



IES Bovalar
Tel. 964399015
12005799@gva.es
C/ Ceramista Manolo Safont, 2
-12006- Castelló de la Plana

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

ACTUALITZACIÓ 2020

ÍNDEX

1.- INTRODUCCIÓ.

2.- ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

2.1.- Òrgans de Govern.

2.1.1.- Col·legiats.

2.1.2.- Equip Directiu

2.2.- Òrgans de Coordinació Docent.

2.2.1.- Departaments Didàctics.

2.2.2.- Departament d'orientació.

2.2.3.- Departament d'activitats complementàries i extraescolars.

2.2.4.- La Comissió de Coordinació Pedagògica.

2.2.5.- Tutors i Equip docent.

2.3.- Participació dels alumnes.

2.3.1.- Delegat de grup.

2.3.2.- La junta de delegats.

2.3.3.- Associacions d'alumnes.

2.4.- La participació dels pares i mares d'alumnes.

2.5.- Personal d'Administració i Serveis

3.- MARC LEGAL DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

3.1.- La comissió de convivència del Claustre.

3.2.- La comissió de convivència del Consell Escolar.

3.3.- Normes de convivència generals de l'alumnat.

3.4.- Normes de tallers, aules especials (plàstica, informàtica, música, etc)

3.5.- Normes generals del professorat.

3.6.- Normes de protecció Civil.

3.7.- Normes d'ús de la biblioteca.

3.8.- Faltes d'assistència i puntualitat dels alumnes.

4.- PLA DE CONVIVÈNCIA.

4.1. Situació actual de la Convivència.

4.2. Mesures d'intervenció en general.

4.3. Aula de convivència.

4.4. Alumnat que ha sobrepassat l'edat d'escolarització obligatòria

4.5. Procediments d'intervenció davant de supòsits de violència Escolar.

4.6. Avaluació del Pla.

5.- ORGANITZACIÓ DE RECURSOS. MITJANS I SERVEIS.

5.1.- Criteris que han de regular les compres, reparacions de material i equips i l'adquisició dels materials.

5.2.- Organització dels espais.

5.3.- Distribució del temps.

5.4.- Funcionament dels serveis.

5.5.- Activitats del voluntariat.

6.- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

7.- PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE LES QUALIFICACIONS.

8.- VIGÈNCIA, ÀMBIT I MODIFICACIÓ DEL PRESENT REGLAMENT.

ANNEX COVID-19

1. INTRODUCCIÓ.

Aquest reglament té com a finalitat crear un marc bàsic que permeti harmonitzar els interessos de tots els sectors de la comunitat educativa, precisant les funcions dels òrgans que participen en el procés educatiu, organitzant els espais i serveis de l'institut i establint unes normes de convivència que concreten els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.

Aborda, entre d'altres, els següents punts:

- L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa, l'organització i repartiment de les responsabilitats no definides per la normativa vigent i els procediments d'actuació del Consell Escolar i de les Comissions que al seu si es constitueixen per tal d'agilitzar el seu funcionament.
- Els drets i deures dels membres de la comunitat educativa.
- Les normes de convivència que afavorisquen les relacions entre els diferents integrants de la comunitat educativa i els Òrgans de Govern i Coordinació Didàctica, així com els procediments per a les correccions davant de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

- L'organització dels espais de l'institut el funcionament dels serveis educatius i les normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i serveis educatius de l'institut.

Per una altra banda en el procés educatiu es transmeten i exerciten els valors que fan possible la vida en societat i s'adquireixen els hàbits de convivència i els respecte mutu. Per la qual cosa assumim que la formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i la llibertat, dintre dels principis democràtics de convivència, és una de les finalitats primordials que ha de seguir el sistema educatiu.

Així doncs, aquest reglament pretén servir de referència i ajuda per a una millor convivència entre tots aquells que participen en la nostra comunitat educativa, considerant de forma primordial les condicions pròpies del centre i no volen ser només una concreció de funcions, drets i deures. Des d'aquesta òptica és necessari que les normes de convivència del centre no siguin percebudes per la comunitat educativa com una cosa aliena sinó com una concepció pròpia de l'educació que sorgeix de les inquietuds comunes de tots.

També hi ha que tenir en compte que la definició i exigència dels deures i de les normes de convivència tenen el fi de aconseguir, amb la col·laboració de tots els sectors de la comunitat educativa, el marc de convivència i autoresponsabilitat que faça pràcticament innecessària l'adopció de mesures disciplinàries. En qualsevol cas, quan aquestes resulten inevitables, les correccions tindran un caràcter educatiu i contribuiran al procés general de formació i recuperació de l'alumne.

Aquest Reglament d'Ordre Intern està confeccionat d'acord amb la Llei Orgànica del Dret a l'Educació 2/2006 del 3 de maig de 2006 i d'acord al decret 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.

Els apartats relatius a drets i deures dels/de les alumnes, així com els de sancions i mesures correctores, es corresponen amb les normes indicades al Decret 39/2008 del DOCV amb data del 4 d'abril de 2008.

De tota manera cal tenir en compte que cada any apareixen noves normatives i decrets a principi de curs les quals supediten aquest reglament.

Per aquesta raó ens limitarem a exposar aquells apartats que completen, aclareixen i desenvolupen les normatives vigents i que ens serveixen per al bon funcionament del centre.

2. ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

La participació de l'alumnat, professorat, pares, personal d'administració i serveis i Ajuntaments en la gestió dels instituts d'educació secundària s'efectuarà de conformitat en l'establert pel Reglament Orgànic dels instituts d'educació secundària (R.D. 83/1996, de 26 de gener) .

Els òrgans de govern i funcions que permeten la participació de tots els membres de la comunitat educativa són:

A) ÒRGANS DE GOVERN.

1. Col·legiats: Consell Escolar i claustre de professors.
2. Unipersonals: Director, Cap d'estudis, Secretari i Vicedirector.

B) ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT:

1. Departament d'orientació.
2. Departament d'activitats complementàries i extraescolars.
3. Departaments didàctics.
4. Comissió de coordinació pedagògica.
5. Tutors i junta de professors de grup.

C) DELEGAT DE GRUP I JUNTA DE DELEGATS D'ALUMNES.

D) ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES D'ALUMNES.

E) ASSOCIACIONS D'ALUMNES.

2.1 - ÒRGANS DE GOVERN.

2.1.1.-COL·LEGIATS.

EL CONSELL ESCOLAR.

És l'òrgan de govern on participen els diferents sectors de la comunitat educativa, el qual es renova cada dos anys una meitat en eleccions que es celebren sempre en novembre i on hem de destacar la molt baixa participació per part del sector de pares, i la bona participació del sector dels alumnes i dels professors. Creem que el Consell Escolar ha de ser una eina per a millorar la convivència, la participació i la implicació de la Comunitat Educativa; al mateix temps s'ha de

convertir en una ferramenta educativa pràctica per a formar el nostre alumnat en els principis de la implicació i gestió democràtica i per generar en la comunitat educativa una cultura de la participació col·lectiva i ordenarà amb les seues eines de treball del PEC (Projecte Educatiu del Centre).

El nostre Centre en concret té com a membres del Consell Escolar, al Director del Centre que actua com a President, Cap d'Estudis, Secretària, amb veu però sense vot, vuit representats del professorat, cinc representants dels pares i mares, un representant del personal no docent, un representant de l'ajuntament, i cinc representants dels alumnes.

Totes les seues funcions i atribucions estan replegades 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.

EL CLAUSTRE

Sota la seua responsabilitat està la planificació, coordinació, i decisions de tots els aspectes educatius del centre. Serà qui programe i fixe els criteris d'avaluació de l'ensenyament així com la recuperació dels alumnes. Seran ells també els que programaran iniciatives d'experimentació i investigació pedagògiques i suggeriran les activitats extraescolars. Aquest òrgan de govern està format per tot el personal docent del centre escolar, la direcció del centre els mantindrà en tot moment informat amb claredat de la gestió i administració del Centre. Totes les seues funcions i atribucions estan replegades 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.

Els drets i deures del professorat es troben detallats al Decret 39/2008 del DOCV amb data del 4 d'abril de 2008.

2.1.2.-EQUIP DIRECTIU.

L'equip directiu és l'òrgan de govern unipersonal el qual està format pel Director/a, el Vicedirector/a, el/la Cap d'estudis, i el Secretari/a, les funcions dels quals es troben definides 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.

Els membres de la comunitat educativa podran sol·licitar, individualment o no, mitjançant els seus representants, a l'equip directiu les actuacions que creguen necessàries per a una millora del funcionament del centre.

A les reunions de l'equip directiu es podrà convidar, depenent dels assumptes a tractar, a altres persones alienes al propi equip (president de l'AMPA, alumnes responsables de les associacions d'alumnes, caps de departament, representants del personal no docent, orientador, etc.)

2.2.-ORGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

2.2.1.-DEPARTAMENT DIDACTICS.

Les funcions dels departaments didàctics seran les establides 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.

Aquests òrgans tindran representació a la Comissió de Coordinació Pedagògica que es reuneix periòdicament amb l'Equip Directiu.

2.2.2.-DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ.

El departament d'orientació estarà coordinat en la seua actuació amb la caporalia d'estudis, col·laborant en el Pla d'Acció Tutorial, el Pla d'Orientació acadèmica i Professional, donant suport als processos d'ensenyament-aprenentatge, amb la finalitat d'atendre a la diversitat d l'alumnat, i primordialment a aquell amb necessitats educatives especials.

El professorat amb hores complementàries de col·laboració amb el departament d'orientació col·laborarà en les activitats organitzades per aquest departament quan el cap de departament i en coordinació amb el cap d'estudis ho sol·licite.

Els membres de la comunitat educativa podran aportar totes aquelles suggeriments que estimen oportunes i participar en les activitats dependents dels departament d'orientació, sol·licitant-ho al cap de departament i en coordinació amb el cap d'estudis.

L'equip Directiu facilitarà al Cap de Departament aquells recursos humans i materials que estiguen a la seua disposició, per a la realització de les actuacions del departament.

El Departament d'Orientació estudiarà tots aquells assumptes que li siguen traslladats, mitjançant el Cap de Departament, per la Comissió de Coordinació Pedagògica i remetrà a aquesta les conclusions i acords adoptats en les seues reunions.

2.2.3.-DEPARTAMENT D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.

El professorat col·laborarà amb el Departament d'Activitats Complementàries i Extraescolars quan el seu Cap -o en el seu defecte, el Vicedirector/a-, en coordinació amb el/la Cap d'estudis, així ho

demane; també els membres de tota la comunitat educativa podran participar-hi i l'equip directiu facilitarà tots els recursos que necessite.

Les activitats es programaran per a un o diferents grups, atenent a les següents consideracions:

- Respectar els principis del Projecte Educatiu de Centre
- Ser inclusives
- Desenvolupar o reforçar competències clau

Les activitats complementàries no podran discriminar cap alumne per raons socioeconòmiques. S'ha de tenir la mateixa consideració en el cas de les activitats extraescolars, quan es consideren fonamentals per a assolir els objectius de les assignatures implicades.

Les activitats s'hauran d'incloure a les programacions dels Departaments Didàctics. Es comunicaran al Consell Escolar per a la seua aprovació en la PGA. Al llarg del curs han d'estar coordinades pel Cap de Departament d'Activitats Complementàries i Extraescolars (o Vicedirector/a). Sempre que siga possible, les despeses seran cobertes pel centre o, almenys subvencionades en part o totalment si l'alumnat no pot fer-se càrrec. En les eixides fora del centre, l'alumnat anirà acompanyat per 2 professors com a mínim per a grups de 20 alumnes, augmentant 1 professor per cada 20 alumnes més; aquest acompanyament pot reduir-se en el cas d'eixides de Batxillerat sense pernoctació. Dependent del tipus d'activitat i dels nivells que participen es podrà estudiar algun cas especial que puga requerir més acompanyants.

El professorat no participant en les activitats afectat per l'absència del grup ha d'atendre el seu horari, cobrint les possibles baixes del professorat que hi participa. En cas de dubte, el/la Cap d'estudis decidirà la seua dedicació en funció de les circumstàncies concretes.

Els casos excepcionals en els quals siga precisa l'atenció de l'alumnat que no haja participat en l'activitat, es considera que:

a) Sempre que es puga hauran d'assistir a classe amb normalitat, determinant cada professor i cada cas el caràcter i tipus de classe desenvolupada.

b) Cas que el nombre d'alumnat no participant en l'activitat extraescolar obligada organitzada fora del Centre siga mínim, i es considere impossible donar cap classe al llarg de la jornada, atenent que els pares poden decidir si els seus fills han d'acudir o no al Centre, podrien, sota autorització signada, deixar que els seus fills romanguen a casa el dia/hores implicades. En aquestos casos no es considerarà que l'alumne/a ha faltat. Esta mesura es pot prendre per a facilitar i millorar l'organització del Centre.

2.2.4.- COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.

La Comissió Pedagògica està formada pel Director/a, com a president de la mateixa; pel/per la

Cap d'estudis; per tots els/les Caps de Departament Didàctics, pel Cap del Departament d'Orientació, pel Coordinador/a d'Igualtat i Convivència; i per un Secretari/a, que serà aquell/a Cap de Departament de menor edat, el qual realitzarà les actes d'aquestes comissions i donarà fe dels acords que es prendran en elles. La C.C.P. podrà contar amb la presència d'altres càrrecs, coordinadors i persones amb valor consultiu, amb veu i sense vot.

Les funcions de la C.C.P. seran les establides 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.

2.2.5.-TUTORS/ES I EQUIP DOCENT.

Cada grup d'alumnes tindrà, almenys, un tutor/a. Les funcions principals dels tutors/es són les establides 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. Els tutors/es de 1r ESO i dels programes de millora preferentment hauran de ser docents amb destinació definitiva al centre. Els tutors/es es reuniran periòdicament amb l'Equip Directiu, el Coordinador d'Etapa i el Departament d'Orientació, per fer seguiment del Pla d'Acció Tutorial i les activitats de centre.

Els tutors/es podran convocar reunions d'equip docent per tractar assumptes relacionats amb el desenvolupament acadèmic, amb qüestions de convivència o qualsevol altre tema que afecte l'alumnat de manera general o particular.

2.3.- LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

La participació de l'alumnat en el govern del centre es realitzarà mitjançant els seus representants al Consell Escolar. De manera periòdica, l'Equip Directiu i el Departament d'Orientació podran convocar la Junta de Delegats amb finalitat consultiva o informativa. El centre promourà la creació i participació de les associacions d'estudiants en el centre, així com altres iniciatives que fomenten la implicació de l'alumnat en l'organització d'activitats i en la proposta de millores.

El centre establirà canals de comunicació efectius per facilitar que l'alumnat faci arribar propostes, dubtes, consultes, etc. També es promouran plans d'autoavaluació per valorar el funcionament del centre.

Els drets i deures de l'alumnat es troben detallats al Decret 39/2008 del DOCV amb data del 4 d'abril de 2008.

2.3.1.- DELEGAT DE GRUP

El delegat de grup, elegit a principi de curs en una elecció preparada pel tutor amb suficient antelació donant la publicitat necessària i fomentant la participació, té com a tasques principals les següents:

- a) Representar al curs a tots els efectes i en la seua absència, el/la Subdelegat/ada. Serà elegit/ida per votació entre tot l'alumnat del grup, seguint els protocols facilitats pel tutor/a.
- b) Col·laborar amb el professorat en l'adopció de solucions que menen a crear un ambient de convivència satisfactòria en el major grau possible.
- c) Participar en la Junta d'Avaluació en les qüestions que afecten al curs al qual representa, tot donant a conèixer el sentir del curs en aquest sentit.
- d) Ajudarà i col·laborarà amb els/les seus/seues companys/es en la conservació de l'edifici, mobiliari, instal·lacions, etc., tot comunicant ràpidament tots aquells desperfectes que observe en l'aula.
- e) Es posarà en contacte amb el/la Professor/a de Guàrdia o qualsevol membre del professorat quan un docent no arribe a classe.
- f) Col·laborarà amb els/les professors/es en la programació dels exàmens de curs.
- g) Participarà en la Junta de Delegats/ades.

2.3.2.- LA JUNTA DE DELEGATS/DES

La Junta de delegats/des tindrà un president que actuarà com a delegat del centre i un vice-president que actuarà com a subdelegat, els quals seran elegits per la Junta de delegats, preferentment entre l'alumnat que forme part del Consell Escolar, si s'escau.

La junta de delegats serà convocada pel seu president, per un terç dels delegats que la formen, pels membres del Consell escolar o pel Director/a o Cap d'estudis per delegació.

Les decisions de la junta de delegats es prendran per majoria absoluta dels membres de la mateixa, podrà treballar en comissions per a preparar els assumptes a tractar en el ple o l'estudi d'assumptes específics.

La junta mitjançant els seus representants o comissions estarà relacionada amb les federacions i confederacions estudiantils i les organitzacions juvenils.

Els assumptes urgents es podran tractar de la mateixa manera per una omissió permanent del ple de la junta de delegats i podrà fer propostes a l'equip directiu sobre el funcionament del centre.

2.3.3.- ASSOCIACIONS D'ESTUDIANTS.

Les associacions d'estudiants són aquelles que, emparant-se en allò disposat a l'article 7 de la Llei

Orgànica reguladora del Dret a l'Educació i d'acord amb els principis de participació i representació democràtiques, es constitueixen en els Centres docents, públics i privats.

L'Associació d'Alumnes es regirà per la Llei Orgànica reguladora del Dret a l'Educació i pel Reial Decret 1532/86 de l'11 de juliol, així com dintre de les prescripcions contingudes en les esmentades normes, pel que establisquen els seus propis estatuts.

2.4.- LA PARTICIPACIÓ DELS PARES I MARES D'ALUMNES.

D'acord amb allò disposat en l'article 5 de la Llei Orgànica reguladora del Dret a l'Educació, els pares d'alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'Àmbit educatiu i apareixen enumerades les seues funcions, drets i deures. Destaquen:

- a) Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
- b) Promoure la participació dels/de les pares/mares dels/de les alumnes en la gestió del Centre.
- c) L'Associació de Pares d'Alumnes podrà utilitzar els locals del Centre per la realització de les activitats que li són pròpies, a efectes de les quals el/la Director/a del Centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar, sempre tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

El centre establirà canals de comunicació efectius per facilitar que les famílies facen arribar propostes, dubtes, consultes, etc. També es promouran plans d'autoavaluació per valorar el funcionament del centre. L'Equip Directiu garantirà l'accés de les famílies als canals oficials de comunicació amb els tutors i professorat (Webfamília), i publicarà un horari d'atenció presencial a les famílies, tant per l'atenció del professorat com per l'atenció dels membres de l'Equip Directiu.

Els drets i deures dels pares/mares i tutors/es legals es troben detallats al Decret 39/2008 del DOCV amb data del 4 d'abril de 2008.

2.5.- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

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

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

seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

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

- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
- b) Utilitzar 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 sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- f) Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

3. MARC LEGAL DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

Les normes de convivència concreten i adapten els drets i deures dels membres de la comunitat educativa a les característiques i personalitat de l'institut. Es troben detallades al Decret 39/2008 del DOCV amb data del 4 d'abril de 2008. També es detallen les mesures correctores corresponents a l'incompliment de les normes, diferenciades en dos blocs:

- Conductes contràries a la convivència
- Conductes greument perjudicials per a la convivència

Tal com s'indica al Decret 39/2008, les mesures correctores han de tenir caràcter educatiu.

3.1. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA DEL CLAUSTRE.

El centre supervisarà la convivència del centre a través d'una comissió de convivència formada per professorat del Claustre i, si s'escau, amb la presència de membres de l'Equip Directiu i Departament d'Orientació. Aquesta comissió tindrà les següents funcions:

- Revisar els incidents relacionats amb la convivència
- Supervisar el registre de l'Aula de Convivència
- Proposar mesures correctores
- Funcionar com a òrgan informatiu i consultiu en la instrucció d'expedients disciplinaris

- Assessorar el professorat/alumnat per gestionar les relacions al centre
- Coordinar accions orientades a la millora de la convivència
- Informar a la Comissió de Convivència del Consell Escolar de les actuacions

Aquesta comissió de convivència proporcionarà informes de les seues actuacions quan ho demane la Comissió de Convivència del Consell Escolar. També podrà convocar reunions de treball conjuntes per tractar casos d'especial complexitat.

La comissió de convivència podrà proposar canvis en els protocols de funcionament del centre, que seran aprovats provisionalment per l'Equip Directiu, prèvia consulta a la Comissió de Convivència del Consell Escolar.

3.2. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR.

Aquesta comissió és preceptiva per al funcionament del Consell Escolar, i la seua regulació correspon a les normes establides 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. Estarà formada per membres del col·lectiu de famílies, alumnat, professorat i P.A.S., a més de la participació d'almenys un membre de l'equip directiu. Podrà comptar amb la presència i assessorament d'altres membres de la comunitat educativa, i també amb el suport de la Comissió de Convivència del Claustre.

La composició i el calendari de reunions es fixarà als Consells Escolars ordinaris d'inici de curs. Podrà establir-se un sistema telemàtic de coordinació per facilitar les reunions o les decisions col·legiades, sempre respectant la LOPD.

3.3.- NORMES DE CONVIVÈNCIA GENERALS DE L'ALUMNAT

1. El respecte a la dignitat personal és una norma de convivència fonamental: les agressions i actes de marginació o assetjament per qualsevol raó seran comunicats a la comissió de convivència i suposaran l'obertura d'un expedient disciplinari si s'escau.

2. Respecteu els horaris i justifiqueu degudament retards i absències, que es comunicaran a diari a les famílies mitjançant l'aplicació WebFamília. En algunes assignatures i nivells, les faltes no justificades es tindran en compte a l'hora de l'avaluació. Els retards acumulats es recuperaran en hores de pati o de 14:00 a 15:00. La porta d'accés de l'alumnat és la rampa. S'obri a les 7:55 i es tanca a les 8:05. La porta i les escales de consergeria són d'ús exclusiu de famílies i visites

3. L'alumnat ha de mantenir la correcció, tant en el seu comportament (sense espantar, cridar, insultar...) com en la seua aparença (roba adequada per a un centre educatiu) i higiene.

4. Comuniquen sempre a les famílies les instruccions i comunicacions dels professors/es. Feu arribar les anotacions de les agendes, els butlletins de notes i qualsevol indicació que us donen a classe.
5. El centre disposa de telèfon per comunicar-se amb les famílies. Si porteu el vostre telèfon mòbil sense permís, us el poden furtar, podeu perdre'l o, fins i tot, podria ser requisat pel professorat.
6. Dins de l'aula, és el professor/a qui estableix les normes de funcionament, fomentant un ambient de treball i respecte. Aquestes normes es facilitaran en començar el curs i s'han de complir per tal d'aprofitar el temps de classe, per conviure sense conflictes i per respectar el dret d'estudi dels companys. Per eixir de l'aula, heu de demanar el passe corresponent al professor/a.
7. A l'hora del pati hi ha diversos espais per fer activitats: el pati, la cantina, la biblioteca o l'Aula d'Esbarjo. Aquest temps és ideal per compartir jocs i aficions amb els amics. Només l'alumnat major d'edat pot eixir fora del centre. L'ús de la cantina està reservat a l'hora del pati i el professorat de guàrdia amonestarà l'alumnat que hi vaja durant l'horari de classe. Recordeu que és important una alimentació saludable, amb aliments equilibrats com fruites i entrepans. Aprofiteu també l'hora del pati per anar al bany
8. La biblioteca del centre permet dur-se dos llibres durant 15 dies prorrogables a altres 15 dies, després d'haver-vos registrat. La porta d'accés a la biblioteca és la del pati i la rampa. Recordeu que no es pot menjar ni beure a la biblioteca.
9. La neteja de l'institut és qüestió de tots i totes. Hem de fer ús de les papereres i contenidors de reciclatge disposats a les aules i als espais comuns. Un centre brut fa pensar en persones poc netes.
10. Heu de respectar les instal·lacions del centre i tot el material escolar, perquè són de tots. Heu d'utilitzar les papereres i els contenidors de reciclatge per mantenir net l'institut. I recordeu: «qui embruta, neteja; qui trenca, paga».
11. Fumar i/o introduir/consumir substàncies prohibides durant l'horari lectiu, incloent les activitats extraescolars, suposarà l'obertura d'un expedient disciplinari, generalment amb expulsió temporal del centre.
12. Les activitats extraescolars formen part del currículum escolar, per tant, durant l'activitat heu de comportar-vos com a l'institut.

3.4.-NORMES DE TALLERS, AULES ESPECIALS (DIBUIX, INFORMÀTICA, GIMNÀS, ETC.).

- a) Tot/a alumne/a serà responsable del MATERIAL lliurat al començament de cada exercici, del qual haurà de fer lliurament complet en finalitzar el seu ús.
- b) De tot MATERIAL lliurat a l'alumne/a, aquell que quede deteriorat o inútil per al seu ús haurà de ser refet per l'alumne/a responsable.

- c) Tot aquell MATERIAL i BENS no assignats directament a l'alumne/a no podrà ser utilitzat sense l'autorització del/de la Professor/a.
- d) L'ordre i la neteja de tallers corresponen als grups que fan ús del taller respectiu.
- e) La neteja dels tallers es realitzarà en acabar la sessió de classes del grup corresponent. La neteja serà dirigida pel/per la professor/a, el/la que vetllarà per la bona realització d'aquesta.
- f) La neteja en casos normals serà efectuada pels membres del grup els quals seran assignats per ordre de llista.
- g) Són aplicables per a tallers totes les normes generals referides a més de les normes internes exposades anteriorment.

3.5-NORMES GENERALS DEL PROFESSORAT.

ASPECTES GENERALS

- Sigueu puntuals a les entrades a classe per tal d'evitar conflictes.
- Espereu que sone el timbre per eixir de l'aula.
- Tanqueu sempre amb dues voltes de clau les portes de les aules.
- Consigneu sempre els retards i les faltes d'assistència de l'alumnat.
- Si sabeu amb antelació que no assistireu a classe, comuniqueu-lo al centre el més aviat possible i deixeu feina per a l'alumnat amb notificació al llibre de guàrdies.
- A l'última hora de classe de l'aula, feu pujar les cadires per facilitar la neteja.
- No feu un mal ús dels recursos del centre per tal d'evitar despeses innecessàries. Els recursos del centre (telèfon, fotocòpies, material...) s'han d'utilitzar amb finalitat educativa i amb una especial cura per la sostenibilitat ecològica i econòmica.
- El professorat podrà utilitzar els mòbils a la Sala de Professorat i departaments. Recordeu que no podeu portar-lo operatiu davant l'alumnat ni posar-lo a carregar dins l'aula davant dels alumnes. Hi ha una normativa al respecte de l'ús dels mòbils que s'ha de respectar.

GUÀRDIES DE CLASSE

- El professorat de guàrdia haurà d'enviar a classe l'alumnat que estiga fora de les aules, serveis o al pati. En el cas de sorgir problemes es comunicarà a l'Equip Directiu.
- Quan falte professorat, el docent de guàrdia romandrà amb l'alumnat en la classe corresponent (excepte a les aules específiques: música, informàtica, tallers o laboratoris). Donarà la feina que hi haja prevista i passarà llista de manera provisional, deixant anotades les faltes i incidències al caseller del docent que ha faltat. No es pot deixar eixir l'alumnat al pati ni a les pistes esportives.
- Si falta més personal que professorat de guàrdia hi ha, s'agruparà l'alumnat. Si no es pot, es demanarà ajuda a l'Equip Directiu.

GUÀRDIES DE PATI

- Es prega puntualitat per tal d'iniciar la guàrdia de pati.
- El professorat amb guàrdies de pati podrà tenir assignat el lloc on ha de fer la guàrdia. En qualsevol cas, no s'ha de deixar sense vigilància la rampa d'accés al pati ni la zona de darrere dels vestuaris.
- Els docents que fan guàrdia a la planta baixa, 1a planta i 2a planta han de revisar que no queden alumnes a les aules i després han de baixar al pati. Hi haurà almenys un/a responsable dels banys (xics i xiques), que estaran oberts durant el pati, tenint cura que no entren més alumnat del que cap. Altre estarà al pati des del principi de la guàrdia, mentre baixen la resta.
- S'ha de ficar atenció a les tanques de l'institut perquè no s'apropen persones alienes al centre. En cas que observeu cap persona a la tanca, aviseu per poder telefonar a la policia.
- L'Aula d'Esbarjo (006) estarà a disposició de l'alumnat que demane romandre-hi a l'hora del pati. Aquesta aula compta amb personal docent específic per atendre l'alumnat.
- L'alumnat que vol anar a la Biblioteca a l'hora del pati ho ha de fer per la porta de la rampa exterior, no pel passadís de Consergeria.

EN CAS D'ACCIDENT

- La farmaciola es troba a Consergeria.
- En cas d'urgència, les mesures a prendre en funció de la gravetat seran:

En el cas de considerar que no siga necessari portar-lo a l'ambulatori, el professor de guàrdia avisarà a la família i romandrà amb l'alumne esperant que els seus pares o un familiar vinguen a arreplegar-lo.

Si es considera necessària intervenció mèdica, s'haurà d'avisar a la família i al 112, indicant que es tracta d'una alerta escolar.

Aviseu sempre a algun membre de l'Equip Directiu.

FOTOCÒPIES

- Disposareu d'una targeta personal amb crèdit per fer fotocòpies. Si s'ha exhaurit el crèdit heu de posar-se en contacte amb la secretària.
- Hi ha fotocopiadores a la Sala de Professorat, a la zona comú de la planta baixa i a Consergeria. Si necessiteu gran quantitat de còpies, demaneu-lo amb antelació.
- No és recomanable fer fotocòpies a l'alumnat durant les hores de classe.

ÚS DE ZONES I RECURSOS COMUNS

- A la Sala de Professors/es hi ha uns llibres de registre per reservar aules d'informàtica, biblioteca i sala d'usos múltiples. Tingueu en consideració que som molts docents i reserveu només allò que

necessiteu.

- És recomanable utilitzar als ordinadors del centre la navegació anònima per no deixar claus guardades ni sessions obertes. Recordeu les normes de privacitat i la cura en la gestió de dades.

3.6.-NORMES SOBRE PROTECCIÓ CIVIL.

a) El Centre haurà d'estar organitzat en cas d'incident greu, i així poder ser desallotjat amb la major rapidesa possible.

b) La Direcció del Centre intentarà organitzar tots els anys, d'acord amb les característiques especials dels cursos, un sistema d'evacuació eficaç.

En aquesta organització haurà de col·laborar tot el personal del Centre, especialment els/les tutors/es i representants de l'alumnat

3.7.-NORMES ÚS DE LA BIBLIOTECA

ÚS DE LA BIBLIOTECA A LES HORES DEL PATI I A LES HORES LECTIVES

1.- La porta d'accés a les hores de l'esbarjo és la del pati, mai s'accedirà per dins de l'institut. L'eixida es farà pel mateix lloc.

2.- No es pot menjar ni beure. S'ha de menjar fora del passadís.

3.- S'ha de romandre en silenci.

4.- No es pot passejar, ni anar de taula en taula, ni ficar els peus damunt de les cadires.

5.- A les 11 h. es tancarà la porta de la sala i no podrà entrar-hi cap persona més.

6.- No pot haver-hi més de 25 persones a les hores del pati.

7.- Els alumnes que tinguen una actitud inadequada i que no respecten les normes no podran tornar a entrar durant un mes. Es farà un llistat que estarà al primer calaix juntament amb el Llibre de préstecs i el Llibre de registre de l'ús dels ordinadors.

8.- L'ordinador del costat de la taula del professor és d'ús exclusiu dels docents. Només en casos excepcionals l'utilitzaran els alumnes sota la supervisió del professor/a que se'n farà responsable.

9.-Els alumnes han d'utilitzar els ordinadors de les taules. El primer de la dreta dóna servei a la resta. És necessari connectar-lo.

UTILITZACIÓ DELS LLIBRES

La biblioteca està ordenada, no catalogada, segons el CDU.

1.- Les enciclopèdies i diccionaris no es presten.

2.- Els llibres ordenats de l'1 al 9 s'han de demanar, abans d'agafar-los, al professorat responsable

amb la finalitat de mantenir l'ordre. Es poden agafar en préstec un màxim de 20 dies. Cal anotar el préstec al Llibre de registre.

3.- Els llibres de les prestatgeries «COL·LECCIONS» es poden consultar sense demanar. També es poden agafar en préstec la qual cosa també s'haurà d'anotar.

ÚS DELS ORDINADORS A LES HORES DEL PATI

1.- És necessari demanar permís al docent de guàrdia.

2.- S'ha de justificar l'ús de l'ordinador especificant el treball que es va a realitzar. Només es poden utilitzar amb finalitat educativa. Apuntar al Llibre de registre.

3.- Només poden haver-hi 2 alumnes per ordinador.

CONSIDERACIONS GENERALS

Al llarg del curs es renovarà la senyalització de la biblioteca per facilitar-ne l'ús. Aquestes NORMES D'ÚS són aplicables, en general, també a totes les hores lectives. La biblioteca només disposa d'un exemplar de cada títol (excepte quan són edicions diferents). Els departaments que manen llibres de lectura obligatòria hauran de ser conscients i demanar pressupost per crear un banc de llibres per prestar en condicions especials a l'alumnat. La biblioteca és un bon espai per a l'ús acadèmic. Els docents que vulguen utilitzar-la s'hauran d'apuntar al Llibre de registre de la Sala de Professors/es amb antelació. La biblioteca no és el lloc per fer les guàrdies. LA BIBLIOTECA S'HA DE DEIXAR SEMPRE ORDENADA, NETA I TANCADA AMB CLAU.

3.8.- FALTES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT DELS ALUMNES.

Quan un alumne no assistisca a les activitats (lectives o complementàries d'assistència obligatòria), o ho faça amb falta de puntualitat per algun motiu plenament justificat, presentarà el corresponent justificant que així ho acredite.

La justificació la realitzarà el pare, mare o tutor o el propi alumne en cas de ser major d'edat, per a la qual cosa hi haurà models de justificació de faltes a consergeria.

Si la no assistència és per malaltia prolongada (més d'una setmana) o per visita mèdica s'acompanyarà d'un justificant facultatiu.

El justificant es mostrarà de forma immediata, no més de tres dies des de la tornada a classe, al professorat afectat i es lliurarà al final al tutor per a la seua custòdia.

En cas de malaltia prolongada el pare, mare o tutor, o el propi alumne mitjançant el medi adient, es posarà en contacte amb el tutor del grup per tal de prendre les mesures pertinents que impedisquen el detriment en el seu procés formatiu.

Si les faltes d'assistència i puntualitat no foren justificades, o no es fera el que s'indica en

aquest reglament, s'utilitzaran els procediments de correcció de conductes contràries a les normes de convivència del centre descrits en l'apartat següent.

El centre emetrà quinzenalment un resum de les faltes justificades i injustificades dels alumnes per tal de que els pares, mares o tutors estiguen assabentats de l'assistència dels seus fills, el qual serà lliurat als alumnes en mà i que hauran de tornar degudament signat pels pares al tutor pertinents.

4.- PLA DE CONVIVÈNCIA.

4.1.- SITUACIÓ ACTUAL DE LA CONVIVÈNCIA.

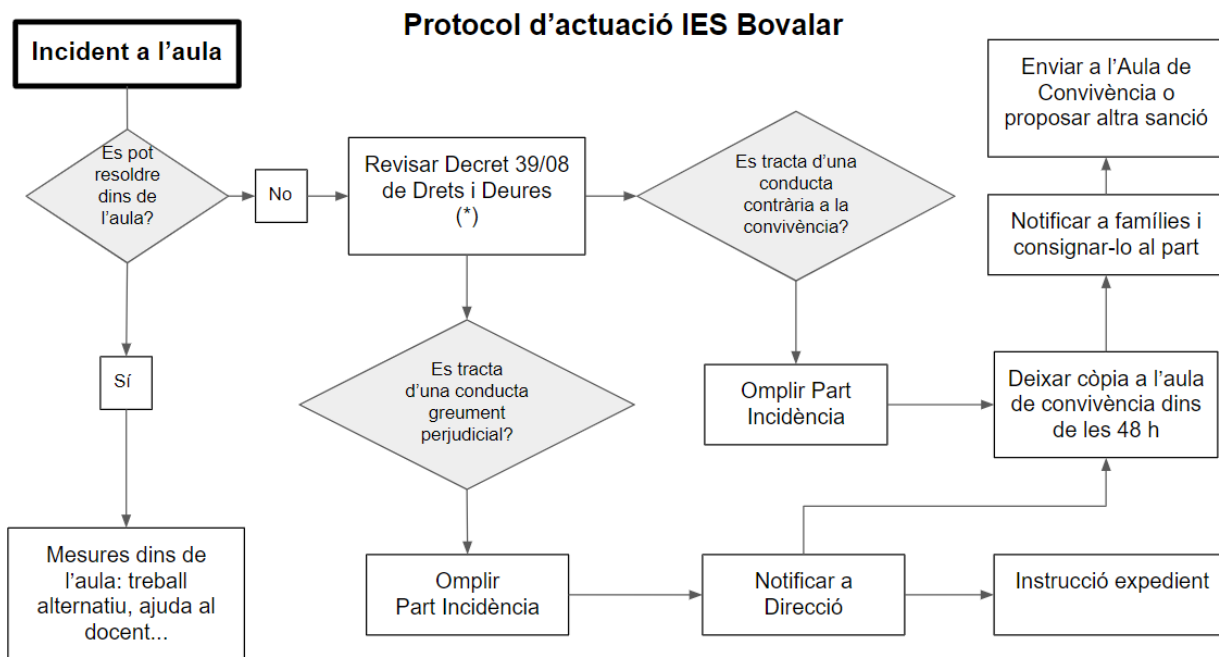
La millora de la convivència constitueix un dels elements fonamentals del Projecte Educatiu de Centre, perquè és l'eix al voltant del qual s'articulen la millora acadèmica, el correcte desenvolupament individual de l'alumnat i el respecte a la diversitat. Per tant, s'ha de garantir que hi haja recursos i protocols efectius per aconseguir una bona convivència al centre. Els elements clau d'aquest àmbit són:

- Normes i protocols senzills i clars
- Personal especialitzat: docents i agents externs
- Coordinació: dins del claustre, consell escolar i resta de comunitat educativa
- Formació: docents, PAS, famílies, alumnat...

4.2.- MESURES D'INTERVENCIÓ EN GENERAL

A. Recollida d'informació i constància escrita

Quan es done un incompliment de les normes de convivència per part de l'alumnat es seguirà aquest protocol:



En el cas de faltes lleus, el professorat podrà utilitzar el mòdul docent (Ítaca) per notificar les famílies l'incompliment de les normes. Si el docent opta per derivar a l'alumne a l'aula de convivència haurà de seguir el protocol pertinent, comunicant degudament a la família aquesta circumstància.

B. Protocol d'actuació davant les incidències

Instruccions generals

- Ompliu el model únic de "PART D'INCIDÈNCIA" per a qualsevol tipus d'incidència amb l'alumnat, ja siga a classe o fora de classe (corredors, pati, guardies, etc.)
- Sempre s'ha de notificar a les famílies qualsevol incidència, especialment si l'alumnat ha sigut expulsat de l'aula. Aquesta notificació es pot fer dins de les 48 hores següents. El part d'incidència es trobarà dins d'aquest període en la safata de parts de l'Aula de Convivència.
- Totes les incidències estaran centralitzades en un arxivador de Secretaria, de tal manera que puga ser consultat pel professorat sempre que hi haja una nova incidència.

Incidència a l'aula

OPCIÓ A:

Quedar-se a classe. El docent omplirà el part encara que l'alumne/a no haja eixit de l'aula. Si es considera lleu, deixarà en el termini de dos dies el part a la safata de l'Aula de Convivència. Si és greu o molt greu, deixarà, a més, una còpia a Direcció.

OPCIÓ B:

Derivar a l'aula de convivència. L'alumne anirà acompanyat del delegat/da (o d'un alumne/a de confiança) a buscar al professor/a de guàrdia. El docent que l'ha expulsat deixarà en el termini de dos dies el part a la safata de l'Aula de Convivència. Si és greu o molt greu, deixarà, a més, una còpia a Direcció.

OPCIÓ C:

Derivar a Direcció. Si el docent considera la incidència molt greu i que requereix, a més, mesures preventives o eixida immediata del centre, podrà consignar-lo al part i sol·licitar al docent de guàrdia la notificació a l'Equip Directiu. S'ha de tenir en compte que no sempre hi ha membres de l'Equip Directiu disponibles. En aquest cas, l'alumne/a esperarà a l'Aula de Convivència fins que es pugui atendre.

ACTUACIONS DEL DOCENT QUE EXPULSA:

Omplir el part correctament amb totes les dades (no cal fer-ho al moment, ja que té 48 hores per deixar-lo a l'Aula de Convivència)

Posar-se en contacte amb pares/mares dins del termini establert.

Corregir la feina que haja posat a l'alumne, si s'escau.

Incidència fora de l'aula:

ACTUACIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA

Els docents de guàrdia tenen a la seua disposició un quadernet amb parts per consignar les incidències esdevingudes durant les guàrdies. Si la incidència és lleu, s'annotarà al quadernet perquè els Coordinadors de l'Aula de Convivència registren periòdicament els casos. Si la incidència és greu, deixaran una còpia a l'Aula de Convivència i una altra a Direcció.

Aula de Convivència

ACTUACIONS DEL DOCENT DE GUÀRDIA RESPONSABLE DE L'AULA DE CONVIVÈNCIA

Anotar al registre escrit (no a l'ordinador) el nom de l'alumne/a, hora, curs i docent que l'expulsa.

Rebre l'alumnat, fer-lo reflexionar sobre la incorrecció del que ha fet (parlant) i convidar-lo que realitze la tasca encomanada pel professor que l'envia.

Si es nega a fer-la, suposa negativa a dur a terme la Mesura Educativa Correctora i, aleshores, el docent de guàrdia anotarà aquesta circumstància que pot agreujar les mesures correctives.

El professorat de guàrdia pot proposar l'obertura d'expedient per l'actitud i el treball a l'aula de convivència però qui informa els pares/mares continua sent el docent que deriva.

Recordem que es tracta que l'alumnat no estiga a convivència sense fer res i que el docent que deriva comuniqui als pares tot el que ha passat en el procés de derivació, des que estava a l'aula seua fins que ix de l'aula de convivència.

ACTUACIONS DELS COORDINADORS DE CONVIVÈNCIA

Vetllar perquè el registre de convivència (obligatori per llei) siga correcte i estiga actualitzat.

Vetllar perquè el docent que deriva i el de guàrdia hagen fet tots les passes del procés

Revisar periòdicament el quadernet de parts de guàrdia.

Arxivar els parts a les carpetes individuals de Secretaria.

ACTUACIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

Supervisar els casos greus i molt greus i obrir expedients si s'escau.

Mediar en el cas de conflictes relacionats amb la convivència

Custodiar les carpetes individuals de l'alumnat a Secretaria

Documentació:

PARTS D'INCIDÈNCIA

De manera general, sempre es deixarà una còpia del part a la safata de l'Aula de Convivència i una altra còpia es farà el docent que expulsa per tal de consignar les notificacions a les famílies i per tenir constància de la incidència.

En els casos greus i molt greus, se'n farà una altra còpia per a Direcció.

Els supervisors de l'Aula de Convivència comprovaran periòdicament que els parts estan ben notificats i els arxivaran a Secretaria.

NOTIFICACIONS A LES FAMÍLIES

Dins de les 48 hores següents a la incidència, el docent afectat haurà de notificar-la a la família de l'alumnat. Si no pot posar-se en contacte telefònic, farà una còpia del part i l'enviarà per correu certificat, anotant aquesta circumstància a la còpia que queda a l'Aula de Convivència.

PLA D'INFORMACIÓ I FORMACIÓ PER AL CLAUSTRE

Quan tot el procés de l'Aula de Convivència estiga ben definit, es farà una sessió informativa al Claustre i es proposarà la confecció de diagrames o infografies per facilitar els protocols d'actuació.

4.3.- AULA DE CONVIVÈNCIA.

L'objectiu de l'Aula de Convivència és convertir-se en una alternativa a l'expulsió del centre per a aquells alumnes sancionats amb aquesta mesura. Per això es pretén afavorir un procés de reflexió, per part de cada alumne o alumna que siga atès en la mateixa, sobre les circumstàncies que han motivat la seua presència en ella. L'objectiu prioritari és que l'alumnat reflexione sobre les seues accions i, sobretot, que prenga consciència de les conseqüències que té la seua conducta sobre la relació amb la resta de la comunitat educativa.

Els objectius i finalitats de l'aula de convivència són:

- Habilitar un espai que proporcione a l'alumnat les condicions necessàries per a reflexionar sobre la seua conducta contrària a les normes de convivència, el seu comportament en determinats conflictes i sobre com afecta tot això al desenvolupament de les classes.
- Possibilitar el que aprenguen a responsabilitzar-se de les seues pròpies accions, pensaments, sentiments i comunicacions amb els altres.
- Contribuir a desenvolupar actituds cooperatives, solidàries i de respecte.
- Possibilitar que l'alumne o alumna es senta competent emocionalment i en la realització de certes tasques
- Reconstruir i afavorir la seua autoestima i autocontrol.
- Ajudar-li a adquirir una bona disposició cap a les tasques escolars.
- Resoldre els conflictes de manera pacífica des del diàleg i la reflexió.
- Compensar les deficiències que impedeixen a alguns alumnes la seua integració escolar.
- Educar per a la vida, potenciant les relacions interpersonals de cada alumne o alumna, és a dir, per a la seua integració satisfactòria en la comunitat.
- Educar per a la vida, potenciant les relacions interpersonals de cada alumne o alumna, és a dir, per a la seua integració satisfactòria en la comunitat.

Criteris pedagògics per a l'atenció educativa de l'alumnat. Programació d'actuacions del Departament d'Orientació.

L'Equip Tècnic de Coordinació Pedagògica establirà els criteris pedagògics per a l'atenció educativa de l'alumnat atès en l'Aula de Convivència. Prenent com a base aquests criteris, cada Departament Didàctic haurà d'incloure en la seua programació les activitats formatives que els alumnes

realitzaran durant la seua permanència en l'Aula, de manera que es garantisca la continuació del seu procés formatiu. Les dites activitats seran adaptades en funció de les necessitats i característiques de cada alumne o alumna.

- D'altra banda, l'orientador o orientadora programarà les actuacions encaminades a afavorir un procés de reflexió per part de cada alumne o alumna que siga atès en l'aula.

4.4.- ALUMNAT QUE HA SOBREPASSAT L'EDAT D'ESCOLARITZACIÓ OBLIGATÒRIA.

Considerem com a premisa que tot l'alumnat té dret a romandre escolaritzat en el centre dins dels terminis establerts per la llei. Tanmateix, com es recull al *Decret 39/2008 de drets i deures de l'alumnat*, l'exigència dels drets comporta el compliment dels deures. Respecte de l'alumnat que ha sobrepassat l'edat d'escolarització obligatòria sense arribar als objectius i nivells que corresponen al seu estat i que ja han estat escolaritzats els 10 anys que marca la normativa, cal establir unes normes de caràcter extraordinari per tal de garantir la convivència en el centre i que un malentés dret d'assistir a classe esdevinga en perjudici al conjunt de la comunitat escolar. Per això, considerem com a casos especials els següents: :

- a) Alumnat amb més de 16 anys que es troba en una situació d'endarreriment escolar que impedeix qualsevol titulació oficial i que la Junta d'Avaluació, asesorada pel Departament d'Orientació i l'Equip Directiu, considera que no està fent esforç per desenvolupar les competències curriculars que s'exigeixen a l'aula.
- b) Alumnat amb més de 16 anys que acumula derivacions a l'aula de convivència, parts disciplinàries que impedeixen el normal funcionament de l'aula o amb un alt percentatge de faltes d'assistència sense justificar o absentistes intermitents.

En ambdós casos, a proposta de la Junta d'Avaluació i els tutors, es convocarà una reunió de la Comissió de Convivència del Consell Escolar per tal de revocar el dret de matrícula, previ avís als pares, mares o tutors legals. Com que aquesta decisió correspon a les famílies, se'ls farà saber que, en el cas de persistir en el dret de romandre al centre, la Comissió de Convivència proposarà sancions màximes en el cas d'incompliment de les normes.

4.5.- PROCEDIMENTS D'INTERVENCIÓ DAVANT DE SUPÒSITS DE VIOLÈNCIA ESCOLAR

A. Assetjament escolar i ciberassetjament

L'assetjament escolar és entès com el maltractament psicològic, verbal o físic patit per un alumne o alumna en l'àmbit escolar, derivat de factors personals (físics, psicològics, d'orientació o d'identitat sexuals) o col·lectius (factors ètnics, grup social, religió) de forma reiterada i al llarg d'un període de temps determinat.

L'assetjament escolar pot adoptar distintes manifestacions: l'exclusió i la marginació socials,

l'agressió verbal, les vexacions i humiliacions, l'agressió física indirecta, l'agressió física directa, la intimidació, les amenaces o el xantatge, entre d'altres. És important no confondre este fenomen amb agressions esporàdiques entre l'alumnat i que seran ateses aplicant les mesures educatives que el centre tinga establides en el seu pla de convivència i en el reglament de règim intern.

El ciberassetjament:

Dins dels diferents tipus d'assetjament i les seues manifestacions, recentment els experts han elaborat un nou concepte d'assetjament, el que utilitza mitjans electrònics i rep el nom de ciberassetjament. Esta conducta es defineix com a assetjament entre iguals en l'entorn TIC i inclou actuacions de xantatge, vexacions i insults entre alumnes. Suposa difusió d'informació lesiva o difamatòria en format electrònic. El ciberassetjament és un fenomen de gran rellevància per la seua prevalença, la gravetat de les seues conseqüències i les dificultats que presenta per a ser previngut i tractat.

B. Conductes que alteren la convivència de forma greu i recurrent: insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme

Es caracteritza per l' incompliment de les normes socials bàsiques de convivència, que es manifesten per mitjà de conductes disruptives greus i recurrents, com ara insults, amenaces, agressions, baralles sobre algun alumne o alumna o accions de vandalisme sobre el centre i les seues instal·lacions. Són conductes, en general, que atempten contra la dignitat personal d'altres membres de la comunitat educativa.

C. Alumnat amb alteracions greus de conducta

Les alteracions greus de conducta fan referència a un patró de comportament persistent, repetitiu i inadequat a l'edat del menor. D'acord amb la Classificació Internacional de Malalties CIM-10, publicada per l'OMS, estes alteracions greus de conducta solen enquadrar-se com a comportament antisocial, comportaments oposicionistes desafiadors, trastorn d'ansietat, trastorn de dèficit d'atenció amb hiperactivitat o impulsivitat, trastorn dissocial en preadolescents i adolescents, trastorn explosiu intermitent, alteracions del son, conductes de risc per consum de substàncies tòxiques o alcohol, o alteracions de la conducta alimentària, entre d'altres. Es caracteritzen per l' incompliment de les normes socials bàsiques de convivència i per l'oposició als requeriments a les figures d'autoritat, la qual cosa genera un deteriorament en les relacions familiars o socials. Este comportament té repercussions negatives per a l'alumnat que el pateix i per al medi en què desenrotlla la seua vida: família, escola, oci... Els seus comportaments van més enllà dels límits tolerables i les conductes impedeixen a la persona tindre un procés d'adaptació i desenrotllar tot el seu potencial adequadament.

En l'àmbit educatiu, estos alumnes presenten necessitats educatives específiques derivades de

trastorns temporals o permanents de la personalitat o de la conducta, i requereixen aprenentatges i recursos excepcionals.

D. Maltractament infantil

El maltractament infantil es defineix com qualsevol acció no accidental que comporta abús (emocional, físic o sexual) o descuit (emocional o físic) cap a un menor de divuit anys, que és realitzada pel seu progenitor o cuidador principal, per una altra persona o per qualsevol institució, i que amence l'adequat desenrotllament del xiquet. Dins del maltractament considerem tant el maltractament actiu, entès com a abús físic, sexual i emocional, com els maltractaments passius, com ara la negligència física i emocional. El maltractament pot ser familiar o extrafamiliar.

Protecció en l'àmbit escolar

Els quatre escalons de protecció de la població infantil són els pares, els ciutadans, els professionals de les administracions i l'entitat pública competent en matèria de protecció infantil.

L'àmbit escolar ocupa una posició privilegiada en el procés de protecció del menor i en la detecció, la notificació, la investigació i l'avaluació.

Pels centres passen la totalitat dels xiquets i adolescents de la comunitat, i és el lloc on romanen una gran part del seu temps. Per a molts menors que pateixen el maltractament en l'àmbit familiar en edats primerenques, l'escolarització els permet trencar amb l'aïllament social en què l'han patit.

Gravetat i presa de decisions

La valoració d'urgència de la situació estarà determinada per la gravetat del succés observat i per la probabilitat que torne a repetir-se (nivell de risc) si no es prenen les mesures de protecció oportunes.

Un cas serà greu si corre perill la integritat física o psicològica del menor (existència de palisses, càstics físics forts, sospita d'abús sexual, etc.), si el xiquet és un bebè o té menys de cinc anys, o si pateix una discapacitat que li impedeix autoprotegir-se o demanar ajuda. La urgència determinarà el tipus d'actuació del professional de l'educació, el protocol que es posarà en marxa i la prioritat del cas.

L'avaluació exhaustiva correspon als servicis socials o al servici de protecció de menors.

E. Violència de gènere

S'entén per violència de gènere aquella que, com a manifestació de la discriminació, la situació de desigualtat i les relacions de poder dels hòmens sobre les dones, s'exerceix sobre ella pel fet de ser-ho. Esta violència compren qualsevol acte de violència basada en el gènere que tinga com a conseqüència, o que tinga possibilitats de tindre com a conseqüència, perjuí o patiment en la salut física, sexual o psicològica de la dona. Les amenaces, la pressió exercida sobre elles per a forçar la seua voluntat o la seua conducta, la privació arbitrària de la seua llibertat, tant si es produeixen en la vida pública com privada, són comportaments violents per raó de gènere.

F. Agressions al professorat o al personal d'administració i serveis.

Definició

Es considera agressió al professorat qualsevol acció il·lícita que vaja en contra dels drets del personal docent o d'administració o serveis, tal com queden arreplegats en l'article 4 de la Llei 15/2010, d'Autoritat del Professorat, quant als drets del personal docent.

Destinatari

Este protocol d'actuació està adreçat als equips docents, al personal d'administració i al personal que preste serveis en els centres docents públics o en els centres privats concertats no universitaris de la Comunitat Valenciana, en l'exercici de les seues funcions.

G. Consideracions específiques davant de qualsevol de les situacions plantejades si es produeixen fora del centre

Actuacions en general

Segons s'arregla en l'article 28 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, s'aplicaran de forma general els protocols d'assetjament i ciberassetjament escolar, i de conductes que alteren la convivència de forma greu i reincent (insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme, maltractament infantil i violència de gènere), si estes situacions es produeixen fora del centre, en activitats extraescolars o complementàries, i en les realitzades fora del recinte escolar però que estiguen motivades per la vida escolar o directament relacionades amb esta. Els casos seran tractats d'acord amb el reglament de règim intern de cada centre.

PROTOCOLS D'ACTUACIÓ DAVANT ELS CASOS ANTERIORS:

Per als casos descrits en aquest apartat, s'aplicarà el protocol corresponent fixat per la Conselleria d'Educació:

<http://www.ceice.gva.es/va/web/convivencia-educacion/protocolos>

4.6.- AVALUACIÓ DEL PLA

L'avaluació del Pla de Convivència consta de dos apartats. En primer lloc trobem el procés d'avaluació que ha de seguir-se de forma periòdica, cada trimestre, una vegada realitzada la posada en marxa i consolidació del mateix dins de la institució educativa, per a analitzar el seu funcionament i realitzar les propostes de millora pertinents. Prèviament al procés d'avaluació es consultarà als tutors la seua impressió sobre la convivència i conflictivitat al Centre, per a posteriorment informar al Claustre i Consell Escolar Ordinari de les avaluacions realitzades del projecte de Convivència del Centre.

A final de curs es realitzarà una avaluació final i global del projecte, per introduir les millores

que es consideren oportunes, que replegarem al llarg del curs de les propostes realitzades per part de tots els membres de la comunitat educativa: mares i pares, equip docent, alumnat, personal d'administració i serveis i l'administració educativa.

Aquestes propostes de millora, sorgides de l'avaluació, si escau, després d'informar al Claustre i de ser aprovades pel Consell Escolar, seran reflectides en el Pla de Convivència del Centre i si es pertinent en el RRI, i el Pla de Millora i en la Memòria Final de Curs.

Al llarg del curs, el RRI podrà ser modificat parcialment per normes o protocols que no afecten substancialment el seu esperit, sempre que aquestes modificacions suposen una millora en l'aplicació i adaptació del RRI a la realitat del moment. Aquestes modificacions s'hauran d'aprovar en la Comissió de Coordinació Pedagògica, en la Comissió de Convivència, o a l'òrgan col·legiat que siga responsable de l'àmbit de la modificació. Si les modificacions han de persistir en el temps, es tractarà d'incorporar-les a aquest RRI el més prompte possible.

5. ORGANITZACIÓ DE RECURSOS, MITJANS I SERVEIS

L'organització d'espais del centre, el funcionament dels serveis educatius i les normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i serveis educatius constitueixen un eix fonamental en la vida del centre ja que influeixen de forma molt notable en tot el procés educatiu.

Per això en este apartat es regulen els recursos, mitjans i serveis basant-nos en l'experiència d'anys anteriors i en la nova concepció de l'educació. Sent conscients que d'esta organització dependrà la participació de tots els membres de la comunitat educativa, la metodologia i la consecució dels objectius educatius.

Els recursos materials inclouen aules, laboratoris, tallers, biblioteca, instal·lacions esportives, mobiliari, mitjans informàtics i audiovisuals, material didàctic, mitjans econòmics etc. És competència del secretari o administrador del centre l'ordenació, disposició, custòdia i manteniment dels recursos materials.

Per a poder-ho portar a efecte, els Caps de Departament proporcionaran a la Secretaria del Centre, totes les dades relatives al material assignat al mateix, que es requereixen en el Llibre d'Inventari General de l'Institut, això omplint de l'acta de recepció corresponent que li serà lliurada per la Secretaria.

Tots els cursos escolars, durant el mes de juny i a petició de la Secretaria, lliuraran a esta les observacions que corresponguen al material assignat al Departament, relatives al seu estat, canvi

d'ubicació, etc. Igualment es lliurarà en secretaria, en els impresos que prèviament es faciliten a tots els Caps de Departament, el llistat de l'adquisició de llibres, material audiovisual i qualsevol altre recurs inventariable, adquirits pel departament al llarg de tot el curs escolar.

La Comissió Econòmica haurà de conèixer les necessitats en recursos materials del centre per a elaborar el projecte de pressupostos que serà traslladat al Consell Escolar.

5.1.- CRITERIS QUE HAN DE REGULAR LES COMPRES, REPARACIONS DE MATERIAL I EQUIPS, I L'ADQUISICIÓ DELS MATERIALS:

Els criteris que regulen les compres per part dels departaments seran els següents:

El Cap de Departament organitzarà els moments de compra de material al llarg de l'any de forma consensuada dins del seu departament. Si no hi ha el consens tot el professorat d'un departament, realitzarà la petició de material conjuntament, ordenada per prioritats, separant clarament la petició de material fungible de l'inventariable; en el cas dels laboratoris o tallers de família professional la dita petició es realitzarà conjuntament per tot el professorat que impartisca l'especialitat o cicle. La sol·licitud de material es durà a terme a principi de curs i abans de finalitzar cada trimestre, excepte en el mes de juny.

A) Procediment d'adquisició del material no inventariable i reparació de mobiliari i equips docents: Previ a iniciar-se els tràmits el Consell Escolar de l'Institut haurà d'aprovar els pressupostos corresponents o, en cas de no estar aprovats, acordar l'autorització de despeses. Els passos a seguir seran els següents

- Es presentarà el secretari o Administrador la SOL·LICITUD d'adquisició de material, degudament omplida, que serà fumada i segellada per este. Un d'estos impresos es quedarà en la Secretaria, un altre es lliurarà a l'empresa subministradora i el tercer serà per al departament.

- Al rebre el material l'empresa lliurarà el corresponent albarà, on s'especificaran els articles adquirits així com el seu preu i quantitat total, que el responsable de compra fumarà i farà arribar al secretari o Administrador amb la major celeritat.

- Per a reparacions de mobiliari/equips docents, abans de realitzar els apartats anteriors, es demanarà a l'empresa un pressupost de reparació l'import del qual serà el que figure en la sol·licitud.

B) Procediment per a adquisició del material inventariable:

Haurà d'existir pressupost aprovat pel Consell Escolar per a l'adquisició de material inventariable o un pressupost extraordinari específicament concedit per la Direcció Provincial. Els passos a seguir seran els següents:

- Es presentaran a secretaria:

a) Tres pressupostos diferents on s'especifiquen els articles a adquirir i les seues característiques tècniques, l'import de cada un, quantitat total e LV.A. Estos pressupostos portaran també el nom de l'empresa subministradora i la seua NIF, data, firma i segell de la mateixa, figurant en ells el nom de l'institut i NIF

b) Una breu memòria justificativa de l'adquisició.

c) Un full on es referencien les característiques tècniques dels articles a adquirir.

Tota esta documentació, si és correcta, serà traslladada pel secretari o Administrador a la Comissió Econòmica o al Consell Escolar, per al seu estudi i aprovació.

Si l'expedient d'adjudicació o contractació d'obres, material i/o serveis no supera les quantitats legalment establertes; una vegada aprovat per la Comissió Econòmica o Consell Escolar, es procedirà a la seua execució o adquisició. Si fóra per quantitats superiors, s'enviarà tota la documentació a la Direcció Provincial, perquè esta procedisca a donar l'autorització definitiva. En ambdós casos, al finalitzar els tràmits, es comunicarà al Cap de Departament corresponent, per mitjà de la sol·licitud, perquè procedisca a la seua adquisició.

UTILITZACIÓ DE MITJANS PELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA I L'ENTORN SOCIAL DEL CENTRE.

La utilització dels recursos i locals per la comunitat educativa i altres membres de l'entorn social en què està el centre es basaran en els criteris següents:

- Per a esta utilització tindran prioritat els membres de la comunitat educativa.

- Es necessitarà, amb la sol·licitud prèvia, l'autorització del director, el qual informará al Consell Escolar.

S'exigirà responsabilitat per possibles abusos, ruptures de les instal·lacions o mitjans usats.

5.2.- ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS.

Serà prioritària l'adaptació dels espais en funció dels objectius del Projecte Educatiu del Centre i s'atindrà en la mesura que siga possible totes les necessitats de l'alumnat, especialment pel que fa a l'eliminació de barreres arquitectòniques.

Es concep l'organització de l'aula com a aula-assignatura, per considerar-ho metodològicament el més adequat al permetre la utilització de mitjans propis: bibliografia, materials didàctics, mitjans audiovisuals etc.

No obstant quan a causa de la complexitat dels horaris dels grups en alguna ocasió excepcional no puga impartir-se un període lectiu en l'aula - assignatura assignada es procurarà que es desenvolupen en una aula d'assignatura afí. Per este motiu, i per a plantejaments interdisciplinaris, s'intentarà assignar les aules d'assignatures afins en espais contigus o pròxims.

Es conservarà un aula d'usos múltiples per a la realització d'activitats amb l'alumnat, xerrades, conferències, etc., procurant no siga concebuda com un aula d'exàmens.

5.3.- DISTRIBUCIÓ DEL TEMPS.

L'adequació del temps ve normalment regulada pels propis plans d'estudi on els horaris setmanals ja estan fixats, no obstant es pot flexibilitzar la duració dels períodes lectius i la distribució dels mateixos de fora distinta atenent a raons pedagògiques.

Els departaments proposaran els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris. Estos criteris contemplaran la necessitat, si és el cas, de distribució de temps d'una matèria unint diversos períodes lectius, la possibilitat de situar l'àrea o matèria en l'horari del grup d'alumnes, els desdoblaments, repassos, etc.

Direcció d'Estudis podrà modificar l'horari de les activitats lectives i complementàries d'un dia determinat, quan es produisca una absència d'algun professor, no existisca un substitut enviat per la Direcció Territorial i de la modificació es derive un avantatge per al funcionament del centre o permeta a l'alumnat un millor aprofitament del seu temps.

5.4 .- FUNCIONAMENT DELS SERVEIS.

El centre ofereix serveis a tots els membres de la comunitat educativa especificant-se a continuació el seu funcionament:

Direcció, Vicedirecció, Direcció d'Estudis i Secretaria:

El/la Director/a del centre, el/la Vicedirector/a el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/a

- Atendran els membres de la comunitat educativa i a tots aquells assumptes que requerisquen la seua intervenció, en les hores de despatx que tindran a este efecte.

En el centre sempre estarà un càrrec directiu quan s'estiguen realitzant activitats lectives amb l'alumnat.

Oficina:

El personal administratiu atindrà i assessorarà en qüestions administratives a tots els membres de la comunitat educativa o a persones alienes al centre que requerisquen la seua ajuda segons horari establert en el centre docent per a este fi.

Consergeria:

En consergeria s'orientarà a tota persona que desitge realitzar alguna gestió de qualsevol tipus en el centre dels tràmits a seguir i es facilitarà la documentació necessària que haja sol·licitat Secretaria o els òrgans de govern del centre i, si és necessari, indicarà la persona a què deuen dirigir-se.

La consergeria romandrà oberta sempre que el centre docent estiga a disposició del públic.

D) Biblioteca:

La Biblioteca del centre podrà ser utilitzada pels membres de la Comunitat educativa per a estudi i consulta. La Direcció d'Estudis organitzarà el seu horari que serà exposat públicament durant tot el curs.

Els membres de la comunitat educativa, entitats de voluntariat podran col·laborar en l'organització i facilitar que estiga disponible en horari més ampli.

En la Biblioteca s'observarà silenci, respectant el dret a l'estudi i consulta de tots els que allí es troben.

5.5.- ACTIVITATS DE VOLUNTARIAT.

El centre, amb l'aprovació prèvia del Consell Escolar, podrà acollir iniciatives per al desenvolupament d'activitats de voluntariat proposades per les entitats de voluntariat (associacions de pares, associacions d'alumnes, associacions d'antics alumnes i qualsevol altres associacions o entitats que duguen a terme estes activitats).

La regulació de les funcions i limitacions del voluntariat als centres seguirà les normes previstes 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.

6.- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

1. Tipus i organització

En general diferenciarem dos tipus d'activitats complementàries extraescolars:

a) Activitats Generals de Centre:

Afecten a tot el Centre. Organitzades i/o coordinades per la Vicedirecció/Equip Directiu en col·laboració amb el professorat, alumnat i altres estaments externs al Centre (AMPA, personal especialitzat, etc.). Totes aquestes es poden coordinar mitjançant la creació de la Comissió d'Activitats Complementàries Extraescolars i/o amb reunions de caràcter voluntari.

b) Activitats de cada departament i/o professor:

Poden afectar a tot el Centre, a diferents nivells o a diferents grups. Seran organitzades per cada departament i/o professors dintre de les assignatures corresponents.

S'intentarà trobar relacions interdisciplinars en aquelles matèries que impliquen grups reduïts d'alumnes, intentant que vagen cursos complets.

En el desenvolupament d'aquest document bàsicament ens centrarem en les segones.

2. Programació i presentació d'activitats.

Les activitats a realitzar durant el curs s'hauran d'incloure en la Programació General Anual (PGA), per la qual cosa es presentaran a l'inici de cada curs a la Vicedirecció/Junta Directiva totes aquelles que es preveuen realitzar al llarg del mateix.

Si sorgeix alguna activitat que no està inclosa en la PGA, al final de cada trimestre es presentarà una Programació de l'activitat, concretant al màxim les dades, per a la seua aprovació en el Consell Escolar corresponent. (Teniu en compte la previsió de Reunions, Consells Escolars, Claustres, etc; previstos al Calendari de Començament de curs).

3. Desenvolupament i posada en pràctica.

Una setmana abans de realitzar-se cada activitat amb totes les dades ja definitives s'informaran a la Junta Directiva.

Com a mínim 2 dies abans, es penjarà en la sala de professors la relació d'alumnes, cursos, professors assistents i l'horari/dia previst i es facilitarà a l'administrativa també el llistat d'alumnes, els professors acompanyants, l'horari/dia previst i les dades de transport que es consideren pertinents per tal d'enviar-ho a Direcció Territorial i tramitar els documents de l'assegurança.

Els projectes de les activitats s'han d'ajustar a la programació prevista per facilitar la coordinació/posada en pràctica del conjunt d'activitats que es desenvolupen des de totes les assignatures i les de Centre en cadascun dels trimestres.

Dintre de les possibilitats intentarem:

- a) Trobar una distribució d'activitats entre tots els trimestres i els cursos.
- b) Que no es concentren diferents activitats que afecten al mateix curs en poc de temps (per exemple en la mateixa setmana).
- c) Si hi ha diferents activitats per a diferents cursos, seria interessant que coincidiren el mateix dia.
- d) En activitats en general i en aquelles de més d'un dia i amb alumnes de diferents cursos pot ser interessant que coincidiren amb dies festius o de menys activitat de classe normal.
- e) Intentarem sempre que es pugui, coordinar entre els diferents professors que vagen a realitzar activitats. Tot això facilitarà la marxa del Centre i de les activitats i abaratirà el preu final (si hi ha).

f) En la mesura dels pressupostos, s'intentarà subvencionar les activitats per facilitar que no hi haja discriminació per raons econòmiques.

4. Mínim d'alumnes

La quantitat d'alumnes necessària per a poder realitzar una activitat serà:

a) En aquelles activitats que afecten a un o diferents grups: de la meitat del grup per al qual s'organitza.

b) En aquelles que impliquen a tot el Centre: es determinarà en funció del tipus d'activitat, atenent a les característiques particulars de la mateixa, que s'hauran d'exposar en la programació d'aquesta.

Davant de possibles casos de incidències amb alumnat sancionat, la Comissió de Convivència podrà emetre un informe aportant la valoració sobre l'assistència o no d'un alumne/a a una activitat extraescolar.

Tots aquells alumnes que es neguen a participar en les activitats extraescolars formatives, organitzades pel Centre o Departaments i no assistisquen a classe, tindran falta injustificada. Si no la justifiquen de manera adequada, aquesta actitud es tindrà en compte de manera negativa a l'hora de que aquestos participen en les activitats estrictament lúdiques, sobre tot les de final de curs.

5. Professors acompanyants/professors no participants afectats.

El nombre de professors que acompanyen als alumnes serà de 2 com a mínim per a grups de 20 alumnes, augmenta 1 professor per cada 20 alumnes més (aproximadament). Depenent del tipus d'activitat i del tipus d'alumnat que participe es podrà estudiar algun cas especial que pugui requerir més acompanyants.

No hi ha cap obligació de que el professor tutor d'un grup haja d'acompanyar necessàriament els alumnes de la seua tutoria a qualsevol activitat. L'acompanyament dels alumnes tindrà sempre un caràcter voluntari. Ara bé, si hi ha una activitat programada per nivells, per exemple, i hi ha un grup al qual cap professor vol acompanyar, aquest grup no hi participarà en l'activitat.

Per al professorat no participant en les activitats i que es pugui veure afectat, serà obligada l'assistència al Centre i l'horari serà el mateix. La decisió definitiva es prendrà en funció de les circumstàncies concretes per part del Cap D'estudis/Junta Directiva.

6. Atenció als alumnes que romandran en el centre.

Encara que els casos són variats pensem que algunes vegades no tots els alumnes participen i assisteixen a les activitats organitzades. Així considerem que sempre hauran d'assistir a classe amb

normalitat, determinant cada professor i cada cas el caràcter i tipus de classe a desenvolupar.

7. Memòria de les activitats.

El professorat encarregat de la realització d'una activitat haurà d'omplir i entregar al/a la secretari/a a la memòria de les activitats extraescolars realitzades la setmana posterior a la seua realització, com ja s'ha indicat en els deures del professorat.

Abans del final de curs el/la Cap de departament haurà d'incloure una relació de minimemòria de cadascuna de les activitats realitzades en la memòria general de la assignatura.

8. Certificació pel Consell Escolar.

La presentació de la memòria i la seua inclusió en la PGA, tindrà la finalitat de una vegada revisada, amb les dades completes (tipus d'activitat, nombre d'alumnes, etc.) es puguen certificar l'organització i realització de les activitats, pel Consell Escolar, a tots aquells que presenten la sol·licitud de crèdits.

7.- PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE LES QUALIFICACIONS

Per a reclamar les qualificacions, s'atendrà a les instruccions recollides a l'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 l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

De manera general,

- 1.- Els alumnes o els seus pares o tutors podran sol·licitar, del professorat i tutors, totes les aclariments consideren precises que sobre les valoracions que es realitzen sobre el procés d'aprenentatge dels alumnes, així com sobre les qualificacions o decisions que s'adopten com resultat de tal procés.
- 2.- En el cas que, després dels oportuns aclariments, existisca desacord amb la qualificació final obtinguda en una àrea o matèria o amb la decisió de promoció o titulació adoptada per a un alumne, este o els seus pares o tutors podran sol·licitar per escrit la revisió de la dita qualificació o decisió, en el termini de dos dies lectius a partir que es va produir la seua comunicació.
- 3.- La sol·licitud de revisió contindrà totes les al·legacions que justifiquen la disconformitat amb la qualificació normal o amb la decisió adoptada.
- 4.- La sol·licitud de revisió serà tramitada a través del Cap d'Estudis, qui la traslladarà el Cap del

Departament didàctic responsable de l'àrea o matèria amb la qualificació se manifesta del qual el desacord i comunicarà també tal circumstància al tutor. Quan l'objecte de la revisió siga la decisió de promoció o titulació, el Cap d'Estudis la traslladarà el tutor de l'alumne.

5.- El professorat del departament contrastaran les actuacions seguides en el procés d'avaluació de l'alumne amb el que estableix la programació didàctica del departament respectiu amb especial referència a:

a) Adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació sobre els quals se ha dut a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne amb els arreplegats en la corresponent programació didàctica.

b) Adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb allò que s'ha assenyalat en la programació didàctica.

c) Correcta aplicació dels criteris de qualificació i avaluació establerts en la programació didàctica per a la superació de l'àrea o matèria.

7.- En el primer dia lectiu següent a aquell en què finalitze el període de sol·licitud de revisió, cada departament procedirà a l'estudi de les reclamacions i elaborarà els corresponents informes que arrepleguen:

- La descripció dels fets i actuacions prèvies que han tingut lloc.

- L'anàlisi realitzat conforme al que estableixen els apartats anteriors.

- La decisió adoptada de modificació o ratificació de la qualificació final objecte de revisió.

Este informe es traslladarà el Cap d'Estudis, qui comunicarà per escrit a l'alumne i a son pare o tutor la decisió raonada de ratificació o modificació de la qualificació revisada i informará de la mateixa al professor tutor fent-li entrega d'una còpia de l'escrit cursat.

8.- En l'Educació Secundària Obligatoria, a la vista informe elaborat pel departament i en funció dels criteris de promoció i titulació establerts en el centre, el Cap d'Estudis i el professor tutor consideraran la procedència de reunir en sessió extraordinària a la Junta d'avaluació per a revisar els acords i decisions adoptades per a tal alumne.

Quan la sol·licitud de revisió tinga com a objecte la decisió de promoció o titulació per a un alumne d'Educació Secundària Obligatoria adoptada per la Junta d'avaluació, se celebrarà en un termini màxim de dos dies des de la finalització del període de sol·licitud de revisió, una reunió extraordinària de la mateixa en què revisarà el procés d'adopció de la dita mesura a la vista de les alegacions realitzades.

El professor tutor arreplegarà en l'acta de la sessió extraordinària el següent:

- La descripció de fets i actuacions prèvies que hagen tingut lloc.

- Els punts principals de les deliberacions de la Junta d'avaluació.
- La ratificació o modificació objecte de la revisió raonada conforme als criteris per a la promoció i titulació de l'alumnat establerts en el Projecte Curricular.

El Cap d'Estudis comunicarà per escrit a l'alumnat i als seus pares o tutors la ratificació o modificació raonada de la decisió de promoció o titulació, la qual cosa posarà terme al procés de reclamació.

9.- Si després del procés de revisió, procedirà la modificació d'alguna qualificació final, o bé, en el cas de l'Educació Secundària Obligatoria, de la decisió de promoció o titulació

Adoptada el secretari efectuarà les diligències oportunes, visades pel director del centre, en les actes i si és el cas en l'expedient acadèmic i llibre d'escolaritat.

Reclamació davant de la Direcció Territorial de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport.

En el cas que, després del procés de revisió en el centre, persistisca el desacord amb la qualificació amb la qualificació final de cicle o curs obtinguda en una àrea o matèria, l'interessat, o son pare o tutor podrà sol·licitar per escrit al director del centre docent, en el termini de dos dies a partir de l'última comunicació del centre, que eleve la reclamació a la Direcció Territorial, la qual es tramitarà pel procediment senyalat a continuació.

El director del centre docent, en el termini més breu possible i en tot cas no superior a tres dies, remetrà l'expedient de la reclamació a la Direcció Territorial incorporant els informes elaborats en el centre, els instruments d'avaluació que justifiquen les informacions sobre el procés d'avaluació de l'alumne i , si és el cas, les noves al·legacions del reclamant i l'informe, si procedeix, del director sobre les mateixes.

El Servei d'Inspecció Tècnica d'Educació analitzarà l'expedient i les al·legacions que en ell es continguin a la vista de la programació didàctica corresponent i emetrà el seu informe la vista dels criteris exposats en el punt cinc i el compliment per part del centre sobre l'avaluació de l'alumne conforme a criteris objectius.

El Servei d'Inspecció Tècnica d'Educació podrà sol·licitar la col·laboració d'especialistes en les àrees o matèries a què faça referència la reclamació per a l'elaboració del seu informe, així com sol·licitar aquells documents que considere pertinents per a la resolució de l'expedient.

En el termini de quinze dies a partir de la recepció de l'expedient, tenint en compte la proposta que elabore el Servei d'Inspecció Tècnica d'Educació, el director Provincial adoptarà la resolució pertinent, que serà motivada en tot cas, i que es comunicarà immediatament al director per a la seua aplicació i trasllat a l'interessat. Esta resolució posarà fi a la via administrativa.

En el cas que la reclamació siga estimada s'adoptaran les mateixes mesures a què es refereix el punt novè.

8. VIGÈNCIA, ÀMBIT I MODIFICACIÓ DEL PRESENT REGLAMENT

Aquest Reglament de Règim intern ha sigut aprovat pel Consell Escolar del IES Bovalar de Castelló,
el *****

L'àmbit d'aplicació del present reglament serà l'IES Bovalar de manera que l'alumnat, pares, professorat i personal no docent de l'institut estan obligats a conèixer, acceptar i complir tot allò que en ell es manifesta.

Quan el present reglament no estiga en concordança amb una altra norma de rang superior s'aplicarà el que dicte esta última.

Les propostes de modificació d'este reglament, com a part del Projecte Educatiu del Centre, es podran fer per l'Equip Directiu, pel Claustre, per qualsevol dels altres sectors representats en el Consell Escolar o per un terç d'este òrgan. Una vegada presentada la proposta, el director fixarà un termini d'un mes per al seu estudi per tots els membres del Consell Escolar. La proposta de modificació podrà ser aprovada per tal consell el tercer trimestre del curs i entrarà en vigor al començament del curs següent.

Correspon al director del centre docent adoptar les mesures adequades perquè este Reglament de Règim intern pugua ser conegut i consultat per tots els membres de la comunitat educativa. Podrà també ser consultat per professors, pares i alumnes interessats per l'Institut, encara sense formar part d'ell.

ANNEX COVID-19

Durant el període de vigència de les normes sanitàries que afecten a la pandèmia de SARS-COVID-19, el centre disposarà d'un Pla de Contingència actualitzat, on es replegaran les normes i protocols que garanteixen la convivència sana i segura. Aquest Pla de Contingència és d'obligat compliment per part de tota la comunitat educativa. Els aspectes organitzatius correspondran a l'Equip directiu i als òrgans i comissions que es designen en cada cas. Els aspectes de convivència tindran un tractament individualitzat per part de la comissió corresponent, que proposaran, si s'escau, mesures correctores de les quals s'informarà al Consell Escolar. Es prestarà especial atenció a la programació d'activitats complementàries i extraescolars durant el temps de pandèmia, evitant les situacions de risc i l'assistència al centre de personal extern, facilitant només la mobilitat quan siga necessari o quan el benefici didàctic compense les mesures de protecció.

El Pla de Contingència i els annexos derivats d'aquest seran públics i es trobaran a l'abast de la comunitat educativa a la pàgina web del centre.