

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

- 0. FONAMENTS DE DRET.**
- 1. IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE.**
- 2. NATURALESA I OBJECTIUS.**
- 3. ORGANITZACIÓ.**
- 4. DRETS I DEURES.**
- 5. FUNCIONAMENT.**
- 6. DISCIPLINA.**
- 7. DISPOSICIONS FINALS.**
- 8. ANNEXOS.**

0. FONAMENTS DE DRET:

DECRET 39/2008, de 4 d'abril. [2008/4159]

“La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, estableix en el preàmbul els principis fonamentals centrats a proporcionar una educació de qualitat a tots els ciutadans d'ambdós sexes en tots els nivells del sistema educatiu, perquè aconseguisquen el major desenrotllament possible de totes les seues capacitats, tant individuals com socials, intel·lectuals, culturals i emocionals; la necessitat de col·laboració de tots els components de la comunitat educativa en la consecució d'eixe objectiu, amb un marcat èmfasi no sols en l'esforç personal sinó també en el col·lectiu, de manera que la responsabilitat dels resultats escolars de l'alumnat no sols recaiga sobre ell, sinó també sobre les seues famílies, el professorat, els centres docents, les administracions educatives i, en última instància, sobre la societat en el seu conjunt; i això com a compromís assumit, d'acord amb els objectius educatius plantejats per la Unió Europea.

...

A més, l'esmentada llei concep la participació com a valor bàsic per a la formació d'uns ciutadans i ciutadanes autònoms, lliures, responsables i compromesos, amb una especial atenció a l'autonomia dels centres docents a través de l'elaboració dels projectes educatius i el protagonisme dels òrgans col·legiats de control i govern dels centres docents.

Article 12. Reglament de règim interior

- 1. El reglament de règim interior és una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa.*
- 2. Els centres docents elaboraran el seu reglament de règim interior, que haurà d'incloure, entre d'altres, les normes que garantisquen el compliment del pla de convivència.*
- 3. El reglament de règim interior concretarà i adaptarà, en el context del centre educatiu, el contingut del present decret.*
- 4. El reglament de règim interior dels centres públics serà revisat i autoritzat per la conselleria competent en matèria d'educació. “*

En compliment del Decret citat, l'IES ARABISTA RIBERA de Carcaixent s'atorga el present

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR.

1.- IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE.

- IES "ARABISTA RIBERA" de Carcaixent.
- Codi: 46021629
- Telèfon: 96 243 01 33
- Fax: 96 243 14 14
- Adreça postal: Camí del Reialenc s/n, 46740, Carcaixent.
- Adreça electrònica: 46021629@edu.gva.es
- Web : <http://www.iesarabistaribera.org>

2.- NATURALES I OBJECTIUS DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR.

2.1.- Naturalesa.

- El Reglament de Règim Interior (RRI) recull el **conjunt de normes** que regulen el funcionament de l'IES ARABISTA RIBERA de Carcaixent, i garanteix l'adequada coordinació de tots els estaments que hi interactuen per tal d'aconseguir els objectius comuns que persegueix la Comunitat Educativa.
- És un document **normatiu** que estableix pautes, regles o procediments a seguir en la realització de les activitats i indica de manera específica les tasques dels òrgans i del personal de l'IES.
- Les directrius establertes al RRI es fonamenten en el marc legal vigent.

2.2.- Objectius:

- **Regular** els trets bàsics de la convivència i de l'organització interna.
- **Garantir** la presència activa de tots els membres de la comunitat educativa en la planificació, gestió i control del treball diari, cadascú d'acord amb la seua funció i representativitat, assegurant que totes les aportacions seran considerades.
- **Propiciar** l'educació i la convivència en un marc de respecte a la cultura familiar i a les conviccions personals, orientant l'alumnat perquè pugui assumir progressivament la responsabilitat de la seua formació.
- **Establir** el règim disciplinari adaptat a la situació de l'Institut en cada moment, d'acord amb la normativa vigent.
- **Mantenir** l'ordre intern i la disciplina imprescindibles per tal d'assolir els objectius educatius del centre.
- **Exigir** el compliment dels deures dels diferents sectors d'aquesta comunitat i garantir el respecte als seus drets.

3.- ORGANITZACIÓ del CENTRE.

- Òrgans de govern.
- Òrgans de participació en el control i la gestió.
- Òrgans de planificació pedagògica i didàctica.
- Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat.
- Òrgans de gestió dels conflictes.

3.1.- ÒRGANS DE GOVERN:

Els òrgans de govern del Centre són la Direcció, la Sotsdirecció, la Direcció d'estudis d'ESO i Batxillerats, la Coordinació pedagògica d'ESO i de Batxillerats, la Direcció d'estudis de Cicles Formatius, la Coordinació dels Cicles Formatius i la Secretaria. Col·lectivament constitueixen **l'equip directiu**.

L'equip directiu de l'IES ARABISTA RIBERA actua de manera col·legiada.

3.1.1.- La Direcció: Té com a funció el govern i la coordinació de totes les activitats que es realitzen al Centre, d'acord amb el que estableix la legalitat vigent.

3.1.2.- La Sotsdirecció: D'acord amb el que estableix la legalitat vigent, té com a funció l'assistència a la direcció. S'ocupa, escoltat el Claustre, del disseny i la coordinació de la programació anual de les activitats culturals, complementàries i lúdiques relacionades amb el currículum, la distribució dels grups, de les aules i els altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica. Per delegació de la direcció coordina l'ús dels materials específics.

3.1.3.- La Direcció d'estudis: D'acord amb el que estableix la legalitat vigent, té com a funció l'assistència a la direcció. S'ocupa de la coordinació de la Programació General Anual, i de la proposta, la programació i el seguiment de les activitats formatives.

Convoca i presideix les reunions de tutors i tutores i proposa el seu contingut.

Per delegació de la direcció adopta les actuacions pertinents pel que fa a la gestió dels conflictes i coordina la comissió de convivència i l'equip mediador.

3.1.4.- La Coordinació Pedagògica d'ESO i de Batxillerats:

Té com a funcions:

- Assistir i assessorar la Direcció d'estudis.
- Proposar i coordinar l'activitat pedagògica dels diferents nivells.

- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives de cada cicle, sota la coordinació de la Direcció d'estudis.

3.1.5.- La coordinació pedagògica dels Cicles Formatius.

- El coordinador de cicles haurà d'ajudar el cap d'estudis en els següents aspectes:
- Coordinar i representar els interessos i les postures de les diferents famílies professionals.
- Assessorar els caps de departament sobre els aspectes normatius que afecten a les famílies professionals.
- Coordinar les activitats relacionades amb la promoció dels cicles formatius.
- Coordinar junt amb el departament d'orientació l'acció tutorial.
- Vetllar per que el nou professorat que s'incorpora als departaments tinga el suport informatiu necessari.

3.1.6.- La Secretaria: D'acord amb el que estableix la legalitat vigent, té com a funció l'assistència a la direcció. S'ocupa de la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del Centre, assumeix la prefectura del personal d'administració i serveis i exerceix el secretariat en els òrgans col·legiats de govern.

L'equip directiu de l'IES "ARABISTA RIBERA", és assessorat per:

3.1.7.- Coordinació TIC.

La Direcció del centre nomenarà aquest càrrec, que desenvoluparà les funcions següents:

- Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició dels nous.
- Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del Centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa de la Conselleria d'Educació i de les Universitats.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la formació permanent en aquesta matèria.
- Mantenir la pàgina web de l'institut.

3.1.8.- Coordinació de prevenció de riscos laborals.

La Direcció del centre nomenarà aquest càrrec, que desenvoluparà les funcions següents:

- Promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre.

- Promoure les actuacions preventives.
- Col·laborar en l'avaluació i control dels riscos generals i específics del centre, atenent les queixes i els suggeriments.
- Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència (**Annex 5**) i en les actuacions que se'n deriven, sobretot en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i adequar-la al pla d'emergència i evacuació.
- Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar la seua adequació a l'estructura del centre i als itineraris habituals dels usuaris.
- Coordinar la formació del personal del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Promoure entre l'alumnat, coordinadament amb les tutories dels grups, activitats de prevenció de riscos i d'estils de vida saludable.

3.2.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I LA GESTIÓ.

Els òrgans de participació i control de la gestió del Centre són el Consell Escolar, la Comissió de Coordinació Pedagògica i el Claustre.

3.2.1.- El Consell Escolar del Centre:

És l'òrgan on els diferents integrants de la comunitat educativa: alumnat, professorat, pares i mares, equip directiu, personal d'administració i serveis i representant municipal participen en el control i la gestió del Centre.

La seua composició i les seues atribucions són les que li assigna l'administració educativa i que estan recollides en la legislació vigent.

Per tal d'agilitzar el seu funcionament i efectivitat, el Consell Escolar de l'IES Arabista Ribera es dota d'una **Comissió Permanent**, formada per la Direcció, la Direcció d'estudis, dos representants del professorat, dos representants dels pares del Consell Escolar, dos alumnes i la Secretaria, amb veu i sense vot.

La Comissió Permanent té les competències que expressament li delegue el Consell Escolar, singularment la gestió dels expedients disciplinaris que hagen de ser revisats, a instàncies de les parts implicades.

3.2.1.1.- La Comissió Econòmica.

- Actua per delegació expressa del Consell escolar.
- La integren: la Direcció, la Secretaria, dos representants del professorat, dos representants dels pares, dos dels alumnes i el representant de l'Ajuntament.
- La Comissió Econòmica assessorarà la Direcció del centre en matèria econòmica i de gestió de recursos.

3.2.1.2.- La Comissió de Coordinació pedagògica :

És l'òrgan de coordinació dels diferents departaments didàctics. Té com a funcions:

- Assistir l'equip directiu en matèria curricular i pedagògica, proposar els itineraris curriculars més adients a les característiques del centre.
- Vetllar per la correcta interpretació i aplicació de la normativa vigent en matèria d'avaluació.
- Harmonitzar les accions dels diferents departaments didàctics i concretar els criteris en matèria de promoció i repetició de curs i d'obtenció de títols oficials.
- Definir el perfil de l'alumnat dels programes de diversificació curricular, de les adaptacions curriculars significatives en grup, de PQPI i de qualsevol altre programa específic que el centre incloga en la seua oferta anual.
- Adequar la metodologia a les necessitats específiques dels grups, d'acord amb la PGA.
- Garantir l'acompliment del currículum establert.
- Definir la segmentació del currículum global de cada matèria en els diferents nivells.
- Decidir quines optatives de modalitat en 4 d'ESO, en 1r i 2n de Bat són les més adients per tal de garantir la millor formació acadèmica en funció de les expectatives universitàries de cada alumne i definir els itineraris acadèmics més operatius.
- Dissenyar la seqüenciació de les competències bàsiques en cada nivell i els itineraris adients per tal d'assolir-les.

Funcionament:

- Els acords i les instruccions emeses per la CCP seran adoptades per consens. Només en situacions extraordinàries, la CCP sotmetrà a la votació dels seus integrants les propostes.
- Es considerarà majoria suficient per tal d'aprovar una proposta la votació favorable de dos terços dels membres de la CCP.
- La direcció emetrà el seu vot de qualitat quan ho estime necessari.
- L'assistència a les reunions de la Comissió de Coordinació pedagògica és obligatòria per a tots els seus membres. Les inassistències o els retards seran consignats a l'acta de la sessió i a la notificació mensual d'absències del centre que es lliura a la inspecció de zona.

3.2.1.3.- El Claustre.

És l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del Centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix la direcció. Les seues funcions són les que determina la normativa vigent.

- Els acords del Claustre seran adoptats per consens. Només en situacions extraordinàries, es sotmetrà a la votació dels seus integrants les propostes.
- Es considerarà majoria suficient per tal d'aprovar una proposta la votació favorable de la meitat més un dels membres del Claustre.
- El Claustre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre amb caràcter ordinari, i sempre que el convoque la direcció o ho sol·licite almenys un terç dels seus membres.
- L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els membres. Les inassistències o els retards seran consignats a l'Acta del Claustre i a la notificació mensual d'absències del centre que es lliura a la inspecció de zona.

3.3.- ÒRGANS DE PLANIFICACIÓ PEDAGÒGICA I DIDÀCTICA.

3.3.1.- Els Departaments didàctics.

Són els òrgans competents pel que fa a la planificació didàctica i als criteris metodològics. Tenen les funcions següents:

- Coordinar les accions pedagògiques encaminades a aconseguir els objectius curriculars de la seua àrea.
- Establir els criteris d'avaluació.
- Adaptar al seu àmbit els criteris metodològics acordats per la CCP.
- Controlar el continguts de les programacions de nivell i vetllar per la seua adequació al perfil específic dels grups.
- Dissenyar les adaptacions curriculars referides a la seua àrea per a cada nivell i demanda.
- Assessorar el professorat del centre en la realització d'activitats interdisciplinars.
- Quantificar els percentatges de nota que corresponen a cada aspecte curricular o tasca complementària.
- Revisar els exàmens a petició, degudament justificada, de l'alumnat.
- Establir, d'acord amb les resolucions de la Comissió de coordinació Pedagògica, els criteris de desdoblament de grups.

- Elaborar materials de suport, referits a la seua àrea, per abastir el professorat de guàrdia.
- La direcció del centre establirà en el calendari anual la periodicitat amb què es reuniran els Departaments.

3.4.- ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT.

3.4.1.- La tutoria.

La tasca tutorial és un dels factors en què es basa l'èxit acadèmic de l'alumnat.

D'acord amb la normativa vigent, correspon a la Direcció l'assignació d'un professor o professora que actuarà com a tutor de cada grup i acompanyarà cada alumne o alumna al llarg del seu procés formatiu.

- El tutor o tutora ha de conèixer les necessitats i objectius formatius de l'estudiant per tal d'aconsellar-li la millor manera de treballar per assolir-los.
- També ha de coordinar-se amb la resta del professorat de l'estudiant per recollir informació i poder transmetre-la de forma entenedora i útil a l'alumne, a la resta de professorat de l'equip educatiu del nivell i a les famílies.
- La Direcció d'estudis, assistida pels coordinadors d'ESO i Batxillerats i pel Departament d'Orientació, s'ocuparà de coordinar l'exercici de les funcions de tutoria i programar l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial. (Annex 4).

3.4.1.1.- Són funcions dels tutors (article 97 del ROF):

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

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

3.4.2.- L'equip educatiu.

L'equip educatiu el forma el professorat del nivell, un representant de l'equip directiu i l'orientador o orientadora del Centre.

“L'equip docent del grup estarà compost pel conjunt del professorat que imparteix docència al grup o classe. Aquest actuarà coordinadament per a establir els criteris necessaris que garanteixin la convivència, així mateix s'ocuparà de la resolució dels problemes que afecten el grup i de la informació als pares, mares, o tutors legals de l'alumnat. El professor o professora tutor coordinarà l'equip docent del grup, que constituirà la junta avaluadora d'aquest.” (ROF, article 83.4)

3.4.2.1.- Funcionament:

- L'equip educatiu es constituirà , a instàncies de la directiva o del tutor o tutora del grup, per fer el seguiment dels aprenentatges, valorar el procés formatiu de manera individual o col·lectiva, avaluar la idoneïtat en l'adscripció de l'alumnat als diferents grups i adoptar les decisions oportunes.
- L'equip educatiu es reunirà amb periodicitat mensual. El calendari anual establirà les dates de les reunions, que es duran a terme fora del període d'avaluació.
- L'equip es reunirà a mitjans del trimestre per fer la preavaluació, en la qual es valorarà el funcionament global del grup.
- També es reunirà preceptivament en Junta d'avaluació.

- La Direcció d'estudis i la Coordinació d'etapa elaboraran els models adients dels documents i informes preceptius.
- L'assistència a les reunions d'equip educatiu és obligatòria.

3.4.3.- El Servei d'Orientació.

El Servei d'Orientació és l'instrument pedagògic d'assistència a l'alumnat i al professorat.

Està constituït pel psicopedagog o psicopedagoga del centre, el PT, els tutors i tutores, l'Equip de mediació i, quan corresponga, per la Comissió de Convivència.

3.4.3.1.- Funcionament:

- Cadascun dels estaments anteriors poden actuar autònomament o en coordinació, en funció de les necessitats detectades.
- Tenen funcions específiques, atribuïdes legalment o encomanades per l'equip directiu.
- El Servei d'Orientació actuarà a requeriment de l'equip directiu, dels tutors dels grups, de l'equip educatiu, de l'alumnat o de la família.
- Assessorarà en els plans d'Orientació educativa, psicopedagògica i professional.
- Orientarà el professorat en l'elaboració i seguiment de les Adaptacions curriculars.
- Atendrà l'alumnat amb necessitats específiques.
- Programarà i realitzarà activitats d'informació i orientació dirigides a l'alumnat candidat als programes específics i al de batxillerat.

3.4.4.- El Servei d'acolliment.

El Servei d'acolliment és l'instrument d'assistència a l'alumnat nouvingut.

Està format per la Direcció d'estudis, el cap del Departament d'Orientació, els tutors dels cursos on s'incorporen els nouvinguts i dos professors o professores designats per la direcció per a cada curs escolar.

Les seues funcions són:

- Orientar l'alumnat nouvingut, singularment el que procedeix de països estrangers.
- Informar l'alumne i la família de l'oferta educativa del centre, i de les ajudes i serveis amb què pot comptar.
- Assessorar la família dels requisits a seguir en el procés de matriculació.
- Fer el seguiment de la incorporació de l'alumnat nouvingut al sistema escolar valencià.

3.5.- GESTIÓ DE CONFLICTES.

3.5.1.- La Comissió de Convivència.

Actua per delegació expressa del Consell escolar. Està formada per quatre membres del professorat, un pare o mare, un alumne o alumna i l'Orientador del centre que assisteixen la Direcció d'estudis en la gestió dels conflictes i de les infraccions del reglament.

Les funcions principals són:

- Vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i garantir una aplicació correcta de la normativa vigent, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- La Comissió de convivència i disciplina promourà actituds i hàbits de convivència entre l'alumnat.
- La direcció, assistida per la Comissió de Convivència, elaborarà cada any el protocol a seguir pel professorat quan un alumne destorbe seriosament el funcionament de la classe.

3.5.2.- L'Equip de mediació.

Està format per professors i professores voluntaris que, a requeriment de la Direcció, actua com a mediador en conflictes entre diferents membres de la comunitat educativa.

Les seues actuacions no invalidaran les decisions de la comissió de convivència i disciplina.

4. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

- 4.1.- Alumnat.
- 4.2.- Professorat.
- 4.3.- Personal no docent.
- 4.4.- Pares, mares i tutors legals.

“Article 3. Principis generals

1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua edat i de les etapes o els nivells de les ensenyances que cursen.

2. Tots els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen els mateixos drets i responsabilitats en el desenrotllament educatiu dels seus fills, filles, tutelats o tutelades.

3. Tot el professorat, així com qualsevol persona que duga a terme la seua activitat educadora al centre, té els mateixos drets i deures en el desenrotllament educatiu de l'alumnat, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua relació jurídica amb el centre, els càrrecs directius o les funcions docents que exercisca.”

(Decret 39/2008 de 4 d'abril)

4.1.- ALUMNAT.

“Els alumnes i les alumnes gaudeixen dels drets que els són reconeguts per la legislació vigent en cada cas. Això implica, al seu torn, assumir les responsabilitats i els deures que es deriven de l'exercici d'estos.”

Per adequar a l'àmbit intern els **Drets i Deures de l'alumnat, recollits en el Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris [2008/4159]**, L'IES Arabista Ribera, formula les següents concrecions:

4.1.1.- Drets

“ Article 15. Dret a una formació integral.”

- Rebre una formació que li permeta aconseguir el desenvolupament integral de la seua personalitat.
- Rebre una informació acurada i veraç sobre les seues possibilitats formatives.

“Article 16. Dret a l’objectivitat en l’avaluació.”

- Rebre informació exacta dels criteris d’avaluació, la naturalesa i contingut de les diferents proves, els percentatges corresponents a cada aspecte formatiu i a cada tasca acadèmica i les dates de realització de les proves d’avaluació.
- Demanar la correcció d’exàmens pel professorat del departament didàctic corresponent i la revisió de la qualificació.
- Reclamar les notes finals en els termes que reconeix la legalitat vigent.

“Article 17. Dret al respecte de les pròpies conviccions.”

- Ser respectat en la seua dignitat personal i en les seues conviccions ideològiques, morals i religioses, en el marc constitucional.

“Article 18. Dret a la integritat i la dignitat personal.”

- Gaudir d’un ambient de seguretat i higiene i d’una convivència que potencie el respecte entre totes les persones.
- Tenir la seguretat que la informació de què dispose el Centre serà reservada i que el dret a la intimitat és respectat.

“Article 19. Dret de participació. “

- Participar en el funcionament i vida del Centre.
- Associar-se i reunir-se en el Centre per tal de realitzar treballs formatius o activitats culturals, prèvia autorització de la direcció del centre.
- Ser candidat i ser elegit per ser delegat de curs i per a formar part del Consell Escolar.

“Article 20. Dret d’associació i de reunió.”

- Ser informat i consultat a través dels seus representants dels aspectes que li atenyen.
- Organitzar-se en grups i associacions que tinguen com a finalitat la defensa dels seus drets individuals i col·lectius i la millora de la seua formació integral.

“Article 21. Dret d’informació .”

- Obtenir orientació acadèmica i professional.
- Tenir assignat un tutor o tutora.
- Rebre una valoració acurada del progrés personal i ser informat dels criteris i procediments d’avaluació.

“Article 22. Dret a la llibertat d’expressió. “

- Exercir el dret a la inassistència col·lectiva a les activitats formatives sempre que es compleixen els requisits establerts.

- Manifestar lliurement, individualment i col·lectiva, les opinions pròpies sense perjudici dels drets dels altres.

“Article 23. Dret d’ajudes i suports.”

- Rebre informació de la convocatòria de beques o d’ajudes, oficials, privades o del mateix centre.

4.1.2.- Deures

“Article 24. Deure d’estudi i d’assistència a classe.”

L’estudi constitueix un deure bàsic de l’alumnat i es concreta en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats acordades i respectar els horaris establerts.
- Respectar l’exercici del dret a l’estudi dels seus companys i companyes.
- Realitzar a temps les activitats formatives encomanades pel professorat en l’exercici de les seues funcions docents.
- Participar activament en les activitats ordinàries i extraordinàries del Centre.
- Seguir les indicacions dels tutors quant a possibilitats formatives per aprofitar al màxim les aptituds personals i aprofundir en els coneixements per tal d’assolir una bona preparació.
- Mantenir un estret contacte amb el seu tutor o tutora sobre tots aquells aspectes que fan referència a l’itinerari formatiu.
- Respectar i acatar les decisions dels òrgans de govern, de participació i control, unipersonals i col·legiats, del Centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan consideren que lesionen els seus drets.
- Comunicar al professorat amb suficient antelació les decisions relatives a baixes o canvis de Centre.

“Article 25. Deure de respecte als altres.”

- Respectar el dret a l’estudi i a l’aprenentatge de la resta de l’alumnat.
- Respectar els drets, les llibertats i les conviccions de les altres persones del Centre, així com la seua dignitat, integritat i intimitat.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per cap motiu.
- Respectar la dignitat personal i professional del professorat i del personal d’administració i serveis.

“Article 26. Deure de respectar les normes de convivència. “

- Respectar les normes d'higiene i salut del Centre.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes tot mostrant un comportament apropiat al Centre.
- Portar sempre un vestuari correcte i net, evitant excentricitats i símbols ideològics que vulneren la legalitat.
- Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i material del Centre.
- Col·laborar i participar amb la resta de la comunitat educativa en la vida i funcionament del Centre.
- Complir aquest Reglament de Règim Interior

4.2.- PROFESSORAT.

“Els professors i professores gaudeixen dels drets que els són reconeguts per la legislació vigent en cada cas. Això implica, al seu torn, assumir les responsabilitats i els deures que es deriven de l'exercici d'estos.”

Per adequar a l'àmbit intern **els articles 53 i 54 del Decret 39/2008**, de 4 d'abril, L'IES Arabista Ribera, formula les següents concrecions:

4.2.1.- Drets:

- Rebre el respecte que correspon a la seua dignitat personal i professional.
- Participar de forma activa en el control i la gestió del Centre personalment o a través dels seus representants en el Consell Escolar.
- Reunir-se lliurement per tractar assumptes laborals i pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu i fora de l'horari laboral.
- Presentar la seua candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i de participació i gestió del Centre, en el marc de les previsions normatives.
- Convocar els alumnes que tinga assignats per tractar temes relacionats amb la seua formació.
- Convocar l'equip educatiu del qual forme part per tractar temes relacionats amb l'evolució del grup.
- Proposar i programar a títol individual iniciatives o activitats complementàries. La proposta serà transmesa a l'equip directiu, el qual, consultat el corresponent Departament didàctic, l'enviarà si convé al Consell Escolar per a la seua aprovació.

4.2.2.- Deures

- Atendre l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se de la formació integral de l'alumnat.

- Informar l'alumnat dels continguts i criteris d'avaluació.
- Dur a terme l'avaluació de l'alumnat i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
- Realitzar sessions d'avaluació amb l'alumnat, avaluar l'assignatura i la pràctica docent i incorporar al seu informe d'avaluació els aspectes més significatius.
- Atendre les revisions d'exàmens i la reclamació de notes degudament justificats.
- Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
- Realitzar les funcions que li corresponguen segons el càrrec que tinga assignat.
- Participar en les activitats complementàries programades per la Sotsdirecció i que figuren en la PGA.
- Complir el que estableix el Projecte de Centre pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.
- Elaborar informes puntuals dels resultats acadèmics en cada avaluació dels grups en els quals/**ON** imparteix docència, en els quals donarà comptes del seguiment de la programació, dades estadístiques, justificació dels resultats , dificultats que ha trobat i propostes de millora. D'aquests informes lliurarà còpia a cada tutor dels grups que li han estat assignats i al cap del seu Departament Didàctic.
- Responsabilitzar-se directament de l'aplicació de les normes de convivència i disciplina, de les correccions de les conductes disruptives i de les que atempten contra el normal desenvolupament de les tasques acadèmiques i educatives, així com de la imposició de sancions puntuals a l'alumnat infractor.
- Assistir a les reunions que hagen estat convocades per la direcció, per les tutories o pels òrgans de coordinació del Centre.
- Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats.
- Estar a càrrec del grup assignat durant la totalitat de l'hora lectiva.
- Treballar de manera coordinada amb la resta del professorat.
- Avisar la direcció si pot preveure una absència puntual i facilitar el treball a realitzar per l'alumnat a la Direcció d'estudis o als coordinadors corresponents.
- Justificar totes les faltes d'assistència per escrit a la Direcció d'estudis.
- Com a funcionaris, complir els deures establerts en la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat Valenciana.

4.3.- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

“El personal no docent gaudeix dels drets que li són reconeguts per la legislació vigent en cada cas. Això implica, al seu torn, assumir les responsabilitats i els deures que es deriven de l'exercici d'estos.”

Per adequar a l'àmbit intern **l'article 55 del Decret 39/2008**, de 4 d'abril, L'IES Arabista Ribera, formula les següents concrecions:

4.3.1.- Drets

- Rebre el respecte que correspon a la seua dignitat personal i professional.
- Participar, mitjançant la representació en el Consell Escolar, en la gestió del Centre.
- Intervenir, en l'àmbit de les seues atribucions, en tot allò que afecte la vida, la gestió, l'activitat i la convivència del Centre.
- Ser informat de la gestió del Centre per l'equip directiu i pels seus representants en el Consell Escolar.
- Reunir-se per tractar assumptes laborals. En cas que s'altere el funcionament normal del Centre cal acordar-ho prèviament amb la Direcció.
- Exercir els drets reconeguts per la Llei de Funció pública de l'Administració de la Generalitat Valenciana.

4.3.2.- Deures generals

- Complir totes les tasques derivades de la seua condició.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern o de participació i gestió del Centre.
- Assistir a les reunions degudament convocades per l'equip directiu.
- Complir l'horari acordat amb l'equip directiu segons el nombre d'hores establertes pel Departament corresponent de la Conselleria d'Educació.
- Justificar les faltes d'assistència per escrit.
- Complir aquest Reglament de Règim Interior
- Complir els deures assenyalats a la Llei de Funció pública de l'Administració de la Generalitat Valenciana.

4.3.2.1.- Deures específics del personal d'administració:

- Fer les tasques de correspondència i càlcul que els puguen ser encomanades per l'equip directiu.
- Atendre el públic.
- Tramitar la documentació pròpia de la secretaria.
- Complimentar la documentació de matriculació.

- Fer les tasques informàtiques relacionades amb llistats d'alumnes, notes i actes.
- Ajudar la secretaria en les tasques de comptabilitat i lliurament, registre i arxiu de títols.
- Atendre les tasques de preinscripció, inscripció i matrícula de l'alumnat.
- Arxivar la correspondència i la documentació oficial.
- Fer altres tasques auxiliars que els puguin ser encomanades pels membres de l'equip directiu.
- Tenir cura del bon funcionament de la secretaria del Centre.

4.3.2.2.- Deures específics dels Conserges.

- Tancar i obrir les portes en compliment de l'horari general de classes i de la resta d'activitats pròpies del centre.
- Atendre els pares a la porta i acompanyar-los, si cal, al lloc on hagen de tenir lloc les entrevistes.
- Atendre trucades telefòniques.
- Atendre les visites i acompanyar-les al lloc oportú.
- Rebre, segellar el rebut i distribuir el material adquirit pel centre.
- Atendre els encàrrecs de combustible per a la calefacció o similars.
- Passar avisos al professorat i a l'alumnat.
- Mantenir ordenat el mobiliari i material d'ús comú.
- Encarregar-se del correu i repartir-lo en els casellers corresponents.
- Fer fotocòpies, enquadernacions i altres tasques similars en els horaris establerts per la direcció del centre.
- Fer encàrrecs per al centre.
- Atendre els alumnes que no es troben bé. Fer petites cures. Trucar les seues famílies, si cal.
- Col·laborar en el manteniment de l'ordre en els lavabos i passadissos.
- Tancar les portes i finestres de les aules i apagar els llums al final de la jornada.
- Col·laborar amb el centre en el muntatge d'activitats extraordinàries.
- Altres encàrrecs puntuals que puga demanar la direcció.

4.4.- PARES, MARES I TUTORS LEGALS.

"Els pares, mares i tutors legals gaudeixen dels drets que els són reconeguts per la legislació vigent en cada cas. Això implica, al seu torn, assumir les responsabilitats i els deures que es deriven de l'exercici d'estos."

Per adequar a l'àmbit intern **els articles 50, 51 i 52 del Decret 39/2008**, de 4 d'abril, L'IES Arabista Ribera, formula les següents concrecions:

4.4.1.- Drets

- Els pares i les mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar i les seues respectives comissions, les seues associacions i la relació amb el tutor o tutora, el professorat del seu fill o filla i els òrgans unipersonals del centre.
- Els pares i les mares tenen dret a ser informats pel tutor o la tutora de les normes de l'Institut que afecten el seu fill o filla.
- Els tutors informaran els pares i mares de l'alumnat menors d'edat o no emancipats del seu rendiment acadèmic, de l'assistència a classe i de tots els aspectes referents a l'aprenentatge i la convivència amb els altres.
- En cas de separació dels pares, tota la informació referida als seus fills o filles serà proporcionada en els mateixos termes a ambdós progenitors, sempre que els drets de guarda i custòdia no estiguen restringits judicialment.

4.4.2.- Deures

- Els pares i mares tenen el deure de presentar-se al Centre quan siguen convocats pel tutor o tutora, cap de departament d'orientació, cap d'estudis o direcció.
- Els pares i les mares dels menors d'edat o alumnes no emancipats han de posar-se en contacte amb el Centre quan, per malaltia o accident, l'alumne o alumna deixi d'assistir a classe, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries.
- Els pares i les mares o els tutors legals de l'alumnat menor d'edat estan obligats a comunicar al centre els canvis de domicili i de telèfon de contacte.

4.4.3.- Associacions de pares i mares.

- Al Centre podran constituir-se associacions de pares i mares d'acord amb les normes jurídiques vigents.
- Hauran de registrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables, elegits democràticament, al registre d'associacions de la Generalitat Valenciana.
- La Direcció facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representants, de tot el que afecte la vida del Centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

5.1.- Organització General del Centre.

5.2.- Organització de les activitats .

5.3.- Organització administrativa i econòmica.

5.1.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE.

5.1.1.- Assistència i puntualitat de l'alumnat:

- Les portes del centre estaran obertes des de 10 minuts abans del començament de les classes fins a 5 minuts després del seu inici. Fora d'aquest horari, cap alumne estarà autoritzat a entrar sense una causa justificada. En el cas de l'alumnat menor d'edat, es requerirà una justificació escrita dels pares o tutors. L'alumnat que aporte justificació, podrà entrar al centre després del pati.
- Quan el justificant siga mèdic, l'alumnat podrà incorporar-se al centre en qualsevol moment.
- El professorat admetrà a la seua classe l'alumnat que arribe fins a 5 minuts després del començament. A partir d'aquest moment, s'exigirà la justificació escrita.
- Quan la justificació no s'atinga a les normes generals, independentment de l'adopció de la mesura correctora que s'estime oportuna, el professor o professora deixarà castigat l'alumnat que s'haja retardat dempeus al fons de l'aula per un temps equivalent al del retard.
- Fora de l'horari establert, cap alumne d'ESO pot abandonar el centre sense la presència del pare, la mare o el tutor legal.
- No està permès a l'alumnat d'ESO eixir del centre a fumar.
- Cap alumne menor d'edat pot ser expulsat de classe si no és sota la custòdia directa del professorat de guàrdia. La direcció del centre elaborarà anualment un protocol que definirà en quines circumstàncies i amb quines premisses es constitueix una aula d'expulsats.
- L'ús dels telèfons mòbils i altres aparells de música i jocs està prohibit al Centre. L'aparell serà requisat i serà dipositat en la Direcció d'estudis fins que un adult, responsable de l'estudiant, vinga a recollir-lo. En el cas de l'alumnat major d'edat, l'aparell li serà retornat al final de la jornada.
- No es pot jugar a cartes i altres jocs d'atzar en el recinte escolar. Sols és permès de jugar a jocs de caràcter estratègic o formatiu.
- L'assistència a les activitats formatives és obligatòria.
- No està permès no assistir a determinades classes en dies d'exàmens.

- Les faltes d'assistència, justificades o no, tenen una incidència directa i negativa en el procés d'aprenentatge, per tant, els tutors dels grups han d'estar assabentats de l'assistència al Centre de cadascun dels seus i les seues alumnes. Les faltes seran consignades en el sistema informàtic general i comunicades a les famílies amb periodicitat quinzenal quan es tracte de menors d'edat.
- Els diferents Departament didàctics concretaran percentualment les repercussions que les absències significatives tindran en la qualificació de cada matèria. Com a pauta general, i sense invalidar les decisions que els Departaments adopten, 10 faltes injustificades per assignatura suposaran un Insuficient a l'avaluació.
- L'alumnat de batxillerat no té permís per faltar a classe en vespres d'un examen.
- El professorat farà constar en la sessió d'avaluació corresponent al segon trimestre l'abandonament d'assignatura de l'alumnat que així ho acredite amb la seua actitud.
- Quan les famílies no adopten les correccions oportunes, els tutors, en coordinació amb la Direcció d'estudis, traslladaran els casos significatius als serveis socials municipals.
- La Direcció d'estudis farà el seguiment de les faltes, n'informarà els tutors corresponents i la Junta Directiva i proposarà les accions sancionadores.

5.1.2.- En el cas de **l'alumnat significativament absentista**, seran d'aplicació les següents mesures:

- *30 faltes injustificades donaran lloc a incoació d'expedient disciplinari.* (DECRET 39/2008, de 4 d'abril. [2008/4159], art. 35).
- En les reunions d'equip docent s'inclourà un punt de l'ordre del dia per tractar l'assistència a classe.
- Les faltes d'assistència es justificaran mitjançant un imprès que es demanarà a consergeria i que s'haurà de lliurar també al professorat i a la tutoria no més tard de tres dies després de la falta.
- Els alumnes que prevegen la seua baixa de les activitats formatives del Centre ho hauran de comunicar el més aviat possible.

5.1.3.- Les entrades i les eixides del centre:

- L'alumnat entrarà al centre abans de les 8:00. Les classes comencen a les 8:00. A les 8:05 es tancaran les portes.
- Les classes acaben a les 14:20 o a les 15:15, segons l'horari de cada cicle o nivell. L'alumnat abandonarà el centre en aquests moments.

- En cap cas el professorat permetrà l'eixida de l'aula a l'alumnat que té assignat, fins que acabe l'hora de classe. Singularment impedirà que els alumnes que hagen acabat un examen abandonen l'aula.
- Amb caràcter general no està permesa la permanència d'alumnes al centre en horari no lectiu, si no és en presència d'un o més professors.
- L'alumnat de batxillerat o de cicles formatius que curse assignatures soltes, podrà entrar o eixir del centre, prèvia acreditació proporcionada per la Sotsdirecció, fora de l'horari general d'entrada i eixida.

5.1.4.- Pautes a seguir quan falta un professor o professora.

- Cada departament didàctic lliurarà a la coordinació d'etapa un dossier amb materials específics de cada matèria, materials que estaran disponibles en la Sala de professorat i que podran, a criteri del professor de guàrdia, ser utilitzats en l'aula en cas d'absència d'algun professor o professora.
- L'alumnat esperarà dins l'aula que arribe el professorat de guàrdia i els indique què han de fer.
- El professorat de guàrdia tindrà assignades zones específiques d'actuació. En el torn de guàrdia anirà directament a la seua zona o romandrà en la sala de professorat per tal d'actuar a requeriment d'altres professors o dels membres de l'equip directiu.
- Cada tanda de professorat de guàrdia establirà un torn rotatori entre els seus components que garantisca l'atenció a les zones assignades i la presència a la sala de professorat.
- El professorat de guàrdia sempre romandrà dins l'aula fent que els alumnes treballen i no isquen. Només en les substitucions d'Educació Física, i a criteri del professor o professora, és permés anar al poliesportiu.
- El professor o professora de guàrdia repartirà la feina a la classe, la recollirà al final de la sessió i la deixarà a la casella del professorat corresponent.
- Si una absència prevista correspon a la primera hora de classe, l'alumnat de Batxillerat i de CCFF de grau superior podrà retardar la seua entrada, sempre que la direcció o la Direcció d'estudis ho hagen autoritzat.
- Si l'absència es produeix a última hora de classe, l'alumnat de Batxillerat i de CCFF de grau superior podrà eixir abans, sempre que la direcció o la Direcció d'estudis ho hagen autoritzat.
- La Direcció d'estudis demanarà als pares de l'alumnat esmentat al punt anterior l'autorització escrita per tal d'aplicar la norma.

- Cada departament de CCFF es farà càrrec de les seues guàrdies. La substitució la farà un professor del mateix departament, el qual farà la classe del mòdul que imparteix el professor absent, o bé donarà classe del mòdul que el professor de guàrdia imparteix al grup.

5.1.5.- Els conflictes.

Si un professor o professora, en situacions no contemplades pel Reglament de Disciplina, té queixes raonables relatives a un alumne o grup d'alumnes, intentarà solucionar la situació parlant amb ells. Si no se solucionen, les comentarà al tutor o tutora i, si convé, s'adreçarà a l'equip directiu i a l'orientador, que estudiaran el cas i proposaran les mesures oportunes.

En la resta de casos s'aplicarà el Reglament de Disciplina, en els termes estipulats en el **Decret 39/2008**, de 4 d'abril. (Annex 9)

5.1.6.- La biblioteca:

- Només es permetrà l'accés a la biblioteca a l'alumnat que tinga permís d'algun professor del seu grup.
- L'alumnat que tinga convalidada alguna assignatura podrà romandre a la biblioteca, en presència del professor responsable de biblioteca, durant les hores de l'assignatura convalidada.
- També podran entrar i eixir del centre, prèvia acreditació, si les hores convalidades coincideixen amb la primera o amb l'última de la jornada lectiva.
- En cap cas el professorat pot enviar alumnes sols a la biblioteca.

5.1.7.- L'esplai:

- La vigilància del pati correspon al professorat de guàrdia del pati. Amb la finalitat de reduir els conflictes i els accidents, seran assignades zones específiques de vigilància.
- Tot el professorat que tinga classe en l'hora anterior al pati tancarà amb clau les portes de les aules i acompanyarà el seu grup al pati. Verificant que l'aula i el passadís queden buits.
- Un conserge comprovarà que els corredors i escales estiguen buits durant l'esplai.
- Romandre a l'interior de les aules sense autorització tindrà la consideració de falta greu.
- Les portes del centre estaran tancades durant l'esplai. Només l'alumnat major d'edat o l'alumnat de Batxillerat o de Cicles formatius, degudament acreditat, podrà eixir del recinte i tornar a entrar quan es reinicien les classes. Un conserge es farà càrrec d'obrir i tancar les portes a l'alumnat autoritzat durant el temps d'esplai.

- Quan un professor o professora castigue un alumne o un grup d'alumnes sense esplai, se'n farà responsable de la seua vigilància i no els deixarà sols en cap moment.

5.1.8.- La cafeteria:

- No es pot menjar en l'interior de l'edifici, singularment en els espais de treball.
- No es pot comprar menjars ni begudes fora de l'horari d'esplai.
- Les llepolies i refrescs seran consumides a l'interior de la cafeteria.
- La comanda d'esmorzars es farà abans de les 8, hora de començament de les classes.

5.1.9.- Les taquilles:

- L'alumnat que vulga fer ús d'una taquilla del centre, gestionarà el servei en la consergeria del centre i en els termes estipulats per la Sotsdirecció.
- L'alumnat podrà accedir a les taquilles només en l'horari habilitat cada curs.

5.1.10.- Els banys:

- Les eixides al bany es faran sempre amb permís del professorat de l'aula, el qual proporcionarà les claus i les recollirà quan l'alumne torne a l'aula. En cap cas està permès eixir al bany en l'hora següent a la del pati.
- L'alumnat que faça ús dels banys és responsable de deixar-los nets, tancats amb clau i de tornar la clau al professor.
- Romandre als banys en hores de classe o fer-hi reunions durant l'esplai serà considerat com una falta greu.

5.1.11.- Les indisposicions i els accidents:

- L'atenció ordinària als accidents o indisposicions diverses serà encomanada als conserges. Quan un alumne mostre símptomes de malaltia, els seus pares o familiars seran avisats per tal que el vinguen a recollir. A tal efecte totes les famílies proporcionaran un telèfon de contacte al qual trucar quan els dels pares no responguen.
- Els accidents que superen la preparació i les responsabilitats dels conserges, seran atesos pels serveis sanitaris corresponents, avisats pel professorat de guàrdia.

5.1.12.- Les acreditacions:

- L'alumnat que estiga autoritzat a entrar i eixir del centre fora de l'horari general, o a romandre a la biblioteca per convalidació d'assignatures o per cursar assignatures soltes, sol·licitarà un carnet acreditatiu a la Sotsdirecció del centre.
- L'alumnat que tinga dret al servei de transport, sol·licitarà a la Sotsdirecció un carnet acreditatiu.

5.1.13.- L'ordre i la netedat de l'entorn:

Com a pauta general, els espais, inclòs el pati, estaran nets al començar la jornada. L'alumnat és responsable de mantenir-lo així fins que acabe.

Quan aquesta pauta siga alterada, es procedirà així:

- El professorat que trobe una aula bruta o desordenada, demanarà a l'alumnat que l'ordene i replegue els papers abans de començar la classe.
- Quan els patis no estiguen nets després de l'esplai, la Direcció d'estudis organitzarà tandes rotatòries de neteja de pati, amb la supervisió del personal de neteja i dels conserges.
- Netejar els patis i fer tasques comunitàries d'ordenar i netejar els espais comuns, són mesures sancionadores alternatives a l'expulsió cautelar.
- Quan una aula estiga persistentment bruta, el personal de neteja ho comunicarà a la Direcció d'estudis, que adoptarà les mesures sancionadores oportunes.

5.1.14.- L'ús dels espais i dels recursos:

- L'alumnat no està autoritzat a entrar a la sala de Professorat, si no ho fa en companyia d'un professor o professora.
- El Centre ha de facilitar els recursos perquè els aprenentatges que s'hi fan tinguen lloc en un bon ambient de treball. Els participants, però, també han de contribuir amb la seua actitud positiva i màxima col·laboració.
- Cal treballar en silenci o cercar un espai que permeta la conversa o la discussió ordenada sense causar molèsties a ningú.
- Cal tenir la màxima cura dels materials didàctics emprats (llibres, ordinadors, vídeos, etc), mantenir-los en l'ordre establert i tractar-los amb correcció.
- Cap alumne tindrà accés als materials específics sense l'autorització d'un professor o professora.

- No està permès l'accés a les aules específiques de dibuix, informàtica o música, als laboratoris o al gimnàs sense l'autorització expressa d'un professor o professora.
- Les fotocòpies es faran en l'horari establert per la direcció.
- Cap alumne eixirà de l'aula a demanar guix, fotocòpies ni cap altre material.
- L'ús de la fotocopiadora resta reservat per a la reproducció de material formatiu o administratiu. Les fotocòpies per a ús particular seran abonades als conserges en el moment de fer-los l'encàrrec.
- Amb la finalitat d'ordenar l'ús de les aules d'audiovisuals i del Saló d'actes, les demandes del professorat seran sempre supervisades o autoritzades per la Sotsdirecció.

5.1.15.- Les prestacions del Centre.

El Centre ofereix als estudiants uns espais i materials d'ús comú que han de ser respectats i utilitzats de la forma més correcta possible.

- Els alumnes que intencionadament causen desperfectes a les instal·lacions o materials es faran càrrec dels costos de les reparacions o substitucions, independentment de les mesures disciplinàries que es puguin aplicar. Si s'ignora la identitat dels causants de desperfectes, però són clarament atribuïts a un grup, el cost serà abonat pels integrants del grup.
- La Direcció d'estudis podrà disposar, amb el consentiment dels pares afectats, que l'alumne o alumnes infractors es facen càrrec de la reparació, fora de l'horari lectiu.
- Queda expressament prohibit a l'alumnat l'ús particular del material informàtic (lectura de correu electrònic personal, visita a xats i webs comercials o de contingut no educatiu, impressió de documentació, etc).
- Tant a l'aula d'informàtica com a la biblioteca queda taxativament prohibit introduir aliments o begudes, fins i tot fora de l'horari de treball.

5.2.- ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS

5.2.1.- Organització de les activitats ordinàries.

- L'horari d'atenció al públic és de 8:00 del matí a 15:10 h.
- Tot el professorat donarà a conèixer el seu horari d'atenció a l'alumnat i a les famílies dins del seu horari lectiu. En altres casos, l'entrevista serà concertada prèviament.
- El calendari dels dies lectius es basarà en la programació del curs i en les instruccions específiques lliurades per la Conselleria d'Educació.

- Sobre aquestes bases, i a causa de les tasques específiques de cada moment de l'any, l'equip directiu elaborarà un Calendari Anual que permeti el desenvolupament de les diferents activitats.

5.2.2.- Organització de les activitats culturals , lúdiques i esportives.

- El Centre organitza, dins i fora del seu espai i del seu horari, diverses activitats de tipus cultural, lúdic i esportiu. Els departaments programaran anualment, a l'inici del curs, aquestes activitats i, un cop revisades per l'equip directiu, i aprovades pel Consell escolar, s'afegiran a la Programació General Anual d'actuacions del Centre per tal de vetllar per la coherència i l'equilibri entre les diferents activitats.
- La Sotsdirecció del centre supervisarà l'organització i coordinarà la realització de qualsevol activitat cultural, lúdica i esportiva.
- Les propostes d'activitats, d'acord amb el model oficial, inclouran necessàriament: justificació pedagògica, data de realització, grups o nivells als quals va dirigida, durada, nombre d'alumnes implicats, nombre i nom del professorat acompanyant i pressupost de despeses previsible.
- La Sotsdirecció del centre proporcionarà els models adients per tal de sol·licitar la realització de les activitats.
- Acabada l'activitat, el departament organitzador lliurarà a la Sotsdirecció una memòria justificativa, seguint el model proposat a tal efecte.
- La Secretaria procedirà al pagament de les despeses de les activitats, a instàncies de la Sotsdirecció.

5.3.- ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA.

5.3.1.- El règim administratiu

Al Centre hi haurà els següents llibres de registre, impresos o en suport informàtic:

- Actes de claustres i de Consell Escolar.
- Actes de les reunions de Departaments didàctics, inclòs el Departament d'Orientació.
- Actes de les reunions dels equips educatius.
- Absències i baixes del professorat i personal no docent.
- Títols de Graduat en Educació Secundària i de Batxillerat.
- Inventari de material fungible i no fungible.
- Comptabilitat general.
- Visites al Centre.
- Trucades telefòniques diàries als pares i l'administració.

S'arxiven:

- Els expedients de l'alumnat amb la fitxa d'inscripció i els annexos d'avaluació elaborats en setembre pel professorat de les assignatures pendents.
- Els documents d'entrades i eixides de correspondència oficial.
- Les factures i els contractes amb les empreses, les actes de les reunions d'equips educatius, de les Juntes d'avaluació, del Consell Escolar del Centre i de les comissions diverses.
- Les actes i documentació d'avaluació trimestral.
- Cada Departament arxiva la còpia de les actes de les seues reunions.

5.3.2.- El règim econòmic

- El pressupost anual del Centre és elaborat per la secretaria, és avalat per la comissió econòmica, és conegut pel Claustre, és aprovat pel Consell Escolar i és gestionat per la Direcció.
- La compatibilitat està a càrrec de la secretària, la qual segueix les directrius comptables corresponents. El personal administratiu ajudarà la secretaria en la gestió de la documentació econòmica del Centre, mitjançant el programa informàtic corresponent.
- Els ingressos provenen de l'assignació de la Conselleria d'Educació. Tot i això, el Centre podrà acceptar les aportacions voluntàries que se li puguin fer.
- Les despeses ordinàries dels departaments són gestionades per la secretaria del centre. Les despeses extraordinàries, així com l'adquisició de material específic, serà supervisat per la Direcció, que aprovarà la proposta quan siga convenient i possible.
- Els ingressos procedents dels premis atorgats en concursos i altres convocatòries als diferents departaments o comissions, excepte els que ho siguen a títol personal, seran ingressats en el compte general del centre. El professorat adscrit als departaments o comissions premiades, proposaran l'ús que se'n farà a la Sotsdirecció, la qual supervisarà les despeses.

6. NORMES DE DISCIPLINA.

- La convivència al Centre, com a lloc públic, exigeix a cada individu el respecte a les altres persones tot seguint les convencions socials majoritàriament acceptades.
- Les infraccions d'aquestes normes de convivència i les conductes tipificades en el Decret 39/2008 seran objecte d'amonestació o, si escau, de sanció.
- La reincidència i l'acumulació de faltes lleus constituïran una falta greu.
- Seran objecte d'amonestació i sanció no solament els actes contraris a les normes de convivència comesos dins del Centre, sinó també aquells comesos en espais fora de l'àmbit del Centre però que tinguen relació amb la vida escolar o que afecten membres de la comunitat educativa.
- La direcció comunicarà al Ministeri Fiscal i al Departament corresponent qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes sense que això implique la paralització de les mesures disciplinàries pertinents.
- Les mesures correctores han de tenir sempre caràcter educatiu, com prescriu l'article 36 del Decret 39/2008.
- Les intervencions correctores són competència de tot el professorat i han de seguir la pauta següent:
 - Qualsevol professor o professora que siga testimoni d'un comportament disruptiu o d'una actuació contrària a les normes de convivència parlarà amb l'alumne o alumna infractors, li explicarà les conseqüències del seu comportament, aplicarà una correcció i exigirà una rectificació.
 - Si l'alumne o l'alumna no rectifica, el professor o professora ho posarà en coneixement del tutor, el qual comunicarà als pares la situació i els advertirà formalment que el comportament del seu fill o filla serà objecte de sanció disciplinària si no es produeix una rectificació immediata.
 - Si no hi ha rectificació, el tutor o tutora, en aplicació del Reglament, posarà els fets en coneixement de la Direcció d'estudis, la qual engegarà el procediment sancionador previst en el Decret 39/2008.
- L'alumnat que haja estat objecte d'un expedient disciplinari no podrà participar en les activitats extraescolars de qualsevol tipus organitzades en el mes posterior a la comissió de la infracció.

6.1.- La prevenció de drogodependències

Legalment està prohibit fumar en tot el recinte escolar. Igualment està prohibit el consum de begudes alcohòliques i d'altres substàncies tòxiques. La infracció d'aquesta norma serà considerada falta molt greu.

La Sotsdirecció, assessorada pel Departament d'Orientació, i en coordinació amb els serveis de prevenció de drogodependències, enllestirà activitats específiques d'informació i prevenció.

6.2.- La prevenció de la violència i de la intimidació escolar.

- *Correspon a tots els membres de la comunitat educativa afavorir, en l'àmbit de les seues competències, la convivència al centre i fomentar l'adequat clima escolar per als processos d'ensenyament -aprenentatge establits en el pla de convivència, fonamentant-se en la cultura de la participació i el respecte mutu als drets individuals. (Article 6, 1 del Decret 39/2008)*
- *Els òrgans de govern i de participació i el professorat dels centres han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per a afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici de drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures. Amb esta finalitat, s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els pares, mares, tutors o tutores. (Article 6, 4 del Decret 39/2008)*
- *S'estableixen com a instruments bàsics per a la consecució d'un adequat clima al centre:
El Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència, que estableix mesures i facilita protocols d'actuació per a ajudar a construir l'escola de la convivència, així com a previndre i gestionar situacions de conflicte. Este pla preveu la creació de les unitats d'atenció i intervenció de les direccions territorials d'Educació que estan dissenyades per a intervindre davant de casos greus de violència escolar i, al mateix temps, coordinar i assessorar la comunitat educativa. (Article 6, 6,a del Decret 39/2008).*

6.2.1.- Per adequar a l'àmbit intern els **Drets i Deures de l'alumnat, recollits en l'article 6 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris [2008/4159]**, L'IES Arabista Ribera, formula les següents concrecions:

- Tots els membres de la comunitat educativa contribuiran a la creació d'una sòlida xarxa de prevenció, en la qual es

- preconitzen els valors de la convivència i del respecte com a puntals del quefer diari.
- El Departament d'Orientació assessorarà els diferents estaments en matèria de prevenció dels maltractaments, de la intimidació i de la violència escolar, així com dels mecanismes de detecció d'aquestes situacions.
 - El pla d'acció Tutorial (Annex 4) inclourà necessàriament activitats encaminades a aconseguir un clima satisfactori de convivència i un assoliment raonable per part de l'alumnat dels mecanismes per a la resolució pacífica de conflictes.
 - En les sessions setmanals de tutoria, cada grup, en presència del tutor o tutora, revisarà el clima de convivència i parlarà dels conflictes creats, aportant compromisos encaminats a resoldre'ls pacíficament.
 - Les intimidacions tindran la consideració de faltes greus.
 - Les amenaces tindran la consideració de faltes greus.
 - Les agressions tindran la consideració de faltes molt greus.
 - En la resolució d'expedients disciplinaris incoats per agressió, la intimidació i les amenaces tindran la consideració de circumstàncies agreujants.
 - L'alumnat és el primer observador de les conductes que comporten violència. En aquest sentit ha de posar en coneixement del professorat o dels òrgans unipersonals les situacions que, presumiblement, atempten contra els drets individuals o col·lectius de l'alumnat.
 - Les tutories transmetran a la Direcció d'estudis qualsevol índex de comportaments violents i intimidadors exercits contra un membre de la comunitat escolar.
 - La Direcció d'estudis recollirà la informació necessària, verificarà els indicis i, si procedeix, aplicarà el Reglament de Disciplina.
 - La Direcció del centre, informada per la Direcció d'estudis, posarà els fets comprovats en coneixement de la Inspecció de zona i, si procedeix, de les unitats d'atenció i intervenció de la Direcció territorial d'Educació i de la Fiscalia de menors.

6.3.- Mesures correctores dels comportaments que alteren el normal funcionament de les classes o de l'activitat del Centre.

- Les primeres mesures a prendre seran l'advertiment o amonestació per part del professorat, si es produeix la rectificació, el procés s'exhaureix en sí mateix. Si no hi ha rectificació, els fets seran comunicats a la família de l'alumne infractor. Si malgrat tot, persisteix el comportament disruptiu es procedirà a aplicar el Reglament de disciplina.
- En els casos estipulats a l'article 35 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, el professorat consignarà l'amonestació a la UP del sistema informàtic

- Els tutors i tutores faran el seguiment setmanal de les incidències registrades al SGD i comunicaran a la Direcció d'estudis els casos en què la reiteració en la falta comesa o l'acumulació d'infraccions, agreuge la tipificació de la falta.
- Com a pauta general, l'acumulació de 10 faltes lleus constituïran una de greu. 3 faltes greus constituïran una de molt greu.
- En cap cas es pot fer una amonestació per conductes no tipificades per l'esmentat Decret.
- Per intervenir en els casos estipulats en l'article 42 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, el professorat disposarà de fulls d'amonestació molt greus. En ells es consignarà la descripció exacta de la infracció de l'article 42 comesa per l'alumne, l'apartat o apartats infringits i la mesura correctora o sancionadora immediata que el professor, en exercici de la seua autoritat, aplica. L'amonestació serà lliurada als tutors, els quals en faran arribar una als pares de l'alumne amonestat.
- Si, per la gravetat del fet, per l'acumulació o reiteració de faltes lleus o greus el professorat ho creu oportú, ho comunicarà a l'equip directiu. Aquest estudiarà el cas, parlarà amb les parts implicades i, si és convenient, engegarà les mesures necessàries que consistiran en l'obertura d'un expedient disciplinari, sense que això impedisca prendre mesures cautelars de suspensió del dret d'assistència al centre o la realització de tasques i serveis a la comunitat educativa.
- Cap alumne pot ser expulsat cautelarment del centre sense que el tutor o tutora haja contactat prèviament amb la família per tal d'assabentar-la.
- Durant la sanció cautelar, el Centre, mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne o alumna sancionats un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al Centre per tal de garantir-li el dret a l'avaluació contínua.
- Quan hi haja indicis raonables d'inhibició familiar en el seguiment de les tasques encomanades durant el temps de suspensió del dret d'assistència a classe, el tutor o tutora enviarà còpia de l'expedient disciplinari als serveis socials municipals.
- En casos greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor de l'expedient disciplinari, la direcció, tenint en compte la pertorbació de l'activitat del Centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la sanció cautelar fins a la resolució de l'expedient, segons estableix la legislació vigent.
- L'alumnat de PQPI i CCFE que no mostre interès o que ocasione problemes al seu grup serà objecte d'una valoració pedagògica duta a terme per l'equip docent corresponent, el qual podrà

recomanar l'expulsió definitiva de l'alumne d'ensenyament post obligatori quan acumule més de dos sancions molt greus.

- L'aplicació de mesures cautelars consistents en la suspensió provisional d'assistència a classe, es durà a terme d'acord amb la valoració feta pel tutor corresponent i pel professorat del grup.
- Quan un alumne siga culpable d'algun acte d'indisciplina al centre, la qüestió serà comunicada immediatament al tutor, abans de dirigir-se directament a l'alumne.
- L'alumnat major d'edat que tinga un contracte laboral, podrà entrar i eixir del centre a qualsevol hora per motius laborals.
- L'alumnat de cicles superiors podran ser atesos pel servei de reprografia a qualsevol hora dins l'horari lectiu.
- L'equip docent dels CCFF serà consultat abans de procedir a fer efectives les baixes dels mòduls formatius. Serà preceptiu el Vist-i-plau del tutor.
- L'alumnat que definitivament s'haja donat de baixa d'algun mòdul, en les hores de classe corresponents a aquest mòdul no podrà estar la cafeteria del centre, sinó en la biblioteca o aules d'estudi establertes per la direcció.
- La biblioteca estarà disponible durant l'horari lectiu per a alumnat d'ensenyament post obligatori amb assignatures soltes, per a alumnat que necessite estudiar en el temps de l'esplai, i per l'alumnat que necessite un espai on treballar.

7. DISPOSICIONS FINALS.

- El RRI garanteix la flexibilitat en l'aplicació de les normes i, per tant, queda com a document obert i revisable.
- És d'obligat compliment per a tots els membres de la Comunitat Educativa de l'IES ARABISTA RIBERA, els quals tenen l'obligació de conèixer-ne el contingut, per la qual cosa se li donarà la màxima publicitat i difusió.
- Correspon al Consell Escolar, escoltat el Claustre, la seua aprovació, així com qualsevol modificació posterior que es propose o que normativament corresponga.
- Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell Escolar.
- El Reglament de Règim Interior entrarà en vigor a partir de la data de la seua aprovació definitiva pel Consell Escolar.
- Aquest Reglament s'empara en la normativa legal en vigor.

8. ANNEXOS.

REGLAMENT DE DISCIPLINA I CONVIVÈNCIA.

DECRET 39/2008, de 4 d'abril. [2008/4159]

CAPÍTOL II: Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu i mesures correctores .

Article 35. Tipificació

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 desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament 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 puguin 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 desenvolupament del procés d'ensenyança - aprenentatge.
- j)** La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutor o tutora per part del centre i viceversa.
- k)** L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- l)** La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m)** La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n)** L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança - aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

- o)** Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p)** La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q)** La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r)** L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- s)** La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

Article 36. Mesures educatives correctores .

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 intern 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 reiterada 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. No obstant això, l'ús d'aparells electrònics en el recinte dels centres docents es podrà prohibir, sempre que no siguin necessaris per a dur a terme les tasques docents, si així ho preveu el reglament de règim Interior del centre.
- 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 siguin encomanats per part del professorat que li imparteix

decància. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

2. 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.

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

Article 37. Comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat que siga objecte de mesures educatives correctores.

Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.

Article 38. Competència per a aplicar les mesures educatives correctores

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.

Article 39. Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores.

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre, a excepció de les previstes en

les lletres a), b) i d), de l'article 36 d'este decret, que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada. Posteriorment, el director o directora del centre o la persona en qui delegue ho registrarà, si és procedent, en el Registre Central, d'acord amb el que estableix l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació, que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

Article 40. Prescripció.

- 1.** Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.
- 2.** Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.

Article 41. Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares, mares, tutors o tutores.

- 1.** En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne o l'alumna continue presentant reiteradament conductes pertorbadores per a la convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, amb la comunicació prèvia als pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes, la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o l'alumna que puguen ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.
- 2.** En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i estos la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna continguts en el capítol I del títol II del present decret i el compliment dels deures recollits en el capítol II del mencionat títol. L'administració educativa, si considera que esta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

CAPÍTOL III Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre .

Article 42. Tipificació .

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 desenrotllament 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.

Article 43. Mesures educatives disciplinàries.

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.

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, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

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 imparteix 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.

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.

Article 44. Responsabilitat penal.

La direcció del centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

Article 45. Aplicació i procediments.

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.

2. 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.

3. L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.

4. El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contenir:

a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.

b) Els fets imputats.

c) La data en què es van produir.

d) El nomenament de la persona instructora.

e) El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.

f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudici de les que puguin adoptar-se durant el procediment.

5. L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne o alumna presumpte autor dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores, en el cas que l'alumne o alumna siga menor d'edat no emancipat. En la notificació s'advertirà els interessats que, si no fan al·legacions en el termini màxim de deu dies sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

6. Només els qui tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut en qualsevol moment de la tramitació.

Article 46. Instrucció i proposta de resolució

- 1.** L'instructor o instructora de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de 10 dies hàbils, practicarà les actuacions que considere pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenients per a l'esclariment dels fets.
- 2.** Practicades les actuacions anteriors, l'instructor formularà proposta de resolució, que es notificarà a l'interessat, o al pare, mare, tutor o tutora, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat; se'ls concedirà audiència per un termini de deu dies hàbils.
- 3.** Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguin tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.
- 4.** La proposta de resolució haurà de contindre:
 - a)** Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.
 - b)** La tipificació que es pot atribuir a estos fets, segons el que preveu l'article 42 d'este decret.
 - c)** La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
 - d)** La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 43 d'este decret.
 - e)** La competència del director o directora del centre per a resoldre.
- 5.** Quan raons d'interés públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la meitat els terminis establits per al procediment ordinari.

Article 47. Resolució i notificació

- 1.** El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, incloent-hi la notificació, no podrà excedir un mes.
- 2.** La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:
 - a)** Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.
 - b)** Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
 - c)** Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
 - d)** El contingut de la sanció i la data d'efecte d'esta.
 - e)** L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.

3. La resolució de l'expedient per part del director o directora del centre públic posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva, excepte en el cas de la mesura correctora prevista en l'article 43.3.b) de la present norma contra la qual es podrà recórrer davant de la conselleria competent en matèria d'Educació.

4. Les resolucions dels directors o les directores dels centres docents públics podran ser revisades en un termini màxim de cinc dies pel consell escolar del centre a instància dels pares, mares, tutors o tutores legals dels alumnes, d'acord amb el que estableix l'article 127 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. A este efecte, el director o directora convocarà una sessió extraordinària del consell escolar en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es va presentar la instància, perquè este òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada, i proposar, les mesures oportunes.

Article 48. Prescripció

1. Les conductes tipificades en l'article 42 d'este decret prescriuen en el transcurs del termini de tres mesos comptadors a partir de la seua comissió.

2. Les mesures educatives disciplinàries prescriuran en el termini de tres mesos des de la seua imposició.

Article 49. Mesures de caràcter cautelar

1. En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, el director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fóra necessari per a garantir el normal desenrotllament de les activitats del centre.

2. Les mesures provisionals podran consistir en:

a) Canvi provisional de grup.

b) Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.

c) Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.

d) Suspensió provisional d'assistir al centre.

3. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.

4. Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, de manera

excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjuí que esta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es proposa, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.

5. El director o directora podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

6. En cas que l'alumne o alumna que ha comés presumptament els fets siga menor d'edat, estes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutors.

7. Quan la mesura provisional adoptada comporte la no assistència a determinades classes, durant la impartició d'estes, 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 imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

8. Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.

9. Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne o alumna va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.