

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

IES ALBAL



Edició aprovada en el Consell Escolar de 15 de Juliol de 2013

Revisada 29 de novembre de 2021

ESTRUCTURA

PROEMI	3
CAPÍTOL I: Principis Bàsics	5
CAPÍTOL II: La comunitat educativa i els seus membres	
II.1 Professorat	6
II.2 Alumnat	8
II.3 Pares / Mares	12
II.4 P.N.D. (personal no docent)	13
CAPÍTOL III: Òrgans de govern, de coordinació didàctica, de representació i de participació	
III.1 Equip directiu	15
III.2 Òrgans col·legiats de govern	18
III.3 Òrgans de coordinació docent	21
III.4 Junta de delegats	25
CAPÍTOL IV: Funcionament i organització del centre	
IV.1 Organització de les activitats escolars	26
IV.2 Professors de guàrdia	39
IV.3 Tutories	41
IV.4 Manteniment del centre	43
IV.5 Activitats culturals i extraescolars	44
IV.6 Consergeria i reprografia	46
IV.7 Ús adequat dels taulers d'anuncis del centre	46
CAPÍTOL V- Règim disciplinari	
V.1 Conductes contraries a les normes de convivència del centre	
V.1.1 Conductes contraries a les normes de convivència del centre educatiu. Tipificació i mesures correctores	47
V.1.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència el centre. Tipificació i mesures correctores	55
V. 2- Infraccions i faltes fora del centre	60
CAPÍTOL VI – La mediació	60
CAPÍTOL VII- Disposicions finals	63

PROEMI

Segons l'article 12 del Decret 39/2008 sobre convivència i drets i deures, el reglament de règim intern és una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pel qual es regula la convivència de tots el membres de la comunitat educativa.

És funció del Reglament de Règim Intern establir els criteris que adequen el funcionament real del Centre a la Legislació vigent, de manera que la convivència en el Centre es regisca per normes de respecte mutu i esperit democràtic. D'altra banda, este Reglament també ha de contemplar les condicions específiques del Centre, les garanties que poden fer efectius els drets i deures dels membres de la Comunitat Escolar.

De conformitat amb l'article 127.a), en relació amb l'article 120.2 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, el Consell Escolar del Centre és l'òrgan competent per a l'aprovació del reglament de règim intern dels centres docents públics. El reglament de règim intern no pot tipificar conductes disciplinàries ni establir procediments sancionadors diferents dels previstos en el decret.

El Reglament de Règim Intern és un instrument de gestió organitzativa a mitjà termini, que forma part del Projecte Educatiu, tal i com es contempla en l'article 88 del Reglament Orgànic de Centres (Decrets 233/97 i 234/97).

- 1.- És un document normatiu, per explicitar de manera específica les tasques dels diferents òrgans del centre.
- 2.- És l'expressió concreta de l'organització adaptada a la realitat del centre.
- 3.- Formalitza els procediments d'actuació i els mecanismes pels quals l'organització del centre executa la seua activitat.
- 4.- Desenvolupa i adapta les disposicions generals d'ordenació acadèmica i laboral, en el centre educatiu en concret.
- 5.- Ha de ser permeable a les revisions com a conseqüència de la seua aplicabilitat.
- 6.- En el procés de confecció s'ha de permetre la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- 7.- Ha de preveure's un marge de flexibilitat en la seua aplicació.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

8.- Ha d'incloure elements de regulació que encara no estiguen inclosos en la normativa general de referència: per exemple, els procediments d'ús dels materials didàctics, la regulació dels usos de les diferents instal·lacions, els processos de proposta de partides pressupostàries.....

9.- Permet un diagnòstic actualitzat de la situació d'organització i de gestió del centre en regular processos que s'han de revisar periòdicament.

10.- Ha de ser real i permetre el funcionament ordinari del centre.

Així doncs "El reglament de règim intern és un instrument peculiar d'un centre escolar que ha de possibilitar l'exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat escolar, al mateix temps que garanteix el control que cal en l'exigència de l'acompliment de les funcions pròpies de cada persona o òrgan de la institució escolar".

Ha de ser una concreció organitzativa i funcional de totes les especificacions que en el Reglament Orgànic de Centres estableix com a norma general. Se centra fonamentalment en:

- Òrgans unipersonals de govern.
- Òrgans col·legiats de govern.
- Òrgans de coordinació didàctica.
- Òrgans de gestió de personal. Funcions i atribucions.
- Gestió econòmica i administrativa del centre.
- Gestió curricular.

CAPÍTOL 1 Principis bàsics

Este reglament ha de ser d'aplicació als membres de la Comunitat Escolar, sense fer distinció de sexe, raça, edat ni condició social, tret de les excepcions que requerisca la situació específica de cadascun d'ells. L'exercici dels drets i deures de l'alumnat, i també del professorat, personal no docent i pares i mares s'ha de fer efectiu d'acord amb els objectius recollits en:

- Llei Orgànica 2/2006. Llei Orgànica d'Educació. (LOE).

- Decret 39/2008 de 4 d'abril 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, professorat i personal d'administració i serveis. (DOCV 5738 de 9/04/08)

Per la qual cosa es recomana a tothom la lectura d'estes normes legals. Les Autoritats Acadèmiques i el Consell Escolar del Centre han de vetllar pel compliment d'este Reglament.

CAPÍTOL II: La comunitat educativa i els seus membres

II.1 – Professorat

Són professors i professores del centre aquells professors/es que hi desenvolupen la seua activitat docent, siga quina siga la seua situació administrativa.

El professorat del centre té els següents **drets**:

a) Ser respectat, rebre un tracte adequat i ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

b) Rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o l'alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.

c) Realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.

d) Exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part d'este decret i la resta de la normativa vigent.

e) Tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantenir un adequat clima de convivència durant les classes, assegurar el desenrotllament de la funció docent i discent, així també durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que establert en aquest Reglament de Règim Interior del Centre.

f) Rebre l'ajuda i la col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència al centre.

g) Participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.

h) Expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com realitzar propostes per a millorar-lo.

i) Rebre, per part de l'administració, els plans de formació permanent en els termes establerts en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

j) Tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa la LLEI 15/2010, de 3 de desembre de la Generalitat Valenciana, d'Autoritat del professorat (docv de 10 de desembre de 2010).

k) La defensa jurídica i la 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 establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

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

El professorat del centre té els **deures** següents:

a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

c) Exercir, de forma diligent, les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els atribueixen este decret i la resta de la normativa vigent.

d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.

e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del Decret de Drets i Deures.

f) Inculcar a l'alumnat el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.

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

h) Informar els pares, les mares, els tutors o les tutores de l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre, dels seus incompliments per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.

i) Informar l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre, fomentar el seu coneixement i el seu compliment.

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

k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards de l'alumnat i informar dels fets als pares, a les mares, als tutors o a les tutores, segons el procediment que s'establisca en este Reglament de règim intern del Centre.

l) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professorat-tutor, de manera que s'informe de forma convenient els pares/mares, els tutors/es i es puguen prendre les mesures oportunes.

m) Informar els pares/mares, els tutors/es de les accions de l'alumnat greument perjudicials per a la convivència en el centre.

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

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

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

q) Informar els i les responsables del Centre de les situacions familiars que puguen afectar l'alumnat.

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

s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyament i aprenentatge.

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

u) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i, en particular, complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.

v) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnat i, si és el cas, realitzar l'exercici de la tutoria.

II.2. – Alumnat:

Són alumnes tots aquells matriculats en el centre en qualsevol dels seus nivells. L'alumnat és el vertader protagonista del procés educatiu. És subjecte de drets i de deures.

L'alumnat té els següents **Drets:**

Dret a una formació integral

1. Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenrotllament de la seua personalitat.

2. Per a fer efectiu este dret, l'educació dels alumnes inclourà:

a) La formació en els valors i principis de la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.

d) La formació en la igualtat entre homes i dones.

e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.

f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, amb la dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.

g) L'orientació educativa i professional.

h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.

3. Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral.

Dret a l'objectivitat en l'avaluació

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.

2. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.

3. Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.

4. Els alumnes i les alumnes podran reclamar contra les qualificacions

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A este efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu este dret.

5. Estos drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat comprén els següents drets: respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.

Dret a la integritat i la dignitat personal

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

- a) El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- b) El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- c) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.

Dret de participació

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

Article 20. Dret d'associació i de reunió

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

- a) A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- b) A associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i col·laborar a través d'estes en el desenrotllament de les activitats del centre.
- c) A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'este dret es desenrotllarà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenrotllament de les activitats docents.
- d) Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a este efecte, els directors i les directores dels centres docents facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenrotllament d'esta.

Dret d'informació

Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.

Dret a la llibertat d'expressió

Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudi del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa.

Dret d'ajudes i suports

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

- a) A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- b) A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.

L'alumnat té els següents **Deures**:

Deure d'estudi i d'assistència a classe

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen. La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes i les alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenvolupament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitat per a l'exercici d'activitats professionals.

Este deure bàsic, que requereix esforç, disciplina i responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions següents:

- a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- b) Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
- c) Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- e) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
- f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
- g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
- h) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
- i) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.

Deure de respecte als altres

1. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Este deure es concreta en les obligacions següents:

a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.

b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.

d) Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.

e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Deure de respectar les normes de convivència

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

2. Este deure es concreta en les obligacions següents:

a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.

b) Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.

c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna.

d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.

e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

f) Complir el reglament de règim interior del centre.

g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjuí de fer valdre els seus drets.

h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.

i) Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre.

j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i vicerversa.

k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.

l) Respectar el que estableix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

II.3. – Pares / mares / representants legals / tutors/es.

Els pares, les mares, els representants legals o els tutors de l'alumnat tenen **dret** a:

- a) Ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb les finalitats i els drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en lleis educatives.
- c) Participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) Conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb ell.
- e) Ser informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la plena integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- f) Rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) Participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.
- h) Ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) Ser escoltats en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i els retards.
- k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- l) Ser informats del projecte educatiu del centre i del seu caràcter propi.
- m) Presentar per escrit les queixes, les reclamacions i els suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o les mesures adoptades amb els seus fills i filles.
- n) Dret d'associació.

Els pares / les mares / els representants legals o els tutors/es de l'alumnat tenen les **obligacions** següents:

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que hi comporta.
- b) Assumir la responsabilitat que han de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'esmentada escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares/mares, els tutors/es, per acció o omissió, no col·laboren amb el Centre educatiu dels seus fills i filles, s'haurà de procedir d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del Decret 39/2008.
- d) Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares/mares, els tutors/es de l'alumnat que, per acció o omissió, no atenguen responsablement els deures que els corresponen respecte l'escolarització dels seus fills o filles (és a dir, que permeten l'absentisme), l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

educativa, haurà de comunicar a les institucions públiques competents els fets a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumnat continguts en el capítol I del títol II del Decret 39/2008.

e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles al llarg de tot el procés educatiu.

f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.

g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

h) Ensenyar els seus fills i filles a respectar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats, en els termes de l'article 31.1 del Decret 39/2008.

i) Vetllar per l'assistència i la puntualitat dels seus fills/filles al centre.

j) Proporcionar al Centre la informació necessària que, per la seua naturalesa, haja de conèixer el professorat.

k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.

l) Proporcionar, en la mesura de la seua disponibilitat, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.

m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen els ensenyaments obligatoris i assistisquen regularment a classe.

n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.

o) Participar de manera activa en les activitats que es programen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.

p) Conèixer, participar i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb el professorat i el centre docent.

q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o les orientacions educatives del professorat.

r) Ensenyar els seus fills i filles a prendre una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació i vigilar el tipus d'informació a què accedixen a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.

s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter.

II.4 – Personal no docent.

El P.N.D. de l'Institut està format per administratius, conserges i personal de neteja.

Drets del P.N.D:

a) Ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

b) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en ell.

c) 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.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

Deures del P.N.D.:

- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència
- b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a finalitats estrictament administratives o relacionades amb el seu lloc de treball.
- c) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- e) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- f) Comunicar a la direcció 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.

CAPÍTOL III: Òrgans de govern, de coordinació didàctica i de representació i participació :

El Reglament orgànic i funcional dels instituts d'educació secundària (*Decret 234/1997 de 2 de setembre, del Govern Valencià*) regula :

- Els òrgans unipersonals de govern:

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Vicedirector/a
- Secretari/ària

- Els òrgans col·legiats de govern:

- Consell Escolar
- Claustre de professors

- La participació dels pares i les mares i de l'alumnat en la vida del centre a través del president de l'A.M.P.A i els delegats dels alumnes.

- Els òrgans de coordinació docent:

- Departaments.
- Comissió de coordinació pedagògica.
- Equip docent de grup.

- El Consell de delegats d'alumnes.

III.1 – Equip directiu

III.1.1. Director/a

Són competències del director o directora:

1. Dirigir i coordinar totes les activitats de l'institut cap a la consecució del seu projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar de l'institut i al claustre.

2. Exercir la representació del centre i representar l'administració educativa a l'institut, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.

3. Complir i fer complir les lleis i restants disposicions vigents.

4. Col·laborar amb la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius de l'institut.

5. Designar el cap o la cap d'estudis, el secretari o secretaria i qualsevol altre òrgan unipersonal de govern que pugua formar part de l'equip directiu llevat de l'administrador o administradora, proposar-ne els nomenaments i cessaments a l'administració educativa, així com designar els caps de departament i els tutors, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

6. Exercir la direcció de tot el personal adscrit a l'institut, així com dirigir la gestió dels mitjans materials d'aquest.

7. Afavorir la convivència al centre i imposar les correccions que corresponguen, d'acord amb el que establisca la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar de l'institut.

8. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats de govern de l'institut, i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.

9. Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost de l'institut, ordenar els pagaments i visar els certificats i documents oficials de l'institut.

10. Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments d'acord amb la legislació.

11. Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar i procurar els mitjans necessaris per a l'execució mes eficaç de les seues atribucions.

12. Elaborar amb l'equip directiu el projecte educatiu i la programació general anual de l'institut, d'acord amb les directrius i els criteris establits pel consell escolar i amb les propostes formulades pel claustre, l'associació de pares i mares d'alumnes i el consell de delegats.

13. Promoure les relacions amb els centres de treball per a la formació de l'alumnat i la seua inserció professional.

14. Promoure l'ús vehicular i social del valencià en les activitats de l'institut, d'acord amb la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià i la normativa de desplegament.

15. Impulsar i promoure les relacions de l'institut amb les institucions del l'entorn.

16. Presentar la memòria anual d'activitats i de la situació general de l'institut al director o directora territorial de Cultura i Educació.

17. Garantir i facilitar la informació sobre la vida de l'institut als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, lliurant copia dels documents que li siguen requerits en els termes que estableix la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

18. Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la Llei Orgànica Reguladora del Dret a l'Educació i la legislació vigent que regule els òrgans de representació i la negociació col·lectiva dels empleats públics.

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

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

21. Proposar actuacions anuals al consell escolar i al claustre de professors que despleguen les línies bàsiques del programa presentat per a l'elecció, i presentar un informe al final del curs sobre la seua realització.

22. El director o directora i l'equip directiu realitzaran informes trimestrals de les activitats i de la situació general de l'institut dirigits al claustre de professors i al consell escolar.

23. Qualsevol altra que legalment o reglamentàriament li siga atribuïda.

III.1.2. Cap d'estudis

Són competències del cap o de la cap d'estudis:

1. Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.
2. Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat, en cas que no hi haja vicedirector o vicedirectora, 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 professors 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 escau, del departament d'orientació i de la comissió de tutories i orientació del consell escolar de l'institut, i d'acord amb el pla d'orientació i d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
6. Organitzar els actes acadèmics.
7. Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents a l'institut.
8. Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, especialment pel que fa a l'alumnat, facilitant i orientant la seua organització i donant suport al treball de la junta de delegats.
9. Vetlar, juntament amb el vicedirector /a, pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
10. Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació de professors realitzades per l'institut, tenint en compte les propostes i directrius elaborades pel claustre i les propostes realitzades pels departaments didàctics.
11. Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director o directora, dins el seu àmbit de competències.

III.1.3. Vicedirector/a

Són competències del vicedirector o vicedirectora:

1. Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.
2. Organitzar els actes acadèmics conjuntament amb el director o directora i amb el cap o la cap d'estudis.
3. Vetlar, junt amb el cap o la cap d'estudis, pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
4. Coordinar la realització de les activitats complementàries extraescolars, segons les directrius aprovades pel consell escolar de l'institut.
5. 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.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

6. Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director o directora, dins el seu àmbit de competències.

III.1.4. Secretari/ària

Són competències del secretari o secretària:

1. Ordenar el règim administratiu de l'institut, de conformitat amb les directrius del director o directora.

2. Actuar com a secretari o secretària dels òrgans de govern col·legiats de l'institut, amb veu però sense vot, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vist-i-plau del director o directora.

3. Custodiar els llibres i arxius oficials de l'institut.

4. Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants legals en la llegua oficial que els sol·liciten.

5. Realitzar l'inventari de l'institut i mantenir-lo actualitzat, amb la col·laboració dels caps de departament.

6. Custodiar i organitzar la utilització de la biblioteca, mitjans audiovisuals, material didàctic i qualsevol altre material inventariable.

7. Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.

8. Elaborar el projecte de pressupost de l'institut.

9. Ordenar el règim econòmic de l'institut, de conformitat amb les directrius del director o directora, oït el claustre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar. Realitzar-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant el consell escolar i les autoritats corresponents.

10. Informar el claustre, trimestralment, de l'estat de comptes del centre.

11. Vetlar pel manteniment material de l'institut en tots els aspectes.

12. Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.

13. Participar en l'elaboració de la proposta de programació general anual, junt amb la resta de l'equip directiu.

14. Donar a conèixer i difondre de forma pública i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribe al centre.

15. Diligenciar, ordenar el procés d'arxiu i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents oficials que siguen generals a l'institut.

16. Qualsevol altra funció que li encomane el director o la directora, dins el seu àmbit de competència.

III.2 – Òrgans col·legiats de govern

III.2.1. Consell Escolar

El consell escolar de l'institut tindrà les atribucions que legalment li corresponguen i, específicament, les següents:

1. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo una vegada elaborat i avaluar-lo, sense perjudici de les competències que el claustre de professors té atribuïdes en relació amb la planificació i l'organització docent. Així mateix, establir els procediments per a la seva revisió quan l'avaluació

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

interna ho aconselle.

2. Elegir el director o directora del centre.
3. Proposar la revocació del nomenament del director o directora, després de l'acord dels membres adoptat per majoria de dos terços.
4. Decidir sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció estricta al que estableix la Llei Orgànica 9/1995, de 20 de novembre i les disposicions que la desenvolupen.
5. Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguen a les conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència al centre, d'acord amb les normes que regulen els drets i deures d'aquest. La Comissió de convivència, resoldrà i prendrà les decisions oportunes, que seran ratificades pel Consell Escolar.
6. Aprovar el projecte de pressupost de l'institut i la seua execució.
7. Adoptar criteris per a l'elaboració de la programació general anual de l'institut, aprovar-la i avaluar-la, respectant en tot cas els aspectes docents que competeixen al claustre de professors.
8. Elaborar les directrius per a la programació i la realització de les activitats escolars complementàries, així mateix aprovar aquestes activitats en el pla general anual i avaluar-les en la memòria anual.
9. Establir relacions de col·laboració, amb fins culturals i educatius, amb altres centres, entitats i organismes.
10. Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, així com vigilar-ne la conservació.
11. Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general de l'institut en els aspectes administratius i docents.
12. Emetre informe sobre la memòria de les activitats i la situació general de l'institut que amb caràcter anual presente l'equip directiu.
13. Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge al centre, a través dels resultats de les avaluacions i de l'anàlisi que en aquest sentit realitzi el claustre de professors.
14. Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que sobre el centre realitzi l'administració educativa.
15. Conèixer i emetre informe 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.
16. Aprovar el pla de normalització lingüística del centre i, si escau, el disseny particular del programa d'educació bilingüe que tinga autoritzat el centre.
17. Establir els criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, i també les accions assistencials en què el centre pugui prestar la seua col·laboració.
18. Aprovar el reglament de règim intern.

Dins del Consell Escolar funcionaran les següents comissions:

- Comissió Econòmica
- Comissió del bar
- Comissió de Convivència i Disciplina

De totes les decisions que es prenguen en el consell escolar, caldrà informar-ne els diferents sectors representats i s'exposarà al tauler d'anuncis un extracte dels

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

acords adoptats. A mes, en la primera reunió que es realitzi al començament del curs, el consell escolar decidirà el procediment mes adequat per a garantir la màxima difusió dels acords presos. En tot cas, caldrà informar el claustre de professors, les associacions de pares i mares d'alumnes i les associacions d'alumnes.

III.2.2. Claustre de professors

El claustre de professors es l'òrgan propi de participació d'aquests en el govern de l'institut i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i, si escau, informar de tots els aspectes docents del centre.

El claustre serà presidit pel director o directora i estarà integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis.

Són competències del claustre de professors:

1. Realitzar propostes per a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de l'institut, de la programació general anual, del pla de normalització lingüística i de les activitats complementàries i extraescolars.

2. Aprovar i avaluar els projectes curriculars d'etapa segons el projecte educatiu del centre i decidir les modificacions posteriors.

3. Aprovar i avaluar els aspectes docents segons el projecte educatiu del centre de la programació general anual de l'institut i fer un informe sobre aquesta abans de la presentació al consell escolar.

4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i la innovació pedagògica i de la formació del professorat de l'institut.

5. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre.

6. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.

7. Establir els criteris per a l'assignació i la coordinació de tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.

8. Establir els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.

9. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del professorat i alumnat en general, i utilització racional dels espais comuns i de l'equip didàctic en general.

10. Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge a l'institut a través dels resultats de les avaluacions i elevar-ne l'anàlisi al consell escolar, sense perjudici de les competències atribuïdes a aquest òrgan.

11. Analitzar i avaluar els resultats de les avaluacions que realitzi l'administració educativa, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar.

12. Informar sobre les relacions de l'institut amb les institucions de l'entorn i amb els centres de treball.

13. Aportar al consell escolar de l'institut criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern.

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

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

L'assistència a les sessions del claustre serà obligatòria per a tots els seus membres.

III.3 – Òrgans de coordinació docent

III.3.1. Departaments Didàctics

Es constituïran departaments didàctics de les matèries següents: Anglès, Dibuix, Castellà: Llengua i Literatura, Biologia i Geologia, Educació Física, Filosofia, Física i Química, Francès, Geografia i Història, Llatí, Matemàtiques, Música, Religió, Tecnologia, Valencià: Llengua i Literatura, Economia Informàtica i Orientació Educativa; així com de cada família professional que s'hi puga implantar.

Cada departament es reunirà periòdicament, d'acord amb el que estableix el Reglament Orgànic i Funcional dels Instituts de Secundària.

Entre altres, la seua tasca consistirà en:

- proposar la persona que ocuparà el càrrec de cap de departament
- elaborar la programació de les matèries que impartisca
- fer el seguiment sobre el grau de compliment de la programació de totes les àrees adscrites
 - valorar els resultats obtinguts en cada avaluació
 - donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a la programació amb especial referència als objectius, als mínims exigibles i als criteris d'avaluació, cada professor informará al seu grup d'alumnes
 - elaborar al final del curs una memòria en què s'avalua el desplegament de la programació didàctica
 - decidir el material didàctic a utilitzar en les matèries de la seua competència
 - fixar els continguts bàsics de cada nivell i els criteris de correcció de les proves per a l'avaluació de l'alumnat (avaluació inicial, contínua i final)
 - resoldre en primera instància les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formulen al departament o dictar els informes pertinents
 - formular propostes a l'equip directiu i al claustre relatives a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, la programació general anual, el reglament de règim intern i el projecte econòmic del centre
 - fer 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
 - col·laborar amb el departament d'orientació en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, així com programar i aplicar, en col·laboració amb el departament d'orientació, les adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessiten i determinar els continguts curriculars bàsics per a l'elaboració i aplicació de les diferents mesures de atenció a la diversitat
 - organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb la direcció d'estudis, així com totes aquelles altres que li corresponguen, segons la normativa vigent

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

Davant l'absència imprevista i prolongada d'un/a professor/a i que es retarde la seua substitució, el departament corresponent s'encarregarà d'elaborar les tasques perquè els grups que s'hagen quedat sense professor/a continuen treballant la matèria atesos pel professor de guàrdia que utilitzarà el material preparat pel departament. El departament prepararà materials per a suplir les absències temporals del professorat.

Cada departament establirà uns models de proves per a cada nivell d'ensenyament, a fi que tots els alumnes d'un mateix nivell siguen avaluats per mitjà d'un sistema que presente un grau semblant de dificultat.

Cap de departament

El/la cap de departament serà designat pel director/a del centre, una vegada escoltats els membres del seminari. El mandat del cap durarà el mateix període pel qual haja estat elegit el director o el que li reste de mandat. No obstant això, cada departament podrà decidir la duració del càrrec i la forma d'elecció del cap, sempre que la direcció del centre hi estiga d'acord. En el cas d'incompliment de les obligacions pròpies del càrrec, el director/a podrà cessar-lo, una volta haja escoltat tots els membres del departament, fins i tot l'interessat.

El cap de departament didàctic tindrà la funció de:

- dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament respecte a la programació didàctica de les àrees o matèries o mòduls assignats, al seu desenvolupament, criteris d'avaluació, atenció a les reclamacions, exàmens de pendents i tot allò que marque la normativa vigent al respecte.

- coordinar l'organització d'espais i instal·lacions, l'adquisició, el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament per a un millor aprofitament d'aquest.

- promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres.

- convocar i presidir en coordinació amb el/la cap d'estudis la realització dels exercicis corresponents a l'alumnat del centre amb matèries o mòduls pendents, i avaluar-los en col·laboració amb els restants membres del departament, així com tot allò que marque la normativa vigent al respecte.

Les reunions de departament seran presidides pel seu cap, qui haurà de redactar acta de la sessió i fer constar-hi els assistents i els acords presos.

El/la cap de departament redactarà a principi de curs la programació de les assignatures que imparteix el professorat adscrit. Aquesta programació l'hauran d'elaborar entre tots els membres del departament. La programació didàctica a l'ESO inclourà com a mínim els aspectes següents:

1. Introducció.

- a) Justificació de la programació.

- b) Contextualització.

2. Objectius.

- a) Objectius generals de l'etapa i, si és el cas, cicle.

- b) Objectius específics de l'àrea o matèria.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

3. Competències bàsiques. Relació entre les competències bàsiques i els objectius de l'àrea o matèria i els criteris d'avaluació.
4. Continguts. Estructura i classificació.
5. Unitats didàctiques.
 - a) Organització de les unitats didàctiques.
 - b) Distribució temporal de les unitats didàctiques.
6. Metodologia. Orientacions didàctiques.
 - a) Metodologia general i específica de l'àrea o matèria.
 - b) Activitats i estratègies d'ensenyança i aprenentatge.
7. Avaluació.
 - a) Criteris d'avaluació.
 - b) Instruments d'avaluació.
 - c) Tipus d'avaluació.
 - d) Criteris de qualificació.
 - e) Activitats de reforç i ampliació.
 - f) Avaluació del procés d'ensenyança i aprenentatge.
8. Mesures d'atenció a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu o amb necessitat de compensació educativa.
9. Foment de la lectura.
10. Utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació.
11. Recursos didàctics i organitzatius.
12. Activitats complementàries.

En Batxillerat, les programacions didàctiques hauran de fer constar el que estableix l'article 20 de l'Orde de 19 de juny de 2009, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'organització i el funcionament del Batxillerat diürn, nocturn i a distància en la Comunitat Valenciana (DOCV 30.06.2009), quant a l'adaptació de la programació a la realitat del centre i a l'alumnat, en cas de tractar-se d'alumnat adult.

Les programacions didàctiques hauran d'estar redactades abans de l'inici de les activitats lectives del curs escolar corresponent, i entregades a la direcció del centre abans del 30 de setembre de cada any, a fi d'adequar les programacions a les circumstàncies de l'alumnat i del centre durant el dit curs escolar.

El /la cap de departament redactarà la memòria final de curs, a partir dels informes escrits que li haurà lliurat el professorat adscrit al seu departament.

Els /les caps de departament de diferents assignatures que tinguen continguts comuns o relacionats procuraran coordinar-se i adequar les respectives programacions a fi de facilitar i millorar l'aprenentatge dels alumnes.

Departament d'Orientació

El Departament d'Orientació s'encarregarà de l'orientació personal, escolar i professional de l'alumnat del centre, i assessorarà a aquelles persones que es relacionen amb aquest alumnat en l'activitat educativa (tutors, professorat, pares...).

El Departament d'Orientació es coordinarà amb els tutors dels alumnes, baix la coordinació de la Direcció d'Estudis, tant per realitzar el Pla d'Acció Tutorial com per

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

assessorar-los i orientar-los en qualsevol tema de caràcter psicopedagògic.

Coordinarà les activitats de suport i les adaptacions curriculars necessàries per a alumnes amb necessitats educatives especials.

El Departament d'Orientació realitzarà activitats amb l'alumnat, com ara aplicació de proves psicomètriques, reunions amb grups diversos, entrevistes individuals, utilització de tècniques d'estudi. i de modificació de conducta, estudis individuals o col·lectius sobre la situació psicopedagògica del l'alumnat, i totes aquelles que siguin convenients.

Atendrà els/les alumnes i els pares, quan siga necessari, en les matèries de la seua competència. I molt especialment quan un/a alumne/a estiga proposat per a una mesura d'atenció a la diversitat.

Participarà en l'elaboració dels diferents projectes que el centre ha de realitzar (PEC, PCC, etc.)

Realitzarà qualsevol altra funció que, dins l'àmbit professional, li siga encomanada per la Direcció d'Estudis.

III.3.2. Comissió de Coordinació Pedagògica

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

1. 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 inclusió en el projecte educatiu de l'institut.

2. Establir les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars d'etapa, escoltat el claustre.

3. Coordinar l'elaboració i responsabilitzar-se de la redacció dels projectes curriculars d'etapa i de les possibles modificacions.

4. Analitzar i informar el claustre sobre la coherència entre el projecte educatiu de l'institut, els projectes curriculars d'etapa i les possibles modificacions, la programació general anual i el conjunt de 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 de professors, per a la seua aprovació, els projectes curriculars i el seu pla d'avaluació.

7. Coordinar el desplegament dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent de l'institut.

8. Promoure i col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació les activitats de perfeccionament del professorat.

9. 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 d'exàmens o proves extraordinàries.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

10. Promoure l'ús del valencià en totes les activitats que li competeixen.

III.3.3. Coordinador/a de l'E.S.O.

El coordinador de l'ESO serà designat pel Director/a, a proposta del Cap d'estudis, entre els professors que impartisquen classe en l'etapa.

Les funcions del Coordinador/a d'ESO són:

- 1.- Formar part de la Comissió de Coordinació pedagògica.
- 2.- Coordinarà les activitats lectives i no lectives dels alumnes del seu nivell de coordinació.
- 3.- Convocarà el professorat, tutors/res i/o delegats de grup per tractar dels problemes que afecten el seu àmbit.
- 4.- Organitzarà o coordinarà les activitats extraescolars que prologuen la convivència entre l'alumnat i el professorat del mateix nivell.
- 5.- Participarà en la confecció i avaluació del Pla d'acció tutorial.
- 6.- Mantindrà reunions periòdiques, junt al Cap d'estudis i la Cap del Departament d'orientació, amb els col·legis de primària adscrits a l'institut.
- 7.- També tindrà totes aquelles altres funcions que, proposades pel propi coordinador, beneficien l'alumnat.

III.4 – Junta de delegats

Als Instituts d'Educació Secundària hi haurà un consell de delegats integrat per representants de l'alumnat dels diferents grups, pels representants de l'alumnat en el consell escolar i per dos membres de l'associació d'alumnes del centre.

El consell de delegats podrà reunir-se en ple o en comissions de curs o d'etapa.

El consell de delegats tindrà, entre altres, les funcions següents:

1. Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del PEC i de la PGA.
2. Informar els representants dels alumnes en el consell escolar dels problemes de cada grup o curs.
3. Rebre informació dels representants dels alumnes en el consell escolar sobre els temes de què han tractat.
4. Elaborar propostes de modificació del reglament de règim intern, dins l'àmbit de la seua competència.
5. Formular propostes per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
6. Coordinar i informar els alumnes de les convocatòries de vaga per al segon cicle d' ESO i Batxillerat.

Quan ho sol·licite, el consell de delegats, en ple o en comissió, haurà de ser escoltat pels òrgans de govern, especialment pel que es refereix a:

1. Establiment i realització d'activitats culturals, recreatives i esportives.
2. Proposta de sancions als alumnes per la comissió de faltes que comporten la incoació d'expedient.
3. Altres actuacions que afecten de manera específica els alumnes.

CAPÍTOL IV – Funcionament i organització del centre

IV.1 – Organització de les activitats escolars

IV.1.1. Horari escolar

La realització dels horaris lectius i de funcionament general del centre serà responsabilitat del cap d'estudis, en col·laboració amb la resta de membres de l'Equip Directiu. L'aprovació d'aquests horaris, dins de la Programació General Anual del centre, correspon al Claustre i Consell Escolar i la confecció se'n farà sempre en el marc de la resolució que, amb aquesta finalitat, prendrà al principi de cada curs la Conselleria de Cultura, Educació i d'acord amb els criteris proposats en la Comissió de Coordinació Pedagògica i aprovats pel Claustre.

IV.1.2. Criteris d'agrupació de l'alumnat

El Cap d'estudis confeccionarà els grups tenint en compte els següents criteris:

- els grups han de ser homogenis quant al nombre i sexe i s'exclourà en la seua composició tot criteri discriminatori.

- per als alumnes de nou ingrés, no serà un criteri prioritari el centre de procedència.

- els alumnes amb n.e.e. permanents i temporals seran repartits de forma homogènia en els grups d'un mateix curs, procurant, al seu torn, l'organització i efectivitat dels recursos de suport.

- els alumnes repetidors i de promoció automàtica seran, també, repartits de forma homogènia en tots els grups del mateix nivell.

- es faran altres tipus d'agrupacions quan s'aplique alguna de les mesures d'atenció a la diversitat generals o específiques aprovades pel claustre: agrupacions flexibles, atenció individualitzada, programes específics, actuacions de compensatòria o altres.

IV.1.3. Assistència i puntualitat

L'assistència a les classes i a les diferents activitats acadèmiques organitzades pel centre és obligatòria. En cas d'acumulació i/o reiteració de faltes no justificades, aquestes podran repercutir negativament en les qualificacions.

El compliment dels horaris és fonamental per al desenvolupament del treball i per garantir un bon clima en el centre, és un compromís que ha de ser assumit per tota la comunitat educativa. En el funcionament de les activitats es tindran en compte les següents normes:

- 1.- El centre té un horari escolar de tres torns. El torn partit, per als alumnes de 1^r ESO a 3^r ESO és de 8 a 12:40 tots els dies i de 15:00 a 16:30 dilluns, dimarts i dijous. El torn intensiu de matí és de 8:00 a 14:35 de dilluns a dijous i de 8 a 11:50 el divendres. El torn intensiu de vesprada comença a les 13:50 i acaba a les 19:50 de dilluns a dijous; el divendres és de 14:35 a 19:05. La puntualitat és fonamental per al bon funcionament de les activitats. Les portes d'accés al centre es tancaran deu minuts després d'haver sonat el timbre que marca l'inici de la primera classe i no es

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

permetrà l'entrada d'alumnes fins a cinc minuts abans de l'inici de la segona classe. Totes les entrades posteriors seran anotades al registre corresponent pel professorat de guàrdia i els alumnes romandran al vestíbul fins a l'inici de la classe següent.

2.- L'alumnat no accedirà a la zona d'aules pel hall de l'entrada de l'institut (consergeria-secretaria) per tal d'evitar el pas per la zona de despatxos. Durant l'hora del pati accedirà a la Biblioteca per la porta de la consergeria. Estes restriccions no es tindran en compte el dies de pluja.

3.- L'alumne haurà de justificar sempre el seu retard, quedant constància al registre d'entrades. La no justificació suposarà una infracció (Conducta contrària a la norma de convivència art.35. del Decret 39/2008 de 4 d'abril)

4.- Els professors han de procurar arribar a l'aula amb puntualitat.

5.- Si el professor es retarda, l'alumnat estarà obligat a esperar-lo a la porta de l'aula, tot mantenint el silenci necessari que permeti el desenvolupament normal de les classes a les aules adjacents. Si el retard es prolonga, serà el professor de guàrdia qui faci als alumnes les indicacions oportunes.

6.- Si un/a alumne/a arriba a l'aula una vegada iniciada la classe, tindrà l'obligació d'explicar la causa del seu retard al professor. Aquest, després d'escoltar les explicacions corresponents, decidirà si l'alumne té l'amonestació corresponent. El professorat ha d'incorporar l'alumne a la classe.

7.- Els professors tancaran les aules sempre que les abandonen.

8.- Els alumnes no poden eixir del centre en horari lectiu. Als alumnes majors d'edat se'ls permetrà eixir a l'hora de l'esplai, presentant el carnet d'identitat al professor de guàrdia per tal d'acreditar la seua edat.

El centre obrirà les seues portes a les 11:50 perquè isquen els grups de 1ESO i 2ESO que els toca anar-se'n a casa. A les 12:40 h perquè isquen els alumnes de 1er cicle de l'ESO i altra vegada a les 13:50 perquè entre l'alumnat del vespertí i a les 14:35 perquè isca el del torn de matí. Per la vesprada, el centre tornarà a obrir les portes a les 15:00 perquè entre el 1r cicle d'ESO i a les 16:30 i/o 17:15 perquè isquen els alumnes de 1r cicle d'ESO. Els alumnes de 2n cicle i Batxillerat que continuen amb el seu horari lectiu no poden abandonar el centre durant els 20 minuts d'esplai de matí o vesprada, tret que siguin majors d'edat i sempre que ho acrediten amb un carnet davant el professorat de guàrdia Tot i que el centre posarà els mitjans per fer respectar esta norma, atés el nombre d'alumnes que ixen alhora ia freqüència amb què s'obriran les portes, s'entén que és impossible realitzar un control estricte d'entrades i eixides, i que, per tant, si algun alumne que no ha d'abandonar el centre, ho fa en algun moment aprofitant que la porta està oberta, serà sota la seua responsabilitat i podrà ser sancionat cas de ser sorprès en esta falta.

9.- Els alumnes de 2n de Batxillerat i CCFF amb assignatures/mòduls aprovats/convalidats podran eixir del centre amb el full d'autorització.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

10.- Quan un alumne menor d'edat necessite eixir del centre per algun motiu justificat, haurà de vindre a arreplegar-lo un familiar major d'edat (pare, mare, germà, etc.) i presentar, si és possible, un justificant de la família, metge, etc. S'haurà de seguir el següent procediment: el/la alumne/a portarà anotat a l'agenda el dia i hora que ha d'eixir del centre, així com el motiu pel qual ho fa; sol·licitarà permís al/la professor/a amb qui té classe, mostrant-li l'agenda; posteriorment buscarà al professor de guàrdia, el qual s'encarregarà d'autoritzar l'eixida del centre. En el cas que un alumne es trobe malament durant el matí, demanarà al professor que té a l'aula que li done permís per acudir al professor de guàrdia de la sala de professors el qual gestionara el contacte amb la família perquè vinguen a buscar-lo. Entretant l'alumne esperarà als bancs de consergeria. El familiar que vinga a buscar l'alumne haurà d'arreplegar-lo a consergeria mostrant el DNI que l'acredita com a familiar directe de l'alumne/a (pare, mare, germà major, avis). Cas que haja de vindre a arreplegar l'alumne una persona que no siga familiar directe, o no tinga cap vincle familiar, haurà de portar una autorització escrita degudament complimentada, amb DNI i signatura pel pare o mare de l'alumne, en la qual se s'atorgue el permís a esta persona, la identitat de la qual quedarà acreditada amb DNI, per recollir l'alumne del centre. Tant si recull l'alumne un familiar com una persona autoritzada, es deixarà constància escrita que se l'emporta emplenant el registre d'eixida. En cas d'estar ocupats els professors de guàrdia, un membre de l'equip directiu (directiu de guàrdia) n'autoritzarà l'eixida.

IV 1.4. Procediment i seguiment de l'assistència al centre

1.- La coordinació, organització i funcionament del control de l'assistència al centre és responsabilitat del Cap d'Estudis.

2.- Per al control de l'assistència d'alumnes s'utilitzarà la webfamília d'ITACA on cadascun dels professors hi registrarà les faltes o retards que es produïsquen en la seua classe així com les observacions o incidències remarcables.

3.- Hi haurà a l'agenda un model de justificació de faltes que l'alumnat ensenyarà al professorat i entregará al tutor en els cinc dies posteriors a la incorporació al centre.

4.- Absències als exàmens o activitats amb caràcter d'instruments d'avaluació. L'absència a un examen o activitat amb caràcter d'instrument d'avaluació ha d'estar degudament justificada. Visites mèdiques i deures inexcusables han de comunicar-se amb antelació al professorat, el qual determinarà la manera d'avaluar aquest instrument. El professorat no té l'obligació de repetir cap examen o activitat si l'absència no ho justifica o no és possible fer-ho. Si un alumne no assisteix a un examen o activitat sense previ avís caldrà presentar una justificació d'absència. En ambdós casos, amb avís o sense avís, l'alumne que no es presente a un examen o activitat avaluable, a més del justificant del pare o la mare, haurà d'aportar un justificant mèdic o altra justificació de caràcter oficial que l'excuse; de no comptar amb ella, el pare/mare o tutor/a haurà d'entrevistar-se amb el professorat afectat per tal de donar explicacions suficients i resoldre la qüestió.

5.- Els pares poden consultar les faltes a través d'ITACA. Els pares que així ho demanen rebran mensualment un comunicat de faltes que imprimirà Secretaria i que farà arribar als pares via tutors. El tutor s'assegurarà que les famílies reben aquesta informació per escrit. Si es fa telefònicament és important anotar les dates de les trucades per recordar-lo als pares en cas de necessitat.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

6.- Si hi haguera reiteració de faltes injustificades, la comunicació de les faltes es farà per carta certificada a la família.

7.- Quan es presente un cas d'absentisme parcial o total, el tutor facilitarà per escrit al Cap d'Estudis les faltes d'assistència d'aquests alumnes en el transcurs de les coordinacions de tutors setmanals. El Cap d'Estudis comunicarà mensualment als Serveis Socials dels Ajuntaments d'Albal i Beniparrell l'absentisme que s'hi haja produït.

IV 1.5.Pèrdua del dret a l'avaluació continua

Si un alumne acumula **un percentatge del 15% o més de faltes injustificades** sobre el total de classes al llarg del curs en una mateixa assignatura podrà ser motiu per a certificar l'abandonament d'aqueixa assignatura i comportar, per tant, la pèrdua del dret a l'avaluació contínua. La comunicació a les famílies es farà en temps i forma, advertint per escrit a les famílies de la situació i de les possibles conseqüències, abans de prendre la decisió final. Quan un alumne perd el dret a l'avaluació contínua només té l'opció de presentar-se a una prova global en la convocatòria ordinària i extraordinària. En el cas de l'alumnat de cicles formatius les faltes justificades també computen a l'hora de tramitar la pèrdua del dret a l'avaluació continua.

IV 1.6. Decisions col·lectives d'inassistència a classe

Apareix regulat a l'article 34 del Decret 39/2008 de 4 d'abril sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i els deures de l'alumnat, dels pares/mares o tutors/es, del professorat i del personal d'administració i de serveis. (DOCV 5738 de 9/04/08)

1. De conformitat amb l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, segons redacció donada per la disposició final primera de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes **a partir del tercer curs** de l'educació secundària obligatòria, respecte a la inassistència a classe (comunament, vaga) no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre. Els exàmens o activitats amb caràcter d'instrument d'avaluació previstos pel professorat per a eixos dies deuran de ser ajornats, sempre que el grup, majoritàriament, expresse la voluntat de fer vaga.

2. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe, a les quals es referix l'apartat anterior, hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes, de conformitat amb l'article 1.2 de la Llei Orgànica 9/1983, de 15 de juliol, reguladora del Dret de Reunió. Si la xifra del grup és inferior a 20 o el grup no cobreix la ratio prevista per al llei, aleshores serà suficient una majoria del 55% de la classe per cent, tot considerant que este és el percentatge arrodonit de 20 sobre 35 (ratio d'alumnes dels grups de secundària).

3. En tot cas, els centres docents garantiran el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atés a l'alumnat que no desitge exercitar el seu

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent.

5. Les decisions col·lectives dels alumnes d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a classe hauran de ser comunicades a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals.

6. Els centres docents faran públiques amb caràcter previ les decisions col·lectives adoptades pels alumnes respecte a l'exercici del dret de reunió perquè puguin ser conegudes pels pares, mares, tutors o tutores.

En el cas de subscriure la decisió d'inassistència col·lectiva a classe, s'entén que l'alumne no acudirà al centre el dia de la vaga. Si acudeix al centre i no vol entrar a classe, haurà de romandre al pati, no podent optar per assistir a unes classes o activitats, o presentar-se a un examen, i no assistir en canvi a altres. En qualsevol cas, mentre un alumne estiga dins al centre haurà de respectar la resta de normes recollides en este reglament, especialment aquella que fa referència a les eixides. Si és menor d'edat i no ve a arregar-lo un familiar, romandrà en el centre fins al final de la jornada lectiva.

En cas de manifestació, l'alumne ha de demanar per escrit amb cinc dies d'antelació la seua voluntat de fer-ho i haurà d'assistir al centre fins a l'hora adequada per poder arribar a temps a la convocatòria, hora que indicarà el cap d'estudi.

Els alumnes que no hagen demanat amb l'antelació assenyalada fer vaga o acudir a una manifestació, no podran adherir-se en el transcurs de la jornada a la inassistència a classe ni a la manifestació convocada.

IV 1.7. Criteris per a l'assignació dels alumnes als torns de matí o vesprada

L'alumnat que tindrà preferència a l'hora de triar el seu torn serà:

1. Alumnat que curse estudis de grau mitjà en el conservatori.
2. Alumnat que siga esportista d'elit o que estiga en condició de ser-ho d'acord amb la normativa vigent publicada per la conselleria. Seran considerats esportistes d'elit aquells que figuren en la resolució del DOCV.
3. Alumnat que siga de 4t ESO de Beniparrell.
4. Alumnat que tinga germans al centre cursant cursos de 1r a 3r d'ESO. Queden fora d'esta exclusió els germans que estan en disposició de ser sortejats per estar en 4t ESO o Batxillerat. En eixe cas, es sorteja la família. També queden fora de l'exclusió els alumnes que fan cicles formatius.
5. Alumnat que pertany a un programa l'horari del qual, per motius d'organització de centre, ha de desenvolupar-se de matí o vesprada. Aquests alumnes hauran d'acceptar el torn en el moment de signar la seua entrada al programa.
6. Alumnat que estiga subjecte a una normativa de rang superior les circumstàncies dels quals justifiquen la prioritat en l'elecció de torn. Una comissió creada a tal propòsit avaluarà els informes presentat i decidirà si s'escau concedir la prioritat en l'elecció del torn.
7. Alumnat que, d'acord amb les seues famílies, expresse la voluntat de cursar

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

el torn de vesprada o alumnat que ha cursat el torn de vesprada l'any anterior.

El centre informarà de manera pública els alumnes que opten a aquesta mesura de preferència i les raons per les quals ho fan, tot advertint que, pel que fa a l'apartat 6, en cap cas es podran revelar informes mèdics o judicials que puguen atemptar contra el dret de les persones a protegir la seua intimitat, i que per tant en les llistes figurarà l'etiqueta "ALTRES".

La resta d'alumnes hauran de sotmetre's a un sorteig que tindrà lloc la primera setmana de juliol, després dels exàmens extraordinaris i una vegada complit el termini legal de reclamacions. A continuació detallem les condicions del sorteig:

1. La celebració del sorteig s'anunciarà amb suficient antel·lació a través dels canals habituals: tauler d'anuncis, pàgina web o aplicació de mòbil de l'AMPA.
2. El sorteig tindrà lloc a la sala multiusos del centre i serà públic, encara que per raons d'espai només es podrà permetre l'accés a la sala a l'alumne/a i un/a acompanyant. Els alumnes i acompanyant només podran estar en qualitat de testimonis del sorteig, però no s'encetarà cap debat sobre la normativa del procés o l'organització del centre. Si alguna persona no observa la correcció adequada en aquesta classe d'actes se la convidarà a abandonar la sala.
3. Previament a la celebració del sorteig s'informarà a tots els assistents del llistat de vacants, per itineraris (4 ESO) i modalitats (BATX) que hi ha disponibles per al torn del matí, així com el llistat d'alumnes que demanen eixes places. La llista provisional pot contindre errades, especialment en el cas de l'alumnat de 4t ESO, on no disposem altra informació que la que obtenim de la prematrícula. Demanem les famílies que han de participar al sorteig, però també als que hi quedaran excloses, que revisen les llistes per CONFIRMAR L'ITINERARI O LA MODALITAT DE BATXILLERAT en el qual es van a sortejar perquè eixe serà l'itinerari o modalitat en el qual s'hauran de matricular. Cas de no estar d'acord en l'itinerari o la modalitat és important que abans de sorteig es comuniqui a regidoria d'estudis per poder distribuir correctament les places del sorteig. Aquesta comunicació es pot fer via telefònica. IMPORTANT: Per raons organitzatives, després del sorteig, un alumne que haja demanat un itinerari i li haja tocat el torn de matí, no tindrà garantit el canvi a un altre itinerari à en el torn de matí perquè les places estaran ocupades; podria per tant veure's obligat a anar al torn de vesprada per canviar d'itinerari.
4. La llista d'alumnes que participarà al sorteig eixirà de la llista d'alumnat del centre o preinscrit en el centre en el moment del sorteig. Els alumnes que siguin derivats al nostre centre amb posterioritat triaran sempre que, després de celebrat el sorteig, queden places en l'horari matutí. En eixe cas, es tornaria a fer un sorteig entre estos alumnes després de la segona assignació de places.
5. A la taula del sorteig hi haurà almenys un representant de la directiva, un membre de l'AMPA o representant de les famílies al Consell Escolar i un

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

representant dels alumnes del Consell Escolar que vetllaran per la neteja i transparència del procediment.

6. El resultat del sorteig es publicarà en el tauler d'anuncis del centre. Les famílies disposaran de dos dies hàbils per a reclamacions.
7. Queda prohibida la cessió, intercanvi o venda de places després del sorteig. L'incompliment d'aquesta normativa constituirà una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre i serà sancionada.

IV 1.8. Criteris per a la tria d'optatives específiques i de lliure configuració autonòmica

- a) Els alumnes tenen dret a triar les assignatures optatives específiques i de lliure configuració autonòmica. L'oferta d'estes optatives depèn de la demanda dels alumnes, de la disponibilitat de plantilla i de les necessitats organitzatives del centre. En el cas que no es puga satisfer la demanda dels alumnes per qualsevol dels motius assenyalats, el centre haurà de reubicar-los en altres assignatures de la mateixa classe o limitar el nombre de places de les assignatures amb excés de demanda. En previsió de possibles excedents, el centre farà un sorteig públic en el qual es triarà la lletra del cognom a partir del qual l'alumnat tindrà prioritat per a accedir a l'assignatura optativa.
- b) En el cas d'haver de limitar l'alumnat de l'assignatura Alemany Segon Idioma Estranger en 1 ESO degut a la disponibilitat de plantilla i les necessitats organitzatives del centre, el criteri per a la tria de l'alumnat serà el mateix que s'empra per accedir als grups PELE, és a dir, les qualificacions de l'acta de 6è de Primària dels col·legis adscrits. Es calcularà la mitjana aritmètica de les assignatures instrumentals més l'anglès i l'alumnat amb la mitjana més alta tindrà preferència per escollir-la. L'alumnat que no ve del centres adscrits només podrà triar-la si queden places lliures.

IV 1.9. Normativa per al lliurament de còpia d'exàmens a les famílies que ho demanen.

1. Les famílies tenen dret a demanar una còpia dels exàmens o instrument d'avaluació utilitzats pel professorat per a avaluar els seus fills. El procediment per a fer-ho serà el següent. Els pares o tutors demanaran la còpia de l'examen o instrument emprat mitjançant un registre d'entrada adreçat al professor/a interessat/da que presentaran en la secretària del centre. En el termini de tres dies hàbils des de la comunicació, el professor/a es posarà en contacte amb la família i la citarà per a lliurar-li la còpia. La família, en rebre la còpia, signarà un document de rebut en el qual eximirà al centre de qualsevol responsabilitat legal derivada de la falta de protecció de dades personals o de violacions dret a la intimitat que pogueren produir-se per la publicitat de l'examen o instrument d'avaluació objecte de la còpia per part de la família.
2. El dret a tindre una còpia dels exàmens o dels instruments d'avaluació no autoritza els alumnes a fer-se'n una sense autorització expressa del

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

professorat. Està prohibida per tant la sostracció de l'examen o dels instruments d'avaluació així com la fotografia de les proves escrites durant el procés de revisió que es fa a l'aula. L'incompliment d'aquesta norma es considerarà una falta greu i pot comportar una sanció.

IV.1.10 Normes de comportament general a les aules i altres dependències

L'alumnat ha de presentar-se al centre amb una **indumentària** adequada per al treball i l'estudi, així com per a la pràctica de les activitats programades dins del seu currículum. Dins de l'edifici (aules, corredors, despatxos) no es pot dur el cap cobert amb gorra, caputxa o mocadors, ni ulleres de sol tret de prescripció mèdica o problema mèdic justificable. La indumentària de caire religiós es permetrà a l'empara de la llibertat religiosa sempre que no impedisca la identificació de l'alumnat, ni l'exercici de les activitats educatives programades, com ara l'activitat física, ni limite els drets d'altres alumnes. Si un alumne es nega a complir les normes relatives a la indumentària, la direcció del centre podrà avisar a casa perquè la família vingi a recollir-lo.

D'acord amb la normativa vigent, en l'Institut **no es pot fumar ni consumir begudes alcohòliques així com substàncies nocives per a la salut**. Tampoc es permet l'exhibició de tabac, alcohol o altres substàncies per part de menors, atès que són productes que no poden legalment consumir. Si un alumne en fa exhibició, el professorat podrà retirar estos productes i lliurar-los a la direcció que avisarà les famílies. Els pares, mares o tutors legals podran vindre al centre retirar-los. Entretant romandran custodiats en els despatxos de direcció.

Està **prohibida la introducció al centre d'objectes que puguin resultar perillosos per a la integritat física dels membres de la comunitat escolar**, sempre que la seua utilització no estiga justificada per raons acadèmiques. Cas de fer exhibició d'estos objectes el professorat els podrà retirar, dur a la direcció del centre, que els conservarà fins que les famílies vinguen a arreplegar-los. De la mateixa manera, es procedirà amb qualsevol objecte d'ús escolar que l'alumne empre per a causar desperfectes en material del centre o de manera que la seua utilització resulte perillosa per a qualsevol membre de la comunitat escolar,

El centre recomana la no **utilització del telèfon mòbil** dins del recinte escolar i prohibeix la seua utilització dins de l'aula, tret d'autorització expressa i puntual del professor del grup, així com als corredors, banys i altres zones de pas. Només es podrà utilitzar sense limitacions al pati del centre durant el període de l'esplai. Si sona o es manipula un telèfon mòbil o un aparell reproductor de música durant la classe o es camina pels corredors consultant la pantalla de un mòbil o fent-ne ús, el dispositiu podrà ser retirat pel professor i lliurat a la direcció, que consignarà la incidència. La negativa a lliurar el mòbil a un/a professor/a quan així ho requerisca serà sancionada per la comissió de convivència. Abans de lliurar el mòbil al professor, l'alumne l'apagarà; en cap cas li llevarà la targeta SIM. El professorat comunicarà la incidència a la família. Si és la primera vegada que l'alumne incompleix la norma, direcció conservarà el mòbil fins al final de la jornada escolar,

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

quedant al seu criteri retirar-lo unes hores més al dia següent. Cas de reincidència, s'incrementaran progressivament els dies de retirada del mòbil dins de la jornada lectiva d'acord amb els patrons que estableix la comissió de convivència: un dia, dos dies, cinc dies, apertura d'expedient. Les sancions de la comissió de convivència seran comunicades a la família pels tutors. No complir les sancions de la comissió de convivència suposa una conducta perjudicial per a la convivència del centre que pot menar a l'apertura d'un expedient.

L'alumnat que individualment o de forma col·lectiva cause **danys** de forma intencionada o per negligència a les **instal·lacions del centre** o al seu material, sense perjuí de les sancions disciplinàries, que hi haguera lloc, queda obligat a reparar el dany causat o a fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació. L'equip directiu ha de valorar econòmicament el cost dels desperfectes, que ha de ser satisfet pels responsables dels mateixos i ha de decidir la proporció que ha de pagar l'alumne/a segons les seues responsabilitats.

Per al millor aprofitament del "**aula d'usos múltiples**" i el material audiovisual, i a fi d'evitar la col·lisió d'interessos entre els distints possibles usuaris, es col·loquen en el tauler d'anuncis de la Sala de Professorat uns fulls mensuals d'utilització per sessions. Vicedirecció té prioritat en la reserva de l'aula per aquelles activitats extraescolars programades pel centre.

El **Departament d'Orientació** té un accés restringit i l'ús dels ordinadors i d'un altre material dipositat en ell és reservat exclusivament –donada la confidencialitat de la informació dipositada-, al personal docent integrat en ell.

La **Sala de Professorat** és d'ús exclusiu del professorat. Ni l'alumnat ni les famílies poden accedir durant la jornada lectiva. El professorat ha d'atendre les consultes d'alumnes i pares/mares o tutors/es en els espais habilitats per a fer-ho.

La **consergeria**, com un espai i servei específic del centre, es considera d'ús reservat al personal corresponent. Les màquines de reprografia instal·lades en ella han de ser manipulades exclusivament pels conserges, i amb elles es presta el servici multicòpia al professorat i alumnat. Els alumne no poden entrar a consergeria tret de circumstàncies excepcionals degudament justificades i sempre acompanyats d'un professors o d'un PAS. Els objectes perduts dipositats en consergeria són propietat del centre mentre no acudisca a arreplegar-los el legítim propietari. Els alumnes que reclamen un objecte perdut hauran d'acreditar la seua propietat. Cap alumne pot retirar un objecte perdut de consergeria sense el permís del conserge. En cas de dubtes de la propietat, el conserge pot demanar consell a direcció que podria exigir que fóra la família que vinga a retirar l'objecte perdut.

La **secretaria** de l'institut està reservada al personal administratiu funcionari del centre. L'accés als ordinadors dipositats en tal espai i el seu maneig es limita a l'ús administratiu i a l'equip directiu. Només es pot traure material d'este espai prèvia petició i autorització del secretari.

Les **pistes poliesportives** són aules on s'impartix Educació Física i Esportiva i, per tant, mereixen el mateix respecte, neteja i atenció que la resta de les aules.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

Durant els períodes lectius no es pot romandre en elles sense l'autorització del professorat de la disciplina o del professorat de guàrdia, sempre respectant la prioritat del professorat d'educació física.

En els corredors, les entrades, els replanells i les escales de l'Institut no es pot ni menjar ni beure, està prohibit, a més, romandre en estos espais durant les hores lectives. Durant el pati només es podrà romandre en estos espais si ho autoritza el professorat de guàrdia.

L'alumnat per raons de seguretat i capacitat no pot utilitzar **l'ascensor** excepte en casos de discapacitat permanent o transitòria que facen difícil o impossible l'accés per les escales. En tal cas els alumnes estaran acompanyats per un professor.

Una vegada finalitzades les classes anteriors a cada recreació, l'alumnat ha de desallotjar les aules per a accedir als espais de recreació. El professorat de guàrdia ha de garantir en cada planta que l'alumnat no entre a les aules durant la recreació. Si per qualsevol raó un professor/a necessita prorrogar l'estada a l'aula junt amb l'alumnat, ha de romandre amb ells fins al desallotjament de l'aula.

El pati i els altres espais no edificats dins del recinte de l'Institut, han de ser respectats igual que les seues instal·lacions interiors, s'han de mantindre nets i respectar la jardineria, les taules i arbreda existent. No s'hi pot romandre sense permís dins de l'horari lectiu.

Durant les classes només es pot anar al servei amb l'autorització del professor corresponent i anotant-se al registre de la sala de guàrdia. Les eixides al servei s'han de restringir al màxim en hores de classe.

L'alumne ha de ser responsable del manteniment de la seua **taquilla**. Qualsevol desperfecte serà reparat o pagat.

En atenció a la higiene personal i col·lectiva, s'ha d'extremar l'atenció i la neteja dels servicis del centre.

A l'aula

Fins a l'avaluació inicial, la distribució dels alumnes a l'aula serà per ordre de llista i individualment a no ser que el professor indique un ordre diferent. Després de l'avaluació inicial la junta d'avaluació decidirà l'ordre de col·locació de l'alumnat. El/la tutor/a facilitarà un plànol als professors del grup. En tot cas, **els alumnes han de seure sempre on el professorat establisca, essent el professor que es troba a càrrec del grup en eixe moment qui decideix la seua ubicació en funció de les seues necessitats pedagògiques i de la seua autonomia per a gestionar l'aula.**

El grup és responsable de l'aula que eventualment ocupe i haurà de tindre cura del material que hi ha en esta. En cas de deteriorament la persona responsable es farà càrrec de la reparació o les despeses. Si no apareix el responsable, el grup n'assumirà la responsabilitat.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

A les aules no està permès ni menjar ni beure, en cas de reiteració serà motiu de sanció.

S'ha de col·laborar a mantenir l'aula neta. Qui embrute serà responsable de netejar-la, sense perjudici que pugui encarregar-se d'alguna altra tasca educativa.

Quan el professor comence la classe, l'alumne ha d'estar assegut en una postura adequada a la cadira i amb el material a la taula. No portar el material de manera sistemàtica és motiu de sanció.

Quan acaben les classes, l'alumnat ha de col·locar les cadires damunt de les taules per tal de facilitar la tasca de neteja, ha d'apagar els llums i ha d'eixir amb ordre del centre. Ell professorat que impartisca classe en l'última hora ha de vetllar pel compliment d'esta norma.

A la sala de guàrdia

Quan un alumne siga expulsat de l'aula acudirà a la sala de guàrdia amb una notificació. L'expulsió anirà acompanyada d'una sanció. L'alumnat expulsat portarà feina que li haurà assignat el professor. Una vegada allí, el professor de guàrdia supervisarà que faça les tasques encomanades. Cas que l'alumne/a no duga feina, el/la professor/a de guàrdia podrà posar-ne'n, si així ho creu convenient, i l'alumnat expulsat tindrà l'obligació de fer-la.

La porta de la sala de guàrdia ha de romandre tancada amb clau si no hi ha cap professor. Si un alumne expulsat arriba i no hi ha ningú, tornarà a l'aula del grup i li ho comunicarà al professor, qui li dirà on ha d'anar.

Al taller de Tecnologia

No es pot entrar fins que el professor ho indique.

Cal portar el material necessari.

Cada grup és responsable d'un panell de ferramentes i ha d'omplir l'informe de ferramentes al arribar i al eixir. Si desapareix una ferramenta el grup és responsable de reposar-la.

Per utilitzar les màquines-ferramenta cal advertir al professor per a què supervise l'ús.

L'ús inadequat de les ferramentes pot suposar el no usar-les durant el temps determinat pel professor.

Si un grup detecta un desperfecte al banc del taller o en alguna eina, ha d'advertir-ho al professor.

Abans d'eixir, el grup ha de netejar el lloc de treball i esperar-se al costat del banc fins que el professor supervise la neteja i el panell.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

A l'aula de Música

S'ha de dur sempre el material, el fet de no dur-lo es tindrà en compte en la nota corresponent.

Si un dia es falta a classe, l'alumne és responsable de posar-se al dia i fer les tasques encomanades.

L'ús inadequat dels instruments pot suposar el no usar-los durant el temps determinat pel professor.

Si un grup detecta un desperfecte a l'aula, ha d'advertir-ho al professor.

A l'aula de música s'aplicarà també la normativa del RRI de les aules comunes. (menjar, ús del mòbil, etc.

A l'aula d'Educació Física

L'assistència és obligatòria, la falta d'assistència sense justificació pot suposar suspendre l'avaluació.

Els alumnes han d'anar-hi vestits adientment: xandall, sabatilles esportives, samarreta, etc. De no ser així no podran realitzar la classe. Tres faltes d'aquest tipus suposarà una falta d'assistència.

L'ús inadequat del material i instal·lacions suposarà, a més d'una falta de disciplina, la reparació dels desperfectes. De la mateixa manera s'actuarà en cas de robatori.

Després de la classe és obligatòria la neteja personal, per a la qual cosa, els alumnes portaran allò que necessiten.

S'han de respectar unes normes bàsiques d'higiene en el desenvolupament de la classe, no escopir, no realitzar la classe sense samarreta, no utilitzar el material amb ferides sagnants, etc.

Per a estar exempt, cal aportar un informe mèdic on especifique quins exercicis no es poden realitzar i la durada de l'exempció o bé un certificat metge oficial on s'expressi el motiu de la malaltia.

Els alumnes que no facen la classe per motius de salut, han d'acudir a classe i prendre nota de les activitats realitzades. Després lliuraran les notes al professor.

El material del departament d'E.F. així com les instal·lacions només s'utilitzaran per a la realització de les classe i en presència d'un professor.

No es deixarà material en les hores de guàrdia.

A l'aula de Dibuix

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

S'utilitzarà l'aigua de les piques només per a netejar els utensilis de treball.

El material específic del departament s'ha de cuidar i tornar al professor en el mateix estat en què aquest l'entregà.

El mobiliari de l'aula s'ha de mantenir en ordre i net en cada canvi de grup.

Els alumnes no poden accedir al jardí exterior de l'aula.

A les aules d'informàtica

1. No es pot menjar ni beure.
2. Està prohibida la instal·lació de programes sense permís del Departament d'Informàtica.
3. Cada alumne i cada professor té assignat un usuari/contrasenya que seran proporcionats pel Departament d'Informàtica al principi del curs.
4. A l'acabar la classe els alumnes no han d'apagar l'ordinador sinó tancar sessió, a menys que siga l'última classe del dia, i en este cas han d'apagar l'ordinador.
5. Els alumnes han d'estar en tot moment acompanyats d'un professor.
6. Cada professor s'ha de fer responsable de comprovar l'estat dels ordinadors així com el mobiliari i la neteja de l'aula.
7. Tots els desperfectes ocasionats per l'alumnat de forma intencionada, portaran associat un comunicat així com la reparació del dany causat, fent-se càrrec del cost econòmic.
8. Cada alumne té assignat un ordinador per a tot el curs i es fa responsable del mateix, havent d'indicar al professor possibles danys trobats en el seu equip abans de començar la classe.
9. No està permès navegar per Internet en pàgines amb continguts no didàctics excepte permís explícit del professor.
10. Està prohibit canviar la configuració de l'ordinador.
11. Està prohibit jugar amb l'ordinador.
12. Està prohibida la utilització de les xarxes socials.
13. L'aula s'ha de deixar arreplegada (cadires, teclat, ratolí,...).
14. Les aules d'informàtica només poden ser reservades en els buits habilitats per a tot el professorat del centre per part del Departament d'Informàtica. Els fulls de reserva d'aula es troben en la sala de professors. La resta d'hores estan dedicades a impartir classes d'Informàtica o a realitzar tasques de manteniment.
15. Abans d'anar a una aula informàtica, el professor responsable ha de passar per consergeria a arreplegar la clau. Posteriorment l'ha de tornar.

Al laboratori de Biologia i Geologia

1. A l'entrar en el laboratori, l'alumne ha d'obeir les indicacions del professor i dirigir-se al seu lloc de treball assignat, amb un lot de material determinat per a cada equip i en perfectes condicions d'ús. Cada grup de pràctiques es responsabilitzarà de la seua zona de treball i del seu material.

2. Evitar moure's del lloc de treball.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

3. Col·locar els llibres i altres pertinences fora de la taula de treball, de manera que no dificulten el treball, ni obstruïsquen els corredors.

4. L'alumne no ha de tocar un altre material que el que correspon a la pràctica, encara que estiga al seu abast. No manejar cap instal·lació del laboratori si no ho indiquen les instruccions.

5. No joguetejar amb interruptors, endolls, claus de gas o d'aigua, etc.

6. No es deu de treballar amb coses que pengen sobre la taula (collars, bufandes, etc.) i convé arreplegar el pèl llarg. Així s'evita arrossegar i bolcar objectes o cremades amb les misteres.

7. Abans de realitzar una pràctica, ha de llegir detingudament el guió amb el seu objectiu, fonament i tècnica. Els resultats han de ser sempre anotats cuidadosament a penes es coneguen.

8. Manejar els productes, reactius i, en general, tot el material, amb precaució. Sobretot els aparells delicats, com poden ser lupes i microscopis, han de manejar-se amb la màxima atenció, evitant els cops o forçar els seus mecanismes. Si hi ha quelcom que no funcione correctament, s'ha de comunicar al professor, en compte d'intentar reparar-ho.

9. Al manejar els portaobjectes i cobreobjectes han d'agafar-se pels bords per a evitar que es taquen de greix. En este cas, han de desgreixar-se llavant-los amb una mescla a parts iguals d'alcohol i èter.

10. No s'han de mantindre les misteres enceses ni els microscopis connectats mentre no s'estan utilitzant.

11. Quan es calfen a la flama tubs d'assaig que contenen líquids ha d'evitar-se l'ebullició violenta pel perill que existeix de produir esguitades. El tub d'assaig s'acostarà a la flama inclinat i procurant que esta actue sobre la mitat superior del contingut i, quan s'observe que s'inicia l'ebullició ràpida, es retirarà, acostant-ho novament als pocs segons i retirant-ho una altra vegada al produir-se una nova ebullició, realitzant així un calfament intermitent. En tot cas, s'evitarà dirigir la boca del tub cap a la cara o cap a una altra persona."

12. Abans d'utilitzar un compost cal fixar-se en l'etiqueta per a assegurar-se de que és el que es necessita i dels possibles riscos de la seua manipulació.

13. No tocar amb les mans i menys amb la boca els productes químics.

14. No pipetejar mai amb la boca. S'ha d'utilitzar la bomba manual, una xeringa o artefacte que es dispose en el Centre. Les pipetes s'agafaran de manera que siga el dit índex el que tape el seu extrem superior per a regular la caiguda de líquid.

15. Els productes inflamables (gasos, alcohol, èter, etc.) han de mantindre's allunyats de les flames de les misteres. Si cal calfar tubs d'assaig amb estos productes, es farà al Bany Maria, mai directament a la flama. Si es manegen misteres de gas s'ha de tindre molt atenció de tancar les claus de pas a l'apagar la flama.

16. Quan es manegen productes corrosius (àcids, àlcalis, etc.) haurà de fer-se amb atenció per a evitar que esguiten el cos o els vestits. Mai s'abocaran bruscament en els tubs d'assaig, sinó que deixaran esvarar suaument per la seua paret.

17. Quan es vulga diluir un àcid, mai s'ha de tirar aigua sobre ells; sempre al contrari: àcid sobre aigua.

18. Quan s'aboque un producte líquid, el flascó que ho conté s'inclinarà de manera que l'etiqueta quede en la part superior per a evitar que si escorre líquid es deteriore la dita etiqueta i no es puga identificar el contingut del flascó.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

19. Qualsevol material de vidre no ha de refredar-se bruscament just després d'haver-los calfat a fi d'evitar ruptures.

20. A l'acabar cada pràctica es procedirà a netejar cuidadosament el material que s'ha utilitzat.

21. No tornar mai als flascons d'origen els sobrants dels productes utilitzats sense consultar amb el professor.

22. No tirar cossos sòlids en les piles, llevat que estiguen molt finament polvoritzats i siguin fàcilment solubles. Eixa classe de residus, junt amb el material rebutjat, ha de depositar-se en les papereres. Si es tira líquids a la pila, l'aixeta de l'aigua ha d'estar obert.

23. Llavar les mans abans d'eixir i esperar que el professor indique que es pot abandonar el laboratori.

24. Tot el material que, a criteri del professor, es deteriore pel mal ús, serà substituït per l'alumnat responsable. Si això no fóra possible pel tipus de material que es tracte, la restitució es farà en metàl·lic."

Als laboratoris de Física i Química

No es pot entrar als laboratoris fins que el professorat ho indique, ocupant l'alumnat el seu lloc corresponent.

Respectar obligatòriament les normes i mesures de seguretat exposades el primer dia de classe

Cada grup és responsable del material que utilitze. Si desapareix o es trenca pel seu mal ús, alumnat implicat serà responsable de reposar-lo.

Abans d'eixir, el grup ha de netejar el lloc de treball i el material emprat fins que el professorat supervise la neteja.

L'eixida del laboratori es farà sempre en ordre i quan el professorat ho indique.

S'ha d'avisar ràpidament al professorat, si el grup detecta algun desperfecte en qualsevol material o anomalia en el subministrament del gas, l'aigua o el corrent elèctric del laboratori.

A la Biblioteca

Cada any es determinarà l'horari de biblioteca, d'acord amb la disponibilitat horària del professorat.

Normes de comportament

La Biblioteca és un lloc d'estudi i consulta. Per tant cal estar-hi en un clima de silenci i/o de treball.

Durant les hores en què la biblioteca estiga oberta, haurà d'haver-hi un/a professor/a de guàrdia. És rigorosament prohibit a la Biblioteca:

- Menjar i beure.
- Parlar en veu alta i destorbar els altres usuaris.
- Utilitzar indegudament el mobiliari i material informàtic.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

- Ratllar, retallar o causar desperfectes als llibres i material audiovisual.

Són funcions dels/de les professors/res encarregats/des de la Biblioteca:

- . Vetllar per a que la Biblioteca complisca les funcions d'estudi i de lectura.
- . Procurar que es faça un bon ús dels llibres i material de la biblioteca.
- . Col·laborar en la tasca de préstec de llibres.
- . Realitzar suggeriments i propostes de millora.
- . Fer guardar l'ordre i el silenci necessaris per a possibilitar el dret a l'estudi.
- . Amonestar les infraccions que es produïsquen.
- . Hi haurà un/a professor/a encarregat/da de Biblioteca responsable de la seua organització i coordinarà el treball dels professors de guàrdia de biblioteca.

Servei de préstec de llibres

Els llibres sols podran ser prestats pels bibliotecaris o professors de guàrdia de biblioteca a qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

Tots els alumnes matriculats al Centre tenen dret al servei de préstec de llibres a la biblioteca.

S'estableixen dos tipus de préstecs:

- a) Llibres per a utilitzar a la sala de lectura.
- b) Llibres per a traure de la biblioteca, per un període màxim de 15 dies.

Requisits per als préstecs:

- a.- Per als llibres que s'utilitzen a la biblioteca, es dipositarà el DNI o Carnet Escolar.
- b.- Per a préstecs de 15 dies, s'omplirà una fitxa de préstecs i es deixarà el Carnet Escolar.

Quinzenalment es farà la revisió dels llibres prestats i no tornats, que es reclamaran per part del/la encarregat/da de biblioteca demandant. Podrà admetre's una renovació de quinze dies més, notificant-ho abans de finalitzar el préstec. No s'admetrà una pròrroga notificada fora del termini establert.

El fet de no tornar el llibre en el termini estipulat es considerarà amonestació simple. Si una vegada amonestat l'alumne/a, no torna el llibre en els tres dies següents, incorrerà en una falta lleu i pagarà l'import del llibre. Es procedirà d'igual mode si el llibre ha sigut deteriorat.

Tots els llibres prestats es tornaran sempre al/la bibliotecari/a o al/ a la professor/a de guàrdia de biblioteca.

Poden prestar-se tots els llibres, a excepció de volums d'enciclopèdies, revistes, diaris, diccionaris, material audiovisual o obres de les quals la biblioteca no disposa de més d'un exemplar. Estos llibres només es podran consultar en sala.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

Les anotacions o subratllats, tant en llibres com en revistes de la biblioteca, estan totalment prohibits.

Professorat:

Tots els professors poden tenir accés al material de la Biblioteca durant les hores lectives. Es recomana acudir-hi dins els horaris dels préstecs per facilitar l'organització i el funcionament de la biblioteca.

És obligatori deixar constància de qualsevol material emportat per part del professorat, mitjançant l'elaboració d'una fitxa en què hi conste el nom del/la professor/a, departament al qual pertany, títol i número de registre dels llibres que se'n porta.

El període màxim de préstec dels llibres serà de 15 dies. Cas de necessitar un major nombre de dies, haurà de notificar-se a la persona encarregada de la biblioteca.

Els Departaments seleccionaran la bibliografia que ha de romandre al Departament o a la Biblioteca en funció que el servei de biblioteca estiga satisfactòriament cobert.

La bibliografia serà inventariada. Una còpia de l'inventari dels Departaments constarà al Registre General de la Biblioteca.

A la Cafeteria

1.- El bar és un lloc que possibilita l'esplai i encontre dels membres de l'Institut i tots els membres de la comunitat educativa procuraran que el clima humà siga agradable i respectuós així com també vetllaran per la correcta atenció i neteja de les instal·lacions.

2.- El seu funcionament estarà regit per les directrius que Conselleria estableix al respecte per a aquest tipus d'activitat. Per això, estan prohibits la venda de tabac, alcohol i els jocs d'atzar amb diners. La resta de jocs es podran permetre sempre que no comprometre'n l'ordre de la cafeteria i no causen molèsties als altres usuaris del local. El professorat de guàrdia podrà prohibir-los pels motius esmentats i és obligació dels alumnes atendre les seues obligacions.

3.- Els alumnes no tenen dret d'anar al bar entre classe i classe. Si per aquest motiu es retarden, el retard es considerarà injustificat i pot ser motiu de sanció. Per tal de reforçar aquesta norma, es col·locarà un cartell a l'entrada del bar amb aquesta norma.

4.- Quan falte algun professor els alumnes no podran romandre en la cafeteria sense el coneixement i l'autorització del professorat de guàrdia. Els alumnes d'ESO només poden romandre a la cafeteria en hores de guàrdia si el professorat de guàrdia està amb ells, a excepció de l'alumnat que convalida alguna assignatura que pot estar-hi a soles donada la falta d'espais del centre. Només l'alumnat de Batxiller i de Cicles Formatius pot estar sense professor de guàrdia durant una guàrdia, sempre que prèviament se'ls haja donat permís.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

A l'aparcament

El Centre té una zona assignada com a aparcament per al professorat, els conserges i el personal administratiu. Per aquest motiu cap altra persona podrà utilitzar-lo.

Per tal d'evitar problemes amb la nombrosa presència d'alumnes, l'entrada i eixida de vehicles es farà per la porta oest de l'aparcament.

Els vehicles s'aparcaran als espais determinats i, pel bé de tota la comunitat, mai en doble fila impeding la normal circulació.

No s'aparcarà davant del centre de transformació per motiu de seguretat.

Pel que fa a l'alumnat no es pot entrar al Centre amb cap mitjà de transport motoritzat. Per aquesta raó, en cas de necessitar lloc per deixar motos, etc. es farà fora del Centre. En el cas de les bicicletes s'habilitarà un espai a l'entrada per motius de seguretat.

IV. 2- Professors de guàrdia

IV.2.1. Guàrdia en horari de classes

D'acord amb la legislació vigent s'estableix en el centre un horari de professor de guàrdia, que inclou tota la jornada lectiva en què hi haja alumnat en l'Institut.

Són funcions del professor de guàrdia:

- 1.** Atendre als grups d'alumnes que es troben sense professor per qualsevol circumstància i orientar les seues activitats.
- 2** Vetllar per l'ordre i el bon funcionament de l'Institut
- 3** Anotar als fulls corresponents les absències o els retards del professorat i qualsevol altra incidència que s'haja produït (expulsions d'alumnes, retards...).

Per a complir estes funcions, el professorat de guàrdia, ha de tindre en compte les orientacions següents:

- 1** Ha de començar a actuar el més ràpid possible després del canvi de classe per a garantir l'ordre i el silenci a la resta dels companys.
- 2** Ha de vigilar que no hi haja alumnes injustificadament pels corredors, bar, pati, escales... durant el període de guàrdia.
- 3** Si algun alumne pateix un accident o un problema mèdic, el professorat de guàrdia s'ha d'encarregar de la realització de les gestions pertinents per a la seua solució. Els alumnats que patisquen caigudes o colps han d'anotar-se en un registre. No es facilitarà medicaments als alumnes.
- 4** Quan comence el període de guàrdia els encarregats comprovaran, passant per les aules si falta algun professor. En el cas que en falte algun el professor de guàrdia es quedarà en l'aula amb el grup d'alumnes que realitzaran les tasques encomanades, bé en una sessió d'estudi dirigit, bé orientant les activitats que en la mesura que siga possible han sigut prescrites pel professor absent, o bé els dirigirà al pati o a l'aula d'usos múltiples quan hi haja més d'un grup d'alumnes sense

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

professorat i no se'n puguen cobrir totes les absències.

5 Quan un alumne o alumna siga expulsat/da de classe el professorat de guàrdia ha d'anotar l'expulsió en el full d'incidències de la sala de guàrdia i ha de vigilar que l'alumne/a romanga en el lloc que es determine realitzant la tasca encomanada. Els departaments prepararan materials complementaris per nivell per als alumnes expulsats. Estaran en carpetes per departament en la sala de guàrdia.

7 Com a regla general, els alumnes no poden estar descontrolats pel centre. El professor i el directiu de guàrdia no pot desentendre's en cap moment del que fa un grup d'alumnes sense professor.

8 Els professors de guàrdia estaran localitzables durant el desenvolupament de la seua funció, en la sala de guàrdia o en la sala de professors quan no estiguen substituint cap professor.

9 El professor que sàpia amb antelació que faltarà un dia a classe haurà d'informar al cap d'estudis de la seua absència i, si és possible, de la tasca que ha de realitzar el grup. Si no és el cas, el professor de guàrdia agafarà activitats de la carpeta que el departament haja preparat per a aquests imprevistos.

10 Hi ha la possibilitat de numerar els professors de guàrdia. En tot cas, es posaran d'acord per a la substitució dels professors absents.. En el cas que el grup d'alumnes en qüestió no tinga deures, el professor de guàrdia organitzarà activitats d'estudi o altres que estime convenients. En cas de dubte, consultar el protocol.

11 La realització de la guàrdia s'estén a la totalitat de l'hora en què s'efectua. Els professors i els directius de guàrdia no poden abandonar l'institut, llevat que siga com a exigència de la seua responsabilitat de guàrdia.

12 Les hores de guàrdia, tant del professorat com de l'equip directiu, estan incloses en la dedicació de cada professor i per tant, són d'obligat compliment.

13 Les incidències importants es posaran immediatament en coneixement del Cap d'Estudis i s'anotaran en el comunicat d'incidències.

S'ha de garantir que hi haja suficients professors de guàrdia per a atendre degudament l'ordre i el bon funcionament de les activitats docents.

IV.2.2. Guàrdia de pati

1 Durant els esplais i per a tenir compte de l'alumnat en els espais destinats a l'esmentat efecte hi haurà professorat de guàrdia.

2 El nombre de professorat ha de ser suficient per a dur a terme esta tasca.

3 El professorat de guàrdia de l'esplai ha de:

- a) comprovar que no queden alumnes per l'aulari ni pels corredors dels tallers, laboratoris i aules específiques
- b) controlar els diferents espais, i intervenir-hi en les incidències que se'n puguen produir
- c) cuidar les entrades i eixides del centre, anontant-les al registre
- d) vigilar el corredor de consergeria i evitar que els alumnes transiten, es queden als bancs o molesten a les persones que fan gestions a secretaria

4 Els alumnes poden estar en el pati o en la cafeteria, no en els corredors ni en la biblioteca mentre no existisca una persona de guàrdia en la biblioteca. Els dies de fred o pluja podran estar en els corredors de la zona baixa, tret del corredor de cicles, sempre que mantinguen un comportament adequat,

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

sense escridassar, barallar-se o embrutar les instal·lacions.

- 5 Durant l'esplai no es pot jugar a futbol amb balons que puguen resultar perillosos per la integritat física dels alumnes o professors que ocupen les graderies. Si un alumne porta un baló que no respecta estes condicions el professor de guàrdia el retirarà, el portarà a direcció i el retornarà, al dinal de la jornada lectiva. Si l'alumne insisteix en portar el baló per jugar al patí, la direcció del centre el retirarà fins que vinga la família a arreplegar-lo
- 6 Els alumnes del centre no poden acostar-se a la tanca de la porta, tret que els ho consentisca el professorat de guàrdia. Es permetrà que hi haja persones que estiguen junt a l'entrada (zona exterior) sempre que mostren una actitud correcta i la seua presència no supose cap tipus de trastorn per a l'alumnat del centre. Si es produeixen comportaments inadequats o sospitosos, s'avisarà a la policia local.

IV.2.2. Guàrdia de la biblioteca

1 Els professors que durant l'esplai tinguen assignada guàrdia de biblioteca vetlaran perquè els alumnes facen un ús correcte d'esta i tinguen un comportament adequat al lloc on es troben.

2 No permetran l'entrada de menjar, begudes, llepolies, etc. així com de motxilles o borses.

3 Han de recordar als alumnes que la biblioteca és un lloc d'estudi i no per anar a passar l'esbarjo.

4 Els alumnes han d'estar en complet silenci. No podran parlar encara que siga per a fer treballs en grup.

5 Cal evitar la permanència d'alumnes a la porta acabant-se l'entrepà així com el degoteig d'alumnes entrant i eixint. Convé vigilar també els passadissos del voltant.

6 La guàrdia de biblioteca no és el moment de fitxar llibres o realitzar altres tasques que no siguen la pròpia guàrdia. Tanmateix es prega als professors que donen exemple i no porten begudes ni menjar.

IV. 3- Tutories

La tutoria forma part de la funció docent i correspon a tot el professorat del centre.

El professor tutor vetlarà pel correcte desenvolupament del procés educatiu dels alumnes del grup. La seua labor fonamental és l'orientació individual i col·lectiva de l'alumnat.

El professor tutor serà designat pel Director/a atenent les propostes del Cap d'Estudis. Cada grup comptarà amb un tutor i serà triat entre el professorat que imparteix la docència en el grup. Es procurarà que el tutor impartsca classe a la totalitat del grup, però en el cas que no siga així, la tutoria serà compartida. La tutoria compartida també es posarà en marxa quan el grup siga molt nombrós o problemàtic.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

Si fóra necessari, es nomenaran cotutors per ajudar a les tasques administratives.

L'horari de tutoria, a causa del seu caràcter lectiu, formarà part de l'horari de l'alumnat.

La tutoria és un càrrec de gran responsabilitat per al normal desenvolupament de la vida del centre perquè serveix d'unió entre els distints estaments del procés d'ensenyament. A causa de la complexitat i la densitat de les tasques que assumeix comptarà amb la col·laboració i suport del conjunt de professors del centre així com també dels òrgans directius i administratius.

IV.3.1. Relació amb els alumnes

1.- A l'inici de cada curs, el tutor informarà dels drets i deures, de les disposicions i normes del centre (RRI), dels criteris de promoció, de l'obtenció del graduat i d'altres títols. El tutor repartirà un butlletí amb les normes més importants.

2.- El tutor presidirà l'elecció del delegat i subdelegat del grup i propiciarà la dinàmica necessària perquè aquests alumnes prenguen la iniciativa i formen part activa del creixement intel·lectual i humà del grup. A més coordinarà, quan siga necessari, la seua participació en els distints òrgans i activitats del centre.

3.- El tutor orientarà i assessorarà els alumnes sobre el procés d'aprenentatge i sobre les possibilitats acadèmiques i professionals.

4.- En la classe lectiva setmanal de tutoria, el tutor planificarà i exercirà activitats encaminades a ajudar l'alumne en el seu creixement integral. Entre altres, tindrà en compte:

- a) Adquisició de tècniques de treball intel·lectual que afavorisquen la corresponsabilitat en la direcció i control dels seus estudis.
- b) El creixement personal en valors que li permeta conèixer-se individualment i també com a membre de la societat.

5.- El tutor facilitarà la integració de l'alumnat del grup. Pararà especial atenció als:

- Alumnes amb necessitats educatives especials.
- Alumnes que, per raons culturals, religioses, sexuals o de canvi de residència, puguen trobar-se en situació d'aïllament.
- Alumnes de nova matriculació en el centre al llarg del curs acadèmic. En aquest últim cas el professor-tutor podrà contemplar la possibilitat d'establir un període d'acollida en què un altre alumne del grup li faça de guia.

6.- El tutor serà informat i coordinarà les activitats complementàries del grup.

7.- El tutor serà informat pel cap d'estudis d'aquells conflictes que sorgisquen o impliquen al grup o algun alumne de forma individual, a fi de poder fer el seguiment correcte de les mesures que s'adopten, tant si parteixen directament de la tutoria com si són acordades amb la resta dels membres de la comunitat educativa i, si és el cas, amb els òrgans de direcció.

IV.3.2. Relació amb altres professors

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

1.- El tutor col·laborarà amb el Departament d'Orientació en l'elaboració i desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial.

2.- L'horari personal contemplarà una sessió de coordinació de tots els tutors d'un mateix nivell o cicle. El Cap d'Estudis coordinarà, junt amb el Coordinador d'Etapa i el Departament d'Orientació les reunions de tutors.

3.- Quan el tutor ho jutge necessari podrà demanar la col·laboració i coordinarà als professors/es del grup per a establir criteris que unifiquen pautes de treball encaminades a la millora del procés d'aprenentatge.

4.- El tutor, junt algun membre de l'Equip Directiu i/o el Coordinador d'Etapa, i assessorat pel Departament d'Orientació, organitzarà i presidirà les sessions d'avaluació i anotarà en l'acta els acords presos.

IV.3.3. Relació amb els pares

1.- A l'inici de curs, el tutor informarà del Reglament de Règim Interior del centre, dels criteris de promoció, de l'obtenció en el centre del graduat i altres títols. També informarà dels drets i deures dels alumnes i de les disposicions i normes del centre així com de qualsevol disposició oficial que els afecte.

2.- El tutor realitzarà una reunió amb els pares del grup a l'inici de curs. A més podrà convocar una reunió extraordinària quan ho considere necessari.

3.- El tutor s'entrevistarà amb als pares quan ho considere necessari i per a això fixarà una hora setmanal d'atenció a pares / mares.

4.- El tutor supervisarà i entregarà els butlletins de notes. Així mateix, controlarà que siguin retornats signats pels pares o pels representants legals.

5.- El tutor informarà periòdicament de les faltes d'assistència als pares / mares o representants legals.

IV. 4- Manteniment del centre

El manteniment general del centre és responsabilitat col·lectiva de tots els qui formen part de la comunitat escolar. L'alumne té, per tant, l'obligació de col·laborar en el manteniment i en la higiene del centre.

Per tal d'aconseguir un bon funcionament del centre es fa necessària la revisió periòdica de les instal·lacions, els desperfectes de les quals s'arreglaran tan prompte com siga possible.

És imprescindible la implicació de l'alumnat. Per a tal fi, s'ha d'avisar immediatament el professor d'aula o de guàrdia dels possibles desperfectes.

La Junta Directiva reunirà periòdicament la Junta de Delegats per a informar-los de l'estat de les instal·lacions i de les actuacions efectuades.

La Junta Directiva podrà organitzar les campanyes de neteja quan siga necessari. En elles s'establiran torns de neteja després de l'hora del pati, de manera que a cada grup d'alumnes li corresponga realitzar aquesta tasca. Es pretén així conscienciar i educar l'alumnat en l'atenció i neteja del nostre entorn, així com arreglar el pati i zones comunes després de l'esmorzar. Els alumnes estaran proveïts

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

de bosses de fem i de guants.

El professorat d'aula o de guàrdia comunicarà a consergeria els desperfectes (aula, WC, corredors, pati...) que seran registrats al llibre corresponent. Si no li és possible anar-hi directament, ho farà amb una telefonada o un avís mitjançant un alumne.

El cap d'estudis investigarà i establirà la responsabilitat econòmica i disciplinària al més prompte possible.

Es tindrà especial cura perquè les classes i les taules es mantinguin netes i en bon estat. Cada professor, en entrar a classe, revisarà l'aula i si hi observa algun desperfecte, ho notificarà al cap d'estudis.

Serà considerada com a una falta de disciplina embrutar deliberadament, ratllar les taules, parets, etc. i, a més, els alumnes que ho hagen provocat hauran de fer una tasca de neteja per al centre fora de l'horari escolar, a càrrec d'un directiu de guàrdia. El cap d'estudis comunicarà esta sanció als pares i al tutor.

Si es comprova que un/a alumne/a o grup d'alumnes és responsable d'un desperfecte, avaria o robatori, estarà obligat a restituir-lo, reparar-lo o aportar una quantitat de diners iguals als danys causats. En aquests casos, s'aplicaran també les normes que aquest Reglament disposa sobre règim de disciplina d'alumnes.

No obstant això, la reparació de les avaries i desperfectes que s'hi produïsquen serà responsabilitat del secretari/a del Centre, que realitzarà les gestions oportunes per tal que es resolguen amb diligència.

En el moment de la matrícula cada alumne pagarà la quantitat acordada anualment en el Consell Escolar en concepte de manteniment del centre i despesa de material escolar (prestació de serveis). Amb aquest fons es pretén fer front a tots els desperfectes que s'ocasionen tant a les instal·lacions com al material del centre i que no siguin atribuïbles a algun alumne o grup d'alumnes determinat.

IV. 5- Activitats culturals i extraescolars

S'entén per activitats complementàries i extraescolars totes aquelles activitats que realitzi el professorat amb l'alumnat dins o fora de l'horari lectiu i que modifiquen el curs habitual de les classes, duent-se a terme fora de l'aula o del Centre.

Es constituirà un departament d'activitats complementàries i extraescolars que estarà encarregat de promoure, organitzar i facilitar aquest tipus d'activitats.

Estarà integrat pel vicedirector/a -que serà el cap del departament-; un membre, almenys, de cada departament didàctic; per delegats de l'alumnat i, si escau, per representants de les associacions de pares i mares d'alumnes existents al Centre.

El departament d'activitats complementàries i extraescolars tindrà les funcions

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

següents:

- 1.- Elaborar la Programació Anual d'Activitats Complementàries i Extraescolars, en què es recolliran les propostes dels diversos sectors de la comunitat educativa.
- 2.- Elaborar i donar a conèixer la informació relativa a les activitats del departament.
- 3.- Coordinar les activitats complementàries de cada departament didàctic.
- 4.- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb els diferents sectors de la comunitat educativa.
- 5.- Executar la distribució dels recursos econòmics destinats pel consell escolar a les activitats complementàries i extraescolars.
- 6.- Coordinar l'organització dels viatges d'estudis i dels intercanvis escolars.
- 7.- Organitzar els actes que es produïsquen a l'institut de caràcter cultural recollits en la Programació Anual.
- 8.- Realitzar la memòria final de curs de les activitats realitzades.

IV.5.1. Dates i organització de les activitats

Les activitats extraescolars seran organitzades pel departament didàctic o conjunt de departaments i constaran a la PGA.

Hi ha tres tipus d'activitats:

- 1.- Activitats de Tutoria: seran organitzades per vicedirecció i el/la coordinador/a de l'ESO.
- 2.- Activitats de Departament: seran organitzades per vicedirecció i el/la cap de departament.
- 3.- Activitats de Centre: seran organitzades per vicedirecció i la resta de l'equip directiu.

Cal assenyalar que no es podran fer activitats extraescolars (fora del Centre) 10 dies abans de les sessions d'avaluació; en cas contrari s'haurà d'avisar amb un mes antelació.

Per a la datació concreta de cada activitat, el professorat organitzador informarà a la vicedirecció amb un mínim de 15 dies d'antelació. El professorat afectat serà informat individualment per la vicedirecció. Per tal de resoldre qualsevol dubte, al tauler d'anuncis es reflectirà l'activitat programada.

IV.5.2. Alumnat necessari per fer una activitat

Pel que fa als percentatges diferenciem entre dos tipus d'activitats:

1. Activitats Extraescolars d'un sol grup.
Per a la seua realització és necessària una participació mínima del 60 % del grup.
2. Activitats Extraescolars de gran grup o grups i/o de més d'un dia.
Podran ser activitats de nivell, de cicle o de Centre: fi de curs, viatge a la neu, parcs temàtics, etc, i en aquest cas el percentatge mínim serà decidit pel Departament d'Activitats Complementàries i Extraescolars.

IV.5.3.- Notificació de l'activitat a les famílies i autorització

El professorat organitzador omplirà el full model de notificació-autorització d'activitats extraescolars i comunicarà l'activitat als/les pares/mares; els/les quals autoritzaran l'assistència del/de la seu/seua fill/filla, mitjançant el full model abans citat.

IV.5.4.- Alumnes que no desitgen participar en l'activitat

L'alumnat que no desitge participar en una activitat extraescolar i els pares estiguen d'acord i ho manifesten mitjançant el *full model de notificació-autorització*, hauran d'assistir al Centre on romandran durant l'horari lectiu habitual fent les tasques encomanades pel professorat.

IV.5.5.- Professorat assistent a l'activitat

El nombre mínim exigít de professorat per autoritzar l'activitat és d'un professor per cada 20 alumnes.

En cas d'un únic grup d'alumnes serà convenient l'assistència de dos professors.

La prioritat del professorat vindrà donada pel tipus d'activitat:

1. **Activitat de Tutoria:** tindran prioritat els/les tutors/es dels grups assistents.
2. **Activitat de Departament :** tindran prioritat, en primer lloc, els membres del departament organitzador, i en segon lloc, el professorat del grup o grups implicats.
3. **Activitat de Centre:** en aquest tipus d'activitat el professorat serà designat des de l'Equip Directiu amb total consens entre els diferents membres.

Totes aquestes decisions estaran condicionades a la voluntarietat del professorat.

IV.5.6.- Alumnes que no poden participar en l'activitat:

En referència a este punt s'aplicarà la normativa del *Decret 39/2008*, art. 35 i següents referent a "Conductes contràries a les normes de convivència"

IV. 6- Consergeria i reprografia

Funcions dels subalterns:

1. Portar documents i objectes no pesats.
2. Maneig de fotocopiadores i altres màquines anàlogues.
3. Control d'accés als edificis i dependències i atenció al públic.
4. Obertura i tancament de centres i edificis, amb les tasques inherents.
5. Qualsevol altra tasca subaltern, accessòria a estes, que implique nivells de coneixement, habilitat i esforç semblants en relació amb el contingut del lloc.

Reprografia

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

1.- La reprografia de l'Institut estarà instal·lada a la Consergeria i els conserges seran els encarregats, per al bon funcionament i control.

2.- El servei de reprografia per a la comunitat escolar funcionarà d'acord amb les normes establertes per la Secretaria del Centre i segons els preus fixats pel Consell Escolar.

3.- La realització de fotocòpies es sol·licitarà en Consergeria amb 24h. d'antelació.

4.- La utilització del servei de reprografia per part del professorat per a la realització de material didàctic s'organitzarà d'acord amb les normes establertes per la Secretaria del Centre, una vegada consultat el Claustre.

5.- Els alumnes podran utilitzar el servei de reprografia en hores de pati i/o final de la seua jornada escolar.

IV.7 Ús adequat dels taulers d'anuncis del centre

D'acord amb la Instrucció 1/2010, de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació al nostre centre es regularà l'ús dels taulers d'anuncis de la següent forma:

- a) Hi haurà un o més taulers d'anuncis i cartells oficials.
- b) Als taulers s'arreglaran els cartells, actes i comunicacions de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'uns altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre.
- c) S'habilitarà un tauler d'anuncis a disposició de les associacions de l'alumnat i de les associacions de pares i mares de l'alumnat, la gestió del qual correspondrà a les esmentades associacions, que seran les responsables d'ordenar-lo i organitzar-lo.
- d) La direcció del centre garantirà l'ús adequat dels tauler i la gestió d'estos correspondrà a la secretaria del centre.

CAPÍTOL V – Règim disciplinari

Els Drets i Deures dels alumnes estan recollits en el *Decret 39/2008 de 4 d'abril 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, professorat i personal d'administració i serveis.* (DOCV 5738 de 9/04/08). És funció del Reglament de Règim Interior establir els criteris que adequen el funcionament real del Centre a la Legislació vigent, de manera que la convivència en el Centre es regesca per normes de respecte mutu i esperit democràtic.

L'Institut és un lloc per a la formació i l'educació integral dels alumnes, basada en la llibertat, la tolerància i el respecte mutu. És preocupació de tothom i de cadascun dels membres de la comunitat educativa del centre resoldre els problemes de convivència en un ambient de diàleg i debat, procurar arribar a solucions que facen innecessària la incoació d'expedients sancionadors. En tot cas, quan estes resulten inevitables, les correccions han de tenir un caràcter educatiu i han de contribuir al procés general de formació i recuperació de l'alumnat. En eixe cas s'aplica la normativa vigent on es tipifiquen les conductes que poden ser objecte d'aplicació de mesures correctores o disciplinaries (art. 35 i 42 de l'anomenat Decret 39/2008).

V. 1- Conductes contraries a les normes de convivència del centre educatiu i conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. Tipificació i mesures correctores.

V.1.1 Conductes contraries a les normes de convivència del centre educatiu. Tipificació i mesures correctores.

Tipificació (Article 35)

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu les següents:

- 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.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

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.

Mesures educatives correctores (Article 36)

1. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i el reglament de règim interior del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures educatives correctores recollides en este article i que són les següents:

a) Amonestació verbal.

b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.

c) Amonestació per escrit.

d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera inadequada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. En cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva.

e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.

f) Incorporació a l'aula de convivència.

g) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.

h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.

i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

este alumnat.

IMPORTANT Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.

Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.

RESPONSABLES

Competència per a aplicar les mesures educatives correctores. (Article 38)

1. Correspon al director o directora del centre i a la comissió de convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes. Al director o directora del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix este decret, en el reglament de règim interior del centre i en el corresponent pla de convivència, sense perjuí de les competències atribuïdes a este efecte al consell escolar del centre.

2. No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes en l'article 36 d'este decret i que estes siguen les més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, el cap o la cap d'estudis o el professor o professora d'aula, per delegació del director o directora, podrà imposar les mesures correctores previstes en l'annex I del present decret.

ÚS DEL MÒBIL AL CENTRE

En cas fer ús del mòbil sense el consentiment del professorat es deixarà constar com a un part d'incidència per conducta greument perjudicials per a la convivència del centre (m, n) i es prendran les següents sancions:

- Primera vegada: el mòbil romandrà dos dies a direcció i serà la família la que vinga a per ell.
- Segona vegada: l'alumnat romandrà al centre, però fora de classe durante dos dies.
- Tercera vegada: expulsió sis dies.

L'ús del mòbil al centre està prohibit, tant a les classes, como al passadís i al pati, sense l'autorització del professorat.

REGLAMENT REGIM INTERIOR**I.E.S. ALBAL****CONCRECIÓ IES ALBAL. CONDUCTES CONTRARIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA. DECRET 39/2008**

TIIFICACIÓ	CONCRECIÓ	MESURA CORRECTORA	REGI
A- FALTES DE PUNTUALITAT INJUSTIFICATEDES	Retards fins a 10' Reiteració de retards fins a 10'	Quedar-se després de les classes, quedar-se sense pati, convocar pares	Part d'incidència Part d'incidència "Aula de convivència" Part d'incidència Part d'incidència "Aula de convivència"
B- FALTES D'ASSISTÈNCIA INJUSTIFICATEDES	- NO ENTRAR A CLASSE - FALTES REITERADES	c) i e) o f) c); obrir expedient per absentisme	Part d'incidència "Aula de convivència" Part d'incidència Serveis Socials
C- ALTERACIÓ DEL NORMAL DESENRROTLLAMENT DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE, ESPECIALMENT DE LES CLASSES	- PARLAR EN CLASSE INTERROMPRE, FER SOROLLS - NEGAR-SE A TREURE EL MATERIAL I FER LES TASQUES	a) 1a i 2a vegada. i c) la 3a a) 1a i 2a vegada. c) i e) la 3a	Part d'incidència Part d'incidència
D- ACTES D'INDISCIPLINA	DESOBEDIÈNCIA INDICACIONS DEL PROFESSORAT O PERSONAL NO DOCENT	b), c) i e) o f); convocar pares	Part d'incidència "Aula de convivència"
E- ACTES D'INCORRECCIÓ O DESCONSIDERACIÓ, INJÚRIES I OFENSES A MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	- INSULTS I PARLAR DE FORMA OFENSIVA - REALITZACIÓ DE GESTOS	c) i e) o f o h)); convocar pares c) i e) o f o h)); convocar pares	Part d'incidència "Aula de convivència" Part d'incidència "Aula de convivència"
F- FURT O DETERIORAMENT INTENCIONAT D'IMMOBLES, MATERIALS, DOCUMENTACIÓ O RECURSOS DEL CENTRE	- FURT - DESPERFECTES	b), c) i g)); convocar pares b), c) i f)); convocar pares (reposició en els dos casos)	Part d'incidència "Realització tasques educadores" Part d'incidència "Aula de convivència" Document "Realització tasques educadores"
G- FURT O DETERIORAMENT INTENCIONAT DELS BENS O MATERIALS DELS MEMBRES	- FURT - DESPERFECTES	b), c) i g) o h); convocar pares b), c) i g)); convocar pares	Part d'incidència "Realització tasques educadores" Part d'incidència

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

DE LA COMUNITAT EDUCATIVA		(reposició en els dos casos)	"Realització tas educadores"
H- ACTES PERJUDICIALS PER A LA INTEGRITAT I LA SALUT DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	<ul style="list-style-type: none">- Ús dels banys de l'altre sexe- Reiteració- Originar baralles entre alumnes - Participar en baralles entre alumnes - Falta d'higiene personal	<p>b), c) b), c) i h); convocar pares b), c) i g), h) o i); convocar pares</p> <p>b), c) i g), h) o i); convocar pares</p> <p>convocar pares</p>	<p>Part d'incidència Part d'incidència Part d'incidència "Realització tas educadores". D "Aula de convivència" Part d'incidència "Realització tas educadores" Part d'incidència</p>
I- NEGATIVA SISTEMÀTICA A PORTAR EL MATERIAL NECESSARI A CLASSE		a) la 1a i 2a vegada; c) i e) a partir de la 3a	Part d'incidència
J- NEGATIVA A TRASLLADAR LA INFORMACIÓ FACILITADA A PARES, MARES O TUTORS LEGALS		b), c) i h); convocar pares	Part d'incidència
K- ALTERACIÓ O MANIPULACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ FACILITADA A PARES, MARES O TUTORS PER PART DEL CENTRE		b), c), h) i i); convocar pares	Part d'incidència "Aula de convivència"
L- SUPLANTACIÓ DE LA PERSONALITAT DE MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR		b), c), h) i i); convocar pares	Part d'incidència "Aula de convivència"
M- UTILITZACIÓ INADEQUADA DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ		c) i e) o f)	Part d'incidència "Aula de convivència"
N- ÚS DE TELÈFONS MÒBILS, APARELLS DE SO I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS ALIENS AL PROCÉS D'ENSENYANÇA-APRENTATGE		c) i d) c), d) i e) o f)	Part d'incidència Part d'incidència "Realització tas educadores". D "Aula de convivència"
O- ACTES QUE DIFICULTEN O IMPEDISQUEN EL DRET I EL DEURE A L'ESTUDI		b), c) i e) o f); convocar pares	Part d'incidència "Aula de convivència"

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

P- INCITACIÓ O ESTÍMUL A COMETRE UNA FALTA CONTRARIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA		c) i f); convocar pares	Part d'incidència "Aula de convivència"
Q- NEGATIVA A COMPLIR LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES		c), b) i g), h) o i); convocar pares	Part d'incidència "Realització tasques educadores". D "Aula de convivència"
R- ÚS INADEQUAT DE LES INFRAESTRUCTURES I BENS O EQUIPS MATERIALS DEL CENTRE		a) la 1a vegada, c) i e) la 2a c) i e) la 2a c) i g) o h) la 3 ^a ; convocar pares	Part d'incidència "Realització tasques educadores".
S- DESOBEDIÈNCIA EN EL COMPLIMENT DE LES NORMES DEL CENTRE I INCLOSES EN EL PEC		i); convocar pares	Part d'incidència "Aula de convivència"

V.1.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència el centre. Tipificació i mesures correctores.

Tipificació (Article 42)

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

- 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 xenòfob, 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.

Mesures educatives disciplinàries (Article 43)

1. Davant de les conductes tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i el reglament de règim interior del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures disciplinàries recollides en este article.

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

2. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, lletres h), m) i n), són les següents:

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

b) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.

c) Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, l'alumnat expedientat que veja suspès el seu dret d'assistència al centre, haurà d'acudir al Centre Polivalent d'Albal durant els dies que duré la sanció i en l'horari que se li indique per tal de treballar les habilitats socials i les competències acadèmiques. Allà serà atès per educadors de serveis socials i per professorat de l'institut. Esta mesura, tot i que haurà de ser aprovada per la família, formarà part de la sanció. La família vetllarà pel compliment d'esta sanció; cas de no fer-ho, el centre alçarà informe a serveis socials.

3. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, excepte les lletres h), m) i n) recollides en l'apartat anterior, són les següents:

a) Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. El reglament de règim interior determinarà els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment del dit procés, especificarà la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada. L'alumnat expedientat que veja suspès el seu dret d'assistència al centre, haurà d'acudir al Centre Polivalent d'Albal durant els dies que duré la sanció i en l'horari que se li indique per tal de treballar les habilitats socials i les competències acadèmiques. Allà serà atès per educadors de serveis socials i per professorat de l'institut. Esta mesura, tot i que haurà de ser aprovada per la família, formarà part de la sanció. La família vetllarà pel compliment d'esta sanció; cas de no fer-ho, el centre alçarà informe a serveis socials.

b) Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

RESPONSABLES

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.

Correspon al director o directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats expedients a l'alumnat.

**CONCRECIÓ IES ALBAL. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIAL PER A
LA CONVIVÈNCIA. DECRET 39/2008**

TIIFICACIÓ	CONCRECIÓ	MESURA CORRECTORA
A- ACTES GREUS D'INDISCIPLINA I INJÚRIES O OFENSES CONTRA MEMBRE DE LA COMUNITAT EDUCATIVA QUE SOPREPASSE LA INCORRECCIÓ O LA DESCONSIDERACIÓ	Desobediència greu Reiteració de la desobediència. Insults greus. Reiteració d'insults.	3- a) o b) (Expulsió)
B- AGRESIÓ FÍSICA O MORAL, AMENACES I COACCIONS I DISCRIMINACIÓ GREU A QUALESEVOL MEMBRE DE LA COMUNITAT EDUCATIVA. FALTA DE RESPECTE GREU A LA INTEGRITAT I DIGNITAT PERSONAL	Colps, baralles, amenaces d'agressions fora del centre, amenaces de agressions a propietats, àdhuc les que es fan via xarxes socials ,	3- a) o b) (Expulsió)
C- VEXACIONS I HUMILIACIONS A QUALESEVOL MEMBRE DE LA COMUNITAT ESCOLAR, ESPECIALMENT AMB COMPONENTS SEXISTA O XENÒFOB, O DIRIGIDES ALS ALUMNES MÉS VULNERABLES PERSONAL, SOCIAL O EDUCATIVAMENT.	Insults o burles de caràcter racista o masclista. Insults o burles a alumnes amb NEE. Baixar els pantalons, obligar a agenollar-se a algú... Comentaris o imatges ofensives via xarxes socials a membres de la comunitat escolar	3- a) o b) (Expulsió)
D- L'ASSETJAMENT ESCOLAR	Veure protocol	3- a) o b) (Expulsió)
E- SUPLANTACIÓ DE LA PERSONALITAT EN ACTES DE LA VIDA DOCENT	Donar un nom fals. Presentar-se a un examen per un company.	3- a) o b) (Expulsió)
F- FASIFICACIÓ, DETERIORAMENT O SOSTRACCIÓ DE DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA	Falsificació de notes, trencament de notificacions, parts o qualsevol altra mitjà de comunicació amb els pares	3- a) o b) (Expulsió)
G- DANYS GREUS EN LOCALS, MATERIALS, DOCUMENTS O BÉNS DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR	Ratllar taules amb navalles o agulles de compàs. Cremar taules. Destrossar llibres o treballs de companys Robatoris de qualsevol tipus.	3- a) o b) i reposició. (Expulsió)
H- ACTES INJUSTIFICATS QUE PERTORBEN GREUMENT EL DESENROTLLAMENT DE LES ACTIVITATS DELS CENTRE	Obrir portes dels corredors, escriidassar o cantar pels corredors, interrompre activitats extraescolars, etc.	2- a), b), c) o d)
I- ACTES QUE PUGUEN PEJUDICAR O PERJUDIQUEN GREUMENT LA SALUT I LA	Eixir sense autorització del centre.	3- a) o b) (Expulsió)

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

INTEGRITAT PERSONAL DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	Fumar en els banys Consumir substàncies nocives. Buidar extintors o arrancar cartells de Pla d'Emergència.	
J- INTRODUCCIÓ D'OBJECTES PERILLOSOS O SUSTÀNCIES PERJUDICIALS PER A LA SALUT I LA INTEGRITAT PERSONAL	Tabac, navalles o objectes punxosos d'ús no acadèmic, punters làsers, petards, misteres, drogues de qualsevol classe o alcohol.	3- a) o b) (Expulsió)
K- CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA SI CONCORRE COL·LECTIVITAT O PUBLICITAT INTENCIONADA	No assistir a classe en grup estan dins del centre, desobediències en grup, qualsevol incompliment de normes que es faça en grup i a la vista de tots.	3- a) o b) (Expulsió)
L- INICITACIÓ O ESTÍMUL A COMETRE UNA FALTA QUE AFECTE GREUMENT A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	Animar en una baralla.	3- a) o b) (Expulsió)
M- NEGATIVA REITERADA AL COMPLIMENT DE LES MESURES CORRECTORES ADOPTADES DAVANT DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NOREMS DE CONVIVÈNCIA	Negar-se a complir les sancions. Negar-se a complir un compromís de conducta	2- a), b), c) o d)
N- NEGATIVA AL COMPLIMENT DE LES MESURES DISCIPLINÀRIES ADOPTADES DAVANT DE LES CONDUCTES QUE AFECTEN GREUMENT A LA CONVIVÈNCIA	Negar-se a complir les sancions. Negar-se a complir un compromís de conducta.	2- a), b), c) o d)
O- ACCÉS INDEGUT O SENSE AUTORITZACIÓ A FITXERS I SEVIDORS DEL CENTRE	Accés a la secretaria o al compte d'ITACA del professorat.	3- a) o b) (Expulsió)
P- ACTES ATEMPTATORIS RESPECTE AL PEC O AL CARÀCTER DEL CENTRE	Comportaments racistes, xenòfobs de paraula, o en textos, dibuixos, cançons, etc. Especialment si es fan públics (pintades, per exemple)	3- a) o b) (Expulsió)

V. 2- Infraccions i faltes fora del centre

La comissió de la falta fora del recinte escolar no serà inconvenient per a l'aplicació d'aquest reglament quan s'hi efectue durant el desplegament de les activitats extraescolars programades pel Centre, la utilització del serveis de transport, durant les entrades o eixides a l'institut, en les rodalies del centre, etc.

CAPÍTOL VI: La mediació

- L'Institut compta amb un equip de mediació format per professorat, alumnat i altres membres de la comunitat educativa. Formar part del grup de mediació és voluntari; el grup està obert a tots els membres de la comunitat escolar que realitzen la pertinent formació per a l'ESO.

- Les funcions de l'equip de mediació són:

- a) Mediar, formalment i informalment, quan siguen requerits per això per les parts implicades en algun conflicte.

- b) Col·laborar amb la Comissió de Convivència del Consell escolar en les seues funcions, especialment a l'hora de fer anàlisi de la situació de la convivència a l'Institut i proposar alternatives.

- c) Col·laborar amb els tutors/es i amb els equips educatius a petició d'estos en els casos de grups especialment conflictius per a arribar a establir algun pla d'actuació.

- El procés de la mediació és sempre voluntari. Per a què es porte a terme, les dues parts en conflicte han de donar el seu consentiment i participar-hi amb esperit constructiu.

- Els mediadors bàsicament faciliten la comunicació entre les parts i ajuden a fer que estes troben solucions que els satisfacen, respectant sempre la confidencialitat del procés.

- Qualsevol membre de la Comunitat escolar pot acudir a l'equip de mediació per a resoldre conflictes.

- La mediació formal implica arribar a un acord per escrit que firmen les parts i es comprometen a complir.

- La mediació pot evitar o no els processos sancionadors previstos en els articles corresponents, segons estime la comissió de convivència.

- Són susceptibles de ser tractats en el procés de mediació els conflictes originats per rumors, insults, amistats que s'han deteriorat, situacions injustes, males interpretacions, baralles...

- No es va a mediació quan el conflicte involucra qüestions que excedisquen les possibilitats d'este procés i implica al funcionament del centre o pot constituir una falta molt greu, com el tema de drogues, abusos, situacions d'assetjament escolar, vandalisme, etc.

- Garanties procedimentals:

- a) Les persones en conflicte trien els dos mediadors o mediadores que s'encarreguen del procés de mediació. Un membre de l'equip directiu coordina el funcionament de l'equip de mediació.

- b) Un acord en mediació és signat per les parts en conflicte i els mediadors o mediadores que han intervingut.

- c) Este acord és privat i ha de ser custodiat pel membre de l'equip

REGLAMENT REGIM INTERIOR

I.E.S. ALBAL

directiu encarregat de processos de mediació.

d) L'acord es comprova en el seu compliment pels mediadors o mediadores, parts implicades i el membre de l'equip directiu encarregat/da del procés de mediació.

CAPÍTOL VII: Disposicions finals

El present Reglament de Règim Interior ha d'entrar en vigor a partir de la data de l'aprovació definitiva pel Consell Escolar de l'Institut.

Per a la seua modificació, ampliació o revisió a iniciativa de qualsevol dels sectors o òrgans que integren la Comunitat Educativa del centre, és necessari l'acord favorable dels dos terços dels components del Consell Escolar de l'Institut.

Quan la modificació o reforma vinga imposada per les disposicions legals d'obligat compliment i de rang superior, el Consell Escolar ha de procedir d'ofici a introduir-la en el present Reglament en sessió convocada a este efecte.

En cas de conflicte entre este Reglament i la normativa legal de rang superior, preval segons el principi de jerarquia jurídica, la norma de rang superior.

El present Reglament de Règim Interior es dóna a conèixer a tots els membres i sectors integrants de la Comunitat Educativa del centre per a la seua eficaç observació i compliment. Es trasllada igualment una còpia a la Inspecció i a la Direcció Territorial d'Educació.