

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

SECCIÒ DE SECUNDÀRIA DE L' IES SANT VICENT A AGOST

(1 SETEMBRE 2019)

ACTUALIZAT EL 15 D'OCTUBRE 2021

PREÀMBUL

El règim de funcionament del centre, elaborat de forma autònoma per la comunitat educativa, es basa en els principis de democràcia i participació dels seus membres i té com a referent legal les següents disposicions:

- LLei orgànica 8/2013, de 9 de desembre (LOMCE) per a la millora de la qualitat educativa.
- Decret 39/2008, de 4 d'abril del Consell Valencià sobre la convivència en centres docents no universitaris.
- Ordre del 31 de juliol de 1998, del Govern Valencià, per la qual es regulen les seccions dels instituts d'Educació Secundària.
- Resolució de 5 de juliol de 2019 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat durant el curs 2019-2020.
- Decret 252/2019, de 29 de novembre del Consell de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de ESO, Bachillerato y F. Profesional.
- Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

- LLei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI.
- LLei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Modificacions introduïdes per la llei 4/1999.
- Resolució de 14 de febrer de 2019 de la Secretaria Autonòmica d'Educació per la qual es dicten instruccions davant supòsits de no-convivència dels progenitors.
- Resolución de 4 de mayo de 2020 de la Secretaria Autonómica de Educación por la que se establecen el marco y las directrices de actuación que hay que desarrollar durante el tercer trimestre del curso 2019-20 y el inicio del curso 2020-2021 ante la situación de crisis ocasionada por la COVID-19.*

TÍTOL I. DELS ÒRGANS DE GOVERN I EL SEU FUNCIONAMENT.

Hi ha dos tipus d'òrgans de govern a la Secció de Secundària de l'IES de Sant Vicent a Agost, els unipersonals i els col·legiats. La seua missió és vetllar per què totes les activitats del centre es realitzen d'acord amb els principis constitucionals i amb el que estableixen en les lleis vigents i amb el Projecte Educatiu del Centre, del qual aquest reglament formarà part.

CAPÍTOL I. ÒRGANS UNIPERSONALS

Article 1. Equip Directiu

Està format pel vicedirector/a, el cap d'estudis i el vicesecretari/a.

La Vicedirecció: Asumirà les competències i funcions que el Decret 234/1997, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional dels instituts d'educació secundària, atribueixen a la direcció i secretaria dels instituts.

El Cap d'Estudis desenvoluparà amb caràcter general les funcions determinades per a la prefectura d'estudis al Reglament orgànic i funcional dels instituts d'educació secundària i substituirà el vicedirector/a en la seua absència.

El Vicesecretari/a assumirà les competències i funcions que el Decret 234/1997 pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional dels instituts d'educació secundària i que s'atribueixen a la secretaria dels instituts.

CAPÍTOL II. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS: CONSELL ESCOLAR I CLAUSTRE

Article 2. Consell Escolar

És l'òrgan de govern en el qual participen i estan representats els diferents estaments de la comunitat educativa. Li correspon establir les directrius en els aspectes del centre que no són estrictament pedagògics. Les seues competències estan regulades a l'article 68 del decret 252/2019.

En la sessió en què es constituïska el consell escolar es triaran entre els sectors que el componen les següents comissions:

Comissió de Convivència:

La comissió de convivència tindrà les següents competències:

- Promoure que les actuacions en el centre afavorisquen la convivència, el respecte, la tolerància, l'exercici efectiu de drets i compliment de deures, així com proposar al consell escolar les mesures que considere oportunes per a millorar la convivència en el centre.
- Proposar el contingut de les mesures que calga incloure en el Pla de Convivència del centre.
- Impulsar entre els membres de la comunitat educativa el coneixement de les Normes de Conducta.

Comissió Econòmica:

La comissió econòmica tindrà les següents competències:

- Informar el consell escolar sobre totes les matèries d'índole econòmica que aquest li encomane, entre altres ser informada de la presentació dels pressupostos i el balanç anual.

Comissió de Tutoria i Orientació:

Les seues competències són:

- Fer el seguiment i avaluació dels següents aspectes i aportar suggeriments de millora sobre:
 - Comunicació del centre amb els pares i mares.
 - Comunicació dels tutors amb els pares i mares.
 - Comunicació dels tutors amb els alumnes.
 - Pla d'Acció Tutorial.
 - Orientació acadèmica i laboral.
- Conèixer i emetre informes sobre els projectes de convenis de col.laboració entre l'institut i els centres de treball en relació amb la formació de l'alumnat i la seua inserció professional.
- Valorar els resultats de les avaluacions amb notes.
- Analitzar els criteris per a la formació de grups i l'assignació d'optatives.
- Avaluar periòdicament la situació de convivència al centre i els resultats d'aplicació de les Normes de Conducta.
- Informar de les seues actuacions al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre, almenys dues vegades al llarg del curs, així com dels resultats obtinguts en les avaluacions realitzades.

La comissió es reunirà amb caràcter ordinari després de la primera reunió dels tutors amb els pares i mares d'alumnes, al principi del segon i tercer trimestre i al final del curs.

Les reunions del Consell Escolar es celebraran en el dia i amb l'horari que possibiliti l'assistència de tots els membres. En les reunions ordinàries, el vicedirector/a enviarà als membres del consell escolar la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació que es debata, i el seu cas, aprovació, perquè estos puguin rebre-la amb una antelació mínima d'una setmana. Les sessions extraordinàries es rebran amb una antelació de quaranta vuit hores, quan es necessite.

El Consell Escolar es reunirà com a mínim una vegada al trimestre i sempre que el convoque el vicedirector/a o ho sol·licite, almenys un terç dels seus membres. En tot cas serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final. L'assistència a les sessions del Consell Escolar serà obligatòria per a tots els membres.

El Consell Escolar adoptarà els acords per majoria simple excepte en els casos següents:

- Aprovació del pressupost i de la seua execució que es realitzarà per majoria absoluta.
- Aprovació del projecte educatiu i del reglament de règim interior, així com les seues modificacions que es realitzarà per majoria de dos terços.
- Acord de revocació del nomenament del vicedirector/a que es realitzarà per majoria de dos terços.

CAPÍTOL III. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT:

Article 4. Son òrgans de coordinació docent tots aquells que es desenvolupen en funció del benefici de l'alumne tant en el seu desenvolupament acadèmic i personal com en la seua orientació acadèmica posterior. Són per tant els següents:

- **Comissió de Coordinació Pedagògica**
- **Departaments didàctics**
- **Equip d'orientació**
- **Equips de suport a la inclusió**
- **Tutories**
- **Departament d'activitats complementàries i extraescolars**
- **Altres figures de coordinació**

SECCIÓ 1. Comissió de Coordinació Pedagògica

Integrada pel vicedirector/a, que serà el seu president/a, el cap d'estudis, els caps de departament i el coordinador/a d'igualtat i convivència. Actuarà com a secretari/a el cap de departament de menys edat. Podrà intervindre en aquestes reunions amb veu i sense vot, el coordinador d' ESO i el coordinador del Programa de Reutilització de Llibres i materials curriculars del centre, amb veu, però sense vot.

La comissió de coordinació pedagògica tindrà, en relació amb el règim de funcionament establert en este Reglament, les següents competències:

- Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic de l' institut a fi de proposar a l' equip directiu el pla de normalització lingüística i el disseny particular del programa o programes d' educació bilingüe que aplique el centre, per a la seua inclusió en el projecte educatiu de l' institut.
- Establir les directrius generals per a l' elaboració i revisió dels projectes curriculars d' etapa, oït el claustre.
- Coordinar l' elaboració i responsabilitzar-se de la redacció dels projectes curriculars d'etapa i les seues possibles modificacions.
- Analitzar i informar al claustre sobre la coherència entre el projecte educatiu de l' institut, els projectes curriculars d'etapa i les seues possibles modificacions, la programació general anual i el conjunt de programes d' atenció a la diversitat que el centre establisca.
- 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.
- Proposar al claustre de professors, per a la seua aprovació, els projectes curriculars així como el pla d' avaluació dels mateixos.
- Coordinar el desenvolupament dels projectes curriculars de les activitats de perfeccionament del professorat.
- Proposar al claustre la planificació general de les sessions d' avaluació, d' acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars d' etapa, i el calendari de exàmens o proves extraordinàries.
- Promocionar l'us del valencià en totes les activitats que li competisquen.

SECCIÓ 2. Departaments Didàctics

Els departaments didàctics estaran compostos per tot el professorat que impartisca l'ensenyament propi de les matèries, àmbits o mòduls assignats al departament. Serà aplicable el Decret 234/1997, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional dels instituts d'educació secundària i la LLei orgànica 8/2013, de 9 de desembre.

Els departaments didàctics que hi ha al centre són els següents:

- DEPARTAMENT DE CIÈNCIES
- DEPARTAMENT D'HUMANITATS
- DEPARTAMENT D'ART I TECNOLOGIA
- DEPARTAMENT DE LLENGÜES

Són competències dels departaments didàctics:

- Formular a l' equip directiu i al claustre propostes relatives a l' elaboració o modificació del projecte educatiu de l'institut i la programació general anual.

- Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa.
- Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica de les ensenyances corresponents a les matèries i mòduls integrats en el departament, davall la coordinació i direcció del cap de departament i d'acord amb les directrius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica. La programació didàctica inclourà, per a cada etapa, els aspectes assenyalats en l'article d'aquest reglament.
- Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament als seus membres amb el coordinador de formació del centre.
- Mantindre actualitzada la metodologia didàctica
- Col·laborar amb el departament d'orientació, davall la direcció del cap d'estudis, en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i elaborar la programació i aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessiten, entre ells alumnes amb necessitats educatives especials.
- Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb el departament corresponent.
- Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formulen al departament i dictar els informes pertinents.
- Elaborar, a final de curs, una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació didàctica, la pràctica docent i els resultats obtinguts.

PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES:

Els departaments didàctics elaboraran abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica de les ensenyances corresponents a les matèries assignades al departament davall la coordinació i direcció del cap de departament

La programació inclourà necessàriament els aspectes marcats per la legislació vigent. La programació es farà per cursos i haurà d'incloure, per a cada curs i en aquest ordre, els següents apartats:

- a. Objectius.
- b. Competències.
- c. Continguts.
- d. Criteris d'avaluació.
- e. Estàndards d'aprenentatge avaluables.
- f. Temporalització.
- g. Metodologia didàctica.
- h. Procediments i instruments d'avaluació.

- i. Criteris de qualificació, sistema de recuperació d'avaluacions pendents.
- k. Sistema de recuperació de matèries pendents de curs/s anterior/és.
- l. Criteris per a l'avaluació extraordinària.
- m. Mesures d'atenció a la diversitat.
- n. Activitats relatives al foment de la lectura.
- o. Materials, textos i recursos didàctics que s'aplicaran.
- p. Adaptacions curriculars pe a aquells alumnes amb necessitats educatives especials.
- q. Activitats complementàries i extraescolars.
- r. Altres (segons criteri del departament)

Les programacions s' han d'entregar en un arxiu informàtic (LIBRE OFFICE) amb tipus de lletra Arial 12 pt. Aquest arxiu tindrà les següents característiques:

Tots els documents han de portar un índex amb referencia a la paginació del document. Títol i subtítols en negreta. Interespai de 1,5.

Tots els fulls han d'estar numerats.

Hauran d'incloure a peu de pàgina: Secció de Secundària Sant Vicent a Agost/ el nom del departament/materia/curs/nombre de pàgina.

Els professors han d'informar els alumnes al començament de curs del contingut de la programació de la matèria i els nivells mínims exigibles.

MEMÒRIA :

Al final del curs, els departaments arreplegaran en una memoria l'avaluació del desenvolupament de la programació didàctica i els resultats obtinguts. La memoria farà una anàlisi de la pràctica docent en els següents aspectes:

- Desenvolupament i grau de compliment dels objectius de la programació i valoració dels mateixos.
- Metodologia emprada. Valoració i propostes de millora.
- Dificultats en els grups d'alumnes.
- Organització d'activitats de recuperació dels alumnes del curs i de pendents de cursos anteriors.
- Valoració de les mesures d'atenció a la diversitat.
- Materials i recursos didàctics.
- Criteris d'avaluació, qualificació i recuperació.
- Resultats acadèmics. Estadístiques i valoració.

- Activitats complementàries i extraescolars.

Article 5: Reclamació de qualificacions. (Ordre 32/2011 de 20 de desembre)

- Els alumnes o els seus pares o tutors podran sol·licitar, de professors i tutors, els aclariments que consideren sobre les qualificacions i/o decisions de promoció de curs durant els dies de reclamacions fixats al centre.
- Tots els exercicis i proves aplicades als alumnes i tota la documentació acadèmica que oferisca elements informatius del procés d'aprenentatge i rendiment acadèmic seran conservats pels departaments fins al **30 d'octubre** del següent curs excepte en casos en els quals mitjançant una reclamació, haja de conservar-se fins que acabe el procés corresponent.
- En el cas que, després dels oportuns aclariments, existisca desacord amb la qualificació final obtinguda en una matèria o àmbit o amb la decisió de promoció adoptada per a un alumne, este o els seus pares o tutors legals podran sol·licitar per escrit la revisió d'aquesta qualificació o decisió, en el termini de **dos** dies lectius a partir d'aquell en què es va produir la seua comunicació.
- La sol·licitud de revisió, que contindrà quantes alegacions justifiquen la disconformitat amb la qualificació final o amb la decisió adoptada, serà tramitada a través del cap d'estudis, qui la traslladarà al departament didàctic responsable de la matèria o àmbit amb la qualificació del qual es manifesta el desacord, i comunicarà aquesta circumstància al professor tutor. Quan l'objecte de la revisió siga la decisió de promoció, la sol·licitud es traslladarà al professor tutor de l'alumne com a responsable de la coordinació de la sessió final d'avaluació en què siga adoptada tal decisió de promoció.
- En el primer dia lectiu següent a aquell en què finalitze el període de sol·licitud de revisió, cada Departament didàctic procedirà a l'estudi de les sol·licituds de revisió rebudes i elaborarà els corresponents informes que recullen la descripció de fets i actuacions prèvies que hagen tingut lloc i la decisió adoptada de modificació o ratificació de la qualificació final objecte de revisió.
- En el procés de revisió de la qualificació final obtinguda en una matèria o àmbit, els membres del Departament contrastaran les actuacions seguides en el procés d'avaluació de l'alumne amb el que s'estableix en la programació didàctica del Departament respectiu, amb especial referència als següents aspectes, que hauran de recollir-se en l'informe:
 - Adequació dels continguts, criteris d'avaluació i estàndards d'aprenentatge avaluables sobre els quals s'ha dut a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna amb els recollits en la corresponent programació didàctica.
 - Adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb l'assenyalat en la programació didàctica.

- Correcta aplicació dels criteris de qualificació establits en la programació didàctica per a la superació de l'àmbit o matèria.
- El Departament corresponent traslladarà l'informe elaborat al Cap d'estudis, qui comunicarà per escrit a l'alumne i als seus pares o tutors legals la decisió raonada de ratificació o modificació de la qualificació revisada i informará d'aquesta al professor tutor fent-li lliurament d'una còpia de l'escrit cursat.
- A la vista de l'informe elaborat pel Departament didàctic i en funció dels criteris de promoció establits amb caràcter general en el centre i aplicats a l'alumne/a, el cap d'estudis i el professor tutor, com a coordinador del procés d'avaluació, consideraran la procedència de reunir en sessió extraordinària l'equip docent a fi que aquest, en funció de les noves dades aportades, valore la necessitat de revisar les decisions adoptades.
- Quan la sol·licitud de revisió tinga per objecte la decisió de promoció adoptada per a un alumne d'Educació Secundària Obligatoria per l'equip docent, se celebrarà una reunió extraordinària en un termini màxim de **dos** dies lectius des de la finalització del període de sol·licitud de revisió. En aquesta reunió es revisarà el procés d'adopció d'aquesta mesura a la vista de les al·legacions realitzades.
- En l'acta de la sessió extraordinària es recollirà la descripció de fets i actuacions prèvies que hagen tingut lloc, els punts principals de les deliberacions de l'equip docent i la ratificació o modificació de la decisió objecte de la revisió, raonada d'acord amb els criteris per a la promoció dels alumnes establits amb caràcter general en la proposta curricular.
- El Cap d'estudis comunicarà per escrit a l'alumne i als seus pares o tutors legals la ratificació o modificació raonada de la decisió de promoció, la qual cosa posarà terme al procediment de revisió.
- Si, després del procés de revisió, procedira la modificació d'alguna qualificació final, o bé de la decisió de promoció adoptada, s'anotarà en les actes d'avaluació i, si escau, en l'expedient i en l'històric acadèmic, l'oportuna diligència que serà visada pel Director del centre.
- En el procediment de revisió de les qualificacions finals de les matèries, els pares o tutors legals podran obtindre, prèvia sol·licitud al Director del centre, còpia dels exàmens o altres instruments d'avaluació escrits, que han donat lloc a la qualificació corresponent, la qual cosa es farà a través de registre i mitjançant una petició individualitzada i concreta, sense que calga realitzar una petició genèrica de tots els exàmens. Al lliurament del document, l'interessat haurà de signar un rebut de la seua recepció.
- En el cas que, després del procediment de revisió en el centre, persistisca el desacord amb la qualificació final de curs obtinguda en una matèria o àmbit o amb la decisió sobre la promoció adoptada per l'equip docent, l'alumne, o els seus pares o tutors legals, podran presentar per escrit a la Direcció del centre docent, en el termini de **dos** dies hàbils a partir de l'última comunicació, reclamació davant la Direcció Territorial, la qual es tramitarà pel procediment assenyalat a continuació.

- La Direcció del centre docent, en el termini més breu possible i en tot cas no superior a **tres** dies hàbils, remetrà l'expedient a la Direcció Territorial. Aquest expedient incorporarà els informes elaborats en el centre, els instruments d'avaluació que justifiquen les informacions sobre el procés d'avaluació de l'alumne, així com, si escau, les noves al·legacions del reclamant i l'informe, si escau, del Director sobre aquestes.
- El procés de reclamació davant la Direcció Territorial seguirà el que s'estableix en l'Ordre 38/2017, de 4 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Investigació i Esport per la qual es regula l'avaluació en l'Educació Secundària Obligatòria, en Batxillerat i en les ensenyances d'Educació de les persones adultes en la Comunitat Valenciana.

SECCIÓ 3. Equip d'Orientació

L'equip d'orientació estarà format per:

- El professor/a de l'especialitat de Psicologia i Pedagogia.
- Els mestres de l'especialitat de Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge.
- El professorat Tècnic de Serveis a la Comunitat.
- El professorat que, en funció de les necessitats dels alumnes adscrits als programes de CE, PT i PMAR, siga assignat al centre.

Son funcions del departament d'orientació:

- Formular propostes a l'equip directiu i al claustre relatives a l'elaboració o modificació del projecte educatiu de l'institut i la programació general anual.
- Elaborar, d'acord amb les directrius establides per la comissió de coordinació pedagògica i en col·laboració amb els tutors, les propostes d'organització de l'orientació educativa, psicopedagògica, professional i del pla d'acció tutorial, i elevar-les a la comissió de coordinació pedagògica per a la seua discussió i posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.
- Contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, psicopedagògica i professional dels alumnes, especialment en el que concerneix els canvis de cicle o

etapa, i a l'elecció entre les diferents opcions acadèmiques, formatives i professionals.

- Contribuir al desenvolupament del pla d'orientació acadèmica i professional i del pla d'acció tutorial i elevar al consell escolar una memòria sobre el seu funcionament al final del curs.
- Elaborar la proposta de criteris i procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars apropiades per als alumnes amb necessitats educatives

especials, i elevar-la a la comissió de coordinació pedagògica, per a la seua discussió i posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.

- Col·laborar amb els professors de l'institut, sota la direcció del cap d'estudis, en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge, i en la programació i aplicació d'adaptacions curriculars dirigides als alumnes que ho necessiten, entre ells els alumnes amb necessitats educatives especials i els que segueixen programes de diversificació.
- Realitzar l'avaluació psicològica i pedagògica dels alumnes que ho requerisquen.
- Assumir la docència dels grups d'alumnes que li siguen encomanats, d'acord amb les normes que es dicten a aquest efecte • Participar en l'elaboració del consell orientador que, sobre el futur acadèmic i professional de l'alumne, ha de formular-se.
- Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica sobre els aspectes psicopedagògics del projecte curricular.
- Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres.
- Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb el departament corresponent.
- Elaborar el pla d'activitats del departament i, a final de curs, una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament d'aquest.
- Un membre del departament d'orientació (en aquest centre l'orientadora/or) , assistirà a les juntes d'avaluació i reunions de professors dels grups de secundària obligatòria, i a totes aquelles en què es considere convenient i oportuna la seua presència.

SECCIÓ 4. TUTORIES

La tutoria forma part de la funció docent. La labor del tutor, en col·laboració amb el cap d'estudis i amb el departament d'orientació, és fonamental per a la bona organització de cada grup.

Hi haurà un tutor per cada grup d'alumnes. El tutor serà designat pel director, a proposta del cap d'estudis, entre els professors que impartisquen docència al grup.

El cap d'estudis coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial.

Son funcions del Tutor/a:

- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del cap d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació de l'institut.
- Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes del seu grup.
- Organitzar i presidir la junta de professors i les sessions d'avaluació del seu grup.
- Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar la seua participació en les activitats de l'institut.
- Orientar i assessorar els alumnes sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
- Col·laborar amb el departament d'orientació de l'institut, en els termes que establisca la direcció d'estudis.
- Canalitzar les demandes i inquietuds dels alumnes i mediar, en col·laboració amb el delegat i subdelegat del grup, davant la resta dels professors i l'equip directiu en els problemes que es plantegen.
- Coordinar les activitats complementàries per als alumnes del grup.
- Informar els pares, els professors i els alumnes del grup de tot allò que els concernisca, en relació amb les activitats docents i complementàries i amb el rendiment acadèmic.
- Facilitar la cooperació educativa entre els professors i els pares dels alumnes.

Article 6. Equips docents

L'equip docent de grup estarà constituït per tots els professors que imparteixen docència als alumnes del grup i serà coordinada pel seu tutor.

Les funcions dels equips docents seran:

- Dur a terme l'avaluació i el seguiment global dels alumnes del grup i, establir les mesures necessàries per a millorar el seu aprenentatge, en els termes establert per la legislació específica sobre avaluació.
- Establir les actuacions necessàries per a millorar el clima de convivència del grup.
- Tractar coordinadament els conflictes que sorgisquen en el si del grup i, establir les mesures adequades per a resoldre'ls.
- Procurar la coordinació de les activitats d'ensenyament i aprenentatge que es proposen als alumnes del grup.
- Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, si escau, es proporciona als pares o tutors de cadascun dels alumnes del grup.

- En finalitzar cadascun dels cursos de l'etapa i com a conseqüència de l'avaluació decidirà:
- La promoció o titulació dels alumnes.
- La proposta dels alumnes per a cursar un Programa de millora de l'aprenentatge i el rendiment o per a cursar Formació Professional Bàsica.
- Elaboració del consell orientador, amb l'assessorament del departament d'orientació.
- Elaboració d'un pla específic personalitzat per a aquells alumnes que hagen de repetir curs.

L'equip educatiu es reunirà segons el que s'estableix en la normativa sobre avaluació. Les dates d'aquestes sessions d'avaluació seran aprovades en el claustre d'inici de curs. El calendari de les sessions per als diferents grups serà exposat pel cap d'estudis en el tauler d'anuncis de la sala de professors. L'equip educatiu també podrà reunir-se sempre que siga convocat pel cap d'estudis a proposta, si escau, del tutor del grup i del departament d'orientació.

Les sessions d'avaluació es desenvoluparan seguint un guió, amb l'objectiu de fer una anàlisi organitzada que porte a obtenir conclusions i compromisos. Durant les sessions de la primera i segona avaluació el delegat i/o subdelegat del grup podran intervindre en la sessió d'avaluació i transmetre la valoració del grup, prèviament elaborada en les sessions de tutoria. En defecte d'això, podrà ser el tutor el que transmeta la informació aportada pel grup d'alumnes. No es tractaran en l'avaluació problemes que no siguin del grup o en els quals hi haja una implicació directa d'alumnes o professors. Els alumnes no podran estar presents quan es debata en la sessió temes relacionats amb circumstàncies familiars o personals, així com quan es valore el rendiment acadèmic individual de cada alumne.

El tutor estendrà acta de cada sessió d'avaluació. Aquesta acta contindrà les persones que assisteixen, i els punts principals de deliberació segons el guió proporcionat per la direcció d'estudis i el departament d'orientació.

Article 7. Equips de suport a la inclusió. (Decret 104/2018).

Arreplega quatre nivells de resposta:

- Tot allò lligat a la comunitat en la qual està físicament com l' Ajuntament, Biblioteca, ONGs.
- La realització de les programacions amb una visió inclusiva. Tot ha d' estar a l'abast de tots.
- La tutoria entre iguals, qualsevol suport a l'aula, PMAR I PR4.

- El personal al centre com educadors, AL, PT. També els alumnes amb informe NEE permanents.

Serà l'**Equip d'Orientació** del centre el que es farà càrrec de la inclusió al centre. Els recursos de suport a la inclusió que tenim son: UAI i USMI.

Article 8. Altres figures de Coordinació.

El centre presenta les següents Coordinacions:

- Coordinació de Formació del Professorat
- Coordinació de Convivència
- Coordinació TIC
- Coordinació de Xarxa LLibres
- Coordinació de Matèries Pendants

CAPÍTOL IV. DELS DRETS I DEURES DELS DIFERENTS ESTAMENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA:

Article 9. Drets de tota la comunitat educativa

Tots els membres de la comunitat educativa d'aquest institut tenen dret a ser respectats i tractats correctament.

DRETS DELS ALUMNES

Segons la Disposició final primera de la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, que modifica la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació:

- Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de la seua edat i del nivell que estiguen cursant.
- Tots els alumnes tenen el dret i el deure de conèixer la Constitució Espanyola i el respectiu Estatut d'Autonomia, amb la finalitat de formar-se en els valors i principis reconeguts en ells.
- Es reconeixen als alumnes els següents drets bàsics:
 - A rebre una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.
- Al fet que es respecten la seua identitat, integritat i dignitat personals.

- Al fet que la seua dedicació, esforç i rendiment siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
- A rebre orientació educativa i professional.
- Al fet que es respecte la seua llibertat de consciència, les seues conviccions religioses i les seues conviccions morals, d'acord amb la Constitució.
- A la protecció contra tota agressió física o moral.
- A participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que es disposa en les normes vigents.
- A rebre les ajudes i els suports necessaris per a compensar les manques i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials, que impedisquen o dificulten l'accés i la permanència en el sistema educatiu.
- A la protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- A participar en el funcionament i en la vida del centre, en la seua activitat escolar i en la gestió d'aquest d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent i en aquest Reglament de Règim Intern del centre.

També, d'acord amb l'Ordre 2398/2016, de 22 de juliol, i l'Ordre 2582/2016, de 17 d'agost

- Tots els alumnes tenen dret al fet que el seu rendiment escolar siga avaluat amb plena objectivitat.
- El centre farà públics els criteris generals que s'hagen establert per a l'avaluació dels aprenentatges, la promoció i la permanència.
- Els departaments de coordinació didàctica faran públics al començament de cada curs els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació i qualificació, així com els estàndards d'aprenentatge avaluables de les diferents matèries i els procediments de recuperació i suport previstos. **Delegats de grup**
- Cada grup d'alumnes triarà per sufragi directe i secret, durant el primer mes de curs, un delegat de grup, que formarà part de la junta de delegats. Es triaran també un subdelegat, que substituirà al delegat en cas d'absència o malaltia i li donarà suport en les seues funcions.
- Les eleccions seran organitzades i convocades pel cap d'estudis en col·laboració amb els tutors dels grups i els representants dels alumnes en el consell escolar. El procediment serà el següent:
- En les reunions de tutors, es donarà a cada tutor informació escrita sobre les funcions dels delegats de curs i de la junta de delegats. Aquesta informació es treballarà en cada grup d'alumnes. Es portarà als alumnes a la reflexió sobre com ha de ser abans de proposar un candidat. Fet això, es presentaran els alumnes

candidats, si n'hi haguera, i es procedirà a la votació. Qualsevol alumne del grup pot ser triat delegat, sense que siga necessari haver-se presentat a candidat.

- L'elecció es realitzarà mitjançant vot secret, utilitzant una papereta on s'escriurà el nom de l'alumne triat. Es triarà un vocal, l'alumne de menor edat del grup, que ajudarà el tutor en el recompte de vots. Una vegada comptats els vots, s'emplenarà l'acta d'elecció de delegats, model únic que l'orientador/a proporcionarà als tutors. L'alumne més votat serà triat delegat, el segon que haja obtingut més vots serà el subdelegat. Si hi haguera alguna incidència destacable es comunicarà al cap d'estudis.
- El nomenament dels representants del grup serà d'un any acadèmic i el cessament podrà només produir-se amb anterioritat a aquest període per:
 - Baixa de l'interessat com a alumne del centre.
 - Expedient disciplinari.
 - Previ informe raonat dirigit al tutor, per la majoria absoluta dels alumnes del grup que els van triar.
 - Renúncia raonada, davant la classe i el tutor i acceptada per la direcció del centre.

Sempre que es donen els casos anteriors, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions.

- Correspon als delegats de grup: • Assistir a les reunions de la junta de delegats i participar en les seues deliberacions.
- Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i reclamacions del grup al qual representen.
- Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- Col·laborar amb el tutor i amb la junta de professors del grup en els temes que afecten el funcionament d'aquest.
- Col·laborar amb els professors i amb els òrgans de govern de l'institut per al bon funcionament d'aquest.
- Cuidar de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'institut.
- Assistir com a representants del grup a les juntes d'avaluació.
- Els delegats no podran ser sancionats per l'exercici de les funcions que els encomana aquest Reglament de Règim Intern.
- La junta de delegats estarà integrada pels representants dels alumnes dels diferents grups triats d'acord amb aquest Reglament de Règim Intern i pels representants dels alumnes en el Consell Escolar.

- La junta de delegats podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels problemes ho faça més convenient, en comissions, i en tot cas ho farà abans i després de cadascuna de les reunions que celebre el Consell Escolar.
- El cap d'estudis facilitarà a la junta de delegats un espai adequat perquè puga celebrar les seues reunions i els mitjans materials necessaris per al seu correcte funcionament. Aquestes reunions es comunicaran amb almenys dos dies d'antelació al cap d'estudis amb la finalitat que aquest puga assignar una aula per a la reunió.
- La junta de delegats tindrà les següents funcions:
 - Elevar a l'equip directiu proposades per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut i la programació general anual.
- Informar els representants dels alumnes en el consell escolar dels problemes de cada grup o curs.
- Rebre informació dels representants dels alumnes en aquest consell sobre els temes tractats en aquest, i de les confederacions, federacions estudiantils i organitzacions juvenils legalment constituïdes.
- Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- Elaborar propostes de modificació del reglament de règim interior, dins de l'àmbit de la seua competència.
- Informar els estudiants de les activitats d'aquesta junta.
- Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
- Debatre els assumptes que vaja a tractar el consell escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar propostes de resolució als seus representants en aquest.
- Quan ho sol·licite, la junta de delegats, en ple o en comissió, haurà de ser sentida pels òrgans de govern de l'institut, en els assumptes que, per la seua naturalesa, requerisquen la seua audiència i, especialment, pel que fa a:
 - Celebració de proves i exàmens.
 - Establiment i desenvolupament d'activitats culturals, recreatives i esportives en l'institut.
 - Presentació de reclamacions en els casos d'abandó o incompliment de les tasques educatives per part de l'institut.
 - Al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes.
 - Proposta de sancions als alumnes per la comissió de faltes que porten aparellada la incoació d'expedient.

- Altres actuacions i decisions que afecten de manera específica els alumnes.
- Els membres de la junta de delegats, en exercici de les seues funcions, tindran dret a conèixer i consultar les actes de les sessions del consell escolar, i qualsevol altra documentació administrativa de l'institut, excepte aquella la difusió de la qual poguera afectar el dret a la intimitat de les persones o al normal desenvolupament dels processos d'avaluació acadèmica.

DEURES DELS ALUMNES

Segons la Disposició final primera de la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, que modifica la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, són deures bàsics dels alumnes:

- Estudiar i esforçar-se per a aconseguir el màxim desenvolupament segons les seues capacitats.
- Participar en les activitats formatives i, especialment, en les escolars i complementàries.
- Seguir les directrius del professorat.
- Assistir a classe amb puntualitat.
- Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi en el centre, respectant el dret dels seus companys a l'educació i a l'autoritat i orientacions del professorat.
- Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, i la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
- Conservar i fer un bon ús de les instal·lacions del centre i materials didàctics.

A més el Decret 15/2007 estableix en el seu article 3 les següents obligacions per part dels alumnes:

- L'assistència a classe.
- La puntualitat a tots els actes programats pel centre.
- El manteniment d'una actitud correcta en classe, no es permet l'ús de mòbils ,altres dispositius electrònics o qualsevol objecte que puga distraure l' alumne o la resta de companys/es.
- El respecte a l'autoritat del Professor, tant dins de la classe com en la resta del recinte escolar.
- El tracte correcte cap als companys, no es permet, en cap cas, l'exercici de la violència física o verbal.
- La realització dels treballs que els professors manen realitzar fora de les hores de classe.

- La cura i respecte de tots els materials que el centre posa a la disposició d'alumnes i professors.
- La cura de les instal·lacions i del conjunt de l'edifici escolar.

DRETS DELS PROFESSORS

Els professors tenen dret a:

- Exercir la seua labor docent en les condicions dignes establides per les normes bàsiques de respecte i d'educació.
- Rebre un tracte respectuós de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Disposar dels mitjans adequats per a desenvolupar la seua labor docent.
- La llibertat de càtedra (constitució espanyola. Article 20).
- La llibertat de consciència, de religió i de moral.
- Ser triat i ser triat per a formar part dels òrgans col·legiats previstos en la legislació vigent.
- Ser informat pels seus representants en els òrgans col·legiats dels acords adoptats en aquests.
- Ser informat de totes les comunicacions que es reben i els afecten laborament i professionalment.
- Participar activament en la vida, activitat i disciplina del centre a través dels procediments establits.

DEURES DELS PROFESSORS

Els Professors tenen el deure de:

- Complir de la jornada de treball i de puntualitat en totes les activitats que indique el seu horari personal de treball.
- Participar en les reunions degudament convocades de claustre i consell escolar.
- Participar activament en les reunions de departament, tutors, avaluació o aquelles que concerneixen a la labor formativa d'alumnes.

Informar els alumnes, al començament de cada curs, dels continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació i qualificació, així com els estàndards d'aprenentatge avaluable de les diferents matèries i els procediments de recuperació i suport previstos.

- Mantindre una comunicació fluida amb els alumnes i les seues famílies de les valoracions sobre el procés d'aprenentatge, amb la finalitat de propiciar els aclariments escaients així com la col·laboració de les famílies per a una millor eficàcia d'aquest procés.
- Conservar tots els instruments d'avaluació (proves, exercicis, treballs escrits,...) fins a tres mesos després de adoptar les decisions i formulades les corresponents qualificacions finals del respectiu cicle o curs.
- Contribuir a la creació d'un clima de convivència adequat i positiu per a fer del centre un lloc on el respecte mutu i l'ambient de treball i estudi siguin els senyals d'identitat.
- Amonestar els alumnes quan observe algun incompliment de les normes de conducta i convivència seguint sempre els procediments legals establits. Sempre que un professor amoneste a un alumne haurà d'informar-lo personalment del tràmit d'aquesta amonestació.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes i comunicar qualsevol incidència en relació amb aquesta a través de les diferents vies establides per la direcció d'estudis del centre.
- Notificar qualsevol absència personal al cap d'estudis com més prompte millor. El professor haurà d'emplenar i entregar al cap d'estudis els justificants corresponents el mateix dia de la seua reincorporació a l'institut.
- Complir amb les normes de funcionament establides en aquest RRI.

DRETS DELS PARES

Els pares o tutors, en relació amb l'educació dels seus fills o pupils, tenen els següents drets:

- Al fet que reben una educació, amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb les finalitats establides en la Constitució, en el corresponent Estatut d'Autonomia i en les lleis educatives.

-
- A triar centre docent tant públic com diferent dels creats pels poders públics.
- Al fet que reben la formació religiosa i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies conviccions.

A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.

- A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills.
- A participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- A ser escoltats en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.

DEURES DELS PARES

Els pares o tutors legals, com a primers responsables de l'educació dels seus fills tenen el deure de:

- Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills o pupils cursen els ensenyaments obligatoris i assistisquen regularment a classe.
- Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanen. • Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen en virtut dels compromisos educatius que els centres establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills.
- Conèixer, participar i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors i els centres.
- Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- Conèixer els documents institucionals del centre (*RRI, PGA, PEC ...)

DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

El personal d'administració i servicis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els següents drets:

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

El personal d'administració i servicis tindrà els deures següents:

Col.laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.

- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratiu en el seu lloc de treball.
- Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Complir i fer complir el que preveuen la LLei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la LLei de Propietat Intel.lectual.
- Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- Comunicar a la vicedirecció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

TÍTOL II: DE LA CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

CAPÍTOL V: L'ACTIVITAT ACADÈMICA

Article 10. Sessions d'avaluació ordinàries.

- Per aconseguir una avaluació objectiva i justificada es celebraran **tres** sessions d'avaluació en període lectiu ordinari, fent coincidir en una mateixa sessió l'última sessió d'avaluació i l'avaluació final ordinària.
- Previ a la sessió d'avaluació final ordinària es celebrarà per a cada curs una sessió d'avaluació dels alumnes amb matèries pendents a la qual assistirán els caps de departaments sota la presència del vicedirector/a i el cap d'estudis.

Article 11. Proves extraordinàries i sessions d'avaluacions extraordinàries.

-
- Els alumnes que, una vegada conclòs el procés ordinari d'avaluació, tinguen pendent de superar alguna matèria de qualsevol dels cursos podran presentar-se a les proves extraordinàries, que seran a finals de juny o principis de juliol.
- Després es celebrarà una sessió extraordinària d'avaluació de les matèries pendents de cursos anteriors, assistint els caps de departaments sota la presència del vicedirector/a i el cap d'estudis. Amb posterioritat se celebrarà la sessió extraordinària d'avaluació corresponent a cada grup.

Article 12. Sessions d'avaluació inicial.

A principis d'octubre se celebraran les sessions d'avaluació inicial d' Educació Secundària Obligatòria (per als alumnes de 1r d'ESO) i les sessions d'avaluació inicial per a la resta de cursos.

Aquesta avaluació no comportarà qualificacions, tindrà caràcter orientador i es donarà compte dels resultats a les famílies.

Article 13. Calendari de sessions d'avaluació.

La direcció d'estudis exposarà en el tauler d'anuncis de la sala de professors el calendari de sessions d'avaluacions per als diferents grups almenys amb **dos** setmanes d'antelació.

Article 14. Alumnat que s' incorpora tardanament al sistema educatiu valencià.

Als alumnes que s' incorporen tardanament al sistema educatiu valencià se'ls aplicarà l'avaluació inicial de l' ESO en el moment de la seua incorporació.

Article 15. Exàmens de matèries pendents del curs anterior.

- Se'ls entregarà als pares o tutors legals una circular a principi de curs amb les assignatures pendents de cada alumne que firmaran els pares/tutors legals, el tutor/a i la vicedirecció del centre fent-los coneixedors d'aquestes matèries per curs.
- Els exàmens d'assignatures pendents es realitzaran dins de l'horari habitual (8.00 a 14.10/15.00) . Els caps de departament juntament amb el coordinador de pendents, indicaran, a l'inici de cada trimestre, en un calendari exposat al tauler de la sala de professors i al tauler d'anuncis de secretaria, la data dels exàmens.
- Els alumnes que han de presentar-se a l'avaluació de juny/juliol d'alguna assignatura pendent de cursos anteriors portaran la informació grapada en el butlletí de notes de juny.

CAPÍTOL VI. NORMES DE FUNCIONAMENT NORMES DE CONVIVÈNCIA.

- **Normes generals**
- Els alumnes respectaran el dret a l'estudi dels seues companys i no obstaculitzaran la marxa de les classes. Mantindran una actitud correcta en classe i no utilitzaran ni mòbils ni dispositius electrònics ni qualsevol altre objecte que puga distraure a l' alumne o els seus companys/es. El centre no es responsabilitzarà en cas de substracció o pèrdua de qualsevol d' aquestos objectes ja que estan terminantment **PROHIBITS** dins del centre escolar.
- Els i les alumnes tractaran correctament als seus companys/es i, en cap cas, es permetrà l' exercici de la **VIOLÈNCIA** física o verbal.
- Els i les alumnes obeiran les indicacions de professors i personal del centre, en l' àmbit de les seues funcions.
- Els i les alumnes realitzaran les feines que els professors manen realitzar fora de les hores de classe.
- Entre classe i classe els alumnes esperaran dins de la seua **AULA** l' arribada del professor següent o del professor de guàrdia. Quan un grup es trasllade a una altra

activitat ho farà ordenadament i en silenci. En cap cas, podran estar en qualsevol altra dependència durant l'horari lectiu. Només durant l'esplai.

- Els i les alumnes romandran durant l' horari lectiu dins del RECINTE DE L' INSTITUT. Només podran eixir amb AUTORITZACIÓ escrita dels seus pares o tutors legals, després que algun membre de l 'EQUIP DIRECTIU haja signat i hauran de venir al centre a buscar-los.
- Tots i totes els i les alumnes del centre que s' incorporen una vegada començat l' horari lectiu (8:00) hauran de presentar una justificació escrita en la qual s' indique la raó del seu retard.
- Els i les alumnes no podran romandre en l' aparcament ni durant els esplais ni durant els períodes lectius.
- El centre declina tota responsabilitat respecte a aquells alumnes que abandonen, sense permís exprés el centre durant l' horari escolar.
- Els i les alumnes seran puntuals en tots els actes programats pel centre. La impuntualitat injustificada així com la no-participació en les activitats complementàries de caràcter curricular seran considerades FALTES D' ASSISTENCIA.
- Els pares o tutors legals podran justificar les inassistències abans de tres dies des de la reincorporació de l' alumne al centre, utilitzant els fulls de justificació de faltes disponibles en CONSERGERÍA. La inassistència injustificada a classe serà considerada com una FALTA DE DISCIPLINA i podrà ocasionar la sanció corresponent.
- L'horari lectiu començarà a les 8:00 hores. Només es podran endarrerir si porten un JUSTIFICANT MÈDIC. Els i les alumnes que vagen a retardar-se per qualsevol motiu, han de TELEFONAR al centre per a comunicar-ho.
- Els i les alumnes tindran cura i respectaran tots els materials que el centre posa a la seua disposició, així com les instal.lacions i el conjunt de l' edifici escolar. Quan individual o col·lectivament causen danys a bens del centre queden obligats a la seua reparació o restitució, o a fer-se càrrec del cost econòmic derivat del que en tot cas seran responsables civils els pares en els terminis prevists en les lleis.
- No està permès l' us de la gorra ni de qualsevol peça de vestir que impedisca la identificació de l' alumne/a dins de les instal.lacions del centre.
- No es dispensaran MEDICAMENTS als alumnes. En cas que presente febra o malestar, els pares o tutors legals han d' acudir com més prompte millor al centre a arreplegar els seus fills. El centre disposa d'un full de protocol on els pares autoritzaran al centre a suministrar als alumnes amb malalties cròniques els medicaments necessaris sempre presentant un informe mèdic previ que estarà custodiat en el seu expedient.

- En cas d'accident d'un alumne dins del centre educatiu el protocol a seguir serà el següent:
 - 1) Si es tracta d'una atenció sanitària urgent es telefonarà al 112 i acte seguit es procedirà a informar a la família
 - 2) Si es tracta d'una atenció sanitària lleu el professor de guardia serà l'encarregat d'acompanyar a l'alumne al botiquín de primers auxilis i atendre'l.
 - 3) En cas de considerar necessari l'atenció mèdica es telefonarà als familiars per a que vinguen a per ell/ella
- Les portes del centre romandran tancades durant tot l' horari lectiu. L' entrada al centre està PROHIBIDA a persones ALIENES, excepte aquelles que hagen de realitzar alguna gestió dins de l' horari previst a este efecte.
- L' aparcament del centre només podrà ser utilitzat pel professorat i personal laboral.
- Està PROHIBIT circular en monopatí, bicicleta o moto en el recinte del centre per a evitar qualsevol tipus d' accident.
- No està permés fumar dins del recinte escolar, inclosos els patis o banys d'acord amb la legislació vigent (LLei 5/2002 de 27 de juny).
- Tots els alumnes del centre han de portar sempre l' AGENDA ESCOLAR i presentar-la a qualsevol professor que li la demane .Si algún alumne/a no porta l' agenda, pot ser considerat com a FALTA LLEU.
- Sempre que un professor realitze alguna anotació en l' agenda escolar d' un alumne/a, aquest/a ha de presentar-la al dia següent signada pel pare, mare o tutor legal. El no compliment d'aquest requisit pot considerar-se FALTA LLEU.
- L' agenda és una ferramenta per a organitzar el treball de l' alumne/a i servir de control per part dels pares. Qualsevol manipulació o falsejament de la informació que en ella es produïxca pot derivar en una FALTA MOLT GREU.
- En el supòsit de pèrdua o deteriorament ostensible de l' AGENDA ESCOLAR per part de l' alumne/a, aquest/a estarà obligat a adquirir una nova agenda en l' AMPA del centre, i abonar els costos. Si no pertany a l' AMPA, ha de portar-ne una nova.
- **Normes dins de l'aula:**
- El conjunt de la classe és responsable de conservar en bon estat i net tot el material: pissarres, portes ,esborradors, finestres , papereres, taules, cadires, ordinadors i la resta d' equips, instruments o ferramentes.
- Cada alumne/a es responsabilitzarà de la seua taula i la seua cadira, així com de l'ordinador, equip, instrument o eina que utilitze a l'aula, taller o laboratori corresponent.

- Està PROHIBIT abocar-se a la finestres, asseure-s'hi o recolzar-se així com parlar o cridar des d'aquestes.
- Els alumnes han d' assistir a totes les activitats de centre, tant lectives de caràcter ordinari com complementàries i extraescolars, vestits de manera adequada. Per tal expressió deu entendre's tant una vestimenta correcta d' acord amb les normes generals del decorum i higiene, com la indumentària apropiada per al desenvolupament d' activitats esportives o treballs en laboratoris i tallers que, per implicar manipulació de substàncies o ferramentes perilloses, aconsellen protegir la pell de manera convenient.
- No es poden consumir menjar, begudes ni llepolies dins de l'aula.
- Quan un alumne/a vaja a entrar en una classe una vegada començada aquesta, tocarà primer a la porta i demanarà permís al professor/a per a entrar-hi.
- Els alumnes/as es comportaran amb correcció i bons modals dins de l'aula i es dirigiran al professor amb el degut respecte.
- Els alumnes/as eixiran de l'aula a última hora després d'haver col·locat la cadira damunt de la taula.
- Els alumnes/as usaran les papereres que estan al costat de l'aula de 4t d' ESO, tenint en compte la seua funció: residus orgànics, plàstics, paper i cartó. **C) Normes fora de l'aula:**
- Fer ús de les papereres i contenidors específics als patis, corredors i aules.
- Cuidar i utilitzar els serveis adequadament i fer un ús racional de l'aigua.
- No es pot romandre en els corredors.
- Els alumnes/as que es desplacen al poliesportiu municipal per a la classe d'Educació Física hauran de tindre en els seus desplaçaments un comportament molt responsable i evitaran qualsevol conducta arriscada que ocasioni perill per a ells mateixos o els altres.
- No es poden consumir begudes, menjar o llepolies en els corredors.
- Es cuidaran i no es deterioraran o trencaran les vitrines per a anuncis i publicacions de documents pertanyents al centre (tant les de fora com les de dins). Si això ocorreguera es considerarà FALTA GREU.
- No es poden portar a l'institut pots de begudes com energètics, coca cola, fanta etc.

Article 16. L' alumne que tinga un comportament inadequat dins de l'aula, serà amonestat amb una amonestació primer pel professor que després entregará al cap d'estudis. Podrà ser expulsat de l'aula sempre que i quan se quede amb ell/a el professor de guàrdia que estiga a la taula en la primera planta del centre. Si aquest ho considera oportú, l'alumne serà acompanyat al cap d'estudis pel delegat del grup.

Article 17. Per a eixir al bany o a consergeria, l'alumne/a haurà de mostrar al personal subaltern, una autorització per a eixides plastificada amb el nom del professor. Excepte emergències no es permetrà eixir al bany.

Article 18. Els alumnes esperaran sempre al professor dins de l'aula. Si després de transcorreguts deu minuts no haguera anat cap professor a l'aula, el delegat o subdelegat anirà a direcció d'estudis on rebrà instruccions.

Article 19. L'horari lectiu començarà a les 8.00 h. Només podran retardar-se amb un justificant mèdic. Els alumnes que vagen a retardar-se per qualsevol altre motiu, han de telefonar al centre per a comunicar-ho.

GUÀRDIES:

- **Guàrdies d'aula:** • Els professors de guardia d'aula quan toque el timbre comprovaran si hi ha professors absents i els anotaran en el comunicat de guàrdies. Després es desplaçaran a l'aula del grup sense professor. Si haguera més d'un professor de guàrdia, l'altre romandrà en la taula de guàrdies de la primera planta.
- Quan un professor preveja que faltarà ho comunicarà a vicedirecció o direcció i deixarà feina per a realitzar als alumnes de cada grup a la safata situada en la sala de professors. El professor de guàrdia haurà d'arreglar la feina al final de la seua guàrdia per a garantir el control d'assistència i treball.
- Cada aula tindrà un full de registre per al alumnat que falte o es retarde, així com per anotar qualsevol incidència a l'aula que omplirà cada professor quan arribe a l'aula.
- Els professors de guàrdia hauran de controlar els corredors durant els canvis de classe sempre que siga possible.
- Els professors que acaben la seua classe a l'hora del pati romandran a l'aula fins que tots els alumnes hagen eixit i tancaran l'aula amb clau i les finestres.

- **Guàrdies de pati:**

Els professors de guàrdia de pati acudiran puntualment al pati, es repartiran les zones del pati i controlaran que els alumnes no transiten per les zones no autoritzades (aparcament, entrada principal i zona posterior).

- **Guàrdies de Biblioteca:**

La biblioteca romandrà oberta durant els esplais els dies acordats pel professor/a encarregat d'aquesta.

CAPÍTOL VII. LA BIBLIOTECA.

Article 19. El professor bibliotecari i les seues funcions:

El professor/a bibliotecari serà proposat i nomenat per la vicedirecció i realitzarà les seues funcions sota la seua direcció.

Les seues funcions són:

- Establir i coordinar el pla de treball dels diferents serveis de la biblioteca.
- Classificar i catalogar els fons documentals.
- Participar en la selecció i adquisició de fons bibliogràfics i documentals per a la sala de lectura.
- Realitzar el manteniment de la base de dades bibliogràfiques.
- Mantindre la bona disposició, ordre i normes a la biblioteca.
- Possibilitar als alumnes i professors els diferents serveis de la biblioteca.
- Col·laborar en les diferents iniciatives per a promocionar la lectura com a mitjà d'entreteniment i informació.
- Redactar la memòria anual de la biblioteca i el Pla Lector.

Article 20. Prèstecs:

El fons catalogat per al préstec es presta per un període de **15** dies prèvia petició sempre que no haja sigut sol·licitat per un altre usuari i la biblioteca no continga més exemplars.

En els períodes de Nadal i Setmana Santa es prorrogarà automàticament la duració del préstec fins a la finalització del període no lectiu.

CAPÍTOL VIII. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS:

Totes les activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre hauran de sempre respondre a uns objectius culturals i no constituir simples activitats festives a excepció del viatge de fi de curs de 4t d'ESO i l'excursió de fi de curs de tot el centre a Terra Mítica/ Aqualandia.

- Es consideren ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES les organitzades en horari escolar d'acord amb el PCE i que tenen un caràcter diferenciador de les pròpiament lectives pel moment, espai i recursos que es poden utilitzar. Són obligatòries i formen part del procés d'avaluació.
- Es consideren ACTIVITATS EXTRAESCOLARS les realitzades fora de l'horari lectiu. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat i no formen part del seu procés avaluador. Com a criteri orientatiu el mínim necessari per a realitzar-les serà d'un 80% de l'alumnat.
- No es realitzaran activitats complementàries ni extraescolars durant una setmana lectiva prèvia a la celebració de les sessions d'avaluació.

Quant a viatges (4rt ESO) es realitzarà preferentment en el pont de la festa de LA VELLA. Sempre acompanyarà el grup un mínim de dos professors i es podrà ampliar sempre que les característiques del viatge ho justifiquen a criteri de la vicedirecció del centre.

- Hi ha una autorització per a eixir fora del centre que el professor entregará als alumnes i que hauran de tornar signada pels pares o tutors legals realitzen o no l'activitat.
- Qualsevol alumne/a que haja tingut expedient disciplinari i els alumnes que hagen estat dues vegades a l'Aula de convivència no participaran en cap activitat extraescolar.

CAPÍTOL IX. ACOLLIDA COL·LECTIVA DE NOUS ALUMNES DE PRIMER D' ESO.

Durant el mes de juny de l'any que acaben sisé de primària, els futurs alumnes de primer d' ESO serán convidats a visitar el centre. En aquesta reunió els alumnes es reuniran a la sala d'usos múltiples amb l'equip directiu i se'ls informarà dels aspectes més rellevants de la seua futura vida escolar com alumnes d' Ensenyança Secundària. Després se'ls mostrarà les instal·lacions del centre. En aquesta activitat participaran alguns alumnes del nostre centre.

CAPÍTOL X. PROGRAMA D'ABSENTISME ESCOLAR EN EL MUNICIPI D'AGOST.

En el programa sobre l' absentisme escolar la figura primordial es el professor-tutor com a font primària de detecció i de prevenció en casos d'absentisme.

Donat que els alumnes d'aquest centre són d'educació secundària obligatòria, l'obligació de l'assistència dels alumnes recau en els pares, mares o tutors legals del alumne.

En l'institut existirà un responsable del programa, que coordine les intervencions realitzades pels tutors i la derivació a la comissió d'absentisme, formada per el regidor-a d'educació, l'assistent social de l'Ajuntament, els responsables d'absentisme de cada centre, els representants de les AMPAS, psicopedagog/a dels centres i un representant de la Policia Local.

Aquest responsable serà nomenat, tots els cursos, per la direcció del centre entre els professors del claustre.

Es considera absentisme escolar la inassistència freqüent i injustificada al centre escolar (en més d'un 25%)

Les seues modalitats són:

- Absentisme total: desescolarització o absència total d'assistència
- Absentisme alt: més del 50% de les sessions en 1 mes.
- Absentisme mitjà: 25% de les sessions en 1 mes.
- Absentisme baix: menys del 25% de les sessions en 1 mes.
- Absentisme esporàdic: quan les absències són repetides al llarg del curs escolar o mantenen una periocitat cíclica.

Procés general d'actuació davant d' un cas d'absentisme escolar:

1r. Cita del tutor a la família per assegurar les causes de l'absentisme i tractar amb els seus mitjans i recursos de normalitzar la situació.

2n. Si la família no acudeix a la cita o la situació no es regularitza, es traslladarà a la vicedirecció del centre o al responsable del programa d'absentisme en el centre, l' informe d'absentisme corresponent i s'enviarà una nova citació amb justificant de recepció al domicili de l'alumne.

3r. Si la família no acudeix o no es regularitza es remetrà a la regidoria d'educació una sol.licitud de intervenció dirigida a la comissió d'absentisme escolar del municipi d'Agost, adjuntant l' informe d'absentisme elaborat pel tutor; on s'inclourà tota la informació rellevant que es coneix del cas; qui prendrà les mesures oportunes podrà arribar els casos mes greus a la fiscalía de menors.

Les entrevistes amb les famílies han de ser preferiblement amb dos (pare i mare) i es prendrà nota de tot el tractat en les reunions així com els acords als quals s'haja arribat per tal de formalitzar informe per absentisme.

Al finalitzar el curs el responsable del programa redactarà una memoria de tots els casos tractats al llarg de l'any acadèmic per presentar-lo a la Comissió d'Absentisme.

CAPÍTOL XI. ASSISTÈNCIA I RETARDS:

L'assistència a les classes és un deure tant dels professors com dels alumnes. La puntualitat al començament i a l'acabament de les classes és un requisit bàsic per a la normalitat de la docència, cosa que regeix tant per als professors com per als alumnes.

Per contolar l'assistència dels alumnes, **els professors** anotaran al full d'assistència les absències i retards dels alumnes. Si l'alumne entra de 3 a 5 minuts després d'haver tocat el timbre es considerarà retard a primera hora o qualsevol hora de l' horari lectiu. Si el retard es major dels 5 minuts quedarà a criteri del professor admetre'l o enviar-lo a la taula de guàrdia amb el professor de guàrdia d' aquesta hora.

Posteriorment, els corresponents tutors/es controlaran, recolliran i guardaran els justificants de faltes d'alumnes. Comunicaran als pares totes les faltes d'assistència, tant les justificades com les no justificades.

Només es considerarà justificada una falta quan l'alumne porte al tutor/a el justificant signat pels seus pares, en els 3 dies següents a la seua reincorporació i la raó adduïda estiga entre les següents:

- malaltia, visites mèdiques, etc
- deures inexcusables (exàmens, concentracions esportives)
- viatges per motius familiars
- qualsevol altrà raó, de forma excepcional.

Les faltes d' assistència es comunicaran als pares cada 15 dies. S'enviaran per correu ordinari.

Els professors posaran les faltes a ITACA durant la setmana i el tutor/a les justificarà al següent dilluns. Només justificarà faltes el tutor/a del curs.

CAPÍTOL XII. FALTES DISCIPLINÀRIES I SANCIONS.

Qualsevol infracció de les normes de conducta establides en aquest pla serà considerada com **falta** i quedarà recollida en una amonestació escrita, que redactarà el professor que presencie la infracció i en el qual farà constar la classificació de la falta com a lleu, greu o molt greu. El part d'amonestació s'entregarà al cap d'estudis, que s'encarregarà de registrar-lo i enviar una còpia al tutor i una altra a la família de l'alumne el mateix dia que haja ocorregut la falta o a la major brevetat possible. La secció de secundària IES Sant Vicent a Agost aplicarà cada 4 faltes lleus, una greu, i cada 3 greus, expulsió del centre.

CAPÍTOL XIII. INCOACIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI.

S'incoarà expedient disciplinari a l'alumne quan la falta comesa no siga flagrant i per tant en calga investigar l'autoria i els actes comesos i sempre que es considere que és d'aplicació alguna de les sancions que apareixen en el comunicat de faltes molt greus. El vicedirector/a incoara l'expedient bé per iniciativa pròpia bé a proposta del professorat. La instrucció de l'expedient seguirà els següents passos: • El vicedirector/a designarà com a instructor de l'expedient un professor/a del centre tenint en compte les següents normes:

- Queden exclosos del nomenament d'instructor el tutor, els professors de l'alumne implicat, el professor/a coordinador de convivència i l'equip directiu.
- Cada expedient serà instruït per un professor diferent fins que s'esgoti el nombre d'elegibles.
- No es podrà rebutjar la designació excepte implicació directa en el cas instruït.
- El vicedirector/a comunicarà la incoació de l'expedient a l'alumne o si és menor d'edat, als seus pares o tutors legals, en el termini de **dos dies** lectius des que tingui coneixement de la comissió de la falta.
- El vicedirector/a, per decisió pròpia o a proposta de l'instructor, podrà adoptar com a mesura provisional la suspensió d'assistència al centre o a determinades classes per un període lectiu no superior a **cinc dies lectius**. Aquest termini serà ampliable, en casos excepcionals, fins la finalització de l'expedient.
- L'instructor iniciarà les actuacions que conduïsquen a l'esclariment dels fets, i en un termini no superior a **quatre dies lectius desde la comunicació d'incoació d'expedient**, l'instructor notificarà a l'alumne, o si es menor d'edat als seus pares o tutors legals el plec de càrrecs, donant-los un termini de dos dies lectius perquè puguin al·legar el que estimen pertinent.
- Conclòs el termini d'al·legació, l'instructor acompanyat del professor tutor, formularà proposta de resolució d'expedient, que comunicarà a l'alumne o, si és menor d'edat als seus pares o tutors legals. L'alumne o els seus pares tindran un termini de dos dies lectius per al·legar allò que estimen oportú en la seua defensa.
- Després de transcorregut el termini d'al·legacions, el vicedirector/a, després d'escoltar la comissió de convivència, adoptarà la resolució i notificarà a l'alumne o als seus pares si és menor d'edat.

- L'expedient es resoldrà en un termini no superior a **14 dies lectius des de la iniciació d'aquest i la resolució dictada que contindrà:**
- Els fets o conductes que s'imputen a l'alumne
- Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi hagueren
- Els fonaments jurídics en què es basa la sanció imposada
- El contingut de la sanció, la data d'efecte, l'òrgan davant el qual cap interposar reclamació i el termini per a dur-ho a terme.

La resolució adoptada serà notificada a l'alumne i, en el seu cas, als seus pares o tutors legals, al claustre, al consell escolar i a la Inspecció educativa de la nostra àrea.

CAPÍTOL XIV. PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER A CASOS D'ASSETJAMENT. (INCLOSA LA IGUALTAT DE LES PERSONES LGTBI) LLei 23/2018 del 29 de novembre.

Existeix l'assetjament escolar, segons els especialistes, quan un alumne/a es veu exposat de forma reiterant i deliberada a un maltractament físic, verbal i/o psicològic per part d'un company o grup de companys, amb l'objecte de sotmetre'l, apocar-lo, ajustar-lo i o amenaçar-lo, atemptant contra la seua dignitat i integritat física o moral. L'assetjament entre escolars es pot dur a terme per mitjà de diferents conductes:

- Comportament de menyspreu, difamació i ridiculització.
- Coaccions
- Agressions físiques i/o verbals
- Agressions o abusos sexuals
- Comportaments d'intimidació i amenaça
- Comportament d'exclusió i marginació social o per motius sexuals
- Substraccions, extorsions, xantatges i deteriorament de pertinenècies.
- L'ús d'Internet, missatgeria de mòbils amb intenció de fer mal a través de diferents procediments com l'enviament massiu de correus electrònics no desitjats, difusió d'imatges sense consentiment de l'afectat.

COMUNICACIÓ DE LA SITUACIÓ:

Qualsevol membre de la comunitat educativa (alumnes, professors, famílies i personal no docent) que tinga coneixement o sospita d'una situació d'assetjament sobre qualsevol alumne/a té l'obligació de posar-ho en coneixement d'un professor/a, del tutor/a, de la persona encarregada de l'orientació en el centre o de l'equip directiu, segons el cas i membre de la comunitat educativa que tinga coneixement de la situació. En qualsevol cas, el receptor de la informació sempre informará a l'equip directiu.

COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES, ALS EQUIPS DOCENTS I RECOLLIDA D'INFORMACIÓ DE DISTINTES FONTS:

L'equip directiu es posarà en contacte amb les famílies dels alumnes implicats per a comunicar-los la situació i el protocol que es seguirà. Després l'equip docent dels grups en els quals es troben els alumnes implicats seran també informats de la nova situació. En el cas d'estimar-se necessari, s'adoptaran les mesures provisionals d'urgència que es requereixen per a protegir la persona agredida i evitar les agressions.

L'equip directiu, l'orientador/a i el tutor/a demanaran la informació necessària de les fonts que es relacionen a continuació, arreplegant per escrit les dades obtingudes.

- Alumne/a agredit /a (tutor/a, orientador/a i cap d'estudis)
- Alumne/a agressor/a tutor/a, orientador/a i cap d'estudis)
- Família (orientador/a i cap d'estudis)
- Tutor/a i professorat dels alumnes (cap d'estudis)
- Companys/es relacionades amb l'alumne/a agredit i alumne agressor/a(tutor/a, orientador/a i cap d'estudis).

La recollida d'informació es realitzarà per escrit. Totes les persones encarregades de demanar, compilar informació tindran un termini de **4 dies lectius** a partir de la comunicació de la situació d'assetjament, per a entregar en direcció d'estudis la informació arreplegada. Durant tot el procés es tindran en compte els següents aspectes:

- Garantir la protecció dels menors.
- Entrevistar els alumnes en presència dels seus pares o tutors legals.
- Preservar la intimitat dels menors i de les famílies
- Actuar de forma immediata
- Generar un clima de confiança bàsic en els menors
- Arreplegar tot tipus de proves i indicadors
- Evitar dilacions innecessàries i no duplicar intervencions.

PLA D'ACTUACIÓ I COMUNICACIÓ A TOTES LES PARTS.

Una vegada arreplegada i contrastada tota la informació, el vicedirector/a convocarà una reunió per a analitzar la situació i establir el pla d'actuació. A aquesta reunió assistiran el cap d'estudis, l'orientador/a i el tutor/s dels alumnes implicats i aquí s'adoptaran totes les mesures que es consideren apropiades en funció d'allò que estableix el Pla de Convivència del centre.

El pla d'actuació podrà contemplar mesures amb els següents destinataris:

- Actuacions amb l'alumne/a assetjat/da
- Actuacions amb l'alumne/ agressor/a
- Actuacions amb els companys/es observadors
- Actuacions amb les famílies
- Actuacions amb el professorat i personal no docent.

- Sol·licitud d'intervenció de serveis externs (salut mental, cossos de seguretat de l'estat...)

Finalment el pla d'actuació es posarà en coneixement de les famílies dels alumnes, de l'equip docent implicat, del personal no docent si es considera necessari i d'Inspecció Educativa.

SUPÒSITS DE NO-CONVIVÈNCIA DELS PROGENITORS PER MOTIUS DE SEPARACIÓ, DIVORCI NUL·LITAT MATRIMONIAL, RUPTURA DE PARELLES DE FET O SITUACIONS ANÀLOGUES.

El nostre centre s'acull a la Resolució de 14 de febrer de 2019 de la Secretaria Autonòmica d'Educació per la qual es dicten les instruccions per a aplicar-les als centres docents públics no universitaris de la Comunitat Valenciana.

Per tant, respectarà el compliment de les decisions judicials sobre l'exercici de la pàtria potestat, la guarda i custòdia, la recollida dels alumnes així com qualsevol situació de violència de gènere. **Quant a la pàtria potestat:**

Totes les decisions que afecten al desenvolupament, salut i educació dels alumnes menors haurà de ser presa pels dos progenitors amb independència del règim de guarda i custòdia. Els progenitors hauran de presentar en el centre els documents que acrediten com està la situació de la família.

Un escrit d'un advocat no és un escrit vinculant, sols valdrà el que establisca el procés judicial.

Admissió i matrícula:

Es necessita la doble signatura quan no conviuen, sempre cal agafar la sol·licitud d'admissió i matrícula encara que només existisca una signatura, per l'interès del menor. Una vegada es reculla, es notifica a l'altra part sempre que estiga localitzable. Si hi ha consentiment, amb una sola signatura és suficient.

Règim de Visites:

S'activa al final del període lectiu, llevat que porten un paper del jutge, sent així l'alumne podria anar-se amb el pare o la mare.

Baixa al Centre:

Forma part de la pàtria potestat, es necessita doble signatura però si sols n'hi ha una signatura, mantindrem la situació pre-existent. L'alumne es queda en el centre. S'avisarà a l'altre progenitor i si no tenim notícies d'aquest i passen 10 dies hàbils i no es posa amb contacte amb el centre, cursarem la baixa. Si hi haguera oposició per l'altra part, ho decidirà l'Administració.

Els pares han d'actualitzar sempre la domiciliació.

Violència de Gènere:

No priva de la pàtria potestat a l'agressor. Quan hi ha una sentència d'acreditada, la persona que té ordre d'allunyament, no necessita d'una doble signatura per a donar de baixa o trasllat al menor, pot fer-ho només ella amb una sola signatura.

No es poden donar les dades dels alumnes quan hi ha una situació de violència de gènere, sols quan hi ha requeriment del judge, no dels altres parts, pare o mare.

Drets dels pares a la Informació:

Excepte amb una limitació de la pàtria potestat, els pares tenen dret a ser informats sobre els resultats psicopedagògics, notes, activitats extraescolars etc. Cal duplicar els documents sempre que es sàpia el domicili o per correu electrònic dels progenitors.

Només tenen dret a rebre informació dels alumnes, els progenitors, especialment les dades protegides. **Recollida de l'alumne:**

És delegable en un altre familiar o persona de confiança però sempre amb autorització escrita.

Assistència a Reunions de pares i mares:

Ha de anar el que tinga la pàtria potestat (si tinguera nova parella, pot anar amb ell/a però aquesta no podrà recollir dades o documents de l'alumne, per exemple els psicopedagògics).

DISPOSICIONS ADICIONALS.

- El present reglament de règim intern s'anul·larà quan imperatius legals així ho establisquen o quan la majoria absoluta del Consell Escolar ho estime oportú.
- Les correccions d'aquest reglament s'efectuaran per majoria de dos terços del Consell Escolar.

DISPOSICIÓ FINAL.

El present Reglament entrarà en vigor l'1 de setembre de 2019 i estarà vigent fins que se n'elabore un altre distint.