

**IES "Guillem d'Alcalà"**

**Codi: 46024229**

GENERALITAT VALENCIANA



CONSELLERIA D' EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT

C/ Inmaculada, 15  
Tel. 96 120 60 20 - Fax 96 120

60 21

46139- Pobra de Farnals

(València)

UNIÓ EUROPEA



Fons Social Europeu

# **IES Guillem D'Alcalà**

## **Pobra de Farnals**

# **REGLAMENT DE REGIM INTERN**

**Aprovat pel Consell Escolar el 30 d'octubre de 2017**



## ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ
2. BASE LEGAL
3. ÒRGANS DE GOVERN
  - 3.1. UNIPERSONALS: DIRECTOR  
VICEDIRECTOR  
CAP D'ESTUDIS  
SECRETARI
  - 3.2. COL·LEGIATS: CONSELL ESCOLAR  
CLAUSTRE DE PROFESSORS  
COMISSIÓ EXTRAESCOLARS  
COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA
4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTE
  - 4.1. DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ
  - 4.2. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS
  - 4.3. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA
5. NORMES DE CONVIVÈNCIA
  - 5.1 PLATAFORMA INFORMÀTICA I EDUCACIÓ/ITACA
  - 5.2 HORARIS
  - 5.3 ENTRADES E EIXIDES DEL CENTRE
  - 5.4 COMPORTAMENT A LES AULES I CORREDORS
  - 5.5 ASISTÈNCIA I RETARDS
  - 5.6 ÚS DE TLEFON MÒBIL
  - 5.7 PROCEDIMENTS A L'HORA DE L'ESPLAI
  - 5.8 NORMES ESPECÍFIQUES DE BIBLIOTECA, GIMNÀS, AULA INFORMÀTICA, LABORATORIS I AULES ESPECÍFIQUES
  - 5.9 NORMES PER A LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS
  - 5.10 PROTOCOLS ESPECÍFICS DEL CONVIVÈNCIA: MEDIACIÓ ESCOLAR, ASSETJAMENT, IDENTITAT DE GÈNERE ...
  - 5.11 PROTOCOLS D'EMERGÈNCIES
6. ALUMNAT.
  - 6.1. DRETS
  - 6.2 PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS
  - 6.3 DEURES
  - 6.4 TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES , SANCIONS, I PROCEDIMENTS
  - 6.5 REPRESENTANTS ALUMNAT: DELEGATS
7. PROFESSORAT
  - 7.1. DRETS
  - 7.2. DEURES
  - 7.3. GUARDIES

7.3.1 PROTOCOL PER A LA GUÀRDIA DE PROFESSORS

7.3.2 PROTOCOL PER A LES GUÀRDIES DE CLASSE

7.3.3 PROTOCOL PER A LA GUÀRDIA DE PATI

7.3.4 PROTOCOL PER A LA GUÀRDIA AL AULA DE CONVIVÈNCIA

7.3.5 PROTOCOL PER A LA GUÀRDIA A L'AULA DE GUÀRDIA

7.4. FUNCIONS DELS TUTORS

**8. PERSONAL D'ADMIN. I SERVICIS. DRETS I DEURES**

**9. PARES, MARES, TUTORS LEGALS.**

**10. CICLES FORMATIUS**

10.1. REGLAMENT I PROCEDIMENTS ESPECÍFICS DELS CICLES  
FORMATIUS

10.2. REGLAMENT DE CANTINA

## 1. INTRODUCCIÓ.

El Reglament de Règim Interior és un document en què s'establixen les normes de convivència, l'exercici de l'activitat acadèmica, el funcionament dels òrgans de govern i de coordinació, i l'ús adequat de les dependències i les instal·lacions del centre, i que afecta a tota la comunitat educativa de l'IES Guillem D'Alcalà: professorat, alumnat, famílies i personal no docent.

El present reglament incideix especialment en la necessitat de sensibilitzar al respecte els pares, professors i tutors, otorgant una major responsabilitat als adults en temes com l'assistència al centre i el respecte als altres. Caldrà insistir doncs, en garantir el coneixement per part de pares i professors dels seus drets i obligacions pel que fa a la convivència, així com de les eines que el centre té per afrontar-ne els problemes relacionats amb ella.

Amb la idea de donar aquest reglament d'un caràcter operatiu real sense fer-lo excessivament complex, tots els procediments i processos d'actuació directament relacionats amb operacions específiques dels cicles de formació professional de Cuina, Serveis i Direcció es desenvoluparan en un punt independent. D'una altra manera s'hauria de fer continuament anotacions excepcionals a cada article, considerant les especials característiques d'aquests estudis específics tan diferents als de ESO i Batxillerat.

## 2. BASE LEGAL.

La legislació en que es basa el present reglament és:

- LOMCE
- L'Ordre de 31 de març de 2006 de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport (DOGV núm. 5.255 de 10/05/06)
- Decret 39/2008 de 4 d'abril de 2008 de la Conselleria d'Educació (DOGV núm. 5.738 de 09/04/08), on es regula la convivència dins del centre mitjançant el seu pla de convivència, previst a l'article 27 del mateix decret
- La modificació referent a la creació de l'observatori de la convivència escolar (decret 136/ 2012 de 14-9-2012)
- Instrucció del 15 de desembre de 2016, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.
- PREVI 233/2004 del 22 de desembre.
- DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis. [2008/4159 (DOCV del 9/04/2008) ON s'estableix que el RRI és un instrument bàsic per a la consecució d'un adequat clima en el centre. Indica l'article 12, sobre el mencionat reglament: "es una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes per què es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa", continuant a l'apartat 2 "els centres docents elaboraran el seu reglament de règim interior, que haurà d'incloure, entre altres, les normes que garantisquen el compliment dels plans de convivència" i que "el reglament de règim interior concretarà i adaptarà, en el context del centre educatiu".

### 3. ÒRGANS DE GOVERN

#### 3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS:

##### Competències del **DIRECTOR:**

- 1.-Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del Projecte Educatiu del mateix atenent les disposicions vigents i sense perjuí de les competències atribuïdes al Consell Escolar de l'institut i al Claustre.
- 2.- Exercir la representació del Centre i representar l'administració educativa en l'Institut, sense perjuí de les atribucions de les altres autoritats educatives.
- 3.-Cumplir i fer complir les lleis i la resta de disposicions vigents.
- 4.- Col·laborar amb la Conselleria d'Educació en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius de l'institut.
- 5.- Designar el cap o el cap d'estudis, al secretari-a, així com qualsevol altre òrgan unipersonal de govern que puga formar part de l'equip directiu, proposar els seus nomenaments i cessaments a l'administració educativa, així com designar i cessar els caps de departament i els tutors, d'acord amb el procediment establert en el ROF.
- 6.- Exercir la direcció de tot el personal adscrit a l'Institut, així com dirigir la gestió dels mitjans materials d'este.
- 7.- Afavorir la convivència en el Centre i imposar les correccions que corresponguen, d'acord amb allò que s'ha establert per la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, i en compliment dels criteris fixats pel Consell Escolar de l'Institut i la comissió de convivència.
- 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 els gastos d'acord amb el pressupost de l'Institut, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials de l'Institut.
- 10.- Realitzar les contractacions d'obres, servicis i subministraments d'acord amb el legalment establert.
- 11.- Coordinar i fomentar la participació dels distints sectors de la comunitat escolar, procurant els mitjans precisos per a la millor execució de les seues respectives atribucions.
- 12.- Elaborar amb l'equip directiu el Projecte Educatiu i la Programació General Anual de l'Institut, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel Consell Escolar, les propostes formulades pel Claustre, l'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 Ensenyament del Valencià.
- 15.- Impulsar i promoure les relacions de l'Institut amb les institucions del seu entorn.
- 16.- Presentar la memòria anual de les activitats i la situació general de l'Institut al director o directora territorial de Cultura i Educació.
- 17.- Garantizar y facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, entregando copia de los documentos que se le requieran en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 18.- Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, del alumnado, de los padres y de las madres de alumnos y personal de administración y de servicios, de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación y en la legislación vigente que regula los órganos de representación y la negociación colectiva de los empleados públicos.
- 19.- Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de su demarcación.
- 20.- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- 21.- Proponer actuaciones anuales al Consejo Escolar y al Claustro de profesores que desarrollen las líneas básicas del programa presentado para su elección, presentando un informe a final de curso sobre la realización de las mismas.

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, entregant còpia dels documents que se li requerisquen en els termes establits 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, de l'alumnat, dels pares i de les mares d'alumnes i personal d'administració i de servicis, d'acord amb el que disposa la Llei Orgànica Reguladora del Dret a l'Educació i en la legislació vigent que regula els òrgans de representació i la negociació col·lectiva dels empleats públics.

19.- Facilitar l'adequada coordinació amb altres servicis 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 professor

#### Competències del **SOTADIRECTOR**:

1. Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
2. Organitzar els actes acadèmics conjuntament amb el director i el cap d'estudis.
3. Coordinar la realització de les activitats complementàries extraescolars, segons les directrius aprovades pel Consell Escolar de l'Institut.
4. Coordinar, quan no hi haja direcció d'estudis de Formació Professional, el programa de Formació de Centres de Treball de l'alumnat que cursa Cicles Formatius o programes de garantia social, junt amb el cap del departament de pràctiques formatives.
5. Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director dins de l'àmbit de les seues competències.

#### Competències del **CAP DE ESTUDIS**:

1. Substituir el director en cas d'absència o malaltia, de no estar el sotadirector.
2. Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat, en cas de no existir sotadirector, i de l'alumnat 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 i amb l'horari general inclòs en la Programació General Anual, així com vetlar pel seu estricte compliment.
4. Coordinar les activitats pedagògiques dels caps de departament.
5. Coordinar l'acció dels tutors, amb la col·laboració, si és el cas, del departament d'orientació i d'acord amb el pla d'orientació i d'acció tutorial inclosos en els projectes curriculars.
6. Organitzar els actes acadèmics.
7. Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents de l'Institut.
8. Fomentar la participació dels distints sectors de la comunitat escolar, especialment referits a l'alumnat, facilitant i orientant la seua organització i donant suport al treball de l'assemblea de delegats i representants.
9. Vetlar junt amb el vicedirector o vicedirectora pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística referit a l'ús acadèmic i social del valencià.
10. Coordinar les activitats de perfeccionamento del professorat, així com planificar i organitzar els activitats de formació de professorat realitzades per l'Institut, tenint en compte les propostes i directrius elaborades pel Claustre i les propostes realitzades pels departaments didàctics.

#### Competències del **SECRETARI**:

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, alçar actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vist i plau del director.
3. Custodiar els llibres i arxius oficials de l'Institut.



4. Expedir les certificacions que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants legals en la llengua oficial que els sol·liciten.
5. Realitzar l'inventari general de l'Institut i mantindre-ho actualitzat, amb la col·laboració dels caps de departament.
6. Custodiar i organitzar la utilització de la biblioteca, dels mitjans audiovisuals, del material didàctic i de qualsevol altre material inventariat.
7. Exercir, sota l'autoritat del director, la direcció del personal d'administració i de servicis adscrits 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. Realitzar la comptabilitat i retre comptes davant del Consell Escolar i les autoritats corresponents.
10. Vetlar pel manteniment del material de l'Institut en tots els seus aspectes.
11. Vetlar pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística pel que es referix a l'ús administratiu del valencià.
12. Participar en l'elaboració de la proposta de Programació General Anual, junt amb la resta de l'equip directiu.
13. Donar a conèixer, difondre públicament i prou a tota la Comunitat Educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interés general o professional que arribe al Centre.
14. Diligenciar, ordenar el procés d'arxiu i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i els documents oficials que es generen al institut.

### **3.1. ÒRGANS COLEGIATS:**

#### **CONSELL ESCOLAR**

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la Comunitat Educativa.

Estarà format per:

- Director, que serà el president.
- Cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- 8 representants del professorat triats pel Claustre.
- 6 representants dels pares i mares d'alumnes
- 5 representants dels alumnes.
- Un representant del personal d'administració i servicis (PAS)
- El secretari, sense vot.

En el Consell Escolar es constituïran com a mínim les COMISSIONS següents:

1. de convivència
2. de tutoria i orientació
3. econòmica
4. permanent i de coordinació pedagògica
5. de menjador i cantina
6. de banc de llibres

Estaran formades pel director, professors, pares o mares i alumnes. En la comissió econòmica també estarà el secretari.

En l'àmbit que pot regular aquest reglament de Règim Intern, l'IES Guillem d'Alcalà, s'acorda que el Consell Escolar assumirà totes les competències de les distintes comissions, sense perjudici que, puntualment o a petició d'algun membre que forme part, pugui reunir-se la comissió corresponent.

Per tal de millorar la convivència al centre i donar una resposta més ràpida als possibles conflictes que puguin sorgir, el Consell Escolar, com a òrgan en el que delega la comissió de convivència del centre, decideix amb l'aprovació del RRI la creació de l'Equip de Convivència Escolar i delega en ell les seues competències.

**COMPETÈNCIES** de l'equip de convivència (delegades per la Comissió de Convivència del Consell Escolar):

- a) 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.
- b) Informar el consell escolar del centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre.
- c) Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar del centre per a millorar-hi la convivència.
- d) Realitzar les accions que li siguin 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.
- e) Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre. En particular, aquest equip serà l'encarregat de gestionar l'aula de convivència.
- f) Assessorar a la direcció del centre sobre l'obertura d'expedients disciplinaris, les mesures de caràcter cautelar que es pogueren aplicar i, si és el cas, la presa de mesures disciplinàries.

Aquest equip estarà format almenys per: el director, el cap d'estudis, l'orientador del centre, el coordinador d'igualtat i convivència, els coordinadors de secundària i de cicles (o en el seu defecte, un professor de cicles) i almenys un membre del consell escolar.

Aquest equip es reunirà setmanalment i tractarà de promoure mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries. L'equip de convivència informarà de totes les decisions que es prenguen a tots els membres de la Comissió de Convivència del Consell Escolar.

Al principi de cada curs escolar, es comunicarà al Consell Escolar l'hora de reunió de l'Equip i qualsevol membre del Consell Escolar podrà acudir a les seues reunions.

## **CLAUSTRE DE PROFESSORS**

El Claustre és l'òrgan de participació dels professors en el govern de l'Institut i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i informar sobre tots els aspectes docents del mateix.

Està format per la totalitat de professorat i presidit pel director. L'assistència a les reunions és obligatòria per a tots els membres. S'ha de reunir, com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque el director, o ho sol·licite, almenys, un terç dels seus membres. És preceptiva una sessió a principi de curs i una altra, al final del mateix.

**COMPETÈNCIES** del Claustre professor:

- Realitzar propostes per a l'elaboració i modificació del PEC, de la PGA, del Pla de Normalització Lingüística i de les activitats complementàries i extraescolars.
- Aprovar i avaluar els projectes curriculars d'etapa d'acord amb el PEC i decidir les seues posteriors modificacions.

- Aprovar i avaluar els aspectes docents d'acord amb el PEC, la PGA i informar abans de la seua presentació al Consell Escolar.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i la innovació pedagògica i la formació del professorat del Centre.
- Triar els seus representants en el Consell Escolar.
- Establir els criteris per a l'assignació i coordinació de tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.
- Establir els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat, del professorat i de la utilització racional dels espais comuns i de l'equip didàctic.
- Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyança i aprenentatge en el Centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar l'anàlisi al Consell Escolar.
- 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.
- Informar sobre les relacions de l'Institut amb les institucions del seu entorn i amb els centres de treball.
- Aportar al Consell Escolar del Centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Intern.

## COMISSIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

La comissió d'activitats extraescolars és l'organ encarregat d'organitzar les activitats proposades pels diferents departaments didàctics. Pot ser unipersonal i/o col·lectiu. El sotadirector (amb l'ajuda dels professors que voluntàriament desitgen col·laborar amb ell) és el responsable d'aquestes activitats, la seua supervisió i organització al calendari del curs, i és ell qui ha de donar el vist i plau per a totes les activitats.

## 4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

### 4.1. DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ.

És missió del professorat d'este departament orientar i assessorar l'alumnat i els pares i mares sobre l'evolució escolar, les possibilitats educatives i professionals posteriors. Corresponen a la Cap de departament les tasques següents:

- Participar en l'elaboració del projecte curricular d'etapa.
- Redactar el pla d'activitats del departament i vetlar pel seu compliment i la memòria de final de curs.
- Dirigir i coordinar les activitats del departament.
- Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, haja que celebrar.
- Coordinar les activitats de suport i les adaptacions curriculars necessàries per a l'alumnat amb necessitats educatives especials. Haurà de facilitar als/les tutors/es i al professorat que el sol·licite informes psicopedagògics individualitzats al començament del curs.
- Elaborar i donar a conèixer l'alumnat la informació relativa a les activitats del departament.
- Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels diferents projectes i activitats d'este.
- Col·laborar en les avaluacions que sobre el funcionament i les activitats de l'Institut promoguen els seus òrgans de govern o l'administració educativa.
- Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions; adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament.
- Assumir la docència dels grups d'alumnes que se li adjudiquen d'acord amb les instruccions de la direcció del centre.

## 4.2. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Els Departaments Didàctics són els encarregats d'organitzar i desenrotllar les ensenyances pròpies de les àrees, matèries o mòduls formatius corresponents i les activitats que li siguin pròpies, dins de l'àmbit de les seues competències. Estaran compostos per tot el professorat que impartisca l'ensenyança pròpia de les àrees, matèries o mòduls formatius assignats al departament.

### COMPETÈNCIES dels Departaments Didàctics:

1. Formular propostes relatives a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, la programació general anual, el reglament de règim intern i el projecte de règim econòmic del centre.
2. Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració i modificació dels projectes curriculars d'etapa, i per a fomentar l'ús del valencià com a llengua vehicular en els àrees corresponents.
3. Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica.
4. Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament.
5. Col·laborar amb el departament d'orientació en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, programar, aplicar les adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessiten.
6. Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb la direcció d'estudis.
7. Organitzar i realitzar les proves necessàries per a l'alumnat de Batxillerat o de cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, així com altres proves per a l'obtenció de títols.
8. Resoldre, en primera instància, les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formulen al departament i dictar els informes pertinents.
9. Elaborar al final del curs una memòria que avalue el desenrotllament de la programació didàctica i els resultats obtinguts.
10. Proposar matèries optatives dependents del departament.

### Correspon als **caps** de Departaments Didàctics:

- 1.- Participar en l'elaboració del projecte curricular d'etapa, coordinar i redactar la programació didàctica de les àrees, matèries o mòduls que s'integren en el departament i la memòria final de curs.
- 2.- Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
- 3.- Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, haja que celebrar, fent actes de totes les reunions.
- 4.- Elaborar i donar a conèixer l'alumnat la informació relativa en la programació, amb especial referència als objectius, als mínims exigibles i als criteris d'avaluació, deixant una còpia en Direcció d'Estudis de les programacions didàctiques (format electrònic), dels criteris d'avaluació i qualificació, per a la consulta de famílies i alumnes.
- 5.- Convocar i presidir, en coordinació amb el Cap d'Estudis, la realització dels exercicis corresponents a l'alumnat de Batxillerat o de Cicles Formatius amb matèries o mòduls pendents, alumnes lliures i de les proves extraordinàries, i avaluar-los en col·laboració amb la resta de membres del departament.
- 6.- Vetlar pel compliment de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.
- 7.- Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions, l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament per a un millor aprofitament d'este i fer l'inventari pertinents si cal.
- 8.- Promoure l'avaluació de la pràctica docent del departament i dels diferents projectes i activitats d'este.
- 9.- Col·laborar en les avaluacions sobre el funcionament i les activitats de l'institut que promoguen els seus òrgans de govern o l'administració educativa.

10.- Formular propostes per a fomentar l'ús del valencià com a llengua vehicular en les àrees corresponents.

### **4.3. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**

Integrada pel director que ha de ser el president, cap d'estudis, caps de departament didàctics i coordinadora de secundària.

#### **COMPETÈNCIES:**

1. Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del Centre a fi de proposar a l'equip directiu el Pla de Normalització Lingüística i el disseny del programa d'educació bilingüe o plurilingüe per a la seua inclusió en el PEC.
2. Establir les directrius generals per a l'elaboració i revisió dels projectes curriculars d'etapa.
3. Coordinar i responsabilitzar-se de la redacció dels projectes curriculars d'etapa i les seues possibles modificacions.
4. Analitzar i informar el Claustre sobre la coherència entre el PEC, els projectes curriculars d'etapa i les seues possibles modificacions, la PGA i els programes d'atenció a la diversitat que el Centre establisca.
5. Establir les directrius generals per a l'elaboració de les programacions didàctiques dels departaments, del pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional i del Pla d'Acció Tutorial, inclosos en el Projecte Curricular d'Etapa.
6. Proposar al Claustre, per a la seua aprovació, els projectes curriculars i el pla d'avaluació dels mateixos.
7. Coordinar el desenrotllament dels projectes curriculars d'etapa.
8. Promoure i col·laborar amb el cap o el cap d'estudis en la coordinació de les activitats de perfeccionament del professorat.
9. Proposar al Claustre la planificació de les sessions d'avaluació i el calendari d'exàmens o proves extraordinàries.
10. Transmetre a la comissió de convivència, direcció, i/o Consell Escolar propostes de coordinació relatives a la convivència i aspectes organitzatius i didàctics del centre.

## 5. NORMES DE CONVIVÈNCIA.

Les normes de convivència són aplicables en tot el recinte escolar (aules, corredors, pati, cafeteria, escales, saló d'actes, gimnàs,...) i en tot moment, incloent-se qualsevol activitat extraescolar, dins o fora del centre. Són imprescindibles per aconseguir un clima òptim i cal observar-les en tot moment. El compliment d'aquestes normes és la base del procés d'aprenentatge. Desconèixer estes normes no excusa el seu compliment. La direcció del centre i els tutors procuraran que tota la comunitat educativa conega les normes i mirará de fer-les públiques.

### 5.1 CONTROL INFORMÀTIC AMB LA PLATAFORMA IEDUCACIÓ i/o ITACA.

Per a millorar la **constància escrita** tant de l'incompliment de les normes com de les mesures adoptades per la Comissió de Convivència o per la Direcció del centre, es pot utilitzar els procediments habituals de documents en format paper, o utilitzar la plataforma *ieducació* (o la plataforma ITACA en alguns grups). Aquesta plataforma informàtica serveix per al control d'incidències ocorregudes al centre i per a la comunicació entre l'IES i les famílies dels alumnes, i entre membres de tota la comunitat educativa. La utilització de la plataforma *ieducació* té les següents utilitats:

- Control d'assistència, material, retards, faltes d'uniformitat, etc. de l'alumnat.
- Enviar missatges (correu i SMS) i comunicacions entre famílies i professorat i entre qualsevol membre de la comunitat educativa. Aquest serà el mètode de comunicació fonamental amb les famílies.
- Implementar els procediments disciplinaris inicials amb parts d'incidències i observacions fetes pel professorat.
- Gestió de qualitat i informació interna del centre i horaris.
- Agenda de tasques (deures, exàmens, treballs...).

Serà convenient, en cas de que es tracte d'un part d'incidències, que el professor que òmpliga un part **consulte** la tipificació de cada conducta per facilitar el treball de la comissió de convivència, tant utilitzant el format en paper com la plataforma d'internet adient (a ser possible es preferible l'utilització del format informàtic per tal d'estalviar paper i simplificar les gestions). Igualment és molt important omplir l'apartat d'observacions amb una descripció lo més precisa possible del fet ocorregut, incloent si cal, les paraules pronunciades o els gestos manifestats amb la major exactitud possible.

### 5.2 HORARIS

El centre té horari intensiu de matí, de dilluns a divendres amb este desglose horari:

|           |                                       |
|-----------|---------------------------------------|
| 1         | 8,00- 8,55                            |
| 2         | 8,55- 9,50                            |
| 3         | 9,50 -10,45                           |
| 1r esplai | 10,45-11,15                           |
| 4         | 11,15- 12,10                          |
| 5         | 12,10 -13,05                          |
| 6         | 13,05-14,00                           |
| 2n esplai | 14,00-14,20                           |
| 7         | 14,20-15,15                           |
| Vesprades | Alumnat de cicles amb horari flexible |

Programes especials com EXIT o PAE, o activitats puntuals, o alumnat de cicles, tindran un horari especial i flexible, d'acord a les circumstàncies específiques de cada any i situació.

### 5.3 ENTRADES E EIXIDES DEL CENTRE

L'entrada en el centre s'efectuarà amb la màxima puntualitat per part del professorat, l'alumnat i el personal no docent.

Totes les eixides i entrades es faran per la porta principal per als vianants, llevat de primera i última hora on s'obrirà la porta de darrere per als vehicles. Per accedir als corredors l'alumnat ho farà pels portons (ponent, llevant, enmig o per la porta d'access principal. A primera hora (8,00) la porta estarà oberta fins les 8.15 h. L'alumne que arribe tard anirà a l'aula on li pertoque i el professor anotarà el retard. En cas d'alumnes que arriben sistemàticament tard a classe, el professor/a afectat podrà enviar l'alumne o alumnes a l'aula de guàrdia, no deixant-los entrar a classe i caldrà que anote convenientment el retard a la plataforma informàtica ja esmentada.

En la resta d'hores, s'entrarà al centre durant un període de 10 minuts, des de 5 minuts abans fins 5 minuts després del canvi de classe. A l'hora del pati es podrà entrar al centre a partir de les 11.10 h.

En el cas de les eixides del centre, els alumnes majors d'edat que així ho desitgen podran eixir del centre a l'hora del pati (de 10.45 a 11.15). Per tal d'exercir eixe dret hauran de presentar el carnet del centre. L'alumnat té l'obligació de portar el seu carnet escolar, i el professorat té el dret de demanar-se'l en qualsevol moment. En la seua substitució, pot presentar el DNI o qualsevol altre document que acredite la seua majoria d'edat al personal responsable de la porta.

A l'hora del pati hi haurà un professor de guàrdia i/o conserge destinat al control de les eixides i entrades del centre. El personal de consergeria serà l'encarregat de vigilar-les entre les hores lectives. Qualsevol professor que abandone el centre fora de l'horari mencionat serà responsable de comunicar a l'equip directiu qualsevol eixida o entrada no autoritzada.

Excepcionalitats a la norma: En l'exercici del seu dret, qualsevol alumne major d'edat podrà abandonar el centre en qualsevol moment prèvia comunicació a qualsevol membre de l'equip directiu, que serà l'encarregat d'autoritzar-ne l'eixida.

Quan el centre no compte amb professorat suficient per atendre les seues necessitats educatives, els alumnes dels cursos superiors podran abandonar el centre prèvia comunicació per escrit per part de la Direcció del centre. Degut a la duració dels mòduls de cicles, els alumnes podran tindre un horari diferent a l'anterior, sempre baix la supervisió del professor del mòdul, que serà el responsable de controlar l'eixida i la posterior entrada.

Incompliments de la normativa:

- L'entrada al centre fora d'aquest horari, la insistència mitjançant l'ús del telèfon de l'entrada o la manipulació voluntària del sistema de tancament de les portes automàtiques seran considerades conductes contràries a les normes de convivència (art. 35s: desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi)
- L'eixida del centre fora d'aquest horari, o sense el compliment de la condició de la majoria d'edat serà considerada una conducta contrària a les normes de convivència (art. 35s: desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi).
- La reiteració en aquestes conductes, entenent-se reiteratiu com a 3 o més vegades, serà considerada una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre (art. 42p: acte atemptatori contra el projecte educatiu, així com contra el caràcter propi del centre).
- La falsificació o manipulació de la documentació per tal d'acreditar la majoria d'edat serà considerada una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre (art.42i: actuacions que puguen perjudicar greument la integritat personal)

### 5.4 COMPORTAMENT A LES AULES, CORREDORS I BANYS

Tota la Comunitat Escolar ha de col·laborar en la convivència, mantenint l'ordre dins i fora de les aules. L'edifici, totes les instal·lacions, dependències, equips i tot el material amb què compte

el Centre, han de ser cuidats i utilitzats correctament per la Comunitat Escolar. Per norma general, no es pot menjar en les aules i cal mantindre-les netes i ordenades.

Dels desperfectes no accidentals es faran càrrec, econòmicament, les persones responsables d'aquests, sense perjudici de patir altres sancions correctives si calguera. En el cas que no fóra identificada la persona o les persones responsables del dany ocasionat, el seu import seria distribuït entre tots els membres del grup que normalment utilitza o té accés al material o instal·lacions danyades. El fet que un/a alumne/a es negue a pagar es tipificarà com a conducta greument perjudicial.

La permanència en els corredors no està permesa sense causa justificada ni durant les classes ni tampoc en el temps d'esplai. El professorat de guàrdia prendrà les mesures oportunes en cas de trobar-se algun alumne en aquesta situació. L'alumnat no ha d'eixir de l'aula durant l'hora de classe, excepte en circumstàncies excepcionals. Es limitaran els permisos per a anar al servei, d'un en un, fer fotocòpies o fer alguna tasca encomanada pel professor/-a corresponent. L'alumnat ha de romandre en l'aula quan hi haja examen encara que no haja de fer-lo (recuperacions) o haja acabat l'exercici.

Les pistes esportives són l'aula exterior d'Educació Física. Per tant, en les hores lectives d'esta assignatura i sense autorització del professorat, no es pot romandre en elles, ni tampoc al seu voltant. La mateixa consideració mereix qualsevol recinte del Centre on s'impartisquen classes.

Al nostre institut considerem que és fonamental assentar les bases del comportament a l'aula des dels primers cursos d'ESO per tal de previndre futurs problemes de convivència. Per això s'explicaran a principi de curs i es penjaran al tauler de totes les aules de 1r i 2n d'ESO les següents normes:

- El material de les taquilles es traurà abans de començar la primera classe. La taquilla tornarà a obrir-se a l'hora de l'esplai, després de l'esplai i a la sortida de les classes.
- El corredor només és un lloc de trànsit, els alumnes no eixiran al passadis i el professor esperarà l'arribada del proper company.
- Als canvis de classe romandrem a l'aula i prepararem el material per a la classe següent.
- L'hora d'anar al bany és l'esplai, no obstant es podrà anar-hi els cinc primers minuts de classe, sols si és una urgència i sempre amb el permís del professor o professora de classe.
- Durant la classe l'alumnat haurà de romandre assegut al seu lloc corresponent. Si hi ha cap necessitat de llevar-se del lloc, es demanarà torn de paraula i es farà sense alçar la veu.
- Per parlar sempre caldrà demanar el torn de paraula fent-ho sense cridar.
- Al treball en grup es procurarà no alçar la veu per tal de poder escoltar a tot els companys i companyes, a més de no molestar a altres cursos veïns.
- L'agenda és un recordatori de les tasques diàries que s'han de fer, per tant en ella es faran totes les anotacions que el professor indique. L'alumne ha de ser responsable de la seua pròpia agenda i no esperar que el professor se n'ocupe.

## 5.5. ASSISTENCIA A CLASSE I COMPLIMENT DELS HORARIS

Els/les alumnes oficials tenen l'obligació d'assistir amb regularitat a totes les classes que figuren en l'horari escolar. L'incompliment d'este deure comporta la imposició de sancions. L'acumulació de retards i/o de faltes no justificades es considera una conducta contrària a la convivència (vore punt 6.4).

Les faltes d'assistència, si són justificades, es justificaran al profesor/a tutor/a dins dels cinc dies lectius següents a la seua incorporació a classe. En quant a les faltes d'assistència als exàmens, estes s'hauran de justificar al moment de la reincorporació de l'alumno/a al centre per a poder realitzar els exàmens i de tractar-se d'un motiu mèdic o administratiu, amb certificació oficial.

Quan les faltes d'un alumne a una assignatura suposen un 20% del temps de classe de la mateixa, perdrà el dret a l'avaluació contínua d'aquesta assignatura, prèvia comunicació per escrit de l'abandonament d'assignatura als pares o tutors i a l'alumne.

Si un alumne/a arriba a primera hora amb retard al centre, ha d'entrar a l'aula corresponent i podrà ser enviat/da a l'aula de guàrdia segons el criteri del professor/a.



El professor/a anotarà en la plataforma informàtica els retards produïts, sense perjudici que es puguin prendre altres mesures.

El pares tenen accés al control de faltes d'assistència del seus fills en la plataforma d'educació on poden consultar-les.

## 5.6 SUBSTÀNCIES I OBJECTES PROHIBITS AL CENTRE. (ÚS DEL TELÈFON MÒBIL)

- Es considera una conducta greument perjudicial per a la convivència la introducció en el centre d'objectes perillosos i substàncies perjudicials per a la salut, com cigarrets i begudes alcohòliques. Aquests seran incautats per professors, tutors o membres de l'equip directiu. S'aplicarà la Llei Antitabac en vigor (Llei 28/2005, de 26 de desembre i Llei 42/2010, de 30 de desembre).
- No es permet el consum de fruits secs, llepolies, xiclets, entrepans, begudes i semblants dins de l'aula, corredors, tallers i altres dependències. Es permet el consum en el pati, on estan instal·lades les papereres oportunes.
- No es podran utilitzar les màquines expenedores de begudes en els canvis de classe, sinò solament al temps de l'esplai i, a més a més, les botelles o pots s'hauran d'obrir al pati.
- Es considera una conducta contrària a la convivència, tant en les aules com en la resta del recinte escolar, l'ús d'aparells electrònics de música o de jocs, telèfons i altres objectes semblants que es consideren aliens i en ocasions contraris al procés educatiu. Per a això tindrem en compte el Decret de Drets i Deures del 4 d'abril de 2008 que estipula com a conducta contrària a les normes de convivència en l'article 35, apartat n, "L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu"
- No obstant això, i a causa de la seua possible utilització com a part del procés d'ensenyança-aprenentatge, se'n podrà fer ús sempre que el professorat ho autoritze prèviament i davall la seua responsabilitat. L'incompliment d'aquesta norma serà objecte de sanció i comportarà un part lleu (article 35 n) i, com a mesura correctora, la retirada immediata de l'aparell, segons es contempla en l'article 36 d del citat decret. En cas de que l'alumne es negue a entregar el mòbil això comportarà un nou part lleu (article 35, d). Per tal de garantir a l'alumne/-a que l'aparell no serà utilitzat, es podrà quedar amb la bateria i l'aparell serà tornat a última hora del següent dia lectiu al pare/mare/ tutor de l'alumne/-a. Si l'alumne/-a és major d'edat, podrà recollir-lo personalment en finalitzar la jornada lectiva.
- La imposició de la conducta correctora correspondrà al professor/-a present quan l'alumne/-a realitze la conducta contrària a les normes de convivència. L'incompliment d'aquesta mesura suposarà un part lleu (article 35 q). En cas de repetir-se aquesta conducta, constituirà un part greu segons es contempla en l'article 42 m, podrà conduir a l'obertura d'un expedient disciplinari i, com a conseqüència, a la imposició de mesures disciplinàries.

## 5.7 PROCEDIMENTS A L'HORA DE L'ESPLAI

Els períodes de descans (esplai) són un dret i una necessitat per a tots els membres de la comunitat educativa. És el moment adequat per a esmorzar, aclarir la ment, i practicar esport recreatiu.

Durant estos períodes:

- Els professors de guàrdia de pati s'encarregaran d'obrir els servicis del pati i vetllaran perquè l'alumnat es comporte adequadament amb ordre i romandren pels espais permesos, així com controlaran l'accés a la cantina.
- No està permès romandre en les aules ni pels corredors. Tots els alumnes (excepte permís expresse i excepcional de direcció o professorat, o alumnes de cicles en servici) hauran d'abaixar al pati. Per decisió de la COCOPE, l'alumnat de 1r i 2n de Batxillerat que ho necessite podrà romandre a l'aula durant el temps dels esplais en

- període d'exàmens i proves, sempre i quan facen un ús correcte de l'espai. Aquesta decisió amb caracter d'excepcionalitat pot ser revocada per direcció en cas de mal ús.
- Els dies de pluja els alumnes podran refugiar-se a la cantina, biblioteca o a l'aula d'usos múltiples, però no a les aules.
  - Tant a l'inici del període com a l'escoltar-se la música de megafonia els alumnes han de desplaçar-se amb celeritat amb l'objecte d'accedir a les aules el més ràpidament possible.
  - L'accés, tant a l'inici com al finalitzar es realitzarà pels portons del pati o per l'entrada principal.
  - S'hauran d'ocupar els espais del pati habilitats, estant prohibit romandre en: zona de pàrquing, frontó, i galotxa (i per darrere d'aquestos), i espai d'hort escolar darrere del trinquet.
  - Està terminantment prohibit per raons de seguretat, botar la tanca que rodeja l'IES, especialment la d'accés al túnel davall la via del tren. En el cas que el material esportiu caiga en el mateix, els alumnes han d'informar d'això a un professor de guàrdia, però en cap cas botar la tanca sense permís. Aquest comportament suposarà una falta que es comunicarà a direcció o cap d'estudis mitjançant un part d'incidències.
  - Es prega a l'alumnat respecten l'entorn i utilitzen les papereres. De no fer-ho així, podrien incórrer en falta (art. 35 apartat r) i ser sancionat conseqüentment pels professors de guàrdia de pati.
  - Els professors de guàrdia vetlaran perquè l'alumnat pugui practicar esport en les pistes esportives i sancionaran (vegeu apartat referit a sancions) als alumnes que intenten impedir-ho. Els alumnes que desitgen practicar esports podran utilitzar el material habilitat per a ells seguint el protocol següent:

#### PROTOCOL PRÉSTEC DE MATERIAL ESPORTIU

Valorant molt positivament la pràctica esportiva lúdica dels nostres alumnes durant el període de descans de l'esplai, l'IES habilitarà un sistema de préstec de material esportiu amb la idea que els alumnes puguin practicar algunes modalitats esportives. Seria convenient que almenys disposen d'un baló de futbol i un altre de bàsquet, amb la idea d'aprofitar les instal·lacions existents al pati.

Considerant que la dotació de material i els recursos per a este servici són limitats, és convenient implementar un sistema de préstec que asseguere el servici sense pèrdues de material. El protocol serà el següent:

1. El material es custodiarà en consergeria i és allí on els alumnes hauran de dirigir-se per a retirar-ho i, igualment, on hauran de tornar-ho després del seu ús. La custòdia del material, en conseqüència, correspondrà al personal de consergeria.
2. El control d'incidències durant el pati és responsabilitat dels professors de guàrdia de pati, per la qual cosa les incidències relacionades amb el material de préstec (control del material, pèrdues, sancions per mal ús) corresponen a estos professors.
3. Els alumnes interessats en el préstec, per a retirar el material hauran d'entregar el seu carnet d'identificació de l'institut o, una identificació oficial (per exemple, el DNI). Este document li serà tornat a la recepció del material prestat després del seu ús, al finalitzar el període de l'esplai.
4. L'alumne que ha entregat el document és responsable del material prestat. Si altres alumnes extraviem el material això no excusa la seua responsabilitat. De no reintegrar el material al final de l'esplai, això implicaria:
  - No se li retornarà el document identificatiu fins que es reintegre el material.
  - Suposarà un part d'incidències d'acord amb la normativa vigent (art. 35 r, Ús inadequat d'infraestructures i béns o equips materials del centre) que haurà de firmar un dels professors de guàrdia de pati. En cas de pèrdua fortuïta no intencionada i evident observada pels professors de guàrdia, podria eliminar-se este apartat. En el cas que el material quede allotjat en el sostre del trinquet o galotxa de manera fortuïta, tampoc se sancionarà amb el part d'incidències, però no se li tornarà el document acreditatiu a

l'alumne. Si este fet s'ha produït amb mala fe i intencionadament, l'alumne implicat (no qui haja retirat el material) serà sancionat amb el part d'incidències mencionat.

- No se li tornarà a prestar material durant eixe curs escolar.
- Se li exigirà que repose el material o, si no, haurà d'abonar la quantia de la seua adquisició.

## 5.8 NORMES D'AULES ESPECÍFIQUES

### BIBLIOTECA

La Biblioteca és un lloc d'estudi i treball on s'aplicaran les mateixes normes de comportament que a la resta de llocs de treball.

1. En la biblioteca es mantindrà silenci. Com en la resta de l'institut, està prohibit l'ús de telèfons mòbils.
2. Els llibres han de cuidar-se, evitant esgarranys, taques, ratllar sobre ells, etc.
3. No es permet menjar o beure en la biblioteca perquè podríem espatllar els llibres sense voler.
4. És molt important que els llibres estiguen ben ordenats, per la qual cosa una vegada consultats, l'usuari ha de depositar-los sobre les taules previstes per a això. Els professors de guàrdia els col·locaran en el seu lloc.
5. La duració màxima del préstec a domicili és de quinze dies. Transcorreguts aquests, haurà de tornar-se el llibre o renovar-se el préstec per un període màxim de quinze dies més.
6. Les enciclopèdies i els diccionaris només poden consultar-se en la biblioteca, no poden prestar-se.
7. Tornar un llibre amb retard suposarà no poder gaudir del servei de préstecs de la biblioteca durant el doble de temps del retard; és a dir, si l'alumne/a se retarda una setmana, no podrà traure llibres durant dues setmanes.
8. La pèrdua d'un llibre prestat o la seua devolució en males condicions obliga l'usuari de la biblioteca a presentar un exemplar nou de tal llibre o a abonar el seu import.
9. És molt important la participació de tots i totes perquè la biblioteca funcione millor, tant respectant les normes com fent suggeriments.

### AULA DE MÚSICA

1. La puntualitat és un factor important per a poder aprofitar al màxim la classe.
2. Els alumnes no parlaran:
3. Quan parla la professora
4. Quan toquen els companys
5. Es guardarà el torn de paraula. No podrà interrompre la classe per que tinga un dubte, s'esperarà a que es pare de tocar.
6. Sols es tocarà els instruments si la professora els ha donat permís. Es pot estudiar sense fer soroll col·locant les posicions o amb els dits.
7. L'actitud de l'alumne serà un factor primordial per a poder formar part del grup:
8. No es faran comentaris positius o negatius referix a cap cançó.
9. No es fan comentaris de com toquen els alumnes.
10. El respecte és fonamental per a que el col·lectiu funcione.
11. Protestar com a norma i de manera constant serà motiu de sanció.
12. No està permès menjar ni beure ni llaminadures.
13. Es sancionarà les conductes incíviques, embrutar mobles i parets.

Qualsevol alumne que no respecte aquestes normes podrà ser expulsat de l'aula amb una sanció.

### GINNÀS I PISTES POLIESPORTIVES

1. Durant l'horari lectiu (no així a l'hora de l'esplai o en activitats extraescolars) només ocuparan les pistes poliesportives del pati els alumnes amb classe d'Educació Física quan el professor així ho determine.
2. És obligatori portar calçat esportiu o soles de goma per a la pràctica esportiva i l'ús del gimnàs.
3. Està prohibit arrossegar elements pesats (bancs suecs, taules, cadires) pel paviment del gimnàs.
4. Està prohibit, excepte situació d'emergència, pulsar l'alarma o utilitzar els extintors. Transgredir esta norma suposarà una falta que podria catalogar-se a criteri del professor com de greument perjudicials per a la convivència en el centre (Art 42, apartat c- Les accions que puguen perjudicar greument la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa).
5. L'accés als vestuaris estarà restringit en els períodes temporals que els professors determinen per a cada grup i els alumnes no podran accedir a ells fora d'estos períodes sense demanar permís prèviament.
6. L'accés al despatx o al magatzem de material estarà restringit i només es podrà accedir a ells amb permís del professorat.
7. Igual que en la resta de les dependències del centre està prohibit menjar i beure en el gimnàs. Únicament, si el professor així ho considera, estarà permès beure aigua en detereminadas cal-se els dies de major calor.
8. Només es pot accedir al frontó, trinet i galotxa amb permís del professorat i per a la pràctica d'estes modalitats esportives.

### LABORATORIS DE FÍSICA, QUÍMICA, I BIOLOGIA

Amb la finalitat de minimitzar el risc d'accident, s'han de complir les normes següents:

1. Es limitarà l'assistència al laboratori dels alumnes i les alumnes que tinguen parts disciplinaris greus i dels que acumulen molts parts per mala conducta, encara que siguen lleus.
2. Els alumnes i les alumnes hauran d'acudir amb bata de laboratori o amb una vestimenta suficientment envellida per tal que les possibles taques i cremadures no suposen un trastorn.
3. Queda prohibida la utilització de bufandes o mocadors al coll. Els alumnes que porten el cabell llarg hauran de dur-lo convenientment arplegat en una coleta o amb un mocador que en cap cas pot quedar solt.
4. Quan siga necessari es farà ús de guants, ulleres de seguretat i màscares.
5. Està terminantment prohibit menjar al laboratori.
6. Les motxilles i objectes dels alumnes han de ser amuntonats en un racó allunyat de les portes per a facilitar el procés d'evacuació si fora necessari.
7. Al laboratori s'ha de prestar atenció a les indicacions i explicacions del professor o professora. No guardar silenci pot ser motiu d'expulsió.
8. Els alumnes i les alumnes no podran abandonar el seu lloc de treball ni deambular pel laboratori. L'incumpliment d'aquesta norma suposarà l'expulsió.
9. El maltractament de material suposarà una falta greu i la obligació de pagar la reparació o substitució del material trencat o avariats.
10. L'incumpliment de les mesures de seguretat i comportament suposarà l'expulsió immediata del laboratori. Si la falta comesa és greu podrà suposar la prohibició definitiva de l'assistència al laboratori durant tot el curs.

## 5.9 NORMES PER A LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

- Totes les activitats previstes per a realitzar durant el curs escolar, han d'estar arregades en les programacions del mòdul, assignatura o departament. No serà necessari indicar les dates de realització ni els detalls de les mateixes.
- Eixes propostes d'activitats, seran arregades per la vicedirecció del centre i presentades davant del consell escolar per a la seua aprovació.
- Si al llarg del curs s'anara a realitzar alguna activitat que no estava arregada en la programació, perquè esta es puga dur a terme, haurà de ser prèviament autoritzada per la direcció del centre.
- Amb un mínim de 7 dies lectius d'antelació a la realització de l'activitat, s'haurà de fer arribar a la vicedirecció del centre, la comunicació i proposta de la mateixa, bé per mail (46024229ies\@gmail.com) o personalment. No es podrà realitzar sense presentar abans este document.
- En la web del centre, dins de la pestanya del calendari escolar, quedaran reflectides les activitats planificades. S'arregarà la informació següent: Activitat, data, hora començament, hora finalització, grups i professors implicats.
- Una vegada realitzada l'activitat, s'haurà de presentar la memòria, pels mateixos mitjans i en un termini màxim de 30 dies.
- Els formats d'ambdós documents seran enviats via mail a tots els components del claustre, durant el primer mes lectiu. També es publicaran en la web del centre, dins de la pestanya de professorat.
- En el moment es presenta la memòria, la vicedirecció tramitarà l'activitat i la mateixa quedarà reflectida en la fitxa personal de cada docent de la Conselleria d'Educació.
- Si algun docent necessita una certificació en paper de l'activitat realitzada, esta la pot sol·licitar a la vicedirecció de l'I.E.S. Les mateixes seran expedides a finals de Juny.

## 5.9 PROTOCOLS ESPECÍFICS DE LA CONVIVÈNCIA: MEDIACIÓ ESCOLAR, ASSETJAMENT,...

## 5.10 PROTOCOLS D'EMERGÈNCIES

## 6. ALUMNAT

### 6.1 DRETS DE L' ALUMNAT.

Els alumnes tenen els drets fonamentals que els reconeix el Decret 39/2008, de 4 d'abril. Per a garantir adequadament l'exercici dels seus drets fonamentals es reconeixen també l'alumnat els següents drets complementaris.

- 1.- Conèixer el projecte educatiu global establert pel Consell Escolar i el Claustre de Professorat per a cada curs, els seus objectius generals i els mitjans que es posaran per a realitzar-los.
- 2.- Plantejar al Consell Escolar criteris sobre l'organització de la jornada escolar i l'horari general del centre, sempre que no contradiguin les normes dictades per les autoritats acadèmiques.
- 3.- Proposar al Consell Escolar la realització d'activitats extraescolars de caràcter cultural i esportiu que no pertorben el desenrotllament normal de les activitats lectives encomendades.
- 4.- Rebre del professorat, al començament de cada curs, quins seran els procediments i criteris que aplicaran en l'avaluació del seu rendiment escolar.
- 5.- Demanar que li siguin mostrats, una vegada corregits, els exercicis, pràctiques, controls o proves que haja realitzat i l'explicació raonada de la valoració obtinguda. Perdrà este dret l'alumne que injustificadament no assistisca a la classe en què es va realitzar esta revisió.
- 6.- Els/les alumnes podran reunir-se en el Centre per a activitats de caràcter escolar o extraescolar, així com per a aquelles altres a les quals puguen atribuir-se una finalitat educativa o formativa. La Direcció Del Centre garantirà l'exercici del dret de reunió de l'alumnat. Per a esta activitat los/las alumnes sol·licitaran el permís corresponent. L'alumnat disposarà en el centre d'un lloc on reunir-se.
- 7.- Informar davant dels representants y/o davant del professor/a tutor/a, la Direcció d'Estudis, la Direcció o el Consell Escolar, el tracte humiliant, vexatori o discriminatori que ho hagen sotmés altres components de la Comunitat Escolar, per raó d'edat, sexe, raça, ideologia o situació social.
- 8.- Negar-se a respondre a qualsevol entrevista, qüestionari, test, o enquesta, els continguts del qual poden atemptar contra la seua intimitat personal o familiar i el plantejament de la qual tinguera caràcter obligatori.
- 9.- Exigir la deguda confidencialitat relativa a les seues circumstàncies personals o familiars als que, per raó del seu càrrec o en l'exercici de les seues funcions, haja tingut coneixement.
- 10.- Participar, com elector/a i elegible, en els processos electorals per a la designació de delegado/da i subdelegado/da de grup, curs, representant de l'alumnat en el Consell Escolar i, en definitiva, en totes les instàncies representatives y/o associatives que decidisquen lliurement.
- 11.- Rebre dels seus profesores/as i del servici psicopedagògic escolar la informació o consell que puguen brindar-li sobre els problemes que afecten el seu rendiment escolar, o sobre les seues relacions de convivència amb altres components de la Comunitat Educativa.
- 12.- No ser sancionat per actuacions directament derivades del compliment de les seues funcions representatives, si les té.
- 13.- Sol·licitar de la Direcció d'Estudis per mitjà d'un escrit raonat, presentat en el termini que a este efecte s'indique al començament de curs, el canvi de grup. La resolució favorable de tal sol·licitud quedarà subordinada a les possibilitats i necessitats de l'estructura organitzativa del Centre. En qualsevol cas tindrà prioritat respecte a l'elecció de les assignatures optatives en què es trobe matriculat el/la sol·licitant.
- 14.- Tenint atenció de la correcció formal, l'alumnat podrà col·locar en els taulers de l'institut, que existixen per a això, cartells o anuncis propis d'un centre escolar, sempre que no atempten contra la dignitat de les persones i institucions i respecten els drets dels menors. Totes les notes hauran d'anar firmades. En cas contrari es retiraran.
- 15.- Formular, segons el procediment i terminis previstos per les disposicions vigents (vore següent punt, 6.2) les reclamacions que considere oportunes referents a les qualificacions parcials y/o finals obtingudes.

## 6. 2 PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

*Aplicació 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'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.*

1. De conformitat amb l'article 16 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, l'alumnat té dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolars siguen valorats i reconeguts amb objectivitat. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
2. Els equips de cycle i els departaments didàctics hauran de facilitar una còpia informàtica de les programacions didàctiques a l'equip directiu del centre i seran totes publicades a la web del centre. Estes programacions estaran a disposició de l'alumnat i dels seus representants legals perquè tinguen constància dels objectius, continguts, criteris d'avaluació i de qualificació, i d'esta manera puguen realitzar totes les consultes que consideren oportunes respecte d'això . El professorat facilitarà els aclariments que puga sol·licitar l'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, respecte del contingut de les programacions didàctiques.
3. El centre comunicarà a l'alumnat, i als seus representants legals si és menor d'edat, les hores que cada tutor o tutora disposa en el seu horari per a atendre'ls.
4. Els tutors i les tutores, després de cada sessió d'avaluació, i quan hi haja circumstàncies que ho aconsellen, informaran l'alumnat, i si és el cas, els seus representants legals, sobre el resultat del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumne o alumna i el rendiment mostrat en relació amb les seues capacitats i possibilitats.
5. En el cas de l'alumnat menor d'edat, qualsevol dels drets i actuacions esmentats en la present orde seran exercits pels seus representants legals.

### ACLARIMENTS, REVISIONS I RECLAMACIONS

1. El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.
2. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podran sol·licitar tots els **aclariments** que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.
3. En cas que els aclariments no siguen suficients per a l'alumnat o per als seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una **sol·licitud de revisions** respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. A estos efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. Té la consideració d'**instrument d'avaluació** tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.
4. El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.
5. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.
6. Respecte a l'apartat anterior, podran ser **objecte de reclamació**:

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

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

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

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

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

## PROCEDIMENT GENERAL I IMPRESOS DE RECLAMACIÓ

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar els aclariments i les revisions a què es referix l'article 4, apartats 2, 3 i 4, de la present orde.

2. En cas de disconformitat amb els aclariments realitzats pel professorat o amb el resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6, d'esta orde.

3. Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre docent o a l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació en cada cas, d'acord amb el model que figura en l'annex únic de la present orde.

En els centres públics, la presentació de la reclamació podrà efectuar-se en la secretaria del centre o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Una vegada presentada la reclamació i datada i segellada com cal, esta quedarà formalitzada en la via administrativa i es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponent, en el qual el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre docent.

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

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

a) La direcció del centre, o bé el president o la presidenta de l'òrgan competent per a resoldre la reclamació, comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.

b) El professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a òrgan instructor, elaborarà un informe motivat que descriga els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació



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

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

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

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

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

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

7. 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 obtindre una còpia dels instruments d'avaluació que estiguen en l'expedient administratiu corresponent.

### Ensenyances d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments i les revisions a què es referix l'article 4, apartats 2, 3 i 4, de la present orde. En cas de disconformitat amb els esmentats aclariments i revisions, podrà presentar una reclamació l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6, d'esta orde. La reclamació s'haurà de realitzar per escrit i adreçada a la direcció del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre-la. La presentació de la reclamació es realitzarà en la forma i en el termini que s'indica en l'article 5.3 d'esta orde.

2. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar-la i elaborar l'informe relatiu al fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca. Amb este fi, la direcció del centre convocarà els seus membres d'acord amb la composició de l'òrgan que estableixen els apartats següents.

4. L'òrgan instructor, en el cas de reclamacions en Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, estarà compost per:

a) La direcció d'estudis del centre.

b) El tutor o la tutora dels alumnes que reclamen, o els representants legals dels quals hagen reclamat si és menor d'edat.

c) La direcció del departament didàctic de la matèria, de l'àmbit o del mòdul objecte de reclamació.

d) Dos professors o professores designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.

5. Als efectes de reclamació en els programes formació professional bàsica, s'entendrà que estos s'integren en les ensenyances d'Educació Secundària Obligatoria, de manera que se seguirà el mateix procediment de reclamació.

6. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, per a elaborar l'informe previst en l'article 5.5.b) d'esta orde i elevar-lo a la direcció del centre.

7. La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emés per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini perquè siga emés. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o l'alumna, el titular de la secretaria del centre, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

8. En les reclamacions que es produïsquen després de l'avaluació final ordinària o de l'avaluació final extraordinària del segon curs de Batxillerat, la resolució de la reclamació s'haurà de notificar a les persones interessades amb una antelació mínima de 48 hores respecte de l'acabament del procés de preinscripció a les proves d'accés a la universitat. A este efecte, la direcció d'estudis, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, podrà reduir els terminis a què es referixen els apartats 2, 6 i 7 d'este article, a fi de complir allò que preceptua este apartat.

### Ensenyances de Formació Professional

1. La reclamació de qualificacions per part de l'alumnat que curse cicles formatius de Formació Professional s'ajustarà al que disposa l'article 14 de l'Orde 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

2. En qualsevol aspecte no previst en el precepte mencionat en l'apartat anterior, s'actuarà d'acord amb el que disposa el capítol I de la present orde.

### Proves d'accés

1. L'alumnat que realitze les proves d'accés a ensenyances de Formació Professional, ensenyances professionals d'Arts Plàstiques i Disseny o ensenyances esportives podrà reclamar les decisions d'avaluació adoptades, l'objecte de les quals haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6, d'esta orde. Per a això, haurà de formalitzar per escrit la reclamació en la forma i en el termini que s'indica en l'article 5.3 d'esta orde. La reclamació serà adreçada al president del tribunal o de la comissió d'avaluació que n'haja fet la valoració.

2. El tribunal o la comissió d'avaluació, en cada cas, com a òrgans col·legiats amb competències en matèria d'avaluació de la prova d'accés, actuaran com a òrgan competent tant per a instruir com per a resoldre la reclamació. Per a això, disposaran de tres dies hàbils, comptadors des de la data d'entrada de la reclamació en la secretaria del centre, per a estudiar la reclamació, elaborar l'informe corresponent i dictar una resolució expressa, que haurà de ser notificada a les persones interessades.

3. Si a conseqüència de la resolució derivada de la reclamació s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o l'alumna, el tribunal o la comissió d'avaluació, en cada cas, rectificaran la documentació relativa a les proves d'accés i comunicaran la mencionada rectificació a l'òrgan competent en matèria d'admissió d'alumnat perquè en tinga coneixença.

## **6.3 DEURES DE L'ALUMNAT**

Els deures dels alumnes queden reflectits en el Decret de Drets i Deures nombroses vegades mencionat en este Reglament.

1.- Són deures bàsics de los/las alumnes l'estudi i el respecte, dins i fora del centre, a l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la Comunitat Educativa.

2.- L'exercici dels seus deures bàsics implica també les obligacions següents:

- a) Assistir puntualment a classe i participar en les activitats orientades al desenrotllament dels plans d'estudi.
- b) Respectar els horaris aprovats per al desenrotllament de les activitats del centre.
- c) Seguir les orientacions dels seus profesores/as respecte al seu aprenentatge.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companeros/as.
- e) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ideològiques, ètiques o morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- f) No discriminar cap membre de la la Comunitat Educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua o qualsevol altra circumstància personal o social.
- g) No fer ús indegut dels béns mobles i instal·lacions del centre. En cas contrari es considerarà motiu de sanció.
- h) Entregar a les seues padres/madres o tutores/as legals, si és menor d'edat, els butlletins de notes o qualsevol altra comunicació que e/la professor/a tutor/a, la Direcció d'Estudis o la Direcció els facen arribar.
- i) Atindre's al compliment dels terminis previstos per als tràmits administratius, segons les indicacions de Secretaria difoses en taulers d'anuncis o pel mig que es crega oportú.
- j) Atendre i, si és el cas, obeir les indicacions de qualsevol professor/a o personal del centre.
- k) Respectar i complir el present Reglament

#### 6.4 FALTES, SANCIONS I PROCEDIMENTS.

1.- Per a les faltes, sancions, garanties procedimentals, se seguiran els apartats II i III del Decret de Drets i Deures dels Alumnes.

2.- Segons el esmentat decret i el present reglament, la tipificació de faltes és la següent:

a) Es consideren **conductes contràries a la convivència en el centre (Art 35):**

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenrotllament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenrotllament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

**b) Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (Art 42):**

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present decret.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfo així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

3.- La direcció del centre assistida per la comissió de convivència s'encarregarà de controlar les faltes i sancions dels alumnes i, en el seu cas, determinar les sancions, incorporacions temporals a l'aula de convivència, i/o l'instrucció d'expedients disciplinaris si es considera necessari.

4. A proposta d'un/a professor/a o de la comissió de convivència i amb el vistiplau de la direcció del centre l'alumne/a que haja comés una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre o varies contràries a la convivència en el centre podrà ser suspès cautelarment del seu dret d'assistir a classe mentrestant es tramita l'expedient disciplinari. En funció del comportament de l'alumne romandrà en el centre o bé en el seu domicili familiar sota la responsabilitat dels seus pares

o tutors legals, fent les tasques acadèmiques que se li encomanen. Si uno/a alumno/a té suspès el dret d'assistència a alguna classe, d'acord amb què estableix el Decret 39/2008 del Consell sobre convivència en centres docents, romandrà en l'aula de Convivència realitzant les tasques que li encomane el professor encarregat o el professorat de guàrdia. Els alumnes que, com a conseqüència d'un expedient disciplinari, siguen expulsats del centre durant un període de temps, tenen prohibida l'entrada en el mateix, excepte per a la realització d'exàmens.

5.- La direcció del centre, a proposta de l'instructor/a de l'expedient, podrà adoptar les mesures provisionals que considere necessàries, entre estes, la suspensió temporal del dret d'assistència de l'alumno/a a determinades classes, al centre, o bé, el seu canvi de grup quan es considere convenient.

6.-- Per als casos de conducta greument perjudicial per a la convivència al centre, siga per la naturalesa d'esta o per raó de reincidència, la comissió de convivència podrà proposar a la direcció del centre la inhabilitació de l'alumne o l'alumna. La direcció del centre podrà prendre les mesures cautelars que estime pertinents.

7.-- La inhabilitació pot suposar la impossibilitat de continuar els estudis en el centre durant tot el curs escolar o, inclús, de manera definitiva. En cas de produir-se eixa situació, l'administració educativa facilitarà a l'alumno/a sancionado/da un lloc escolar en un altre centre docent o en la modalitat d'educació a distància.

8. Mesures correctores: En cas d'infraccions simples o lleus, es recomana el professorat aplicar mesures correctores de reparació i neteja de desperfectes, bé els ocasionats per l'alumne o bé uns altres, sense menyscabament de la seua dignitat com a persona, des de la premissa que la neteja i l'ordre són fonamentals en un centre educatiu, així com el respecte pels efectes i el recinte del mateix. En els casos en què resulte difícil esbrinar la responsabilitat individual, les mesures correctores s'aplicaran de forma col·lectiva. Per altra banda, tal i com preveu l'article 31 del Decret 39/2008, els bens i objectes danyats o sostrets per un alumne hauran de ser restituïts, reparats o pagats per ell, essent responsables civils els seus pares o tutors. Les mesures correctores previstes al nostre centre, en atenció a allò previst als articles 36 i 43 del Decret 39/2008, són les següents:

- En cas de conductes contràries a la convivència en el centre (sense expedient disciplinari):
  - Amonestació verbal.
  - Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis i del director/a, en cas de considerar-ho necessari el professor/-a implicat.
  - Amonestació per escrit.
  - Retirada dels telèfons mòbils i altres aparells elèctrics tal i com preveu la norma corresponent.
  - Privació de l'esplai (fins a cinc dies lectius).
  - Incorporació a l'aula de convivència.
  - Mesures reeducatives per a conductes contràries a la convivència que suposen una reflexió de l'alumne al voltant de dita conducta incorrecta i amb la possibilitat de complementar aquesta tasca (potser escrita) amb una manifestació pública de propòsit d'esmena.
  - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars.
  - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (fins a cinc dies lectius).
  - Mesures correctores que suposen un servei a la comunitat com a compensació pels fet produïts. Això suposa, per exemple, tasques de neteja del centre.
- En cas de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:
  - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars.
  - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (entre sis i quinze dies lectius).
  - Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu (entre sis i trenta dies lectius).
- Mesures reeducatives per a conductes contràries a la convivència que suposen una reflexió de l'alumne al voltant de dita conducta incorrecta i amb la possibilitat de complementar aquesta tasca (potser escrita) amb una manifestació pública de propòsit d'esmena.
- Mesures correctores que suposen un servei a la comunitat com a compensació pels fet produïts. Això suposa, per exemple, tasques de neteja del centre.

9. Atenuants i agreujants: La comissió de convivència tindrà en compte, a l'hora d'imposar mesures correctores o disciplinàries, les següents circumstàncies atenuants i agreujants:

- Circumstàncies atenuants:
  - El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
  - La no-comissió amb anterioritat de conductes contràries a les normes de convivència.
  - La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenrotllament de les activitats del centre.
  - L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
  - La falta d'intencionalitat.
  - El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.
  - La provocació suficient.
- Circumstàncies agreujants:
  - Qualsevol conducta discriminatòria.
  - Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvàlida, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
  - La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
  - La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.
  - La reiteració.

10. La direcció del centre, davant de situacions de possible assetjament escolar, compta amb un protocol d'actuació específic elaborat per la comissió de convivència, a partir del model orientatiu de l'annex i de l'ordre de 31 de març de 2006.

## 6.5 REPRESENTANTS DE L'ALUMNAT: DELEGATS

El/la Delegat/da i el/la Subdelegat/da han de tindre les mateixes responsabilitats.

- 1.- Representar i defensar els interessos de los/las alumnes de la respectiva classe davant dels organismes de l'institut (Professorat, Direcció d'Estudis, Direcció, Consell Escolar i AMPA).
- 2.- Tindran com a obligació informar els seus companys/as d'allò tractat i aprovat en les diferents reunions a què assistisquen.
- 3.- El/la delegat/da i el/la subdelegat/da han de ser els enllaços o portaveus per a organitzar tot tipus d'activitats culturals i lúdiques.
- 4.- Els delegats/das hauran de mantindre degudament informats els seus companys de totes les activitats que es realitzen a l'institut.
- 5.- Els delegats/des, junt amb l'alumnat, seran responsables del bon ús i conservació de la classe i dels materials que en ella hi ha.
- 6.- El/la delegat/da cessarà en el seu càrrec a petició pròpia, exposada en escrit raonat que presentarà a la Direcció i comunicarà a la Junta de Delegados/das, o bé quan ho demanen en escrit raonat, dirigit a la Direcció, dos terços dels seus representats.

En el títol V del Reial decret 929/1993 de 18 de Juny es regula el funcionament de la Junta de Delegats/des.

- 1.- La Junta de Delegats/des es reunirà en sessió plenària almenys al començament i al final de cada curs, y/o sempre que ho demane la majoria dels components.
- 2.- La sessió plenària de principi de curs tindrà com a finalitat la constitució formal de la Junta de Delegats/des i l'elecció del/la Delegado/da de Centre i el seu suplent, de manera que no tindrà lloc fins que haja acabat l'elecció de Delegats/des de grup.
- 3.- La sessió plenària de final de curs es reunirà al finalitzar el període lectiu. Tractarà, sobretot, de fer un balanç general del funcionament de la Junta de Delegats/des i elaborar les propostes que los/las

representants de l'alumnat elevaran al Consell Escolar sobre els assumptes que s'indiquen als apartats relatius a les seues funcions.

4.- La Junta de Delegats/des es reunirà en sessió restringida corresponent a un determinat nivell o curs, si la naturalesa dels assumptes a tractar afecta de manera específica a les característiques d'un curs concret.

5.- Perquè la Junta de Delegats/des puga constituir-se vàlidament haurà de comptar amb la presència, almenys, de la mitat de els/les Delegats/des que correspon assistir, segons la modalitat de la sessió.

6.- Les reunions, en qualsevol de les seues modalitats tindran lloc de manera que no alteren el normal desenrotllament de les classes.

7.- La convocatòria de la Junta de Delegats/des, en que s'indicarà l'orde del dia, anirà firmada per el/la Delegat/da de Centre i haurà de comptar amb el vistiplau de la Direcció. La iniciativa de convocatòria per a la sessió plenària de començament de curs correspon a la Direcció.

8.- El/la secretari/a de la Junta de Delegats/des alçarà acta de les reunions i farà constar el nom de els/les assistents, així com el grup i curs al qual representen.

## 7. PROFESSORAT

### 7.1 DRETS DEL PROFESSORAT

1. Dret a ser respectat i valorat adequadament, per la comunitat educativa i la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Dret a rebre la col·laboració de la comunitat educativa i la de pares i mares per garantir un adequat clima de convivència al centre i la formació integral dels alumnes.
3. Dret a participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, a rebre per part de l'administració el plans de formació previstos a l'article 14.2 del Decret i a expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el mateix.
4. Dret a tindre la consideració **d'autoritat pública** en l'exercici de la funció docent, i a la defensa jurídica i protecció de l'administració en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

### 7.2 DEURES DEL PROFESSORAT

1. Impartir les seues classes a l'horari lectiu que el pertoque.
2. Respectar i fer respectar el Projecte Educatiu del Centre, i complir les obligacions establertes per la normativa sobre la convivència escolar i l'atenció a la diversitat, imposant les mesures correctores que corresponga en virtut del Decret 39/2008.
3. Fomentar un clima de convivència en l'aula i respectar els membres de la comunitat educativa, i inculcar als alumnes el mateix respecte.
4. Incloure la diversitat i la interrelació que genera el context educatiu i que es contempla a les Instruccions del 15 de desembre del 2016, en les programacions didàctiques i tutorials.
5. Informar alumnes i pares sobre les normes de convivència del centre, i informar els pares sobre l'incompliment de les mateixes per part dels seus fills, i de les mesures correctores adoptades.
6. Controlar les faltes d'assistència i els retards dels estudiants, i informar-ne els pares segons el procediment establert pel centre. La comunicació a les famílies de les faltes d'assistència i retards es fa setmanalment mitjançant les plataformes d'internet Ieducació i/o Itaca, o qualsevol que la administració o el centre consideren adients.
7. Guardar reserva i sigil professional sobre el contingut de les proves parcials i finals i sobre aquella informació de què dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels 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, i de comunicar els responsables del centre de les situacions familiars que puguen afectar l'alumne o alumna.
8. Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'aprenentatge, utilitzar-les per a fins estrictament educatius i vetllar pel seu bon ús.
9. Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes. Per atendre als pares s'habilitarà al seu horari una hora d'atenció fixa. En eixa hora, prèvia sol·licitud i si es considera adient, les famílies poden visitar el professor i fer les consultes que consideren.
10. Mantindre l'orde i la convivència dins del recinte escolar.
11. Vetllar per la pulcritud i la conservació del centre.
12. Comunicar a Direcció d'Estudis els incidents que passen durant les classes.
13. Avaluar l'alumnat dels seus grups i col·locar les notes de les avaluacions amb el temps que establisca la Direcció.

### 7.3 GUÀRDIES

#### 7.3.1 PROTOCOL PER A LES GUÀRDIES DE PROFESSORS/ES



- Quan un professor/a falta és necessari que el professor/a de guàrdia el substituïska en l'aula corresponent, sense eixir al pati, i sense deixar-los sols en l'aula.
- Consultar el llibre de guàrdies i la plantilla d'horari diari, per a identificar el professor que falta, el grup i l'aula. Cal tindre en compte els professors desplaçats a les aules específiques (laboratoris, música, tecnologia). Dirigir-se a l'aula per a informar els alumnes que estan davall la teua tutela. En el recorregut, és interessant comprovar que tots els alumnes i professors estan en les seues aules i no falta ningú que no estiga reflectit en el llibre de guàrdies.
- Verificar si el professor absent ha deixat treball per als alumnes. Este treball es realitzarà en l'aula i si el professor absent ho deixara explícit, arreplegar el treball i depositar en el casseller del professor. En el cas que no siga així, caldrà preguntar als alumnes per si el professor absent els haguera encarregat directament les tasques, podent preveure la seua absència amb anterioritat.
- Si el professor no ha deixat feina, al tractar-se d'una absència imprevisible, poden realitzar les seues feines habituals sense alterar el funcionament correcte de les restants classes. Podrien permetre's altres opcions (vídeos, jocs concrets) sempre que no incomplisca la normativa del centre i existisca disponibilitat.
- Dins de l'aula que corresponga al grup, el professor de guàrdia passarà llista i apuntarà les faltes en el comunicat de control d'absències personal (de cada professor), sense oblidar que a vegades poguera haver-hi un desdoblament.
- Quan falta més d'un professor però hi ha suficients professors de guàrdia per a cobrir les absències, es repartiran les aules i grups a cobrir.
- Quan falten més professors que els que haja de guàrdia es consultarà a direcció d'estudis, intentant seguir estos criteris:
  - Prioritzar d'esta manera: per edats o cursos
  - Unir grups.
  - Buscar possibles substituïts que la direcció haurà de localitzar.
- Si no falta cap professor, es donarà una volta per tot el centre (inclòs pati i edifici superior) comprovant que tots els alumnes estan en les seues aules.
- El professor de guàrdia romandrà en la sala de professors per si:
  - Un professor necessita ser substituït.
  - Possibles problemes amb algun alumne amb alteració de salut o indisciplina. En eixe cas, el professor de guàrdia atindrà a l'alumne en la sala de professors, bé proposant-li tasques substitutòries, o en el cas que el professor que ho haja expulsat ja li haja prescrit treballs, supervisant-los.
  - Registre d'eixida o entrada d'alumnes en el llibre de guàrdies, on també s'anotará qualsevol alteració de la marxa del centre.
  - Signar el llibre de guàrdies.

### 7.3.2 PROTOCOL PER A LES GUÀRDIES DE CLASSE

Per a la realització de la guàrdia d'un professor absent seguirem els següents passos:

1. Visita a la sala de professors per comprovar les anotacions al llibre de guàrdies (recordeu signar la guàrdia). Comprovar si els alumnes tenen dures.
2. Distribució entre els diferents membres de la guàrdia de les absències indicades al llibre, comprovant si el professor ha deixat deures.

3. Fer un recorregut pels diferents blocs i passadissos del centre (Cicles, ESO i Batxillerat), comprovant que tots els alumnes tinguen professor. Si faltara algun, anotarem la absència al llibre de guàrdies i cobriríem la baixa.

4. L'orde de prioritats de substitució respecte als grups serà el següent:

- Grups de 1<sup>r</sup> i 2<sup>n</sup> ESO
- Grups de 1<sup>r</sup> i 2<sup>n</sup> FPB
- Grups de 3<sup>r</sup> i 4<sup>r</sup> ESO
- Grups de Cicles Formatius de Grau Mitjà.
- Grups de Batxillerat.
- Grups de Cicles Formatius de Grau Superior.

Deixarem en últim lloc l'aula de guàrdia, si aquesta no disposa de professor no la obrirem. En el cas d'ocupar-la anotarem al llibre d'incidències els alumnes expulsats, tots ells han de dur tasques per a treballar a l'aula de guàrdia.

Els alumnes amb assignatures convalidades, no poden estar a l'aula de guàrdia, han de anar a la Biblioteca.

Per una altra banda, aprofitem per recordar-vos algunes normes bàsiques que hauríeu de tenir en compte per millorar l'ambient escolar durant totes les hores:

- Tots els professors deuen tancar la classe i no deixar als alumnes dins de les aules abans del pati.
- Incorporar-se a l'aula o la guàrdia (especialment la de pati) amb la màxima puntualitat possible, evitant els retards.
- No deixar eixir als alumnes abans que sone la sirena, perquè aprofiten eixe moment per destorbar la resta de classes i el seu professorat.

### **7.3.3 PROTOCOL PER A LES GUÀRDIES DE PATI**

Per a la realització de la guàrdia de pati seguirem els següents passos:

1. Distribució entre els membres de la guàrdia de les diferents tasques (recordeu signar la guàrdia a consergeria).
2. Un membre de la guàrdia deu baixar immediatament al pati; controlar el camp de futbol i els dos racons extrems del mateix; no abandonar el pati fins que no hi queden alumnes.
3. L'altre membre deu tancar totes les aules, controlar l'espai adjacent a la secretaria i el racó adjacent a l'aula de tecnologia. Comprovar que tots els alumnes han abandonat les aules i que aquestes estiguen tancades. Tots els alumnes deuen baixar al pati.
4. Comprovarem que les portes dels banys de pati estiguen obertes i que puguem accedir els més menuts. Els banys no poden estar ocupats per grups d'alumnes.
5. Una vegada al pati els professors visitaran les diferents zones de forma rotativa.
6. Quan toque la sirena, esperar a que tots els alumnes abandonen el pati i se reincorporen a les aules de forma ordenada (dins de la disponibilitat del professorat).

### **7.3.4 PROTOCOL PER A LES GUÀRDIES DE CONVIVÈNCIA**

A l'empar de l'article 10 del Decret 39/2008, el centre destina un espai concret i permanent per a la creació d'un aula de convivència; un lloc on es millora l'atenció a la diversitat en l'àmbit de la correcció disciplinària. Es tracta d'un espai destinat als següents alumnes:

—Estudiants que, per reiteració d'actituds i comportaments contraris a la convivència, han estat expulsats temporalment de la seua classe. Aquests alumnes compten sempre amb una programació de treball alternativa, que els professors del grup preparen i tenen l'obligació de revisar setmanalment.

—Estudiants que, per reiteració d'actituds i comportaments contraris a la convivència, han estat expulsats temporalment d'una assignatura. Aquests alumnes comptaran sempre amb una programació de treball alternativa, que el professor implicat prepara i té l'obligació de revisar.

—Estudiants en espera de l'aplicació de mesures correctores majors (expulsió temporal del centre), per un període no superior al previst finalment en el seu expedient disciplinari.

—Estudiants que sota el criteri de la comissió de convivència, atenent a excepcionals motius personals o familiars, no convinga expulsar del centre com a mesura disciplinària.

—Estudiants de primer d'ESO o nous que acumulen, especialment a l'inici de curs, un nombre de parts d'incidències mereixedor d'apertura d'expedient disciplinari (períodes iguals als previstos per a les expulsions).

En la mesura que cada any els recursos humans ho permeten, l'aula serveix també com a espai per a realitzar activitats alternatives de caràcter educatiu amb aquells alumnes amb problemes a l'hora de treballar en el seu grup.

## ORGANITZACIÓ I PLA D'ACTUACIÓ

Per al correcte funcionament de l'aula de convivència, i atenent a les seues funcions, en ella s'han de respectar de manera obligatòria les següents normes:

1. L'aula compta sempre amb la presència de professors designats específicament en el calendari de guàrdies, des de l'inici de curs. Qualsevol variació en aquest sentit, per motius excepcionals, es consultada o decidida per la Cap d'estudis o un altre membre de la direcció del centre.
2. L'aula no es queda mai sense professor, a fi d'evitar que els estudiants isquen als corredors entre classe i classe (si han d'anar al bany, ho fan quan els corredors estan tranquils). Per això serà obligatòria la puntualitat més estricta dels professors destinats en ella, per tal de no perjudicar l'horari docent dels seus companys.
3. L'aula compta amb un llibre on els professors designats fan un seguiment, acadèmic i conductual, dels estudiants en ella destinats. El quadern serà supervisat i renovat setmanalment pel Cap d'estudis, que ho posarà a disposició de la comissió de convivència per tal de fer un seguiment.
4. Per a fer de l'aula de convivència un autèntic i efectiu espai de reorientació acadèmica, a més de conductual i , amb l'objectiu d'evitar l'excessiva desviació curricular de l'alumne, es prenen les següents mesures:

- Tindre una sèrie de materials especials per a treballar amb ells des del primer dia de la seua incorporació, i per reservar treball de l'assignat pel professorat per casos en què no hi haja un professor específic de l'aula.
- Fer que cada professor específic de l'aula es coordine amb el professor de l'alumne en la seua matèria.
- Insistir molt i de manera individualitzada en l'adquisició d'hàbits bàsics i de comportament dins de l'aula.
- Fixar, tant com l'organització del centre ho permeta, una de les guàrdies cada hora per a l'aula de convivència, emprant professors que voluntàriament convertisquen les seues hores de guàrdia en guàrdies de aula de convivència, i /o professors que per les seues característiques i treball al llarg del curs en siguen més adients, pel seu coneixement de l'alumnat que previsiblement anirà a l'aula i per les seues habilitats i recursos en atenció a la diversitat.

El Cap d'estudis actua com a coordinadora de l'Aula de Convivència actualitzant la informació necessària pel que fa a l'evolució del comportament i el treball de l'alumne.

L'aula de convivència està en funcionament de manera permanent.

La Direcció del centre i la Comissió de convivència vetllen pel seu correcte funcionament, supervisant els estudiants que s'hi destinen, i es comuniquen a la Cap d'Estudis les anomalies detectades en ella (alumnes enviats sense una programació supervisada, retards reiterats en la incorporació a l'aula, per part d'estudiants o professors, comportaments disruptius, absències etc.)

### **7.3.5 PROTOCOL PER A LES GUÀRDIES DE L'AULA DE GUÀRDIA**

És de tots conegut que alguns estudiants consideren l'expulsió com una manera fàcil i còmoda d'evitar les classes, ja que en molts casos se'ls ha expulsat sense feina (fins i tot n'hi ha qui planifica i provoca la seua expulsió, a determinades hores, per tal de coincidir amb amics a l'aula destinada ocasionalment als expulsats). Per evitar aquestes conductes i unificar criteris, el centre destina un espai concret i permanent que fa les funcions d'aula de guàrdia, i que es regeix per les següents normes:

1. L'aula de guàrdia estarà en funcionament de manera permanent, excepte en els casos puntuals en què no n'hi haja professorat disponible per fer-se'n càrrec.
2. El professor expulsarà l'alumne, en tots els casos, amb un part d'incidència i material de treball de l'assignatura. Per això, es aconsellable que el professor tinga previst, en cada unitat didàctica, activitats que puguin ser treballades pels alumnes en l'aula de guàrdia. Cas que la situació concreta de l'expulsió el faça enviar l'alumne a l'aula de guàrdia sense treball, aquest podrà posar-lo amb posterioritat.
3. Aquesta comptarà, a més, amb materials alternatius de treball proporcionats pels diferents departaments a l'inici del curs escolar, per a aquells alumnes que no porten el material corresponent a l'assignatura de què són expulsats.
4. L'aula comptarà amb un llibre on els professors designats faran un seguiment acadèmic i conductual dels estudiants expulsats. El quadern serà supervisat per la Coordinadora de l'ESO, que ho posarà a disposició de la comissió de convivència per tal de fer un seguiment.
5. Quan el nombre d'alumnes a l'aula de guàrdia siga nombrós i desaconsellable (més de set), l'encarregat de l'aula tornarà els alumnes que hagen arribat en els primers minuts a la seua classe, i/o a aquells que no compten amb treball assignat, i explicarà la situació al professor del grup-classe.

### **7.4 FUNCIONS DELS TUTORS**

El professor o professora tutor exercirà les funcions següents:

1. Participar en el desplegament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del cap o de la cap d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.
2. Coordinar els professors del seu grup en tot allò referent al procés d'aprenentatge de l'alumnat.
3. Organitzar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup.
4. Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
5. Orientar i assessorar l'alumnat en els processos d'aprenentatge i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
6. Col·laborar amb el departament d'orientació, en els termes que establisca la direcció d'estudis.

7. Mitjançar davant la resta del professorat i de l'equip directiu en els problemes que es plantegen a l'alumnat del seu grup, en col·laboració amb el delegat i el subdelegat del grup corresponent.
8. Informar els pares i mares, el professorat i l'alumnat del grup al començament del curs dels objectius, programes escolars i criteris d'avaluació, i també al llarg de l'any de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents, amb el programa o programes d'educació bilingüe que aplique el centre i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat del grup i de les avaluacions obtingudes.
9. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares, mares o tutors legals de l'alumnat.
10. Coordinar les activitats complementàries dels alumnes del grup.
11. Recollir les aspiracions, necessitats i consultes dels alumnes.
12. Informar els alumnes a principi de curs dels seus drets i deures.

En el cas dels cicles formatius de Formació Professional, el tutor o tutora, a més de la coordinació del mòdul de formació en centres de treball, assumirà l'elaboració del programa formatiu del mòdul, en col·laboració amb el responsable designat a aquest efecte pel centre de treball.

---

## **8. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS. DRETS I DEURES**

### **DRETS**

1. Dret a ser respectat i valorat adequadament, per la comunitat educativa i la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Dret a tindre la consideració d'autoritat pública en l'exercici de la funció docent, i a la defensa jurídica i protecció de l'administració en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

### **DEURES**

1. Col·laborar amb el centre per a establir un clima de convivència, comunicant a la direcció del centre totes les incidències que el pertorben.
2. Respectar els membres de la comunitat educativa.
3. Guardar reserva i sigil professional respecte a la vida quotidiana del centre, custodiar la documentació administrativa i complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Protecció Intel·lectual.
4. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius i vetllar pel seu bon ús.

## 9. PARES, MARES, TUTORS LEGALS.

Els progenitors són els primers i principals educadors dels seus fills/as. Quan els matriculen en este centre es comprometen a una integració en este a través de les vies legalment establides.

### DRETS.

Pares, mares i tutors legals tenen dret:

- A ser respectats, rebre un tracte adequat.
- Al fet que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat.
- A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles.
- A conèixer els procediments per a una adequada col·laboració amb el centre.
- A estar informats sobre el progrés d'aprenentatge i integració dels seus fills i filles.
- A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- A participar en el centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- A conèixer el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- A ser oïdes en aquelles decisions que afecten els seus fills.
- Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- Que els notifiquen les mesures educatives correctores i disciplinàries a les que puguen veure's sotmesos els seus fills i filles.
- A ser informats del projecte educatiu del centre.
- A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments.
- D'associació. Per tal motiu es poden organitzar en un AMPA.
- Que els seus fills reben una educació d'acord amb els fins establits en la Constitució.
- Que es respecte la pluralitat de creences sempre que no atempten contra la normal convivència del centre.
- A reunir-se periòdicament amb el professorat i directiva, a través de les vies i moments establits i havent fet petició d'entrevista.
- Que siguen considerats per part del Centre les dades físiques o psicològiques que faciliten i que puguen influir en el rendiment de l'alumnat, quedant el Centre lliure de responsabilitat en cas de desconeixement d'estes dades per negligència o oblit dels progenitors.
- A conèixer aquest reglament.
- A presentar propostes.

### DEURES

Pares, mares i tutors legals tenen l'obligació de:

- Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i estudi.
- Assumir la responsabilitat de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- Col·laborar amb el centre educatiu.
- Escolaritzar els seus fills o filles i estar involucrats en la seua educació.
- Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- Ensenyar als seus fills i filles a cuidar dels materials i instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats per estos, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment.
- Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles.
- Proporcionar en el centre la informació referent a la seua localització i adreça.

- 
- Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles, així com cooperar en la resolució de conflictes.
  - Proporcionar els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
  - Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi encomanades.
  - Participar en les activitats que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
  - Conèixer, participar i recolzar l'evolució del procés educatiu, en col·laboració amb el professorat.
  - Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
  - Ensenyar als seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què els seus fills i filles accedixen a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
  - Respectar el projecte de centre.
  - De considerar-se assabentats amb la firma, quan així se'ls demane, de les informacions sobre el Centre o del rendiment dels seus fills.
  - D'acudir al Centre quan siguen requerits o citats per persona autoritzada.
  - De justificar les faltes d'assistència dels seus hijos/as, d'acord amb les formes establides en el present Reglament.
  - De facilitar el domicili familiar i filiació sobre els seus hijos/as.
  - De conèixer, complir i fer complir este Reglament i totes les normes que approve el Consell Escolar per al millor funcionament del Centre.
  - D'exercir amb eficiència els càrrecs o funcions per als quals resulten triats o proposats per la Direcció o el Consell Escolar.
  - Qualsevol altre deure legalment establert.