

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

El present Reglament de Règim Intern tracta d'establir les normes d'actuació de tots els protagonistes de l'ensenyament que conformen el Centre. S'adequa a la legislació vigent, en concret a la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE) i a la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE) ; al Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional, a la Ordre 38/2017, de 4 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'avaluació en Educació Secundària Obligatòria, en Batxillerat i en els ensenyaments de l'Educació de les Persones Adultes a la Comunitat Valenciana i a la ORDE 79/2010, de 27 d'agost, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana, al Decret 39 / 2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els DRETS i DEURES de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis, a l'ORDE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar; a la normativa relativa al funcionament dels Centres, l'Ordre respecte a les reclamacions de les qualificacions i altres normatives amb implicacions en l'ensenyament, com la Llei d'ús del valencià, així com la relativa a les limitacions en el consum de tabac, begudes alcohòliques i altres substàncies perjudicials per a la salut, a l'ús de telefonia mòbil, les que estableixen el règim i la concessió de permisos i llicències, a la normativa respecte a la prevenció de la pandèmia de la COVID-19, etc.

CAPITOL 1. PRINCIPIS GENERALS I OBJECTIUS EDUCATIUS

a) Gran part de l'activitat d'un centre d'ensenyament va encaminada al ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat, i és per això que l'Institut ha de:

- Potenciar l'escola activa i participativa que fomenti l'esperit crític i científic per tal d'aconseguir una formació integral de l'alumnat.
- Fomentar la tolerància i el respecte als valors democràtics.
- Valorar el treball i l'esforç fruit d'un comportament responsable.
- Educar els alumnes en actituds positives i respectuoses amb l'activitat i la personalitat dels companys.
- Contribuir a la formació de l'alumnat perquè siguin persones amb criteris propis i autònoms, i així siguin capaces d'incorporar-se a una societat plural.
- Fomentar una educació sana, afectivosexual, mediambiental, no discriminatòria, moral i cívica, per la pau...

- Plantejar la coeducació des de l'evident diferència de sexes fins a convertir-la en una exigència ètica d'igualtat d'oportunitats.

b) Per tot això, i per ajudar a aconseguir-ho, tota la comunitat educativa, però sobretot el professorat, haurà de:

- Promoure la dimensió investigadora del professorat a l'aula perquè use noves eines didàctiques basades en la realitat diferencial de l'aula.
- Establir mecanismes de coordinació entre centres educatius i institucions de Benissa i comarca perquè desenvolupen projectes d'investigació i d'inserció a la vida activa.
- Possibilitar l'organització d'activitats complementàries, visites d'estudi, intercanvis d'alumnes i professors que estiguen previstes en la programació acadèmica.
- Fomentar la cooperació i el treball en equip.
- Evitar actuacions autoritàries abusives, així com la imposició de càstigs tant físics com psíquics.
- Promoure línies metodològiques actives que estimulen la participació, la cooperació i la investigació dels alumnes.
- Introduir i promoure la manipulació de noves tecnologies.
- Fomentar la participació del professorat en programes d'actualització científicodidàctica.
- Incorporar en les programacions didàctiques objectius i continguts relacionats amb l'entorn pròxim dels alumnes.

c) Així mateix, a l'Institut s'han d'utilitzar amb fluïdesa les dues llengües oficials, tot fomentant l'ús del valencià en tots els àmbits. Tot i ser, un deure que imposa la Constitució i l'Estatut, i donat l'enclavament lingüístic del Centre, aquest reglament estableix el compromís irrenunciable dels òrgans de govern i la vocació del Centre en la recuperació del valencià. És per això que:

1r. La Direcció garantirà i fomentarà l'ús del valencià en totes les actuacions tant acadèmiques com administratives.

2n. Ningú no pot ser discriminat per raó de la seua llengua, i tothom pot emprar el valencià en qualsevol acte acadèmic, administratiu o reunió.

En particular, queda garantit el dret del professorat i el personal no docent a desplegar en valencià la seua activitat professional.

d) Per assolir de forma adient aquests objectius, el centre ha de:

- Democratitzar els òrgans de gestió de l'Institut, afavorint la participació activa de tots els seus components (alumnes, professors/es, personal no docent, mares i pares).
- Aconseguir el coneixement i el respecte d'aquest Reglament de Règim Intern.

e) Finalment, perquè, la tasca d'educació es mantinga al dia i activa, caldrà que l'Institut procure els recursos materials necessaris per al desenvolupament eficaç en el treball de l'aprenentatge i mantinga actualitzats els fons bibliogràfics i multimèdia.

f) Uns nivells elementals de convivència, imprescindibles per a dur a terme l'activitat del Centre, exigeixen el RESPECTE de paraula i acció entre tots els membres del Centre. Aquest respecte suposa, a més de no dificultar el compliment de les obligacions dels altres, la voluntat, per part de tots, de COL·LABORAR AL MÀXIM en tot allò que faci la tasca educativa més fructífera. En aquest sentit, cal rebutjar tot el que pugui danyar l'esperit de treball en el Centre i tractar de trobar sempre una solució als problemes plantejats mitjançant el diàleg particular o en grup.

CAPÍTOL 2. NORMES I SERVEIS DEL CENTRE

L'Institut, a més de les dependències directament relacionades amb l'activitat docent, compta amb diversos serveis oberts a tota la comunitat escolar, per tal de contribuir a la millora del procés educatiu.

1.1. ACCÉS AL CENTRE.

L'entrada principal del centre és la situada a l'avinguda Ausiàs March, 7. La porta situada en l'avinguda Madrid romandrà tancada durant el transcurs de la jornada escolar i només s'hi permetrà l'entrada i l'eixida a les 8.00 hores, a les 14.00 hores i a les 15.00 hores.

Les portes del centre estaran obertes 10 minuts abans de l'inici de les activitats acadèmiques i es tancaran passats 10 minuts després del començament de les classes.

A fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interès superior dels menors, quan un alumne arribi al centre passats aquests 10 minuts inicials, l'alumne podrà accedir al centre, però no podrà entrar a classe i se li posarà retard. Estarà degudament atès per un professor de guàrdia a l'aula que es determine, fins que comence la següent classe. (Falta aprovar)

1.2. Tots els estaments de la comunitat escolar vetllaran pel manteniment i la millora de les instal·lacions i el material del Centre. Per tal d'aconseguir aquest fi, quan finalitzi la darrera classe, l'alumne ha de posar la seua cadira sobre la taula per a facilitar la neteja de l'aula, ha de tancar les finestres i ha de abaixar les persianes. L'últim a eixir ha d'apagar els llums.

1.2. Els alumnes hauran de romandre en el Centre durant el període corresponent a l'horari lectiu de classes. **Això afecta tant als menors d'edat com als majors d'edat, els quals accepten aquesta norma en el moment que es matriculen al nostre centre. A l'hora del pati, en ser horari lectiu, tampoc podran eixir del centre, , excepte l'alumnat major d'edat prèvia autorització de la directiva de centre.**

Si un alumne/a menor d'edat vol eixir del centre, dins de l'horari lectiu, per tal de realitzar qualsevol gestió burocràtica o assistir a la consulta mèdica, els pares o tutors legals s'hauran de personar al centre per a recollir-lo. Seguidament, hauran de posar-se en contacte amb el o la conserge per localitzar l'alumne.

Si un alumne major d'edat vol eixir del centre per tal de realitzar qualsevol gestió burocràtica o assistir a la consulta mèdica ho podrà fer prèvia autorització de la directiva del centre.

L'alumnat major d'edat de 2n de batxillerat o cicles formatius, que tinga alguna assignatura aprovada o convalidada, podrà eixir del centre a les hores que no tinga

classe, presentant a consergeria un carnet especial, que se'ls farà amb eixe efecte, junt amb un certificat del seu horari fet per la secretaria del centre. Aquesta mesura serà aplicada sempre que hi haja una autorització prèvia de la directiva del centre.

Qualsevol eixida autoritzada serà per la porta situada a l'avinguda Ausiàs March,7 (porta de dalt).

Tota la resta d'eixides del centre per part de l'alumnat es consideraran NO AUTORITZADES.

És motiu de falta greu si un alumne bota la tanca o ix per les portes d'accés del centre sense autorització, així com si la policia local porta un alumne al centre perquè estava fora del recinte escolar.

1.4. Quan un professor/a falta a últimes hores, a l'alumnat de Batxillerat i Cicles formatius de Grau Mitjà i Superior que tinga classe amb ell/a, se li podrà autoritzar poder exir i anar-se'n a casa, sempre amb un permís previ de direcció.

1.5. A fi d'evitar conflictes en els corredors durant les hores de classe cada professor/a del centre tindrà un **pas de corredor** (sols 1), que haurà d'entregar a l'alumne/a quan liconcedisca permís per a eixir de l'aula, a fi que acudisca al de guàrdia haurà de sol·licitar dit passe a l'alumne/a quan el veja pels corredors, si no el portara, se l'acompanyarà a la seua classe i emplenarà una amonestació.

1.6. Queda prohibit portar i/o consumir alcohol, tabac, drogues o qualsevol substància perjudicial per a la salut en tot el recinte del Centre, així com els jocs d'atzar que impliquen apostes amb valor monetari. Es considera una falta greu el seu consum.

L'alumnat que se sospite, pels símptomes que manifesta, que està baix l'efecte d'haver consumit begudes alcohòliques, estupefaents o psicotròpiques, s'ha de comunicar a la direcció del centre i contactar amb la família perquè vinguen a arregar-lo.

Si el personal docent veu indicis o sospita d'alumnat que pot portar begudes alcohòliques, estupefaents o psicotròpiques, es comunicarà a la direcció del centre, qui podrà requerir la presència de les forces de seguretat per a registrar i escorcollar a aquest alumne/a.

1.7. Quan es produïska la falta o el retard d'algun professor, els alumnes seguiran les indicacions del professor de guàrdia. En tot cas, s'ha d'evitar la permanència dels alumnes als corredors durant les hores de classe per tal de no pertorbar el desenvolupament de les activitats acadèmiques. En cap cas es pot eixir de l'institut.

1.8. Si hi haguera qualsevol incident que necessitara una urgència mèdica, el professorat de guàrdia acompanyaria l'alumne/a al Centre de Salut i es posaria en contacte telefònic amb els seus pares o tutors legals. Per tant, el centre ha de tindre el número del telèfon mòbil dels pares on sempre pugua localitzar-los.

1.9. Davant la situació de la pandèmia generada per la COVI-19, el centre està aplicant un Pla de Contingència on es contempla una sèrie de mesures de prevenció o destaquen per damunt de tot: la distància de seguretat, l'ús obligatori de mascareta, la direccionalitat dels corredors i escales, el llavat de mans amb aigua i sabó o gel hidroalcohòlic, l'aforament màxim en les

aules i els espais comuns, etc. Si l'alumnat no compleix alguna d'aquestes mesures de prevenció i/o no fa cas de les indicacions que li diu el professorat, podrà ser sancionat per presentar una conducta incívica.

2. NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

- Hem respectar la integritat física i psicològica de les persones
- Cal respectar les diferències culturals, físiques, religioses, ideològiques, de sexe, etc.
- Cal cuidar el material comú a tots de dintre de l'aula i mantindre-la neta, així com mantenir l'ordre físic de taules i cadires.
- Cal cuidar tot el material del centre i mantenir-lo net, així com els patis.
- Cal mantenir l'ordre físic així com la neteja de les taules i cadires de les aules comunes.
- Hem de cuidar el mobiliari, els sanitaris i qualsevol instal.lació del centre.
- Hem d'emprar les papereres.
- Els alumnes han d'assistir amb regularitat a classe i justificar les seues absències.
- Hem de mantenir el respecte al paper de cada membre de la comunitat educativa **TOT BASANT-NOS EN EL DIÀLEG I LA COMUNICACIÓ**. sobre la base del diàleg i la comunicació.
- No s'ha d'impedir l'accés al centre a persones que visten robes característiques o pròpies per motiu de la seua identitat religiosa i que no suposen cap problema d'identificació o atempten contra la dignitat de les persones.
- El treball a l'aula i la tasca a desenvolupar han de ser respectuosos envers els altres tot tenint una actitud de cooperació i aprofitament. Açò implica:
 - Puntualitat de professors i alumnes
 - Silenci als corredors
 - Menjar sols al pati i a la cantina
 - Tolerància de totes les opinions
 - Participar en les activitats de manera ordenada i respectar el torn de paraula
 - Ajudar els companys
 - Interés per aprendre i formar-se
 - Respectar l'interés dels demés
 - Portar el material necessari
 - Fer les tasques de l'aula i els deures de casa
 - Escoltar abans de preguntar
 - Estar assegut i en silenci mentre dure la classe
 - Anar al bany abans o després de la classe
 - Escoltar les explicacions
 - Fer les tasques de l'aula i els deures de casa.

Els alumnes que no complisquen les normes de funcionament del centre, ni les normes bàsiques de convivència s'exposen a que se'ls impose una mesura correctora, que fins i tot, pot ser expedient disciplinari.

3. ÚS DEL MÒBIL I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS.

Els telèfons mòbils són part integral de la vida quotidiana del nostre alumnat i és innegable que tenen un impacte enorme en els seus comportaments i maneres de relacionar-se. Dins del centre, l'ús d'aquests aparells pot presentar aquests problemes:

- La distracció que impliquen.

- L'ús dolent com a instrument per a destorbar, insultar, burla-se d'altres companys o professors. El cas més greu és el ciberassetjament, molt difícil de detectar per part dels docents.
- La pèrdua o sostracció dels dispositius.
- L'ús fraudulent per a aconseguir resultats millors en proves acadèmiques.
- L'ús per a obtenir imatges o gravacions de la resta de membres de la comunitat educativa, sense cap permís.
- No guardar la distància de seguretat en el cas d'una pandèmia.

L'ús del telèfon mòbil en les aules del centre està tractat al Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell, sobre convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis. En l'article 35, es tipifiquen com a conducta contrària a les normes de convivència en el centre els punts següents:

- La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

El nostre centre la prohibició de portar el telèfon mòbil, tauletes, càmeres i altres aparells electrònics estarà sempre regulat i acordat pel Consell Escolar del centre, el qual tindrà la potestat de fer els canvis oportuns segons la utilització inadequada per part de l'alumnat. En aquest sentit a partir del curs 2020/2021, **com a mesura de protecció i cura del menor, queda totalment prohibit l'ús del telèfon mòbil, tauletes, càmeres i altres aparells electrònics per part de l'alumnat de 1r d'ESO. Aquesta mesura s'estendrà a l'alumnat de 2n d'ESO a partir del curs 2023/24. (falta aprovar)**

Per a la resta de l'alumnat no estarà prohibida la seua utilització. L'alumne és responsable que el seu mòbil estiga apagat durant els períodes lectius, excepte si l'han d'utilitzar per a fer una activitat acadèmica i sempre que tinguen l'autorització del professor/a responsable de l'activitat. Cal dir també que podrà fer-lo servir a l'esplai, però únicament en la zona dels patis exteriors i en la cantina.

Amb tot, en el cas que un mòbil destorbe en classe perquè sona, vibra o és usat indegudament per l'alumne, serà requisat pel professor i lliurat a la caporalia d'estudis o direcció, que el custodiarà fins que el pare, mare, tutor o tutora de l'alumne/a vinga a arreplegar-lo a la fi del matí. En aquest cas, l'alumne/a serà sancionat amb una falta lleu. Si l'alumne/a es nega a lliurar el mòbil, serà sancionat amb una falta greu. Aquesta mesura també es podrà aplicar si un alumne/a utilitza el mòbil en zones no autoritzades per d'ús, com són els corredors del centre. La mateixa actuació es farà en el cas que un alumne/a de 1r d'ESO o 2n d'ESO faça ús del mòbil en qualsevol moment de la seua estada al centre.

La comunitat educativa percep la necessitat de contribuir a educar als nostres joves en l'ús correcte dels mòbils. Els problemes de convivència que es segueixen no es donen per un accés més general a la tecnologia; són les conductes inadequades les que s'han de donar a conèixer, evitar i en el cas que pertoca, sancionar. Pensem que no es tracta de prohibir-ne el seu ús, sinó d'ensenyar a emprar-los amb responsabilitat, respecte i coneixement; també assabentar-los de les conseqüències negatives en aquelles conductes que els alumnes troben habituals .

4.- LA BIBLIOTECA

Mentre no hi haja cap persona encarregada, ha d'estar atesa pel propi professorat, en funció de la seua disponibilitat horària.

Hom ha de procurar que la Biblioteca estiga oberta el màxim nombre d'hores lectives possibles.

Les normes d'utilització de la Biblioteca i els criteris per al préstec i consulta de llibres han de seguir les normes establertes, així mateix per a la utilització dels ordinadors.

Les normes generals de funcionament són:

- No hi ha d'haver alumnes a la Biblioteca sense cap persona encarregada que els acompanye.
- No es pot menjar a la Biblioteca.
- L'actitud de l'alumne ,a la Biblioteca, haurà de seguir les normes de convivència del Centre.

5.- BANC DE LLIBRES I ALTRE MATERIAL CURRICULAR. NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ.

Donat que l'objectiu del banc és la reutilització dels llibres, considerem imprescindible que aquestos arriben en el millor estat possible a final de curs. Així, des de l'IES Josep Iborra, per tal de valorar l'estat en què arriben els lots de llibres ens fixarem en 3 factors:

- Primer: Si els llibres estan folrats o no en el moment de l'entrega i si els folres estan ben mantesos. S'ha de pegar l'etiqueta amb el nom de l'alumne/a en el folre (mai en el llibre).
- Segon: Si l'aspecte exterior dels llibres és correcte. S'ha detectat que hi ha llibres que estan completament desfets per fora, amb les puntes rosegades i negres i açò s'ha d'evitar.
- Tercer: L'interior dels llibres. Així, revisarem si estan subratllats, amb anotacions o exercicis resolts, amb fulls en el seu interior...

Una vegada examinats els llibres haurem de decidir si el lot és APTE o NO APTE per a la reutilització.

APTE: Lot de llibres complet i en bon estat general.

NO APTE: Lot de llibres incomplet o en mal estat.

L'alumnat que torne un lot valorat de NO APTE, quedarà fora del BANC DE LLIBRES del curs següent, llevat d'aquells casos que reposen els llibres extraviats o en mal estat.

Si l'alumnat que pertany al banc de llibres (que rep els llibres en qualitat de préstec per part de l'administració), no els lliure al final de curs, perquè els ha donat, per pèrdua d'aquests, o qualsevol altre motiu o els entrega en un estat NO APTE, es podrà catalogar com a danys del material de l'Administració i es podrà aplicar els procediments pedagògics, econòmics i disciplinaris que es considere oportuns. Cal recordar, que segons l'article 31 del Decret 39/2008 de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris, l'alumnat que cause algun dany a les instal·lacions, equipament informàtic o qualsevol altre material del centre, quedarà obligat a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment.

6.- TAULERS D'ANUNCIS.

En el centre existeixen almenys aquests taulers d'anuncis i cartells oficials:

1. Un tauler on s'arreglen els cartells, actes i comunicacions de la Conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre.
2. Un tauler d'anuncis a disposició de les associacions de l'alumnat i les associacions de pares i mares de l'alumnat, la gestió de les quals correspondrà a les esmentades associacions, sent responsables de la seua ordenació i organització.
3. Un tauler d'anuncis sindicals.

Correspon a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers. La gestió dels taulers correspondrà a la secretaria del centre.

CAPÍTOL 3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN***3.1. EL CONSELL ESCOLAR.******COMISSIONS CONSELL ESCOLAR******LES COMISSIONS CREADES SÓN:***

1. Convivència
2. Tutoria i orientació
3. Econòmica
4. Menjador i cantina.
5. Permanent i coordinació pedagògica.

COMPETÈNCIES

Es decideix que les competències de cadascuna de les comissions han de ser:

Econòmica

- Revisió dels pressupostos.
- Autorització de despeses extraordinàries.
- Revisar i sotmetre a aprovació del consell, la memòria econòmica de tancament d'exercici.

Tutoria

- Demanar consell als delegats del centre.
- Arreglar de la comissió pedagògica: informació de l'orientació educativa.
- Seguiment de l'orientació educativa i pedagògica

Convivència

- Analitzar i raonar els problemes de convivència que pogueren resultar més conflictius
- Resoldre els assumptes relacionats en faltes d'assistència de l'alumnat reiterades i sense justificar.
- Estudiar les sancions corresponents, tant les relacionades amb les faltes d'assistència com d'actitud, i proposar-les al Consell Escolar.
- Proposar les modificacions necessàries al Reglament de Règim Intern a la Comissió Permanent
- Vetlar pel compliment del Reglament de Règim Intern.

Permanent i de Coodinació Pedagògica

- Recollir i revisar els acords de les altres comissions
- Coordinar les altres comissions.
- Vetlar per la coherència entre el projecte educatiu, el projecte curricular i la PGA.
- Recollir i estudiar les propostes d'activitats complementàries i extraescolars proposades pel corresponent departament i presentar-les al Consell Escolar dins de la PGA.
- Recollir propostes de modificació del Reglament de Règim Intern i elevar-les al Consell Escolar.
- Incloure al Reglament de Règim Intern les competències atribuïdes a totes les comissions del Consell.
- Coordinar i gestionar el banc de llibres i altre material curricular del centre.

Menjador i cantina

- Revisar i presentar a aprovació del consell llista de preus suggerida per l'adjudicatari/a.
- Vetlar pel bon funcionament de la cantina i la seua prestació de serveis.
- Assegurar el compliment de l'horari i el calendari d'obertura i tancament de la cantina.
- Estudiar i valorar les condicions de la prorroga si s'escau del contracte anual de cantina i sometre-la a l'aprovació del consell.
- Arreplegar suggeriments per a la millora del servei provinents tant de qualsevol dels estaments del centre com de l'adjudicatari/a de la cantina.

COMPETÈNCIES I ATRIBUCIONS DEL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar de l'institut ha de tindre 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 a la planificació i l'organització docent. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan l'avaluació 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. Aprovar el projecte de pressupost de l'institut i la seua execució.
6. 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.

7. 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.
8. Establir relacions de col·laboració, amb fins culturals i educatius, amb altres centres, entitats i organismes.
9. Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, així com vigilar-ne la conservació.
10. Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general de l'institut en els aspectes administratius i docents.
11. Emetre informe sobre la memòria de les activitats i la situació general de l'institut que amb caràcter anual presente l'equip directiu.
12. Analitzar i avaluar l'evolució dels processos 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.
13. Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que sobre el centre realitzi l'administració educativa.
14. 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.
15. Aprovar el pla de normalització lingüística del centre i, si escau, el disseny particular del programa d'educació bilingüe que tinga autoritzat el centre.
16. 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.
17. Aprovar el reglament de règim intern.
18. De totes les decisions que es prenguem en el consell escolar, caldrà informar-ne els diferents sectors representats i s'haurà d'exposar al tauler d'anuncis un extracte dels acords adoptats. A més, en la primera reunió que es realitzi al començament del curs, el consell escolar ha de decidir el procediment més 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.

3.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

El règim jurídic dels claustres de professors és l'establert en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), en aquest reglament i en el capítol II del títol II de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. (article 70 del DOGV 1997 09 08).

El claustre de professors és 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 està presidit pel director o directora i està 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 pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.
8. Establir els criteris per a l'assignació i la coordinació de tutories i de les activitats d'orientació 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 reglaments de règim intern.

CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els titulars dels òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu de l'estitut. L'equip directiu ha d'assessorar el director o directora en les matèries de la seua competència, ha d'elaborar el projecte educatiu, coordinar l'elaboració de la programació general i de la memòria anual de l'institut. Així mateix, afavoreix la participació de la comunitat educativa i coordina, si escau, les actuacions dels òrgans de coordinació.

El mandat dels òrgans unipersonals és de quatre anys comptats a partir del nomenament i la presa de possessió corresponent.

4.1. EL/LA DIRECTOR/A

Són competència 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 al cap o la cap d'estudis, el secretari o secretària i qualsevol altre òrgan unipersonal de govern que pugui formar part de l'equip directiu llevat de l'administrador /a, proposar-ne els nomenaments i cessaments a l'administració educativa, així como designar i separar els caps de departament i els tutors d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.

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 més eficaç de les seues atribucions.
12. Elaborar amb l'equip directiu 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 Lei d'Ús i Ensenyament del Valencià i la normativa de desplaçament.
15. Impulsar i promoure les relacions de l'institut amb les institucions de l'entorn.
16. Presentar la memòria anual d'activitats i de la situació general de l'institut al director/a 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 còpia 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 la seua elecció, i presentar una informe al final del curs sobre la seua realització.
22. El director/a 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.
- 24.

4.2. EL/LA VICEDIRECTOR/A

Són competències del vicedirector/a :

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

5. 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.
6. Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director o directora, dins el seu àmbit de competències.

4.3. EL CAP D'ESTUDIS

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

1. Substituir el director/a 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/a, 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 establits 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, i facilitar i orientar la seua organització així com donar 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 del 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.

4.4. EL SECRETARI / LA SECRETÀRIA.

Són competències del secretari/la secretària:

1. Ordenar el règim administratiu de l'institut, de conformitat amb les directrius del director/a.
2. Actuar con a secretari/a 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 el vistiplau del director/a.
3. Custodiar els llibres i arxius oficials de l'institut.
4. Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants legals en la llengua oficial que 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/a, 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/a, segons el pressupost aprovat pel consell escolar i les autoritats corresponents.
10. Vetlar pel manteniment material de l'institut en tots els aspectes.
11. Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
12. Participar en l'elaboració de la proposta de programació general anual, junt amb la resta de l'equip directiu.
13. Donar a conèixer i difondre de forma pública i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interés general o professional que arriben al centre.
14. Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents oficials que siguen generats a l'institut.
15. Qualsevol altra funció que li encomane el director/a, dins el seu àmbit de competència.

CAPÍTOL 5. ELS ALUMNES

5.1.- DRETS I DEURES.

5.1.1.DRETS DELS ALUMNES

Tots els alumnes i les alumnes tenen:

- Dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.
- Dret a ser respectats en la seua llibertat de consciència, en les seues conviccions religioses i morals.
- Dret a participar en la vida i funcionamet de l'Institut, especialment mitjançant els seus representants en el Consell Escolar i en el Consell de Delegats.
- Dret de reunió i d'associació, mitjançant la creació d'associacions d'alumnes.
- Dret a la valoració del seu rendiment acadèmic amb criteris de plena objectivitat.
- Dret de participació i informació.
- Dret a la seua integritat física i moral i dignitat personal.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret a rebre ajudes i suports.

Tots aquestos drets es desenvolupen al Decret vigent sobre la convivència en els centres docents no universitaris.

Els actes que tinguen lloc en l'àmbit del centre docent i que no respecten els drets de l'alumnat o suposen l'establiment de impediments per a l'exercici d'aquests per part de la resta

de membres de la comunitat educativa, poden ser objecte de denúncia per part de l'alumnat o pels seus pares o tutors davant de la direcció del centre. Així mateix, i amb independència de les mesures adoptades per la direcció, la denúncia podrà ser formulada davant dels Serveis Territorials d'Educació.

5.1.2. DEURES DELS ALUMNES.

Tots els alumnes i les alumnes tenen els següents deures:

1. El principal i més bàsic deure de l'alumne és l'estudi. Aquest deure comporta l'obligació d'assistir a classe i amb puntualitat, així com a seguir les orientacions del professorat pel que fa al seu aprenentatge.
2. Respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.
3. Respectar les dependències, mobiliari i objectes del Centre.
4. Participar en la vida i funcionament del Centre.
5. Respectar les normes d'organització, conviència i disciplina del centre.
6. Tots aquests deures es desenvolupen als articles 24, 25 i 26 del Decret vigent sobre la convivència en els centres docents no universitaris.

5.2.- INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

L'esmentat Decret sobre convivència en els centres docents no universitaris estableix una tipificació general dels incompliments de les normes de convivència dels alumnes i les corresponents mesures educatives correctores, el criteri de les quals es basa en la proporcionalitat de la sanció amb la falta comesa i la seua contribució a la millora del procés educatiu dels alumnes; tenen, per tant, un caràcter educatiu i rehabilitador. Garanteixen el respecte a l'alumnat i procuren la millora de les relacions de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa. La qualificació de les faltes i l'aplicació de les sancions hauran de comptar amb totes les garanties procedimentals i s'han de realitzar amb l'aportació de tota la informació necessària.

Poden ser objecte de mesures correctores o disciplinàries aquelles conductes contràries a la convivència que siguin realitzades pels alumnes dintre del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació dels serveis de menjador i transport escolar.

També poden ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten a algun membre de la comunitat educativa

Les conductes irregulars de l'alumnat es desglossen en conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

5.2.1.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes comptat a partir de la data de comissió.

5.2.1.1.- TIPIFICACIÓ.

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

- Les faltes de puntualitat (retards) injustificades.
- Les faltes d'assistència injustificades.

- Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- Els actes d'indisciplina tant dintre de classe com fora, i en especial davant les indicacions del professorat de guàrdia.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i les ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- El furt o deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- El furt o deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament- aprenentatge.
- La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
 - La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es desenvolupen en el centre educatiu.
 - L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre.
 - Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
 - La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
 - La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
 - L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre. En el cas dels armariets, se cediran a principi de curs i s'hauran de tornar al final de curs en el mateix estat; per a vetllar per la seua conservació es faran revisions periòdiques, tant de l'interior com de l'exterior, de les seues condicions d'ús.
 - La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.
-

5.2.1.2.- MESURES EDUCATIVES CORRECTORES.

Totes les mesures educatives correctores hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.

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.

- Les mesures educatives correctores que es poden aplicar a les conductes contràries a les normes de convivència i **que no requereixen constància escrita al centre** són:
 - Amonestació verbal.
 - Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.
 - Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge.

Les mesures educatives correctores que es poden aplicar a les conductes contràries a les normes de convivència i **que requereixen constància escrita al centre** són:

- Amonestació per escrit.
- Privació del temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.

- Realització, per un període no superior a cinc dies, de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu.
- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars programades els quinze dies posteriors a la imposició de la mesura correctora.

Per a poder imposar la darrera mesura correctores és preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna o als pares, mares tutors o tutores, en cas que aquests siguin menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils. **Per aplicar alguna d'aquestes mesures es pot derivar a l'alumne/a a l'aula de convivència.**

El director del centre delega la seua competència d'imposició de les mesures educatives correctores que figuren en aquest apartat en els professors i professores del centre segons s'estableix a l'annex I del Decret sobre la convivència en els centres docents no universitaris vigent.

5.2.2.- CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre prescriuen en el termini de tres mesos des de la seua comissió.

La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre requereix necessàriament la instrucció prèvia d'un expedient, en els terminis i procediments establerts al Decret vigent sobre convivència en els centres docents no universitaris (articles 45 a 49). La decisió de procedir a la instrucció de l'expedient correspon a la direcció del Centre i ha d'incloure el nomenament d'instructor/a (designat pel director/ra), el/la qual ha de recollir la informació necessària i practicar les actuacions pertinents per tal d'elevat al Director del centre la proposta de resolució que ha de ser dictada finalment per aquest.

5.2.2.1.- TIPIFICACIÓ.

Es consideren conductes perjudicials per a la convivència les següents:

- Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant conductes contràries a les normes de convivència.
- La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant les faltes que afecten greument la convivència en el centre.

Es consideren **supòsits d'especial gravetat** les conductes perjudicials per a la convivència següents:

- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció i la desconsideració.

- L'agressió física o moral, les amenaces o 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.
 - Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, especialment si tenen un component sexista, xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
 - L'assetjament escolar.
 - La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
 - La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
 - Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
 - Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat escolar.
 - 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.
 - Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
 - La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
 - L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
 - Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.
1. La reiteració, dintre del termini de prescripció establert, de conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència (s'entén com a conducta greument perjudicial per a la convivència quan en un mes s'hagen d'aplicar mesures correctores a un alumne o alumna en tres ocasions)

5.2.2.2.- MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES

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

Les mesures educatives disciplinàries que es poden imposar per conductes perjudicials per a la convivència menys greus són les següents:

- 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.
- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars programades durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
- Canvi de grup o de classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i inferior o igual a quinze dies lectius.

Per aplicar alguna d'aquestes mesures es pot derivar a l'alumne/a a l'aula de convivència.

Les mesures educatives disciplinàries que es poden imposar per actes de conductes perjudicials per a la convivència especialment greus són les següents:

- Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius.
- Canvi de centre educatiu.

Quan la mesura adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora ha d'entregar a l'alumne un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar. Per a fer el seguiment del procés d'ensenyament, l'alumne o alumna ha d'acudir al centre una volta per setmana en l'horari preestablert amb el tutor o tutora.

L'article 43 del capítol III del decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència

en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis, indica que davant de les conductes tipificades en l'article 42, 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 aquest article 43. En aquest sentit, quan un alumne es negue reiteradament al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència o a les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre, es procedirà a declarar un Compromís Família-Tutor on es manifestaran explícitament uns compromisos de cooperació per a estimular, recolzar i fer el seguiment del procés educatiu de l'alumnat, especialment tot el relacionat amb la seua conducta i amb les pautes elementals de convivència i relació social. Si la família no vol signar aquest compromís, o l'alumnat no el compleix, a aquest se li obrirà un expedient disciplinari on les mesures disciplinàries aplicades podrien ser la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius.

5.2.2.3.- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

Tot aquell alumnat expedientat durant aquest curs al qual se li ha aplicat com a mesura disciplinària la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, se li aplicarà la suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant el que resta de curs. De manera excepcional, la Comissió de Convivència del centre valorà la possibilitat que es permeta a aquest alumnat participar en l'activitat extraescolar o complementària. Per a la seua valoració es tindrà en compte la gravetat de la conducta per la qual se li ha fet l'expedient disciplinari, la reiteració durant el curs en conductes contràries a les normes de convivència, tant si són lleus com greus, així com la imposició de mesures disciplinàries durant tota l'etapa educativa de l'ESO.

VIATGE FI D'ETAPA

El viatge fi d'etapa és una activitat extraescolar que es farà a 4t d'ESO. Tot aquell alumnat expedientat durant aquest curs al qual se li ha aplicat com a mesura disciplinària la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, no podrà anar al viatge fi d'etapa. De manera excepcional, la Comissió de Convivència del centre valorà la possibilitat que es permeta a aquest alumnat anar al viatge. Per a la seua valoració es tindrà en compte la gravetat de la conducta per la qual se li ha fet l'expedient disciplinari, la reiteració durant el curs en conductes contràries a les normes de convivència, tant si són lleus com greus, així com la imposició de mesures disciplinàries durant tota l'etapa educativa de l'ESO.

5.2.3.- MESURES EDUCATIVES CORRECTORES PER FALTES D'ASSISTÈNCIA I RETARDS.

En el cas de l'ESO i Batxillerat, els retards i les faltes d'assistència a classe injustificades es converteixen en conducta contrària a la convivència quan apleguen a **10** , sumant totes les hores de les matèries, mòduls o àmbits als quals s'haja faltat. Aquesta circumstància ha de ser comunicada per escrit als pares per tal que prenguen les mesures adients per corregir l'incompliment del deure d'assistir a classe de l'alumne o l'alumna.

L'acumulació de **20** faltes injustificades o retards injustificats és considerada una conducta perjudicial per a la convivència i un greu incompliment del deure d'assistir a classe i pot ser sancionada com les conductes perjudicials per a la convivència més greus.

Quan un alumne o alumna amb assignatures soltes tinga **5** faltes injustificades a una o a totes les matèries que cursa podrà ser sancionat com les conductes perjudicials per a la convivència més greus.

Les faltes d'assistència s'han de comunicar mensualment als pares, mares, tutors o tutores mitjançant missatges de mòbil als aparells que els pares facen constar en la documentació de matrícula. En el cas que un pare, mare, tutor o tutora no tinga telèfon mòbil, les faltes s'han d'enviar periòdicament per correu a l'adreça que conste en l'expedient de l'alumne o alumna. Així mateix, els pares/mares o tutors poden veure, diàriament, les faltes dels seus fills/es accedint a la pàgina web del centre. Poden accedir a la consulta mitjançant una contrasenya facilitada a l'inici de curs.

S'ha de recordar que l'ensenyament és obligatori fins als 16 anys, **per tant les absències injustificades són motiu de sanció disciplinària**, i estem obligats a aplicar el protocol d'actuació que està establert en el Programa Municipal de Prevenció i Tractament de l'Absentisme Escolar.

Pel que respecta als **cicles formatius** s'aplicarà la normativa que regula l'anul·lació de la matrícula per inassistència en règim presencial. En règim presencial, caldrà l'assistència, almenys, al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul.

En el període que transcòrriga des de l'inici del curs escolar fins a la finalització del mes d'octubre, quan un alumne o alumna acumule un nombre de faltes d'assistència injustificades, o amb justificació improcedent, igual o superior al 15 per 100 de les hores de formació en el centre educatiu que corresponguen al total dels mòduls en què l'alumne es trobe matriculat, excloent els mòduls professionals pendents de cursos anteriors, si n'hi ha, i els que hagen sigut objecte de convalidació o renúncia a la convocatòria, es procedirà a l'anul·lació de la seua matrícula. Així mateix, serà causa d'aquesta anul·lació de matrícula la inassistència no justificada de l'alumne o l'alumna a les activitats formatives durant un període de 10 dies lectius consecutius.

A aquest efecte, es consideren faltes justificades les absències derivades de malaltia o accident de l'alumne o l'alumna, atenció a familiars o qualsevol altra circumstància extraordinària considerada pel director o la directora del centre. L'alumne o l'alumna aportarà la documentació que justifique degudament la causa de les absències.

L'alumnat la matrícula del qual siga anul·lada per inassistència, perdrà la condició d'alumne o alumna del cicle de Formació Professional.

Quan a la superació del 15 % d'hores d'inassistència, injustificades o amb justificació improcedent, o de 10 dies lectius consecutius s'arribe després del mes d'octubre, també s'acordarà l'anul·lació de matrícula, excepte en el cas que no hi haja oferta pública del cicle formatiu en règim semipresencial o a distància en la província. En aquest cas, l'alumne perdrà el dret a l'avaluació contínua i només es podrà presentar a l'avaluació final dels mòduls corresponents.

El que respecta a la pèrdua de l'avaluació contínua, hem de tenir en compte que l'avaluació dels ensenyaments de Formació Professional serà contínua i tindrà en compte el progrés de l'alumnat respecte a la formació adquirida en els diferents mòduls que componen el cicle de Formació Professional corresponent.

L'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumnat requerirà la seua assistència almenys al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul. L'incompliment d'aquest requisit suposarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua en el mòdul on no s'haja aconseguit l'assistència mínima i l'alumne/a només es podrà presentar a l'avaluació final dels mòduls corresponents. Excepcionalment, la comissió de convivència del centre valorarà les causes d'inassistència, sempre i quan estiguen degudament justificades i siguen derivades d'alguna circumstància extraordinària, per a no tindre-les en compte en el comput total de faltes.

5.2.3.1.- JUSTIFICACIÓ DE FALTES

Quan un alumne/a falte o arribe tard a una classe, per a considerar aquesta falta o retard justificat, haurà d'entregar la sol·licitud de justificació i tornar-la al tutor, degudament emplenada, i aportar els documents que acrediten eixa justificació, si és el cas.

Aquesta sol·licitud de justificació l'haurà d'emplenar la mare, el pare o els tutors de l'alumne/a, si aquest és menor d'edat, o per ell/a mateix, en el cas que siga major d'edat.

La sol·licitud de justificació s'ha d'entregar al tutor, en un termini màxim de 5 dies lectius després d'haver-se comés dita falta o retard i a partir de la seua incorporació a les classes. Passat aqueix període, ja no s'admetran sol·licituds de justificació, i per tant la falta o retard es considerarà injustificat.

El cap d'estudis, té la potestat, en última instància, de considerar justificat o no, la falta o el retard.

5.2.3.2.- REGULACIÓ DELS RETARDS PROTOCOL SANCIONS PER ACUMULACIÓ DE RETARDS

Recollint la proposta del claustre de sancionar l'alumnat que acumule diversos retards, i per dissuadir-los d'aquest mal hàbit, s'aplicarà aquest protocol:

- En les reunions de tutors/es, que tenim setmanalment, la caporalia d'estudis passarà als tutors/es una relació de retards dels alumnes i les alumnes de la seua tutoria d'aquest període setmanal.
- Els tutors i tutores detectaran aquell alumnat que tinga 3 o més retards acumulats en aquest període i ho comunicaran al cap d'estudis. Aquest fixarà el dia del càstig/sanció a complir de "temps per temps" i ho comunicarà al tutor/a.
- El tutor/a informarà la família de l'alumne/a el dia i hora del càstig i també ho comunicarà a l'alumne/a.
- Els alumnes, per a complir el càstig, acudiran a una aula determinada del centre, el dia i l'hora indicats, baix supervisió del professorat o la directiva del centre.
- L'alumnat reincident serà sancionat 1 dia més, és a dir, es quedarà 2 dies, la segona vegada. A la tercera vegada, la sanció serà de 5 dies.
- A aquells alumnes que no complisquen els càstigs i no aporten un motiu justificat degudament o als alumnes que siguen reincidentes (més de 3 vegades) se'ls obrirà un expedient disciplinari.

Aquesta mesura s'aplicarà tant a per a l'ESO, Batxillerat i Cicles formatius

5.2.3.3.- PÈRDUA DE L'AVALUACIÓ CONTÍNUA A L'ESO i BATXILLERAT

Consideracions sobre l'avaluació contínua:

L'avaluació contínua no es redueix a la recollida d'informació que es pot fer en un únic moment al final del període d'aprenentatge, sinó al conjunt d'estratègies que s'incorporen al mateix procés d'ensenyament-aprenentatge des que aquest comença amb la pretensió de millorar-ho durant el seu recorregut.

El caràcter continu de l'avaluació respon a la necessitat de no esperar al fet que el procés d'ensenyament-aprenentatge haja finalitzat per realitzar l'avaluació, ja que després no quedaria temps per introduir mesures correctores.

Considerem que com més contínua siga l'avaluació més oportunitats tindrà l'alumne per aprendre i més possibilitats existiran de detectar l'origen de les possibles dificultats de cara a proporcionar el tipus d'ajudes que pot necessitar.

Perquè l'avaluació siga contínua:

Utilitzarem diferents instruments o moments d'avaluació perquè la qualificació no siga resultat d'una única prova, instrument o moment puntual, donant més oportunitats a l'alumne per aprendre.

Per avaluar cadascun dels aprenentatges o criteris d'avaluació contrastem la informació procedent de diferents instruments o moments d'avaluació.

Quan un alumne no haja aconseguit els aprenentatges considerats mínims es posaran en marxa els oportuns mecanismes de recuperació.

Tractem que les mateixes activitats d'aprenentatge que realitza l'alumnat ens servisquen com a activitats d'avaluació, sense necessitat d'esperar a realitzar una prova tipus examen per avaluar aprenentatges que es poden valorar d'una altra manera.

Perdre el dret a l'avaluació contínua a l'ESO i Batxillerat no és el fet de no poder fer exàmens parcials ni rebre qualificacions parcials i obligar-los/les a anar a un examen a final de curs. Això no es pot fer. És més aviat, a banda de detectar les dificultats d'aprenentatge i corregir el procés d'ensenyament-aprenentatge, perdre l'oportunitat d'avaluar el treball que es fa dia a dia. Aquest treball diari sí que es pot quantificar en la nota final del trimestre.

Com afecta perdre l'avaluació contínua ?

Si l'alumnat perd el dret a l'avaluació contínua en una assignatura, a partir d'eixe moment perdrà l'opció d'optar a 2 punts de la nota total trimestral en eixa assignatura.

Amb la finalitat d'afavorir el canvi de conducta de l'alumnat, l'aplicació d'aquesta norma s'efectuarà de manera trimestral.

Aquest criteri comú ha d'estar reflectit en la programació didàctica de tots els departaments.

En quantes faltes d'assistència no justificades o amb justificació improcedent es perd el dret a l'avaluació contínua?

Segons les hores lectives setmanals que s'imparteix de cada assignatura, s'estableix un nombre de faltes, tenint en compte que la mesura s'aplicarà trimestralment. En començar un nou trimestre, el compte de faltes es posa a zero.

Nombre d'hores setmanals de l'assignatura	Nombre de faltes d'assistència
-------------------------------------------	--------------------------------

1	3
2	4
3	5
4	6

Penalització per faltes sense arribar a la pèrdua d'avaluació contínua

A banda de la pèrdua de l'avaluació contínua per un nombre determinat de faltes d'assistència injustificades o amb justificació improcedent, també està la possibilitat de penalitzar amb nota segons el nombre d'aquests tipus de faltes sense ser necessari arribar al nombre de faltes que impliquen la pèrdua de l'avaluació contínua.

Aquesta opció serà a criteri de cada departament. Per cada falta, cada departament establirà quantes dècimes lleva en la nota trimestral, i sempre menor de 2 punts. Quedarà reflectit en la seua programació didàctica.

Aquest apartat també podrà ser aplicat als cicles formatius.

5.2.4.- GRADACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DE LES MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES.

Els responsables de la instrucció d'un expedient disciplinari o de la imposició de mesures educatives correctores o disciplinàries hauran de tenir en compte les circumstàncies personals familiars o socials i l'edat de l'alumne o de l'alumna. A l'efecte de gradació de les mesures educatives correctores i disciplinàries, s'han de tindre en compte les següents **circumstàncies atenuants**:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) La no-comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
- c) La petició d'excuses ens els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.
- g) La provocació suficient.

En tot cas, i abans d'aplicar mesures correctores o disciplinàries, s'intentarà que, en els casos que siga possible, les parts implicades arriben a un acord, ja siga per aplicació de les esmentades atenuants, ja siga per la utilització dels mètodes oportuns de resolució de conflictes que tendisquen a la integració de l'alumne o l'alumna en la normal convivència del centre.

A l'efecte de gradació de les mesures educatives correctores i disciplinàries, s'han de tindre en compte les següents **circumstàncies agreujants**:

- La premeditació.
- La reiteració.

- Qualsevol conducta discriminatòria, siga quina siga la raó.
- Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
- La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.
- Aprofitar-se del càrrec de representació en l'àmbit escolar per a cometre la falta.
- L'actitud desafiant davant la reconvençió d'un professor o professora.

La concurrència d'una o més circumstàncies agreujants o atenuants s'ha de tindre en compte en la instrucció i resolució de l'expedient, per tal d'elevat o disminuir la qualificació de la conducta i, en conseqüència, la mesura disciplinària corresponent.

2.7.- REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS.

Els alumnes que, individualment o col·lectivament, causen, de manera intencionada o per negligència danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic (incloent-hi el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, estan obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment.

Els alumnes o les alumnes que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.

La reparació econòmica del dany causat no és eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.

Els pares, mares, tutors o tutores són responsables civils en els termes previstos en la legislació vigent pel que fa a la reparació de danys materials.

CAPÍTOL 6. ELS PROFESSORS.

6.1 – DRETS i DEURES DEL PROFESSORAT.

6.1.1. DRETS.

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

- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa en l'exercici de les seues funcions.
- A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- A realitzar la funció docent en un ambient educatiu adequat on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.

- A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguin atribuïdes.
- A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenvolupament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars.
- A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència del centre.
- A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre.
- A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com realitzar propostes per millorar-lo.
- A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el decret 39/ 2008, de 4 d'abril.
- A la 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 de les seues funcions.
- Conèixer el projecte educatiu del centre així com el seu caràcter propi.

6.1.2. DEURES

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

- Assistir a classe puntualment, així com a la resta d'activitats docents (claustres, sessions d'avaluació, reunions de departaments, etc.). En cas de no-assistència s'aplicarà el que dicta la llei.
- Col·laborar en l'organització i realització d'activitats extraescolars.
- Acceptar i complir els càrrecs i funcions que li siguin encomanats (tutories, cap de departament, guàrdies, biblioteca, etc.).
- Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- Complir les obligacions establertes per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència li atribuïska la normativa vigent.
- Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- Imposar les mesures correctores que els corresponga segons la normativa vigent.
- Inculcar als alumnes el respecte vers tots els membres de la comunitat educativa.
- Fomentar un clima de convivència en l'aula i en les activitats complementàries i extraescolars.
- Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establertes en el centre, dels incompliments d'aquestes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i les alumnes que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència del centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i la resolució pacífica de conflictes.
- Controlar les faltes d'assistència així com els retards dels alumnes i informar-ne els pares, mares, tutors o tutores segons el procediment que s'establisca al reglament de règim interior del centre.

- Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguin prendre les mesures oportunes.
- Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es disposi sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes ,així com sobre els continguts de totes les proves programades pel centre i de les planificades per l'administració educativa.
- Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar l'alumne o alumna.
- Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència.
- Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyament- aprenentatge.
- Utilitzar les tecnologies de la informació per a fins estrictament educatius.
- Vetlar 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 Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

El compliment d'aquests deures és controlat pel Cap d'Estudis amb la col·laboració dels professors de guàrdia. Els conflictes i sancions seran resolts per la direcció del centre i les autoritats educatives d'acord amb la normativa.

6.2 – ELS PROFESSORS TUTORS.

En un clima de relació i confiança el professor o professora tutor exercirà les funcions següents:

- Participar en el desplegament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació sota la coordinació del cap o de la cap d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.
- 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 processos d'aprenentatge i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
- Col·laborar amb el departament d'orientació, en els temes que establisca la direcció d'estudis.
- Mitjançar davant la resta del professorat i de l'equip directiu en els problemes que plantegen a l'alumnat del seu grup, en col·laboració amb el delegat i el subdelegat del grup corresponent.

- Informar els pares i mares, el professorat i l'alumnat del grup al començament del curs dels objectius, programes escolars i criteris d'avaluació, i també al llarg de l'any de tot allò que els consernisca en relació amb les activitats docents, amb el programa o programes d'educació bilingüe que aplique el centre i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat del grup i de les avaluacions obtingudes.
- Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les 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.

6.3 – EL PROFESSOR/ LA PROFESSORA DE GUÀRDIA

- L'encarregat de vetlar per l'ordre intern en el Centre i col·laborar en la resolució de les situacions anormals que s'hi produïsquen durant les hores lectives.
- Haurà de comprovar l'assistència a classe de tot el professorat, i complimentar el part de guàrdia i fent constar tant les faltes com els retards.
- En el cas d'absència d'un professor o professora pot optar entre romandre a classe amb els alumnes o enviar-los a altres espais dins del recinte escolar, assegurant-se ,en tot cas ,que no pertorben el normal desenvolupament de la resta d'activitats lectives.

6.4 - DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Són competències dels departaments didàctics:

1. Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees, matèries i mòduls integrats en el departament, sota la coordinació i direcció del cap o de la cap d'aquest, i d'acord amb les directius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica.
2. Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres, necessàries per a actualitzar la metodologia i la pràctica didàctica.
3. Col·laborar amb el departament d'orientació en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, 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 de programes individualitzats de diversificació curricular.
4. Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb la direcció d'estudis.
5. Organitzar i realitzar les proves necessàries per a l'alumnat de Batxillerat o de cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, així com altres proves per a l'obtenció de títols.
6. Establir les activitats de recuperació per elaborar i 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.
7. Elaborar al final del curs una memòria en què s'avalua el desplegament de la programació didàctica i els resultats obtinguts, de conformitat amb el que estableix la legislació vigent.

6.5.- EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

Aquest departament el formaran els següents membres:

- a) Professor de secundària: almenys un ha de ser psicopedagog, especialitat i té el càrrec de cap de departament.
- b) Professors especialistes per a programes específics. Segons les necessitats peculiars de cada curs, el seu nombre variarà, tot i ser convenient un per cada 5 alumnes amb necessitats educatives especials permanents.

Són funcions principals d'aquest departament (sempre d'acord amb la comissió de coordinació pedagògica i amb els projectes curriculars d'etapa, en col.laboració amb els tutors i amb l'equip directiu, i sota la dependència directa del cap d'estudis) les següents:

- a) Elaborar les propostes d'organització de l'orientació educativa, psicopedagògica i professional, així com contribuir al seu desplegament.
- b) Elaborar propostes per a les adaptacions curriculars de l'alumnat amb necessitats educatives especials. Així mateix, realitzarà l'avaluació psicopedagògica prèvia d'aquests alumnes.
- c) Assumir la docència dels grups d'alumnes que els siguen encarregats.
- d) Participar en el consell orientador dels alumnes a l'acabament de l'ESO.
- e) Elaborar una memòria al final del curs (amb redacció del cap de Departament)

Aquestes funcions es desenvolupen sota la coordinació del cap de departament, el qual també convoca i presideix les reunions del departament.

El Departament d'Orientació assumeix a més, les funcions que fins ara desenvolupava el Servei psicopedagògic escolar:

- a) Oferir l'orientació escolar, acadèmica, vocacional i professional als alumnes.
- b) Col.laborar amb els professors en la resolució dels possibles problemes d'aprenentatge detectats en l'alumnat.
- c) Facilitar la cooperació amb les famílies en l'acció orientadora.
- d) Coordinar i presidir, mitjançant el Cap de Departament, les reunions periòdiques per nivells dels tutors.

Els alumnes poden ser atesos individualment o en grup en les seues hores lliures o en el seu horari lectiu amb la recomanació expressa dels tutors, professors o càrrecs directius, mitjançant cita prèvia. Els alumnes, pares i professors poden demanar l'aplicació de proves psicotècniques -a les quals no estan obligats-, que tenen caràcter confidencial.

6.6.- COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.

Formada pel/per la director/a (que en serà el/la president/a), el/la cap d'estudis, el/la coordinador/a de secundària i els caps de departament (el més jove dels quals ha d'actuar com a secretari/a), les seues funcions principals són:

- a) Establir directrius per tal d'elaborar i/o revisar els projectes curriculars d'etapa (escoltat el claustre), tot coordinant la seua elaboració i responsabilitzant-se de la redacció.

- b) Analitzar la coherència entre el projecte educatiu del centre, els projectes curriculars d'etapa, la programació general anual i els programes d'atenció a la diversitat, tot informant el claustre.
- c) Establir directrius per a l'elaboració de les programacions didàctiques dels departaments, del pla d'orientació i del pla d'acció tutorial.
- d) Proposar al claustre, per a la seua aprovació, els projectes curriculars i el seu pla d'avaluació.
- e) Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació.
- f) Promoure l'ús del valencià en totes les activitats que li competeixen.
- g) Presentar al claustre, per a la seua aprovació, les propostes corresponents als procediments i als criteris d'avaluació de l'aprenentatge i als criteris de promoció de l'alumnat d'Educació Secundària Obligatoria.

6.7.- L'EQUIP DOCENT DEL GRUP

Compost pel conjunt del professorat que imparteix docència a un grup, actuarà coordinadament i per establir els criteris necessaris que garantisquen la convivència. S'ocuparà, així mateix, de la resolució dels problemes que afecten el grup i de la informació dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat.

El/la professor/a tutor/a coordina l'equip docent del grup, que en constitueix la junta avaluadora. Així mateix presideix les reunions del grup, tant d'avaluació, com aquelles que convoque ell mateix, el cap d'estudis o el departament d'orientació.

6.8.- DEPARTAMENT D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Dirigit pel vicedirector/a i integrat per un membre, almenys, de cada departament didàctic, per un delegat de cada nivell educatiu i, si s'escau, per un representant de cada associació d'alumnes, les seues principals funcions seran:

- a) Elaborar la programació anual d'activitats extraescolars i realitzar-ne una memòria final de curs.
- b) Coordinar les activitats complementàries de cada departament didàctic.
- c) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col.laboració amb els diferents sectors de la comunitat educativa.
- d) Executar la distribució dels recursos econòmics destinats pel consell escolar a aquestes activitats.
- e) Coordinar l'organització dels viatges (d'estudis, intercanvis escolars, etc.) amb alumnes.
- f) Organitzar els actes que es produïsquen a l'institut de caràcter cultural recollits en la programació anual.

6.9.- EL COORDINADOR/ LA COORDINADORA DE SECUNDÀRIA

El cordinador o coordinadora de Secundària designat pel director/a tindrà les següents funcions:

- a) Formar part de la comissió de coordinació pedagògica.
- b) Participar en l'elaboració i redacció del projecte curricular.

- c)Elaborar el pla d'informació dirigit als pares i als alumnes que s'incorporaran al nou sistema.
- d)Coordinar les reunions dels professors que fan classe en els grups de Secundària Obligatoria.
- e) Establir vies de coordinació per tal d'assegurar la coherència dels criteris educatius al llarg de tota l'etapa.
- f) Informar el claustre i la resta de la comunitat educativa sobre l'etapa.
- g) Elaborar i organitzar el programa anual de les activitats extraescolars i complementàries per als alumnes de l'etapa.
- h) Col.laborar en la coordinació del pla d'acció tutorial en aquesta etapa.
- i) Coordinar amb els centre de primària adscrits la transició del'alumnat de la Primària a la Secundària.

CAPÍTOL 7. L'AVAUACIÓ I LES RECLAMACIONS

7.1.- EL PROCÉS D'AVAUACIÓ CONTÍNUA

La valoració del rendiment educatiu de l'alumnat es regeix pel principi d'avaluació contínua establert en la normativa vigent. Aquest principi comporta:

- a) Una activitat sistemàtica integrada en el procés educatiu, la qual cosa implica el seguiment i la valoració del treball diari de l'alumnat.
- b) Un coneixement ,tan profund com siga possible, de l'alumnat per part del professor, facilitat pel tutor a través de les sessions d'avaluació i de les entrevistes amb els alumnes i, quan convinga, amb els pares.
- c) Una observació de la progressió de l'alumne al llarg del curs per tal de valorar globalment el seu aprenentatge. Els alumnes tindran plena informació d'aquest procés d'avaluació contínua.

El professorat ha d'utilitzar els mitjans més adients per valorar la formació dels alumnes, d'acord amb els criteris establerts pels Seminaris didàctics.

7.2.- LES SESSIONS D'AVAUACIÓ

Són les reunions realitzades al final de cada període d'avaluació pel conjunt de professors que imparteixen classe a un mateix grup, els quals formen l'equip d'avaluació. Les sessions d'avaluació han d'estar presidides pel tutor del grup i en aquestes s'analitzarel rendiment individual i col.lectiu dels alumnes, les faltes d'assistència i la seua actitud, amb especial incidència en el casos més problemàtics. A tal fi, els professors hauran de registrar prèviament les qualificacions obtingudes pels alumnes.

L'equip d'avaluació podrà proposar les mesures pedagògiques i disciplines que es consideren convenients, les quals seran notificades al cap d'estudis i, si cal, al Servei Psicopedagògic.

El tutor hi ha d'aportar els suggeriments i informes presentats per l'alumnat i ha de donar al grup informació clara i completa d'allò tractat en la sessió d'avaluació.

Durant el curs s'han de realitzar, almenys, tres sessions d'avaluació, establertes en la programació general anual, a més de l'avaluació final. Es poden realitzar també altres sessions conjuntes de l'equip d'avaluació -amb els alumnes o els seus representants, si s'escau- quan el cap d'estudis, el departament d'orientació i els mateixos tutors ho consideren oportú.

7.3.- CONSERVACIÓ DELS DOCUMENTS D'AVALUACIÓ

El material amb què s'ha avaluat l'alumne ha de romandre al Centre fins al curs següent.

Els documents acadèmics que hagen servit per avaluar els alumnes que han presentat reclamació de qualificacions romandran en el Centre fins al primer trimestre del curs següent, com a mínim, o fins que s'ha produït la resolució.

7.4.- RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS

7.4.1.-Base Normativa

ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a la objectivitat en l'avaluació, i estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga. (DOCV 28.12.2011)

7.4.2.-Aspectes generals

Atenent al dret de l'alumnat a una valoració objectiva de la seua dedicació, esforç i rendiment, aquest té dret a ser informat, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a què siga sotmès, d'acord amb els objectius i continguts de les matèries, àmbits o mòduls de cada curs o període d'avaluació.

El professorat ha de donar les explicacions pertinents que puga sol·licitar l'alumnat i els seus representants legals respecte del contingut de les programacions didàctiques.

1.- L'alumnat i els seus representants legals poden demanar tots els **aclaraments** que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades. En eixe moment, també poden sol·licitar que se revisen les qualificacions acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs.

És susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació emprat pel professorat. Aquest ha de facilitar, a petició de l'alumnat o els seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

2.- Si no està conforme, l'alumnat, o els seus representants legals, poden reclamar les qualificacions obtingudes, les decisions de promoció o d'obtenció del títol i les decisions de certificació acadèmica sempre que disposen de raons justificades per fer-ho. Pot ser objecte de reclamació:

- a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació a les qualificacions de caràcter ordinari (resultats parcials que consten en actes o qualsevol altre document d'avaluació) i/o a les qualificacions de caràcter final (resultats finals de l'avaluació en un curs escolar).
- b) La presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica.

7.4.3.-Conservació dels documents d'avaluació

Cada Departament Didàctic ha de conservar i custodiar els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat els curs escolar següent. En finalitzar el termini, el material s'ha d'entregar a consergeria perquè siga destruït. En cas que s'iniciï un procediment de reclamació s'haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

7.4.4.-Procediment de reclamació

El termini per a la sol·licitud d'aclariments, revisions o reclamacions és de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre. La secretaria del centre facilitarà, si cal, un model de reclamació.

El termini per a resoldre la reclamació comença a comptar des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre.

El director comunica l'existència de la reclamació al professorat a qui corresponga instruir-la. L'òrgan instructor, en el cas de les reclamacions de Secundària Obligatoria i Batxillerat està format per:

- La direcció d'estudis
- El tutor o tutora de l'alumne o alumna que reclama o pel qual es fa la reclamació.
- La direcció del departament didàctic de la matèria, àmbit o mòdul objecte de reclamació.
- Dos professors o professores designats per la direcció del centre amb atribució docent en la matèria objecte de reclamació.

El professor o professora de la matèria objecte de reclamació haurà d'aportar a l'òrgan instructor, en el moment en què siga requerit, fotocòpia de tots els documents afectats per la reclamació. Aquest òrgan disposa de dos dies hàbils, a partir del dia en que haja sigut convocat per la direcció del centre, per a emetre un informe motivat amb la proposta de modificació o ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o alumna.

La direcció del centre disposa de dos dies hàbils per dictar una resolució i notificar-la a les persones interessades comptats des de la recepció de l'informe o transcorregut el termini perquè siga emès.

Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació es pot presentar un recurs d'alçada davant la Direcció territorial competent en matèria d'educació en el termini d'un mes.

En els procediments de reclamació iniciats en via administrativa, les persones interessades podran obtindre còpia dels instruments d'avaluació que estiguen en l'expedient administratiu corresponent.

En les reclamacions que es produïsquen després de l'avaluació final ordinària o de la final extraordinària del segon curs de Batxillerat, la resolució de la reclamació s'haurà de notificar a les persones interessades amb una antelació mínima de 48 hores respecte de l'acabament del

procés de preinscripció a les proves d'accés a la universitat, A este efecte, la direcció d'estudis podrà reduir els terminis d'instrucció i resolució de la reclamació.

La reclamació de qualificacions per part de l'alumnat que curse cicles formatius de Formació Professional s'ha d'ajustar al que disposa l'article 14 de l'Orde 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat de cicles formatius.

Als efectes de reclamacions s'entén que els Programes de Qualificació Professional Inicial s'integren en els ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria.

7.5. AVALUACIÓ I CRITERIS DE PROMOCIÓ DE L'ESO

S'han d'ajustar en cada moment a allò que dispose el PCC.

CAPÍTOL 8. ELS PARES, ALUMNES, MARES, TUTORS O TUTORES DELS

8.1. DRETS I DEURES:

Els representants legals dels alumnes tenen dret:

- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa en l'exercici de les seues funcions.
- A que els seues fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat.
- A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles sense de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- A conèixer els procediments establerts pel centre per a una adequada col·laboració amb aquest.
- A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència del centre.
- A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre.
- A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- A que els siguen notificades les faltes d'assistència i els retards.
- A que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- A ser informats del projecte educatiu del centre i del caràcter propi del centre.
- A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills o filles.
- Els pares, mares, tutors i tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

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

- 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 i la responsabilitat que comporta.
- Atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització, proporcionant, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- Col·laborar amb el centre educatiu.
- Escolaritzar els seus fills i filles.
- Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles fomentant en ells i elles el respecte a les normes de convivència i a tots els components de la comunitat educativa.
- Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos.
- Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
- Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenvolupament socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen ls ensenyaments obligatoris i assistisquen regularment a classe.
- Estimular-los per que duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- Conèixer, participar i recolzar l'evolució del procés educatiu dels fills i filles en col·laboració amb els professors i professores i el centre docent.
- Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Ensenyar els seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

Com a primers educadors dels seus fills, convé que estiguen en contacte amb EL TUTOR O TUTORA corresponent, bé en les reunions generals convocades per aquest, bé en entrevistes particulars; estaran informats del rendiment acadèmic dels seus fills mitjançant els butlletins de notes -que hauran de signar convenientment -així com de les faltes d'assistència, comunicades oportunament per la direcció d'estudis.

CAPÍTOL 9. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

Els components d'aquest col·lectiu gaudeixen de tots els drets com a ciutadans o funcionaris.

9.1.- Consideracions generals

El personal no docent del centre està subjecte a les normes i principis generals que contempla el reglament de règim intern. Les normes referents a assistència, puntualitat, permisos i justificació de faltes, així com la responsabilitat en el treball, són similars, bàsicament, a les establertes per al personal docent.

La distribució de les funcions concretes del personal no docent l'establirà la Direcció del Centre atenent-se a les necessitats concretes que pugui haver-hi i les establertes en el DOGV de 16-6-1994 (veure l'ordre concreta). La supervisió directa correspon al Secretari o la Secretària.

9.2- Drets i deures en l'àmbit de la convivència escolar .

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

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A col·laborar amb el centre per establir un bon clima de convivència.
- c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguiscuen davant de qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions.

El personal d'administració i serveis tenen els deures següents:

- a) Col·laborar per establir un bon clima de convivència en el centre.
- b) Emprar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Complir i fer complir el 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 sigili 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 el centre.

9.3- Personal administratiu.

A més de les funcions administratives pròpies del Centre, ha de complimentar tot el que faça referència a la documentació acadèmica dels alumnes, els ha d'ajudar en la comprensió de les seues relacions amb l'Administració i els ha de facilitar tota la informació que tinga per a la resolució de qualsevol problema administratiu.

9.4.- Personal subaltern

A més de les funcions clàssiques de custòdia de mobiliari, màquines, instal·lacions, locals, claus de despatxos, etc. Es fan càrrec de l'atenció i compte de l'alumnat, així como de qualsevol visita de persones alienes al Centre, atenent-los amb la màxima correcció.

L'obertura i tancament puntual del centre, i en general qualsevol altra tasca en relació amb les necessitats del Centre ha de ser assumida per aquest col·lectiu.

9.5.- Personal de neteja

Subjecte a la normativa laboral vigent, s'ha d'encarregar del manteniment de la neteja del Centre i comunicar personalment al personal subaltern els desperfectes o situacions anòmales que hi troben en realitzar la feina. Té la jornada, els permisos i les vacances que

VII.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA DE CONVIVÈNCIA.

El seguiment i avaluació del Pla de Convivència el durà a terme la Comissió de Convivència del Consell Escolar, la qual elaborarà trimestralment un informe que reculli les incidències produïdes en aqueix període, les actuacions dutes a terme, els resultats aconseguits i les propostes de milora que considere pertinents.

El Consell Escolar del centre, a la vista dels informes als quals es refereix a dalt avaluarà el Pla de Convivència del centre i remetrà les conclusions a la Direcció Territorial de Cultura Educació i Esport.

VIII.- ANNEXOS. DOCUMENTS DE TREBALL. Annex 1**SOL·LICITUD D'INTERVENCIÓ DE L'EQUIP DE BASE DE SERVEIS SOCIALS**

Adjuntem l'expedient sobre absentisme escolar, corresponent a l'alumne/a, que cursa estudis a l'IES "Josep Iborra" de Benissa, sol·licitant la intervenció de l'Equip Base de Serveis Socials.

DADES DEL MENOR**Núm. Expedient:**

NOM I COGNOMS:

DATA DE NAIXEMENT I LLOC:

CURS I GRUP (Cal especificar si repeteix):

DOMICILI I TELÈFON:

MUNICIPI:

NOM DELS PARES I PROFESSIONI:

NOMBRE DE GERMANS I SI TENEN CAP PROBLEMÀTICA SEMBLANT:

FALTES D'ASSISTÈNCIA: Justificades _____**Sense justificar** _____**TIPUS D'ABSENTISME:**

• Esporàdic (30 alternatives) • Regular (30seguides) • Crònic (no ha vingut mai)

DATA DE LA 1^a NOTIFICACIÓ ALS PARES: _____**DATA DE LA 2^a NOTIFICACIÓ:** _____**DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:** _____**DIA I HORA EN QUÈ ES POT CONTACTAR AMB EL TUTOR:** _____**OBSERVACIONS:** _____**DATA I HORA DE LA REUNIÓ AMB ELS PARES, TUTOR, CAP DESTUDIS, D.O. I SERVEIS SOCIALS:** _____

A _____ a__ de _____ de _____

**Vist i plau
EL DIRECTOR**

EL CAP D'ESTUDIS

Annex 2

MODEL DE RECOLLIDA DE DADES DE TUTOR/PROFESSOR/ORIENTADOR

TIPUS D'INCIDÈNCIA		AUTOR		LOCALITZACIÓ		FREQUÈNCIA		
				DINS DEL CENTRE	FORA DEL CENTRE	QUANTES VEGADES	DES DE QUAN	
FÍSIC	Espentes Puntellons Colps Calbots (colitxos) Li llancen coses Amaguen les seues coses Trenquen les seues coses Robatoris Galtades Palisses Amenaça amb armes Altres.....	COMPANYS D'AULA	1 sol autor Més d'un.....	Aula amb professor Aula sense professor	De camí a casa De camí a classe	Poques vegades Algunes vegades	Uns dies Diverses	
		COMPANYS DE CURS	1 sol autor Més d'un.....	Corredors Pati	Al voltant de l'escola Al meu barri	Totes les setmanes Quasi tots els dies	setmanes Diversos mesos	
		COMPANYS DE CENTRE	1 sol autor Més de 1.....	Lavabos Gimnàs	En una discoteca/bar Una instal·lació esportiva	Quasi sempre	Tot el curs Des de sempre	
		EDAT	= que la víctima < que la víctima..... > que la víctima.....	Vestidors Menjador Autobús escolar	Altres.....			
		SEXE	Xiquet Xiqueta	A l'eixida de classe A l'eixida del centre Altres.....				
VERBAL	Malnoms Difamacions Insults Menyspreus Desafiaments Provocacions Amenaces Acovardir (fer por) Comentaris xenòfobs Altres.....	TÉ EL SUPORT D'ALTRES COMPANYS?	Sí No	QUAN VA OCÓRRER?	Un dia de classe Cap de setmana o festiu Vacances			
		HI HA DESIGUALTAT DE FORÇA FÍSICA?	Sí No					
SOCIAL	Difondre rumors (faules) Aïllar/ignorar Burles Pintades No deixar participar Humiliacions Extorsions (obligar a fer coses)	VAN HAVER-HI TESTIMONIS?	Cap Companys/es Tutor/a Professors/es Familiars Altres.....					
SEXUAL	Comentaris de tipus sexual Acaçament Tocaments Tocaments amb violència Relació forçada	QUINA VA SER LA SEUA REACCIÓ?	Tallar la situació Informar-ne a un adult No va fer-hi res Animar l'autor Ajudar l'autor					

Informació rellevant de la plantilla

Existix un alumne o un grup d'ells que abusa sistemàticament d'altre.
Un sol alumne patix la intimidació (personalització).
Existix desigualtat de poder (desequilibri de força física, social o/i psicològica) entre els alumnes enfrontats.
La víctima es incapaç de defensar-se.
L'acció sobre la víctima és repetida, es prolonga en el temps i ocorre sovint (alumne atemorit).
Sol passar lluny de la presència d'adults (invisibilitat).
L'autor/s tenen el suport del grup.

Si es donen els cinc primers casos, convé informar-ne a la inspecció educativa tot adjuntant la resta de la informació recopilada sobre el cas.

Breu descripció dels fets



Mesures adoptades:



Obertura d'expedient disciplinari Sí
 No

Data d'inici:

Dades de l'alumne/a:

Instructor/a:

Cautelars

Altres: educatives, preventives, etc.

MODEL D'ENTREVISTA PROFESSOR/TUTOR/ORIENTADOR AMB VÍCTIMA (VOLUNTÀRIA, PERÒ MOLT CONVENIENT)

PERFIL DEL CAS VÍCTIMA DE LA INCIDÈNCIA

A QUI HO HA CONTAT?	Ningú Companys/es Tutor/a Professores/es Equip directiu Familiars Altres.....	DE QUINA FORMA INTERVÉ EL CENTRE?	Parlem amb les famílies Es deriva al D. d'Orientació S'obri un expedient S'obri un procés de mediació Se n'assabenta la policia No ho sap	HAVIA TINGUT ABANS PROBLEMES AMB ALTRES COMPANYS/ES?	Sí Sí, d'altre tipus No
QUI HA INTERVINGUT EN LA INCIDÈNCIA?	Amics Xics/xiques testimoni Pare-mare Professors/es Altre adult Ningú	HA FALTAT A CLASSE PER CULPA DE L'ACAÇAMENT?	Mai Alguna volta Sovint Quasi tots els dies	QUIN MITJÀ HAURIA ANIMAT A LA VÍCTIMA A CONTAR-HO ABANS?	Millor comunicació familiar Millor comunicació tutor Una bústia anònima Un telèfon d'ajuda Una adreça electrònica Més informació Altres.....
QUI HA PRES ALGUNA MESURA PER A ATURAR-LA?	Companys/es Tutor/a Professors/es Familiars Altre adult Ningú	PER QUÈ CREU QUE HO VAN FER?	No ho sap Els va provocar És més feble És diferent Per a molestar Perquè s'ho mereix	HI HA MEDIACIÓ EN EL CENTRE?	Sí No
HA DONAT ALGÚN RESULTAT?	Ha posat fi al problema Ho ha atenuat Ho ha intensificat Tot continua igual	SOVINT SENT POR DE SER ACAÇAT?	Sí No	COM ET TROBARIES MÉS SEGUR?	
QUÈ FA EL PROFESSORAT QUAN OCORRE?	Parla amb els implicats S'ignora el que ha passat Es parla sobre el tema Expedient Res, no se n'assabenten Altres.....	SAP SI ACACEN ALTRES COMPANYS/ES?	Sí..... Creu que No	COM CREUS QUE ES PODIA HAVER EVITAT?	No ho sap No es pot Ajuda familiar Ajuda professors Ajuda companys

RECOLLIDA DE DADES DEL PROFESSOR/TUTOR/ORIENTADOR A LA FAMÍLIA

DADES PERSONALS		PASSOS PREVIS		DETECCIÓ SÍMPTOMES DEL POSSIBLE MALTRACTAMENT			
EDAT							
PARES	FILL AFECTAT	HA EXPOSAT EL PROBLEMA AL TUTOR/A?	Sí No	DES DE QUAN SOSPITA QUE LI PASSA?	Uns dies Diverses setmanes Diversos mesos Tot el curs Des de sempre		
> 20 anys 21-25 anys 26-30 anys 31-35 anys 36-45 anys 46-50 anys < 50 anys	> 6 anys 6-8 anys 9-10 anys 11-12 anys 13-14 anys 15-16 anys < 16 anys	HO HA NOTIFICAT A LA DIRECCIÓ?	Sí No	HA NOTAT EN EL SEU FILL CANVIS D'HÀBITS O ACTITUD?	Sí..... No	TÉ POCS AMICS?	Sí No
SEXE	Mare	HA TROBAT AJUDA EN L'ACTUACIÓ DEL CENTRE?	Sí..... No	NOTA MÉS IRRITABLE O ANSIÓS EL SEU FILL O FILLA?	Sí No	LI FALTEN MATERIALS AMB FREQUÈNCIA?	Sí No
	Pare Xiqueta Xiquet						
CURS	.....	S'HA PRES ALGUNA MESURA?	Sí..... No	HA TINGUT PROBLEMES AMB LES NOTES?	Sí No	HA NOTAT DESTROSSES EN LA SEUA ROBA O MATERIAL?	Sí No
CENTRE EDUCATIU	.....	HA DONAT ALGUN RESULTAT POSITIU?	Sí No	PARLA DE L'ESCOLA A CASA?	Sí No		
LOCALITAT	.....	ESTÀ SATISFET AMB LES MEURES ADOPTADES?	Sí No	INVENTA EXCUSES PER NO ANAR A CLASSE?	Per un o diversos companys Centre nou Algun professor Altres.....		

DADES PERSONALS

Centre

educatiu/codi:.....
.....
.....

Ciutat:.....
.....
.....

Nom:.....
.....
.....

Edat:.....
.....
.....

Sexe:
Xiquet
Xiqueta

Curs/grup:.....
.....

- Origen de la demanda d'intervenció:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Orientador
- Xiquet agredit
- Mare/pare
- Familiar
- Tutor/a
- Professor/a
- Amic/amiga
- Company/a

- Situació respecte de l'incident:

- En pateix
- En contempla
- En coneix
- N'infringix

Data del succés:.....	
-------------------------------------------	--

Data de notificació/requeriment d'intervenció _____

Annex 3
COMUNICACIÓ A LA INSPECCIÓ EDUCATIVA D'UNA SITUACIÓ D'ENCALÇAMENT ESCOLAR

Per la present us comunique que l'alumne/a _____ ha estat víctima d'un LLEU/GREU encalçament escolar per part de l'alumne o alumnes _____

per tal de resoldre positivament la situació s'han pres les següents mesures:

- Mesures immediates de recolzament a la víctima
- Mesures immediates per evitar la reproducció de la situació d'encalçament
- Revisió/ modificació de les pautes habituals del professorat per protegir la víctima
- Aplicació del RRI amb la consideració de falta greu / molt greu per al/ als agressor/s

Tot açò ho faré saber per a que conste i tinga els efectes oportuns.

Atentament

Benissa, a ____ de _____ de 2__

EL DIRECTOR

Sgt.: Josep Ballester Jaime

INSPECCIÓ EDUCATIVA
DIRECCIÓ TERRITORIAL DE CULTURA, EDUCACIÓ I ESPORT.
ALACANT

Annex 4

Nota prèvia: El/ la tutor/a haurà de passar als pares el qüestionari del PREVI

COMUNICACIÓ ALS PARES D'UNA SITUACIÓ DE POSSIBLE ENCALÇAMENT ESCOLAR

Estimats SRs.

Per la present els comuniquo que el/la seu/a fill/adel curs.....

Pot estar immers en una situació d'acaçament escolar per la qual cosa els puc dir que es posen el més aviat possible amb el/la tutor/a del seu fill/a amb la finalitat de conèixer millor la situació i poder prendre el més prompte que es pugui les mesures que ens permeten solventar satisfactòriament la situació.

Molt atentament els saluda

EL DIRECTOR DE L'IES JOSEP IBORRA

Benissa, d'..... de.....

Altra proposta:

DOCUMENT ON S'EXPLICA L'ALTERACIÓ CONDUCTUAL LLEU

ALTERACIÓ LLEU DE LA CONVIVÈNCIA

1.- Informació prèvia sobre el succés.

a) Antecedents

b) Persones que intervenen (tota la classe, un grup, alguns alumnes, un alumne)

c) Situació (dintre la l'aula, al pati, als corredors...) dia i hora

d) Contra qui actuen

e) Tipus d'actuació (habitual o puntual)

f) Característiques (Explicació del fet)

2.- Consideració del fet.

3.- Pronòstic inicial.

Problemes dels alumnes afectats:
+de tipus educatiu

+de tipus sòcio-afectiu

4.- Proposta d'actuació

+Aplicació del RRI

+Altres:
