



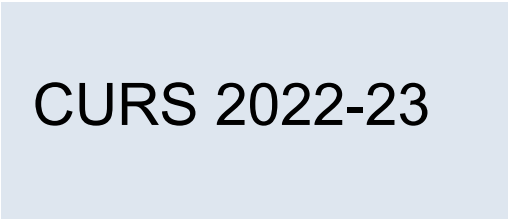
**DOCUMENTS PGA**

**IES HISTORIADOR CHABÀS**



**REGLAMENT DE RÈGIM INTERN**

**IES Historiador Chabàs**



**CURS 2022-23**

# Índex

<u>PREÀMBUL.....</u>	<u>1</u>
<u>CAPÍTOL 1. PRINCIPIS GENERALS I OBJECTIUS EDUCATIUS.....</u>	<u>2</u>
<u>CAPÍTOL 2. SERVEIS I UTILITZACIÓ DEL CENTRE.....</u>	<u>4</u>
<u>2.1. UTILITZACIÓ DEL CENTRE.....</u>	<u>4</u>
<u>2.2. AULES ESPECÍFIQUES.....</u>	<u>7</u>
<u>2.2.1. AULES D'INFORMÀTICA.....</u>	<u>7</u>
<u>2.2.2 LABORATORIS DE FÍSICA I QUÍMICA.....</u>	<u>10</u>
<u>2.2.3 LABORATORI DE BIOLOGIA I GEOLOGIA.....</u>	<u>11</u>
<u>2.2.4 AULES DE MÚSICA.....</u>	<u>12</u>
<u>2.2.5 AULES ARTÍSTIQUES.....</u>	<u>12</u>
<u>2.2.6 AULA-TALLER DE TECNOLOGIA.....</u>	<u>13</u>
<u>2.2.7 EL TALLER DE BICICLETES.....</u>	<u>14</u>
<u>2.2.8 GIMNÀS I PATI EXTERIOR.....</u>	<u>15</u>
<u>2.3. LA BIBLIOTECA.....</u>	<u>15</u>
<u>CAPÍTOL 3. ELS ÒRGANS DE GOVERN.....</u>	<u>17</u>
<u>3.1. L'EQUIP DIRECTIU.....</u>	<u>17</u>
<u>3.2. EL CONSELL ESCOLAR.....</u>	<u>17</u>
<u>3.3. EL CLAUSTRE.....</u>	<u>19</u>
<u>CAPÍTOL 4. L'ALUMNAT.....</u>	<u>21</u>
<u>4.1. DRETS I DEURES.....</u>	<u>21</u>
<u>4.1.1. DRETS DE L'ALUMNAT.....</u>	<u>21</u>
<u>4.1.2. DEURES DE L'ALUMNAT.....</u>	<u>25</u>
<u>4.2. FALTES I SANCIONS.....</u>	<u>27</u>
<u>4.2.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CENTRE EDUCATIU.....</u>	<u>28</u>
<u>4.2.2. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE EDUCATIU.....</u>	<u>32</u>
<u>4.2.3 INSTRUCCIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI.....</u>	<u>34</u>
<u>4.2.4 REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS.....</u>	<u>40</u>
<u>4.2.5 CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS I ATENUANTS:.....</u>	<u>40</u>
<u>4.3. MESURES I ACCIONS ORIENTADES A LA PROMOCIÓ DE LA.....</u>	<u>41</u>

4.3.1 MEDIACIÓ ESCOLAR.....	41
4.3.2 COMPROMÍS FAMÍLIA-TUTOR.....	43
4.4 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES.....	43
4.4.1. ALUMNAT DELEGAT.....	43
4.4.2. CONSELL DE DELEGATS.....	44
CAPÍTOL 5. EL PROFESSORAT.....	46
5.1. DRETS I DEURES DELS PROFESSORS.....	46
5.1.1. DRETS.....	46
5.1.2. DEURES.....	47
5.2. LES TUTORIES.....	50
5.3. EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA.....	51
5.3.1 GUÀRDIA DE CENTRE.....	51
5.3.2 GUÀRDIA DE BIBLIOTECA.....	52
5.4. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS.....	52
5.5 EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ.....	54
5.6. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.....	55
5.7. L'EQUIP DOCENT DEL GRUP.....	55
5.8. DEPARTAMENT D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	56
5.9. EL COORDINADOR DE SECUNDÀRIA.....	56
5.10 LA XARXA LLIBRES.....	57
CAPÍTOL 6. L'AVUACIÓ I LES RECLAMACIONS.....	58
6.1. EL PROCÉS D'AVUACIÓ CONTÍNUA.....	58
6.2. LES SESSIONS D'AVUACIÓ.....	58
6.3. RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS.....	59
CAPÍTOL 7. ELS PARES I LES MARES D'ALUMNES.....	61
7.1. DRETS.....	61
7.2. DEURES.....	62
CAPÍTOL 8. PERSONAL NO DOCENT.....	64
8.1. CONSIDERACIONS GENERALS.....	64
8.2. PERSONAL ADMINISTRATIU.....	64
8.3. PERSONAL SUBALTERN.....	64

8.4. PERSONAL DE NETEJA.....	65
CAPÍTOL 9. DISPOSICIONS FINALS.....	66
9.1. ADAPTACIÓ ALS ESTUDIS NOCTURNS.....	66
9.2. VIGÈNCIA I REFORMA DEL REGLAMENT.....	66
9.3. DISPOSICIÓ FINAL.....	66
ANNEX.....	67

## PREÀMBUL

L'IES Historiador Chabàs de Dénia és un centre públic depenent de la Generalitat Valenciana situat en una zona (La Marina Alta) on està havent una immigració prou elevada procedent de distints països amb distintes llengües i cultures. A més a més, la societat espanyola ha experimentat un canvi molt gran els darrers anys que s'ha traduït en un augment de la complexitat en les relacions familiars. Si a tot això, afegim que els diferents canvis legislatius haguts en l'ensenyament secundari no han tingut els fruits esperats, ens porta a una situació en la que és imprescindible elaborar i aprovar un Reglament de Règim Interior, adequat a la realitat actual, que regule les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i el funcionament del centre Sempre en constant procés d'actualització i renovació per part de la comunitat educativa.

El present Reglament de Règim Intern tracta d'establir les normes d'actuació de tots els protagonistes de l'ensenyament que conformen el Centre. Així, és responsabilitat dels diferents col·lectius de la comunitat educativa mantenir-lo actualitzat de manera que s'adeqüe a la realitat existent en cada moment. Les mares, els pares, els professors i els alumnes gaudixen dels drets que els són reconeguts per la legislació vigent en cada cas, la qual cosa implica, al seu torn, assumir les responsabilitats i els deures que es deriven de l'exercici d'aquestos. Aquest reglament està d'acord amb la legislació vigent tal i com s'especifica en l'annex.

# CAPÍTOL 1. PRINCIPIS GENERALS I OBJECTIUS EDUCATIUS

## a) Alumnat

- 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, que siguin capaços d'aprendre per ells mateixos, de manera que puguin incorporar-se a una societat plural i en constant evolució.
- Fomentar una educació sana, afectivo-sexual, mediambiental, no discriminatòria, integradora, moral i cívica, per la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- Plantejar la coeducació des de l'evident diferència de sexes fins a convertir-la en una exigència ètica d'igualtat d'oportunitats.
- ✓ Capacitar per a l'exercici de les activitats professionals i intel·lectuals segons l'ensenyament impartit pel centre.

## b) Professorat

- Promoure la dimensió investigadora del professorat a l'aula perquè utilitzi noves ferramentes didàctiques basades en la realitat diferencial de l'aula.
- Establir mecanismes de coordinació entre centres educatius i institucions de Dènia 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.
- Ensenyar els alumnes a aprendre.

### **c) Centre**

- Utilitzar amb fluïdesa les dues llengües oficials.
- Fomentar l'ús del valencià en tots els àmbits d'ús. Aquest Reglament estableix el compromís irrenunciable dels òrgans de govern i la vocació del Centre en la recuperació del valencià. És per això que:
  1. La direcció del centre garantirà i fomentarà l'ús del valencià en totes les actuacions tant acadèmiques com administratives.
  2. Ningú no podrà ser discriminat per raó de la seua llengua, que podrà emprar 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.
- Democratitzar els òrgans de gestió de l'institut, afavorint la participació activa de tots els seus components (alumnes, professors, personal no docent, mares i pares).
- Aconseguir el coneixement i respecte d'aquest Reglament de Règim Intern.
- Procurar els recursos materials necessaris per al desenvolupament eficaç de la tasca de l'aprenentatge.

Concretament:

1. Mantenir actualitzats els fons bibliogràfics i multimèdia.
  2. Fomentar el desplegament de les infraestructures que calguen per tal d'adoptar les noves Tecnologies de la Informació.
- Promoure la utilització de les Tecnologies de la Informació a tots els nivells, tant educatius com de gestió.

Arribar a nivells elementals de convivència per a dur a terme l'activitat del Centre, exigint el RESPECTE de paraula i acció de tots els membres del Centre. Aquest respecte suposa a més de no dificultar el compliment de les obligacions de la resta, la voluntat per part de tots de COL·LABORAR al màxim en tot allò que faça la tasca educativa més fructífera. En aquest sentit, cal rebutjar tot el que pugua 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. SERVEIS I UTILITZACIÓ 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.

Correspon a l'administració educativa i als òrgans de govern dels centres docents, en els seus respectius àmbits de competència, vetllar perquè els drets i deures de l'alumnat, pares o tutors, professorat i personal d'administració i servei siguin prou coneguts dins de la comunitat educativa, correctament exercits i efectivament garantits, d'acord amb el que estableix el present decret.

El centre garantirà la confidencialitat de les dades personals de conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, així com qualsevol altre tipus d'informació que pugui afectar la imatge i dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa i de la mateixa institució educativa. L'entrega de la documentació sol·licitada al centre haurà de ser prèviament autoritzada pel director d'aquest.

L'arxiu, la custòdia i l'expedició de totes les certificacions que se sol·liciten correspondrà a la secretaria del centre, així com la tramitació i l'arxiu de totes les queixes, suggeriments o reclamacions es presenten en el centre educatiu. Cal tenir en compte, que l'Institut ha modificat la seua manera de funcionar i ha passat d'establir aules assignades a grups, a aules assignades a matèries/departament.

### **2.1. UTILITZACIÓ DEL CENTRE**

- a) Tots els estaments de la comunitat escolar vetllaran pel manteniment i la millora de les instal·lacions i el material del Centre. Cada inici de curs, els diferents Departaments elaboraran un inventari per a cada classe assignada a alguna de les matèries de les quals és responsable i on faran constar els desperfectes, mancances o insuficiències que es detecten.
- b) Durant la jornada lectiva, patis inclosos, els alumnes romandran al Centre, no essent permesa l'eixida. De les conseqüències que es deriven del no compliment d'aquesta norma són responsables els propis alumnes.
- c) Quan es produísca la falta o el retard d'algun professor, els alumnes seguiran les indicacions del professor de guàrdia. Si aquest no es presenta, un representant de l'alumnat ho comunicarà al Cap d'Estudis o Secretaria. En tot cas, s'evitarà la permanència dels alumnes als corredors durant les hores de classe per tal de no pertorbar el desenvolupament de les activitats acadèmiques. Així mateix, l'alumnat romandrà fora de l'edifici del Centre, al pati, durant els esbarjos. Passats cinc minuts des de l'inici de l'esplai, tot l'alumnat ha d'haver eixit de l'edifici del Centre, excepte autorització expressa. Transcorreguts cinc minuts de



l'esplai, l'alumnat no podrà accedir a la biblioteca. Durant els esplais sols romandrà obert el lavabo que hi ha a l'entrada del edifici a la planta 0 ala B. El professor de guàrdia s'encarregarà de regular l'entrada a aquest lavabo. A fi de garantir la puntualitat a l'inici de les classes, la reixa d'entrada principal a l'edifici de l'Institut quedarà tancada a la segona hora després de l'inici de la jornada i no es tornarà a obrir fins la seua finalització. La porta d'entrada a l'edifici es tancarà a les 8:05h. A partir d'aquesta hora es demanarà un justificant per a poder entrar-hi.

- d) El Reial Decret 192/1988 de 4 Març de 1988 PROHIBEIX FUMAR i beure begudes alcohòliques en tot el recinte i la Llei de 26 de desembre de 2005 de mesures sanitàries front el tabaquisme PROHIBEIX FUMAR en qualsevol lloc d'un centre públic.
- e) Les dependències i mitjans del Centre estaran disponibles per a tota mena d'iniciatives acadèmiques i culturals, sempre que es respecten les normes d'organització següents:
  - 1. Les activitats organitzades per l'Institut tindran prioritat en la utilització de les dependències del centre. Per això, cal evitar, en la mesura del possible, la cessió de determinats espais (sobretot la Sala d'Usos Múltiples) per a activitats d'ús continuat. L'ús de qualsevol instal·lació no haurà d'interferir, en qualsevol cas la marxa acadèmica del centre.
  - 2. Es donaran les màximes facilitats al desplegament d'activitats programades per l'Ajuntament de Dénia, encara que seria convenient signar un conveni amb aquest per regular les condicions d'ús de les instal·lacions del centre per aquest tipus d'activitats.
  - 3. Qualsevol sol·licitud s'haurà de fer per escrit, amb suficient antelació, tot aportant la màxima informació sobre l'activitat a realitzar: objectius, destinataris, entitat organitzadora, persona responsable, horari i duració, preus de matrícula (en el cas de cursets), etc. La Direcció de l'Institut resoldrà les sol·licituds presentades segons la seua adequació a aquests criteris. Els responsables de l'activitat signaran l'acceptació explícita de les condicions esmentades als apartats 4 a 6.
  - 4. La Direcció de l'Institut tindrà en compte, per a la cessió de qualsevol dependència, els criteris d'interès públic de les activitats previstes. Es prioritzarà l'organització d'actes culturals, d'interès general o específic per a l'alumnat i sense caràcter privat o finalitat lucrativa. Per tant, amb la salvetat dels actes culturals organitzats per l'Ajuntament, no es cediran les instal·lacions de l'Institut per a activitats que no suposen l'entrada lliure i gratuïta. L'Institut es reserva el dret de demanar als organitzadors una compensació o donació destinada a la millora de les instal·lacions emprades, així com a la gratificació del conserge, en el cas que els actes es realitzen fora del seu horari de treball.

5. Els cursos impartits oferiran la matrícula gratuïta a l'alumnat i professorat del Centre o bé una reducció del seu cost i/o aportaran a l'Institut un 10% dels seus ingressos per matrícules.
  6. En qualsevol cas, les entitats organitzadores es faran càrrec de la neteja de les dependències utilitzades, així com dels possibles desperfectes causats, per tal de deixar-les en òptimes condicions d'ús. També vetllaran per a que es complisquen les normes específiques de les dependències utilitzades.
- f) L'alumnat no té permesa l'entrada a consergeria. L'Institut disposa d'una fotocopiadora instal·lada al vestíbul, a l'abast dels alumnes.
- g) L'alumnat no té permesa l'entrada a la cantina entre hores de classe. L'horari de la cantina per a l'alumnat són les hores de pati.
- h) Per tal que es pugui desenvolupar l'activitat docent amb dignitat, les aules hauran d'estar netes i en perfectes condicions. A tal efecte, en totes les aules del centre (incloent les aules específiques), s'hauran de respectar les següents normes d'ús:
- Els alumnes no podran romandre dins de l'aula si no estan acompanyats per un professor.
  - No es pot menjar ni beure i menys fumar en l'interior de l'aula.
  - Les normes d'ús de l'aula i l'horari d'ocupació de l'aula estaran exposades en un lloc visible de la mateixa (penjades a la porta).
  - Al finalitzar l'última hora de la jornada, segons l'horari d'ocupació de l'aula, els alumnes pujaran les cadires damunt la taula i els que estiguen més a prop de les finestres abaixaran les persianes de l'aula. També caldrà apagar els llums i tancar la porta de l'aula.
  - El departament responsable de l'aula i els professors que la utilitzen podran encomanar a l'alumnat la neteja de l'aula si consideren que no reuneix les condicions escaients, així com prendre altres mesures adients.
  - Els desperfectes causats dins de l'aula per l'alumnat hauran de ser pagats per tots els alumnes del grup responsable, llevat que siga possible identificar els responsables directes dels mateixos; en aquest cas, seran aquests els qui abonaran els desperfectes.
  - Els alumnes no podran manipular els aparells o qualsevol mitjà audiovisual que existisca en l'aula, llevat que tinguen l'autorització del professor i aquest s'hi trobe present.
  - El departament responsable de l'aula es farà càrrec de les despeses produïdes per la reparació o reposició del material de l'aula. Si hi ha més d'un departament que compartisca l'aula, hauran d'assumir conjuntament les despeses de manteniment.

- El professor o instructor que utilitzi l'aula per a qualsevol acte acadèmic, tant si és del centre com de fora del centre, serà responsable de complir i fer complir tant les normes generals com les normes específiques d'ús de l'aula.
- L'accés a internet és compartit per totes les aules del centre. El Secretari, i en el seu cas, el responsable de manteniment dels equips informàtics, vetllaran perquè cap equip informàtic ralentitzi la velocitat d'accés a internet i menys que siga causa d'un mal funcionament de la xarxa del centre. Es tractarà d'evitar l'ús inadequat d'internet com pot ser baixar fitxers o accedir a pàgines web que no tenen res a veure en les activitats acadèmiques, així com les possibles manipulacions dels equips informàtics i les xarxes que conformen.
- En les aules on existisquen equips informàtics seran vigents tant les normes d'utilització com les faltes i sancions que s'apliquen en les aules específiques d'informàtica.
  - a) El dret a l'assistència, la realització d'exàmens per part dels alumnes té prioritat sobre qualsevol altre acte de la vida escolar que es programe fora del seu horari lectiu, com seria el cas d'excursions o una altra activitat extraescolar.
  - b) Respecte a la vestimenta el centre no té uniforme i no decidix la indumentària dels alumnes. No obstant, en raó de no ferir sensibilitats, esta procurarà no incloure senyals o escrits que siguen ofensius a la dignitat, creences o costums d'altres cultures o membres de la comunitat educativa i a més es requereix que la indumentària no impedisca identificar a la persona.
  - c) Queda terminantment prohibit la utilització de MP3, MP4, telèfons mòbils o qualsevol altra forma de gravació present o futura en l'interior del centre, encara amb consentiment de l'individu o individus objecte de la gravació. Només seran consentides aquelles imatges realitzades per part del professorat a fi de documentar fets o pràctiques acadèmiques, i només baix coneixement explícit del Consell Escolar, podran ser publicades en la pàgina Web del centre.
  - d) Queda de la mateixa manera també prohibit menjar o beure en l'interior de l'edifici o en el gimnàs. Només la cantina està destinada a este efecte.
  - e) En tot moment es respectarà el mobiliari i edifici, sent els pares responsables subsidiaris de les destrosses materials ocasionades pels seus fills.

## **2.2. AULES ESPECÍFIQUES**

### **2.2.1. AULES D'INFORMÀTICA**

Les aules d'informàtica són un espai compartit per alumnes i professors. Les aules disposen d'uns recursos (ordinadors, monitors, impressores, projectors, xarxes, racks, accés a Internet, carpetes compartides en servidor, programari, ...) que han de ser respectats per tots els usuaris de les aules. És un deure elemental de tot usuari deixar els recursos de l'aula que ha estat utilitzant en les mateixes condicions en què

se'ls ha trobat. Només d'aquesta forma, estarà a la seua disposició la propera vegada que el necessite.

Per tal de aconseguir-ho cal guardar les següents normes:

#### **a) Alumnat**

- L'usuari esporàdic de l'aula utilitzarà l'ordinador com a usuari alumne. Serà responsable del bon ús de l'ordinador que se li assigne, dels recursos compartits utilitzats i del contingut de l'escriptori alumne.
- A l'usuari habitual de l'aula se li assignarà un ordinador durant tot el curs escolar. El seu professor crearà un nom d'usuari i contrasenya en eixe ordinador per a ús particular de l'alumne. L'alumne serà responsable del bon ús de l'ordinador que se li assigne, dels recursos compartits utilitzats i del contingut del seu escriptori.
- No utilitzarà mitjans externs d'emmagatzemament de dades (unitats de memòria flaix, MP3, MP4 o qualsevol altre que puguen aparèixer) sense permís del professor.
- No es permet la transferència de fitxers entre ordinadors sense permís del professor.
- No s'ha de modificar l'escriptori de l'ordinador sense permís del professor.
- Quan l'alumne/a entre a l'aula, si se n'adona que algun ordinador presenta algun desperfecte físic, que funcione incorrectament o tinga continguts no adequats, ho haurà de comunicar al professor.
- També caldrà avisar el professor quan hi haja indici que l'ordinador ha sigut utilitzat inadecuadament (apareixen accessos a pàgines web de jocs o de fotos pornogràfiques o de continguts xenòfobs, els fitxers dels alumnes han sigut modificats o esborrats, l'ordinador no arranca correctament, ...).
- Quan siga detectat que un ordinador presenta un desperfecte físic, o que funciona incorrectament, o que té indicis d'haver sigut utilitzat inadecuadament, la responsabilitat recaurà, en principi, en l'alumne/a que haja utilitzat aquest equip en l'hora immediatament anterior. En cas que no hi haja hagut ningú utilitzant l'ordinador, tot el grup es farà responsable subsidiari dels desperfectes causats.
- Sols podrà utilitzar les aplicacions que té al seu abast com a usuari alumne o el nom d'usuari assignat.

#### **b) Professorat/Instructor**

- No podrà instal·lar software nou en cap equip sense la prèvia autorització del responsable de l'aula d'informàtica.

## RRI

- Utilitzarà l'ordinador del professor (servidor de l'aula) com a usuari professor. Haurà de crear una carpeta de treball amb el seu nom, on guardarà els fitxers de treball.
- El professorat interessat a utilitzar l'aula haurà de sol·licitar la reserva al responsable de l'aula, amb la suficient antelació (1 setmana).
- Caldrà fixar-se en l'horari d'ocupació de l'aula, que està penjat a la porta. Si veieu que és l'última hora, caldrà apagar els llums, tancar les finestres i tancar la porta de l'aula. Per tal que no es quede cap aparell en funcionament, caldrà desconnectar els interruptors dels endolls i racks de les aules que s'hi troben en el quadro elèctric que hi ha a l'entrada del corredor.
- Avisar el responsable de l'aula de l'existència de qualsevol desperfecte detectat.
- Quan es desitge emprar un llibre o programa informàtic de l'aula, s'haurà de comunicar al responsable i deixar constància del préstec.
- Serà responsable de complir i fer complir tant les normes generals com les normes específiques d'ús d'aquestes aules.
- El coordinador de l'aula d'informàtica serà designat pel director entre els professors d'informàtica. Les seues funcions seran les que determinen les normes vigents en cada moment. En qualsevol cas:
  - Coordinarà l'ús de les aules d'Informàtica del centre.
  - Confeccionarà l'inventari de màquines i material informàtic de les aules d'Informàtica.
  - Es responsabilitzarà de que les aules d'Informàtica estiguen disponibles i en òptimes condicions d'utilització.

### **c) Professorat de guàrdia**

- Procurarà que les guàrdies no es realitzen dins de l'aula d'informàtica. Si això no és possible, és convenient que els alumnes no puguin utilitzar els ordinadors. Per a tal fi, desconnectarà els interruptors dels endolls i racks de les aules d'informàtica que s'hi troben en el quadro elèctric que hi ha a l'entrada del corredor. En qualsevol cas, serà responsable de complir i fer complir tant les normes generals com les normes específiques d'ús d'aquestes aules.

### **f) Faltes i sancions**

Es consideraran:

Faltes contràries a les normes de convivència en el centre.

- Utilització inadequada de l'ordinador: colpejar l'ordinador o el ratolí ostensiblement, ratllar o fer un mal ús de l'estoreta, anar a pàgines web que no

tenen res a veure en el que s'està fent a classe, modificar fitxers de companys, modificar l'escriptori de l'ordinador, ...

- Utilització inadequada dels recursos compartits de l'aula.

Faltes greument contràries a les normes de convivència en el centre educatiu:

- Causar desperfectes greus en l'ordinador per ús indegut: trencar o sostraure alguna peça externa a l'ordinador de poc valor (estoreta, ratolí i teclat), desconfigurar l'ordinador, esborrar informació de l'ordinador, ...
- Utilització inadequada i repetida dels recursos compartits de l'aula.
- Causar desperfectes molt greus en les xarxes d'ordinadors: trencar el cablejat de les xarxes, manipular els ordinadors per desconfigurar les xarxes, ...
- Sostraure peces internes de l'ordinador (CPU, placa base, targeta de xarxa, disc dur, ...). Sostraure o trencar per ús indegut peces externes a l'ordinador de prou valor (monitor, impressora, escàner, projector, ...).
- Qualsevol altra actuació que a judici del professor del curs supose algun tipus de deteriorament físic dels aparells o perjudique el correcte funcionament de l'aula i dels ordinadors.
- Totes estes faltes queden tipificades i sancionades segons el capítol 4t.

### **2.2.2 LABORATORIS DE FÍSICA I QUÍMICA**

Els laboratoris són, com especifica la paraula -"laborare"- , un lloc de treball compartit per alumnes i professors on es realitza la tasca experimental imprescindible per una correcta docència en les matèries de FQ i CN, la qual comporta riscos que cal conèixer i mantindre sota control si volem assolir les quotes de seguretat que requereix la conservació del patrimoni del centre i sobretot la salvaguarda de la integritat física d'alumnes i professors. Per tal cosa, es fa necessari eliminar totes les causes de risc, establint mètodes de treball adients que caldrà respectar i fer respectar, en definitiva, fer servir una bona organització i un estricte compliment d'aquesta. Per tal d'aconseguir-ho, caldrà guardar les següents normes:

1. Procurar el bon ús de tot el material, aparells i productes utilitzats en les experiències.
2. Màxima precaució, on hi ha desordre no es treballa, o la feina és ineficaç i molt menys formativa. Hauran d'evitar-se aleshores, sorolls, moviments precipitats, carreres i aglomeracions. Moure's l'imprescindible.
3. Evitar balafiament de llum, gas i productes. El material és per usar i no per jugar.
4. La neteja haurà de ser acurada.
5. Com a la resta de dependències del centre, no es podrà fumar, beure i menjar.

6. El professor se'n farà responsable de l'aula i es comprometrà a fer complir estes normes.
7. Serà indispensable el lliurament del material en perfecte estat de conservació, una vegada acabada la classe. Qualsevol desperfecte, producte d'actituds irresponsables serà abonat pel responsable del trencament i sancionat com a falta greu.
8. Així mateix, les sostraccions de material del laboratori estarà sancionada com a falta greu, essent obligatori el reintegrament a l'autor del robatori, o per defecte l'abonament del sostret a tot el curs, el qual se'n farà càrrec.

Totes estes faltes queden tipificades i sancionades segons el capítol 4t.

### **2.2.3 LABORATORI DE BIOLOGIA I GEOLOGIA**

L'aprofitament didàctic en les matèries científiques i experimentals passa per fer servir les instal·lacions i els materials dels seus respectius laboratoris. El caràcter delicat, quan no potencialment perillós, d'alguns materials de laboratori, així com el seu alt valor econòmic, aconsellen plantejar normes de comportament específiques per a tals aules. Assenyalem les següents:

1. Insistir permanentment en la necessitat d'un bon ús del material, advertint que serà considerada falta greu el seu mal ús.
2. Recomanar la màxima precaució i el més estricte ordre, evitant moviments gratuïts i precipitats, etc. Procurar també una acurada neteja dels materials emprats.
3. Tot el material estarà tancat als seus armaris sota clau quan no es faça servir. Només el professor podrà traure'l a la taula de treball per efectuar la pràctica corresponent.
4. Es procurarà que els alumnes entren i isquen sempre per la mateixa porta, amb la finalitat d'evitar que pugui quedar-se oberta alguna porta sense adonar-nos-en. Comprovar sempre que les portes d'accés queden tancades.
5. Només en casos excepcionals i degudament justificats podrà traure's el material de laboratori fora d'eixe recinte.
6. Qualsevol sostracció de material per part d'algun alumne, o el deteriorament deliberat del mateix, comportarà la consideració de falta molt greu, amb la proposta immediata a la Regidoria d'Estudis d'apertura del corresponent expedient. Així mateix, l'alumne haurà de fer-se càrrec de reposar el material o de les despeses que signifiquen la reposició per part del Centre.

Totes estes faltes queden tipificades i sancionades segons el capítol 4t.

### **2.2.4 AULES DE MÚSICA**

L'aula de música és un espai compartit per alumnes i professors/es. Per a un bon funcionament serà necessari guardar les normes següents:

1. Respecte absolut durant les hores lectives impartides en l'aula, abstindre's d'entrar qui no pertany al grup.
2. Si un professor /a necessita l'aula per a utilitzar-la amb els seus alumnes, ho comunicarà al responsable de la mateixa.
3. Quan s'utilitzi l'aula per a impartir classe, el professor/a serà el responsable i es comprometrà a fer complir estes normes.
4. Quan es desitge demanar un llibre, partitures, gravacions, instruments, etc, de l'aula, s'haurà de comunicar al professor de música i deixar constància del material sol·licitat en el quadern habilitat per a este fi, per un període màxim de 15 dies, anotant la devolució.
5. Els faristols no es desmuntaran ni es manipularan sense permís.
6. Les baquetes després d'utilitzar-les es guardaran en el seu lloc.
7. Els instruments d'afinació indeterminada es guardaran en l'armari de vidre i baix clau.
8. Es realitzarà un correcte ús del mobiliari de l'aula i es mantindran en perfecte estat parets, portes i sòl.

Totes estes faltes queden tipificades i sancionades segons el capítol 4t.

### **2.2.5 AULES ARTÍSTIQUES**

1. Els alumnes seran responsables directes del mal ús de les aules.
2. Si els alumnes observen en les seues respectives taules o tamborets cap anomalia hauran de comunicar-ho al professor immediatament perquè no se'l responsabilitze de l'esmentada anomalia.
3. Cal mantindre les taules i les banquetes sense ratllar amb estris tallants que les espatlen.
4. Cal utilitzar les papereres per dipositar totes les deixalles de materials que es produïsquen després del treball de classe.
5. No mengeu a classe.
6. Manteniu les piques netes.
7. Utilitzeu els productes de neteja amb responsabilitat ( gel, paper per assecar-se, draps, etc.) o seran retirats de les aules.
8. Acabat l'últim esplai apugeu les banquetes sobre les taules i tanqueu les finestres en les següents hores.



9. No utilitzeu cap aparell o un altre element pertanyent a l'aula sense el permís exprés del professor/a.
10. Retireu els cavallets després de cada sessió ( poseu una marca en el sòl per col·locar-los en posteriors sessions ) especialment a l'última hora del dia.
11. Desconnecteu els mòbils abans d'entrar a classe.
12. Els desperfectes que ocasionen un alumne seran llur responsabilitat, sinó el responsable serà tot el curs.

Totes estes faltes queden tipificades i sancionades segons el capítol 4t.

### **2.2.6 AULA-TALLER DE TECNOLOGIA**

Degut a la peculiaritat de l'Aula-Taller de Tecnologia, amb la presència de ferramentes i màquines que poden ocasionar greus accidents, el Seminari de Tecnologia aprova les següents Normes Bàsiques de Treball, el compliment de les quals cal exigir estrictament.

Amb aquestes Normes es pretén a més a més d'evitar tant com siga possible els accidents, procurar un bon ús tant dels materials com de les ferramentes, màquines i instal·lacions i introduir els alumnes en les Normes bàsiques generals de qualsevol taller.

#### **1. Ús de màquines i ferramentes.**

En l'ús de les diferents màquines de l'Aula-Taller, es tindran sempre en compte les pròpies normes de seguretat en el seu ús, i de forma general:

1.1. Les màquines i ferramentes són per a treballar i no per a jugar.

1.2. Els alumnes seguiran les instruccions donades pel professor en la utilització de les diferents màquines i ferramentes.

1.3. Els professors comprovaran contínuament el correcte funcionament de les màquines i ferramentes, retirant de l'ús dels alumnes les que presenten un mal funcionament.

1.4. Abans de començar a realitzar la construcció dels diferents treballs, els alumnes, tant en els treballs individuals com en els de grup, i en base a la planificació realitzada, demanaran al professor les diferents ferramentes manuals necessàries, de les quals es faran responsables mentre dure la classe. Cinc minuts abans d'acabar la classe, els alumnes tornaran al seu lloc les ferramentes utilitzades, amb la comprovació final per part del professor.

1.5. Serà considerada falta greument perjudicial, el mal ús intencionat de les màquines i ferramentes i la seua sostracció del taller sense permís del professor, així com qualsevol comportament contra les normes de seguretat i higiene del taller: córrer, llençar objectes, empenyar, jugar en les ferramentes.

#### **2. Ús de materials**

2.1. Així mateix en l'ús dels diferents materials es tindran sempre en compte les pròpies normes de seguretat en el seu ús, les quals seran especificades pel professor.

2.2. Els alumnes seguiran les instruccions d'ús donades pel professor a fi d'evitar possibles accidents i procurar el seu correcte aprofitament.

2.3. Cinc minuts abans d'acabar la classe, els alumnes guardaran els treballs en les taquilles assignades, les quals quedaran tancades amb clau, que guardarà el professor.

2.4. Seran considerades faltes greus, el mal ús intencionat dels materials, la seua sostracció del taller sense permís del professor, i ocasionar desperfectes en els treballs dels companys.

2.5. El professorat de guàrdia, en cas de no pertànyer al departament de tecnologia, evitarà l'ús de material i ferramentes de l'aula-taller, mantenint l'alumnat assegut a les taules d'estudi de la zona pròxima a la pissarra.

### **3. Neteja i manteniment de l'Aula-Taller.**

3.1. El professor vigilarà el correcte ús dels bancs de treball, assignats als diferents grups d'alumnes.

3.2. Cinc minuts abans d'acabar la classe, els alumnes netejaran el banc de treball i el seu espai adient. Les màquines i els espais d'ús comú els netejaran per torns, d'acord amb les indicacions del professor.

3.3. Seran considerades faltes greus, el mal ús intencionat dels bancs de treball, i la manipulació dels extintors sense el permís del professor.

### **4. Préstec de màquines i ferramentes a altres departaments.**

4.1. Quedarà sempre constància escrita tant del nom del professor, com de les diferents màquines i ferramentes motiu del préstec.

Totes estes faltes queden tipificades i sancionades segons el capítol 4t.

#### **2.2.7 EL TALLER DE BICICLETES**

1. En acabar, cal deixar sempre les persianes abaixades i els llums apagats.
2. Cal arregar tots els papers, els plàstics o deixalles i cal dipositar-los dins del poal del fem.
3. Totes les bicicletes que no s'usen han de ser col·locades al seu lloc i encadenades.
4. Totes les ferramentes han d'estar en la caixa amb la seua numeració.
5. Les motxilles, els llibres i els abrics han de romandre als seus llocs.
6. Cal fer un ús adequat del material disponible, sense abusar-ne ni maltractar-lo.
7. Heu de respectar totes les normes de convivència i relacions del Centre.

### **2.2.8 GIMNÀS I PATI EXTERIOR**

1. No es podrà usar en hores lectives per ser un aula d'EF .
2. El material del magatzem del gimnàs s'utilitzarà sota la supervisió del professorat d'Educació Física.
3. Cal arreplegar tots els papers, els plàstics o deixalles i cal dipositar- los dins del poal del fem.

### **2.3. LA BIBLIOTECA**

Aquest servei és atés pel propi professorat, en funció de la seua disponibilitat horària. Hom procurarà que la Biblioteca estiga oberta el màxim nombre d'hores lectives possibles, així com els esbarjos, per estimular i facilitar els hàbits de lectura i consulta dels alumnes. Així mateix, es procurarà que tots els departaments estiguen representats en aquest servei, per tal de tenir actualitzats els fons bibliogràfics i multimèdia de cada matèria.

Així, doncs, el professor encarregat tindrà les següents funcions:

1. Mantenir l'ordre i el silenci escaients tant dins de la biblioteca com en el vestíbul d'accés a la mateixa. L'alumnat no pot romandre en el vestíbul d'accés a la biblioteca.
2. Ajudar l'alumnat en la consulta i préstec de llibres. Fer constar a les fitxes corresponents, els préstecs.
3. Mantenir actualitzats els fons corresponents a la seua matèria.
4. Seguir les indicacions del professor/a que més temps dedique al servei de biblioteca. Complimentar el part d'incidències.

Les normes específiques d'utilització de la Biblioteca són les següents:

1. Es manté la prohibició de fumar i d'entrar a la sala qualsevol tipus de MENJAR o BEGUDA.
2. Es recorda l'obligació de guardar SILENCI ABSOLUT dins la sala.
3. Demaneu els llibre/s amb la signatura completa al professor/a de guàrdia a la biblioteca. En finalitzar torneu-lo/s al mateix professor/a.
4. Mitjançant la presentació del CARNET ESCOLAR, es podran prendre en préstec un màxim de dos llibres o revistes.
5. Els préstecs s'efectuen per un període màxim de 15 dies. La no devolució en el termini previst pot suposar a l'alumne/a la privació del dret a un préstec, a més d'altres mesures sancionadores.
6. Els DICCIONARIS, OBRES GENERALS I LLIBRES VALUOSOS estan exclosos de préstec.

RRI

7. En cas de pèrdua o dany dels llibres, l'usuari haurà de pagar l'import monetari corresponent.
8. Està PROHIBIT l'accés a la terrassa.

## **CAPÍTOL 3. ELS ÒRGANS DE GOVERN**

### **3.1. L'EQUIP DIRECTIU**

3.1.1. Elabora la redacció del projecte educatiu, tot havent coordinat la seua elaboració d'acord amb les directrius establides pel Consell Escolar, coordina l'elaboració de la programació general i de la memòria anual de l'Institut. Coordina l'activitat general del Centre, d'acord amb la normativa, les decisions del Consell Escolar i les indicacions del Claustre. Ordinàriament, es reuneix una vegada a la setmana.

3.1.2. Està integrada pels següents membres i principals funcions de cadascun:

- La Direcció ostenta la representació del Centre, supervisa i coordina l'activitat de l'Institut, fa complir la normativa i convoca i presideix els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del Centre.
- La Vicedirecció s'ocupa de les activitats pedagògiques, culturals i extraescolars, supervisa el funcionament dels Seminaris didàctics a més de suplir, en el seu cas, el Director.
- La Regidoria d'Estudis confecciona els horaris de les activitats acadèmiques i vetlla pel seu compliment, coordina les Tutories i les activitats del Departament d'Orientació i organitza i vigila la marxa de la vida acadèmica de l'Institut.
- La Secretaria s'ocupa de la gestió econòmica i administrativa del Centre i del seu manteniment, a més de ser el responsable immediat del personal no docent.
- La ViceSecretaria ajuda en les labors de Secretaria, substitueix en el seu cas, el Secretari, i assumeix les funcions que aquest delegue en ell.
- Al menys una volta a l'any, al finalitzar el curs escolar, l'equip directiu demanarà a l'alumnat, al professorat i al personal no docent que avaluen l'adequació del Reglament de Règim Interior a la realitat del centre en eixe moment i que li facen arribar totes les propostes de millora del reglament que estimen oportunes. Aquestes propostes i les seues pròpies, les presentaran davant el Consell Escolar.

### **3.2. EL CONSELL ESCOLAR**

D'acord amb la normativa vigent, el Consell Escolar és el màxim òrgan col·legiat de govern del Centre i en ell són representats tots els estaments de la Comunitat Escolar.

3.2.1. Està integrat pels següents membres: el Director (que convoca i presideix el Consell Escolar), el Cap d'Estudis del torn mes nombrós, el Secretari (que ho és també del Consell i que hi compta amb veu, però sense vot), huit professors elegits pel Claustre, cinc alumnes, un representant del personal no docent, sis pares i/o mares (un

d'ells designat per l'associació de pares i mares més representativa del centre) i un regidor o un representant de l'Ajuntament.

El Consell Escolar es renova per meitats cada dos anys de forma alternativa (la primera meitat: 4 professors, 3 pares, 2 alumnes i un PAS; la segona meitat: 4 professors, 3 pares, 3 alumnes) mitjançant les corresponents eleccions de representants en tots els estaments de la Comunitat Escolar.

### 3.2.2. Les seues principals competències són:

- Establir les directrius per a elaborar el projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo i avaluar-lo (sense perjudici de les competències docents del claustre de professors).
- Elegir el Director i l'equip directiu proposat per aquest.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes prèvia baremació de les sol·licituds de matrícula, amb estricta subjecció al que estableix la normativa vigent.
- Resoldre els conflictes i imposar les sancions greus als alumnes, d'acord amb el procediment establert en la legislació i recollit en el present reglament, quan així ho sol·licita el director.
- Aprovar la programació general i anual i el projecte de pressupost del Centre.
- Modificar i aprovar el Reglament de Règim Intern del Centre per una majoria de 2/3 dels components del Consell Escolar. Almenys una volta a l'any, al finalitzar el curs escolar, el Consell Escolar recollirà i estudiarà les propostes de millora del reglament per part dels diferents col·lectius de la comunitat educativa, avaluarà l'adequació del Reglament de Règim Intern a la realitat del centre en eixe moment, i si ho estima oportú, aprovarà les modificacions pertinents del reglament vigent per a ser aplicades en el següent curs escolar.
- Supervisar l'activitat general del Centre, així com debatre i aprovar qualsevol assumpte important de la marxa de l'Institut (activitats complementàries, relacions de col·laboració amb altres centres, entitats i organismes, pla de normalització lingüística, ...).
- Aprovar i donar suport a les activitats extraescolars.

3.2.3. El Consell Escolar es reuneix al principi i al final del curs, així com una vegada al trimestre i sempre que el convoque el Director o ho sol·licite, com a mínim, un terç dels seus membres.

3.2.4. Al si del Consell Escolar hi haurà les següents comissions, amb les funcions que s'hi especifiquen:

#### **Comissió de convivència:**

- Avaluar l'aplicació i el funcionament de les normes de convivència, tant les establertes al present reglament, com aquelles mesures acordades per la seua adaptació a les circumstàncies del centre i de cada curs escolar.
- Assessorar la direcció del centre si és requerida la seua consulta en l'adopció de les mesures pertinents en la resolució de les denúncies previstes en el present Reglament; en la instrucció d'un expedient per sancionar faltes greus o molt greus; i en qualsevol assumpte relacionat amb l'aplicació de les normes de convivència.
- Resoldre la recusació de l'instructor/a presentada per l'alumne/a o els seus representants legals afectats per la incoació d'un expedient.
- Resoldre el sobreseïment d'un expedient incoat a un/a alumne/a, en cas que l'instructor/a eleve una proposta en aquest sentit al Consell Escolar.
- Dictar resolució en cas de la instrucció d'un expedient per faltes injustificades i reiteratives d'assistència a classe o per acumulació d'exclusions de classe, així com qualsevol expedient per faltes greument contràries a les normes de convivència en el centre educatiu (en aquests casos, la resolució ha de ser comunicada al Consell Escolar en posterior reunió ordinària).
- Revisar a principi de curs l'estat de conservació del centre i alçar-ne acta.
- Al final de cada trimestre, determinar amb la col·laboració del/la secretari/a del centre, el cost de les reparacions dels desperfectes produïts fins a la data, de forma intencionada o per negligència, en les zones d'ús comú i si s'escau satisfer alguna quantitat per aquest concepte per part de cada alumne/a.

**Comissió permanent i de coordinació pedagògica:** coordinarà les altres comissions i vetllarà per la coherència entre el projecte educatiu, el curricular i la programació general anual del centre. Al seu si funcionarà la comissió de tutoria i orientació.

**Comissió econòmica:** informará al consell escolar sobre totes les matèries d'índole econòmic que aquest li encomana.

Aquestes comissions estaran integrades pel director/a, 2 professors, 1 pare o mare i 1 alumne/-a. De la permanent i de la de convivència també formarà part el Cap d'Estudis, i de l'econòmica, el secretari/a.

A més a més, el Consell Escolar podrà constituir les comissions permanents que es consideren convenients.

### **3.3. EL CLAUSTRE**

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en el govern de l'institut. Són competències principals del Claustre:

## RRI

- Realitzar propostes per a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de l'Institut, de la programació general anual, de les activitats complementàries i extraescolars, del pla de normalització lingüística i del Reglament de Règim Intern.
- Aprovar i avaluar (segons el projecte educatiu del centre) els projectes curriculars d'etapa així com els aspectes docents de la programació general anual.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Establir criteris per a l'assignació de tutories i l'elaboració dels horaris de l'alumnat.
- Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge, mitjançant els resultats de les avaluacions.
- Informar sobre les relacions de l'Institut amb les institucions de l'entorn.

El Claustre es reunirà una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque el Director o ho sol·licite almenys un terç dels membres. La convocatòria del mateix es farà amb 48 hores d'antelació preferiblement per escrit, o per mitjà de nota en el caseller del professor, o avís a la seua unitat personal. Serà preceptiva, en tot cas, una sessió de claustre al començament del curs i una altra al final.

L'assistència al Claustre és obligada per a tot al professorat.



## **CAPÍTOL 4. L'ALUMNAT**

### **4.1. DRETS I DEURES**

#### **4.1.1. DRETS DE L'ALUMNAT**

Els alumnes tenen dret que els seus pares o tutors vetllen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb els professors, tutors i equip directiu, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres educatius per a afavorir l'esforç i l'estudi.

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

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

- a) La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura realitat de la societat actual.
- d) La formació en la igualtat entre homes i dones.
- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
- f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, amb la dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.
- g) L'orientació educativa i professional.
- h) La capacitat per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- j) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- k) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenrotllament de les capacitats físiques i psíquiques.
- l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escola ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenrotllament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.

- m) La formació en l'esforç i el mèrit.
- n) La formació de l'oci i el temps lliure.
- o) La formació en els bons hàbits del consum.
- p) Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.

Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetllen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

- Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a l'objectivitat en l'avaluació
  1. Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
  2. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
  3. Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.
  4. Els alumnes i les alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A este efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu este dret.
  5. Estos drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.
- Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret al respecte de les pròpies conviccions que comprèn els següents drets:
  - a) Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
  - b) A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'este. En el cas d'alumnes menors d'edat, este dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.
  - c) Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.
- Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a la integritat i la dignitat personal que implica:

## RRI

- a) El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
  - b) El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
  - c) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, i no pot ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
  - d) El desenrotllament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
  - e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomente el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.
  - f) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.
- Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret de participació en el funcionament i en la vida del centre.
  - Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret d'associació i de reunió que comprén els següents drets:
    - a) A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
    - b) A associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i col·laborar a través d'estes en el desenrotllament de les activitats del centre.
    - c) A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'este dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenrotllament de les activitats docents.
    - d) Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a este efecte, els directors i les directores dels centres docents facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'esta.
  - Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret d'informació
    - 1. Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.
    - 2. Els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes o les alumnes siguen menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual

podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

- Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a la llibertat d'expressió.

Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establerts per la legislació vigent.

- Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret d'ajudes i suports. El dret d'ajudes i suports comprén els següents drets:
  - a) A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
  - b) A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
  - c) A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
  - d) A qualssevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.

En relació a la nova normalitat establerta per les institucions competents, s'inclouen en el RRI del nostre centre els següents drets:

#### **DRETS COVID-19**

- L'alumnat té el dret de veure preservada la seua salut amb les mesures extraordinàries pertinents establertes pel Centre d'acord amb la normativa vigent.

Els actes que tindran lloc en l'àmbit del centre docent que no respecten els drets de l'alumnat o suposen l'establiment d'impediments per a l'exercici d'aquests per part de la resta de membres de la comunitat educativa, podran 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.

#### **4.1.2. DEURES DE L'ALUMNAT**

1. El principal i més bàsic deure de l'alumne és l'estudi. Este deure bàsic, que requereix l'esforç, la disciplina i la responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions següents:

## RRI

- Tindre una actitud activa i atenta a classe.
- No interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- Participar en les activitats formatives orientades al desenrotllament del currículum.
- Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenrotllament de les classes.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- Realitzar l'esforç necessari, en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
- Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
- Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
- Seguir les orientacions del professorat pel que fa al seu aprenentatge
- Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
- Qualsevol altres establides per la normativa vigent.
- Els alumnes tenen així mateix el deure d'assistir a classe amb puntualitat.
- Respectar els seus companys, professors i personal no docent, en la seua dignitat personal, integritat i intimitat.
- Respectar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Participar i col·laborar activament en la vida i funcionament del Centre.
- Tenir sempre a l'abast, per si de cas fa falta identificar-se, el carnet escolar del centre.
- Respectar el Reglament de Règim Intern. Les normes del vigent RRI seran aplicables als alumnes del centre mentre es troben davall la tutoria del mateix, encara que estiguen fora d'ell per motiu de trasllat amb autobús, excursions, visites guiades, activitats extraescolars, o qualsevol altra activitat que el centre organitze amb el permís del Consell Escolar del Centre.

De la mateixa manera, estes normes també seran aplicables quan estiguen de visita en altres centres escolars de la ciutat (IES, Centre Social, biblioteca pública, etc.).

2. Deure de respecte als altres. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

Este deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
  - b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
  - d) Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
  - e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.

Este deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
- b) Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna.
- d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
- e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- f) Complir el reglament de règim interior del centre.
- g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudi de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.
- i) Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.

- k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.
- l) Respectar el que estableix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establerts en el projecte educatiu del centre.

En relació a la nova normalitat establerta s'inclouen els següents deures:

#### **DEURES COVID19**

- L'alumnat té el deure de ser respectat en favor de preservar la seua salut i així mateix, el deure de respectar les normes establertes en relació a la crisi sanitària provocada per la Covid.19.

AQUEST DEURE ES CONCRETA EN LES OBLIGACIONS SEGÜENTS:

- a) Ús adequat de mascareta que cobrisca nas i boca en totes les dependències del centre. Al pati s'haurà de portar la mascareta tot i poder assegurar una distància d'1,5 m.

Aquesta normativa pot variar en funció del que dicten les institucions sanitàries pertinents i/o la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i l'INVASSAT

- b) Complir les normes de seguretat, salut i higiene que la nova normalitat estableix en els centres educatius.
- c) Respectar els torns d'entrada i eixida al centre i circular segons les indicacions marcades expressament.
- d) Respectar el dret de la resta d'alumnat a la salut.
- e) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient saludable i responsable per tal de previndre el risc de contagi.

#### **4.2. FALTES I SANCIONS**

L'esmentat Reial Decret sobre Drets i Deures estableix una tipificació general de les faltes dels alumnes i les corresponents sancions, 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. La qualificació de les faltes i l'aplicació de les sancions hauran de comptar amb totes les garanties procedimentals i es realitzaran amb l'aportació de tota la informació necessària.

Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació de l'alumne. Per a això, els òrgans responsables de la instrucció de l'expedient o d'imposició de mesures educatives correctores o disciplinàries, hauran

de tindre en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne, per a la qual cosa podran sol·licitar tots els informes que consideren pertinents a fi d'acreditar la dita situació o circumstància.

Les conductes irregulars de l'alumnat es desglossen en:

#### **4.2.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CENTRE EDUCATIU**

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

- a) Les faltes de puntualitat no justificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.



- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

Mesures educatives correctores:

1. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i el reglament de règim interior del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures educatives correctores recollides en este article i que són les següents:
  - a) Amonestació verbal.
  - b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.
  - c) Amonestació per escrit.
  - d) Retirada de telèfons mòbils (SIM Inclosa), aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. El telèfon o aparell electrònic aquest romandrà en el centre durant 24 hores. El mòbil sols es donarà al pare, mare o tutor legal de l'alumne que és qui ha de venir a recollir-lo.
  - e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
  - f) Incorporació a l'aula de convivència.
  - g) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
  - h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
  - i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

- j) Suspensió del dret d'avaluació continua quan se supere el nombre màxim de faltes injustificades per curs, àrea i matèria i els procediments extraordinaris d'avaluació per l'alumnat que supere eixe màxim (Decret 39/2008 de 4 d'abril). Cada departament té establert en la seua programació quin serà el màxim de faltes injustificades que suposarà esta pèrdua d'avaluació continua.
5. Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.
6. Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.

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

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

Competència per a aplicar les mesures educatives correctores:

1. Correspon al director o directora del centre i a la comissió de convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes. Al director o directora del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix este decret, en el reglament de règim interior del centre i en el corresponent pla de convivència, sense perjuí de les competències atribuïdes a este efecte al consell escolar del centre.
2. No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes i que estes siguen les més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, el cap o la cap d'estudis o el professor o professora d'aula, per delegació del director o directora, podrà imposar les mesures correctores previstes.

Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores:

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre, a excepció de les previstes en les lletres a), b) i d), que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada. Posteriorment, el director o directora del centre o la persona en qui delegue ho registrarà, si és procedent, en el Registre Central, d'acord amb el que estableix l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació, que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la

convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

Prescripció:

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

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

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

#### **4.2.2. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE EDUCATIU**

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

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present decret.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.

## RRI

- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar així com el ciberassetjament (assetjament entre iguals en l'entorn TIC i que inclou actuacions de xantatge, vexacions i insults entre alumnes i/o suposa difusió d'informació lesiva i difamatòria en format electrònic. (Regulat per l'Ordre 62/2014 de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport actualitzant el Decret 39/2008)
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.
- q) Les agressions al professorat o al personal d'administració i serveis (Regulat per l'Ordre 62/2014 de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport actualitzant el Decret 39/2008)
- r) Violència de gènere (Regulat per l'Ordre 62/2014 de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport actualitzant el Decret 39/2008)

- s) La reiteració en l'incompliment dels deures establerts en relació a la COVID-19 i que vénen detallats al punt 4.1.2 DEURES DE L'ALUMNAT així com la reiteració de conductes contràries en relació a les establertes per la Covid19 (apartat 4.2.1)

#### Mesures educatives disciplinàries

1. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades com greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu en les lletres h), m) i n), 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 o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
  - Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
  - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
2. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, excepte les lletres h), m) i n) recollides en l'apartat anterior, són les següents:
  - a) Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li imparteix docència. S' especificarà la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada.
  - b) Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

#### Responsabilitat penal

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

#### **4.2.3 INSTRUCCIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI**

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.
2. Correspon al director o directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats expedients a l'alumnat.
3. L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.
4. El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre:
  - a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
  - b) Els fets imputats.
  - c) La data en què es van produir.
  - d) El nomenament de la persona instructora.
  - e) El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.
  - f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudicis de les que puguin adoptar-se durant el procediment.
5. L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne o alumna presumpte autor dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores, en el cas que l'alumne o alumna siga menor d'edat no emancipat. En la notificació s'advertirà als interessats que, si no fan al·legacions en el termini màxim de deu dies sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.
6. Només els qui tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut en qualsevol moment de la tramitació.
7. L'instructor o instructora de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de 10 dies hàbils, practicarà les actuacions que considere pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenientes per a l'esclariment dels fets.

8. Practicades les actuacions anteriors, l'instructor formularà proposta de resolució, que es notificarà a l'interessat, o al pare, mare, tutor o tutora, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat; se'ls concedirà audiència per un termini de deu dies hàbils.
9. Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguin tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.
10. La proposta de resolució haurà de contindre:
  - a) Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.
  - b) La tipificació que es pot atribuir a estos fet.
  - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
  - d) La mesura educativa disciplinària aplicable.
  - e) La competència del director o directora del centre per a resoldre.
11. Quan raons d'interès públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la mitat els terminis establerts per al procediment ordinari.
12. El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, incloent-hi la notificació, no podrà excedir un mes.
13. La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:
  - a) Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.
  - b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
  - c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
  - d) El contingut de la sanció i la data d'efecte d'esta.
  - e) L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.
14. La resolució de l'expedient per part del director o directora del centre públic posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva.
15. Les resolucions dels directors o les directores dels centres docents públics podran ser revisades en un termini màxim de cinc dies pel consell escolar del centre a instància dels pares, mares, tutors o tutores legals dels alumnes, d'acord amb el que estableix l'article 127 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. A este efecte, el director o directora convocarà una sessió extraordinària del consell escolar en el termini màxim de dos dies hàbils,

comptats des que es va presentar la instància, perquè este òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada, i proposar, les mesures oportunes.

\*En cas d' Assetjament escolar i ciberassetjament la Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, que actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat valenciana, especifica, en l'annex 1, actuacions específiques a realitzar:

Primeres actuacions:

L'equip directiu, que es posarà en contacte amb el tutor/a de l'alumne o alumna afectats, estarà assessorat pel departament d'orientació del centre i arreglarà la informació per analitzar i valorar la intervenció que calga.

L'equip d'intervenció, planificarà de manera ràpida els recursos personals, materials i organitzatius i el moment i el lloc de reunió amb els agressors, la víctima i els espectadors, sempre que siguen tots alumnat del centre.

En el ciberassetjament és important tindre informació de la intensitat, difusió i característiques del mitjà o dispositiu utilitzat. Si hi ha proves físiques s'han de conservar (impressió de pantalla, còpia dels missatges) sense lesionar els drets de cap persona i la confidencialitat de les actuacions.

Mesures d'urgència:

- a) Augmentar la supervisió i vigilància del professorat i personal del centre durant els moments de descans i de pati; de l'estada al menjador, als banys i als vestidors, i de les entrades i eixides del centre.
- b) Avisar les famílies de la víctima i dels assetjadors.
- c) Explicar a l'alumne assetjat totes i cada una de les mesures que es prendran per a donar-li seguretat.
- d) En cas de ciberassetjament, indicar a l'alumne, si és el cas, que canvie contrasenyes i revise les mesures de privacitat, i insistir-li en el fet que no faça desaparèixer les proves físiques que tinga.
- e) Demanar a l'alumne assetjat que comuniqui a un adult qualsevol insult, ofensa o agressió que reba oferir-li els mecanismes i les vies perquè ho faça amb la major discreció possible.
- f) Una vegada oït l'alumne assetjador i analitzada la situació, la direcció del centre li aplicarà les mesures cautelars que considere necessàries seguint el procediment disciplinari, segons el Decret 39/2008.
- g) Quan s'haja valorat la situació, la direcció del centre decidirà aplicar al cas, o no, les mesures educatives correctores i disciplinàries, i si s'inicia el procediment d'obertura d'expedient disciplinari, segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril.



#### Comunicació de la incidència.

- a) La direcció del centre informará la comissió de convivència de la situació i del pla d'intervenció.
- b) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa.
- c) Si la situació s'agreuja o sobrepasa la capacitat d'actuació del centre, se n'ha d'informar la Inspecció perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció del PREVI de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.

#### Comunicació a famílies i representants legals de tots els implicats

- a) La direcció del centre farà les entrevistes necessàries, preferentment de manera individual.
- b) La direcció del centre informará les famílies dels alumnes implicats en el conflicte de les mesures i actuacions de caràcter individual, així com les mesures de caràcter organitzatiu i preventiu proposades per al grup, nivell o centre educatiu.
- c) Segons la gravetat del cas, la direcció del centre comunicarà a la família de la víctima la conveniència o no de denunciar el cas a les Forces de Seguretat de l'Estat.
- d) Tal com consta en l'article 41 del Decret 39/2008, en aquells supòsits reincidents i en els casos en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i estos la rebutgen, l'Administració educativa, si considera que esta conducta causa un greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, amb un informe previ a la Inspecció Educativa.

\*En cas de violència de gèneres el centre s'acollirà al protocol d'actuacions que especifica la Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, que actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat valenciana, especifica, en l'annex 1, actuacions específiques a realitzar:

#### Prescripció

1. Les conductes tipificades de greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu prescriuen en el transcurs del termini de tres mesos comptadors a partir de la seua comissió.
2. Les mesures educatives disciplinàries prescriuran en el termini de tres mesos des de la seua imposició.

#### Mesures de caràcter cautelar

1. En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, el director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fóra necessari per a garantir el normal desenrotllament de les activitats del centre.
2. Les mesures provisionals podran consistir en:
  - a) Canvi provisional de grup.
  - b) Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
  - c) Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.
  - d) Suspensió provisional d'assistir al centre.
3. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.
4. Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjudi que esta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es proposa, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.
5. El director o directora podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
6. En cas que l'alumne o alumna que ha comés presumptament els fets siga menor d'edat, estes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutors.
7. Quan la mesura provisional adoptada comporte la no-assistència a determinades classes, durant la impartició d'estes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
8. Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.

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

#### **4.2.4 REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS**

1. Els alumnes o les 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, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment.
2. Els alumnes o les alumnes que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'estos.
3. Els pares, mares, tutors o tutores seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
4. La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.
5. La direcció del centre comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets arreplegats en els apartats 1 i 2 del present article perquè iniciï l'oportú expedient de reintegrament.

#### **4.2.5 CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS I ATENUANTS:**

1. Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació de l'alumne o de l'alumna. Per a això, els òrgans responsables de la instrucció de l'expedient o d'imposició de mesures educatives correctores o disciplinàries, hauran de tindre en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne o de l'alumna, per a la qual cosa podran sol·licitar tots els informes que consideren pertinents per a acreditar la dita situació o circumstància.
2. A l'efecte de gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries, es tindran 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 en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenrotllament 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.
3. A este efecte, es tindran en compte les següents circumstàncies agreujants:
- a) La premeditació.
  - b) La reiteració, inclosa la reiteració de faltes d'assistència o puntualitat a les classes.
  - c) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
  - d) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvàlida, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
  - e) La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
  - f) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

### **4.3. MESURES I ACCIONS ORIENTADES A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I A LA PREVENCIÓ DE CONFLICTES EN EL CENTRE**

#### **4.3.1 MEDIACIÓ ESCOLAR**

El centre compta amb un grup de professors i alumnes encarregats de la mediació escolar. Aquest servei de mediació escolar coordinat per professorat del centre però dut a terme per alumnes del centre amb funcions de mediadors, contribueixen en gran mesura a reduir la conflictivitat del centre, ja que ajuden a resoldre conflictes entre alumnes. Aquest servei funciona bé a pròpia petició del alumnes en conflicte, bé a petició de professors o tutors o bé a sol·licitud de Regidoria d'estudis. Els casos arriben al professorat que coordina la mediació i són estos professors els que traslladen el conflicte als mediadors que es citen amb els alumnes en conflicte a l'hora del pati per tal d'ajudar-los en la seua resolució. Amb posterioritat es supervisa el cas per veure que el conflicte està resolt.

#### **4.3.2 COMPROMÍS FAMÍLIA-TUTOR**

La declaració de Compromís Família-Tutor és la formalització per escrit de manera voluntària de compromisos educatiu entre famílies o representants legals i el centre educatiu, en la figura del tutor o tutora, que informant-ne el mateix alumnat manifestaran explícitament uns compromisos de cooperació per a estimular, recolzar i fer el seguiment del procés educatiu de l'alumnat. Els compromisos educatius recollits en la declaració de Compromís família- Tutor estaran d'acord amb el que establisca el projecte educatiu del centre, el seu pla de convivència i el reglament de règim interior.

Els acords i compromisos seran acceptats i firmats per les parts, amb una còpia per al director o directora del centre educatiu, el tutor i les famílies o representants legals de l'alumnat.

L'alumnat en podrà ser considerat part, sempre que reunisca el suficient grau de maduresa o que tinga prou coneixement, segons diu l'article 162 del Codi Civil. En este cas, la declaració de Compromís Família-Tutor comptarà amb l'acceptació positiva de l'alumne o alumna i amb el seu compromís de regular la seua voluntat respecte de les expectatives de les altres dos parts.

Es negociaran tots els compromisos, per a la qual cosa podran rebre assessorament i orientació del professional responsable de l'orientació pedagògica del centre o servici que hi estiga adscrit.

Totes les famílies o representants legals de l'alumnat seran informats de la possibilitat d'adquirir compromisos educatius a través de la declaració de Compromís Família-Tutor amb el tutor o tutora del seu fill o filla, que actuarà en representació del centre educatiu.

Sense perjudi del dret que assisteix totes les famílies per a arribar a compromisos educatius amb els centres, la declaració de Compromís Família- Tutor estarà especialment indicada per a aquell alumnat que presente dificultats d'aprenentatge, problemes de conducta o d'acceptació de normes i responsabilitats escolars, així com aquells que cursen ensenyances obligatòries amb tres o més àrees o matèries no superades després de la primera o segona avaluació.

Les famílies seran informades que la declaració de Compromís Família-Tutor estarà subjecta a un seguiment específic, amb revisió periòdica i avaluació posterior del procés.

## **4.4 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES**

### **4.4.1. ALUMNAT DELEGAT**

Cada grup elegirà, a principi del curs escolar, un delegat i un subdelegat. Podran cessar per petició pròpia o per la classe en votació per majoria absoluta, a proposta, almenys, de un terç de la classe.

Les seues funcions seran:

- a) Aplegar els suggeriments que realitze el grup per a presentar- los al professorat, Consell de Delegats o Consell Escolar.
- b) Transmetre al grup la informació que reba com a representant i que vaja dirigida a l'alumnat.
- c) Vetllar per la correcta utilització de l'aula i del material que hi haja. Indicarà al professor-tutor els desperfectes que s'hi produïsquen i fer-ho constar a l'inventari.

- d) Assistir a les reunions del Consell de Delegats, on actuarà com a portaveu del seu grup.
- e) Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- f) Assistir a les sessions d'avaluació en la fase on es realitzen o s'exposen les conclusions i anàlisis globals del funcionament del grup.

#### **4.4.2. CONSELL DE DELEGATS**

D'acord amb el Decret 246 del 23 de desembre de 1.991, sobre drets i deures dels alumnes, i amb el Reglament de Règim Intern d'aquest Centre es proposen les següents normes de funcionament del consell de Delegats:

4.4.2.1. DELS MEMBRES DEL CONSELL DE DELEGATS: El Consell de Delegats es divideix en dues juntes, una de nocturn i altra de diürn. Ambdues estan formades pels delegats dels diferents cursos acadèmics i els representants dels alumnes en el Consell Escolar del Centre.

4.4.2.2. DE LES FUNCIONS DELS CONSELLS DE DELEGATS. Són funcions pròpies de la Junta de Delegats les següents:

- a) Informar els consellers escolars representants dels alumnes de la problemàtica de cada grup.
- b) Ser informats per aquests representants sobre els temes tractats en el Consell Escolar.
- c) Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició del Consell.
- d) Elaborar propostes de modificació del Reglament de Règim Intern. Al menys una volta a l'any, al finalitzar cada curs escolar, la Junta de Delegats avaluarà l'adequació del Reglament de Règim Intern a la realitat del centre en eixe moment i presentarà a l'Equip Directiu i al Consell Escolar les propostes de millora del reglament que estime oportunes per tal de adaptar-lo a eixa realitat.
- e) Informar els estudiants de les seues activitats.
- f) Elaborar propostes de criteris per a la confecció dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
- g) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu i la programació general anual.
- h) Ser escoltat en ple o en comissió quan ho sol·licite, pels òrgans de govern i de coordinació, especialment pel que fa a:
  - Celebració de proves d'exàmens.
  - Presentació de reclamacions en els casos d'abandonament o incompliment de les tasques educatives.

- Reclamacions sobre l'objectivitat i eficàcia en la valoració del rendiment dels alumnes.
- Proposta de sancions als alumnes per la comissió de faltes que comporten la incoació d'expedients.

#### 4.4.2.3. DE LA CONVOCATÒRIA I PERIODICITAT DE LES REUNIONS DEL CONSELL DE DELEGATS.

El Consell de Delegats serà convocat per la Direcció a instàncies dels representants dels alumnes en el Consell Escolar, per un terç del Consell de Delegats o per la pròpia Direcció.

Les reunions s'efectuaran amb una periodicitat mínima d'una al mes. En aquestes s'alçarà un acta que elaborarà un Secretari el qual serà el representant dels alumnes del Consell Escolar de major edat.

Quan la naturalesa dels problemes ho faci convenient, el consell de Delegats podrà reunir-se en comissions que apleguen els delegats d'un nivell o d'una de les etapes educatives.

#### 4.4.2.4. DE LA REGULACIÓ DEL PROCEDIMENT PER EXERCIR MESURES DE PRESSIÓ.

Per tal d'adoptar mesures de pressió que suposen alteració de la vida acadèmica, caldrà comunicar-les amb un dia d'antelació com a mínim després de ser aprovades per majoria absoluta en reunió extraordinària del Consell de Delegats, en ple o en comissió, segons estableix l'apartat III de l'article anterior.

## **CAPÍTOL 5. EL PROFESSORAT**

### **5.1. DRETS I DEURES DELS PROFESSORS**

#### **5.1.1. DRETS**

Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen 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 rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part d'este decret i la resta de la normativa vigent.
- e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- i) A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del present decret, així com, la formació permanent en els termes establerts en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret.
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.



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

### **5.1.2. DEURES**

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

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuisquen este decret i la resta de la normativa vigent.
- d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present decret.
- f) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- i) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- l) 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.
- m) Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- n) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.

- o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establerts per la normativa de protecció de menors.
- p) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.
- q) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar l'alumne o alumna.
- r) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
- s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
- t) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
- u) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- v) 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 resoltes per la direcció del Centre i les autoritats educatives d'acord amb la normativa.

#### **5.1.2.1. Faltes i absències:**

Es notificaran a la regidoria d'estudis amb la suficient antelació, deixant treball per a l'alumnat sempre que siga possible.

La direcció haurà de resoldre el permís demanat, autoritzat o denegat segons el Decret 7/2008 de 25 gener.

Qualsevol falta o absència haurà de ser justificada pel professor/a a la regidoria d'estudis com a màxim en un període de cinc dies lectius des de la falta.

Si la falta no està justificada, el professor/a signarà un document de comunicació de falta injustificada tal i com estableix el Decret 7/2008 de 25 gener.

Quan es tracte de malaltia o incapacitat transitòria serà obligatòria la presentació del comunicat mèdic lliurat pel facultatiu competent, a partir del segon dia de la malaltia

o incapacitat. Aquest comunicat s'ajustarà als models oficials de MUFACE o de la Seguretat Social.

#### **5.1.2.2. Permisos:**

- a) Hauran de sol·licitar-se a la instància competent amb la màxima antelació possible.
- b) Correspon al/la director/a del centre resoldre les sol·licituds següents:
- Per maternitat/paternitat: 3 dies o 5 si ocorreguera fora de la localitat de residència del funcionari.
  - Per mort o malaltia greu d'un familiar:
    - Si és de 1r grau: 4 dies o 6 si ocorreguera fora de la localitat de residència.
    - Si és de 2n grau: 3 dies o 5 si ocorreguera fora de la localitat de residència.
  - Per a concórrer a exàmens finals alliberadors i altres proves definitives d'aptitud i avaluació en centres oficials, durant els dies en què tinguen lloc.
  - Per trasllat del seu domicili habitual: 2 dies consecutius, aportant justificant acreditatiu.
  - Per al compliment d'un deure inexcusable, de caràcter públic o personal: el temps indispensable.
  - Per lactància d'un fill menor de 9 mesos: una hora diària fins que el nadó tinga 12 mesos
- c) Correspon al Director Territorial d'Educació resoldre sobre:
- Llicència per malaltia i les seues pròrrogues.
  - Llicència per embaràs o part.
  - Llicència per matrimoni (15 dies).
  - Llicència per interès particular sense retribució, mínim de 15 dies i màxim de 9 mesos cada 3 anys..
- Són familiars de 1r grau: el pare, la mare, els fills/es, el/la cònjuge. Són familiars de 2n grau: els avis, els germans/anes o els néts/es. Són familiars del mateix grau, per afinitat, els parents del cònjuge.
- d) Correspon al Director General de personal resoldre sobre permisos i llicències:
- Per a realitzar estudis sobre matèries directament relacionades amb la funció pública.

- Aquells la resolució dels quals no estiga expressament atribuïda als directors/ores dels centres o directors/ores territorials.

## **5.2. LES TUTORIES**

En un clima de relació i confiança amb l'alumnat, el/la tutor/a haurà de:

- Orientar l'aprenentatge dels alumnes al seu càrrec, ajudant-los a superar les dificultats que hi troben.
- Interessar-se pels diversos aspectes personals, familiars i de l'entorn sociocultural dels alumnes que incidisquen en el seu procés educatiu.
- Col·laborar amb el psicopedagog del Centre i el Departament d'Orientació en l'elaboració i aplicació del pla d'acció tutorial.
- Fomentar la coordinació entre els professors del grup quant a metodologia i criteris d'avaluació.
- Presidir, coordinar i organitzar les sessions d'avaluació, redactar-ne les conclusions i realitzar el seguiment dels acords presos, llevat de les sessions finals de Segon de Batxillerat, que seran presidides pel Director del Centre.
- Actuar en primera instància en els conflictes d'ordre acadèmic o disciplinar que afecten els alumnes del seu grup.
- Informar els alumnes de les normes reguladores del procés educatiu que els afecten.
- Formalitzar la documentació administrativa-pedagògica de l'alumnat del seu grup (quan aquesta tasca encara no estiga assumida per Secretaria) i assistir a les reunions per nivells amb el Departament d'Orientació.
- Controlar l'assistència a classe de l'alumnat a partir de les comunicacions setmanals (ESO) o quinzenals (Batxillerat) que rep dels professors i comunicar-ho oportunament als pares.
- Convocar, al començament del curs, tots els pares del grup d'alumnes per informar-los de: horari de classes, professorat responsable de cada assignatura, funcionament de la tutoria, reglament de Règim Intern, faltes d'assistència, reclamacions de notes, legislació sobre consum d'alcohol i tabac, etc.
- Rebre els pares durant la resta del curs per tal d'informar-los de la marxa acadèmica dels fills i de suggerir-los mètodes de col·laboració en l'educació d'aquests, com també recollir informació per tal d'aconseguir un millor coneixement de l'alumne.
- Informar, treballar i assegurar un bon manteniment dels llibres de text i materials curriculars. Dedicant sessions de tutoria al llarg del curs que permetran conscienciar a l'alumnat a tenir cura del material i a fer-ne un bon ús.

### **5.3. EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA**

#### **5.3.1 GUÀRDIA DE CENTRE**

- És l'encarregat de vetllar per l'ordre intern en el Centre i col·laborar en la resolució de les situacions anormals que s'hi produïsqen durant les hores lectives.
- Haurà de comprovar l'assistència a classe de tot el professorat, complimentant el part de guàrdia i fent constar tant les faltes com els retards. Una vegada fet açò, i sempre i quan no haja de substituir a cap professor/a, romandrà localitzable a la sala de professors, sense perjudici que realitze de tant en tant una revisió del centre (inclòs el seu perímetre exterior) per tal de comprovar que tot està en perfecte ordre. En el cas d'absència d'un professor romandrà a l'aula amb el/s grup/s d'alumnat que es troben sense professor/a durant tot el període lectiu, passarà llista i anotarà les absències. Quan hi haja més grups sense professorat que professor/ores de guàrdia podran unir-se dos grups en una aula o en la sala d'usos múltiples. Quan el professorat tinga previst amb antelació absentar-se, deixarà treball per a l'alumnat. Així mateix, els departaments elaboraran activitats que puguen realitzar-se durant aquests períodes lectius.

No és recomanable que les guàrdies es realitzen dins de l'aula d'informàtica. Si això no és possible, és convenient que els alumnes no puguen utilitzar els ordinadors. Per a tal fi, desconnectarà els interruptors dels endolls i racks de les aules d'informàtica que es troben en el quadro elèctric que hi ha a l'entrada del corredor.

- Acompanyarà els alumnes expulsats de classe a l'aula d'estudi. Comprovaran que hi romanguen durant tot el període lectiu i que realitzen feina encarregada pel professor que l'ha fet fora de la classe. En el cas que el professor no haja demanat ninguna tasca, el professorat de guàrdia exigirà a l'alumne la realització d'alguna de les activitats preparades pels departaments per a aquests casos.
- Demanarà a l'alumnat que, sense una causa justificada, es trobe, durant el temps del seu horari lectiu, fora de l'aula, s'incorpore a les seues classes o l'acompanye a l'aula d'estudi. Aquests alumnes rebran una amonestació escrita bé per part del professor de guàrdia o bé per part del seu professor.
- Farà fora del centre totes aquelles persones alienes a la comunitat educativa, tot demanant, si cal, ajuda al personal de serveis.
- Atendrà l'alumnat que s'indispose o accidente: avisarà els seus pares o familiars per tal que vinguen a recollir-lo/la; a més, facilitarà la seua atenció mèdica, segons la gravetat.

#### **Professorat de guàrdia en l'esplai**

- Vetllarà perquè l'alumnat no romanga en les aules, corredors, ni serveis i atendrà qualsevol incidència que pugua produir-se.

- El professorat de guàrdia realitzarà una amonestació escrita a l'alumne quan el detecte en alguna de les següents situacions: amagant-se pel centre, botant o tractant de botar la tanca del centre, fumant o realitzant qualsevol altra activitat (sense conseqüències greus) fora de la classe que vaja en contra d'alguna de les normes descrites en el capítol 2: Serveis i Utilització del Centre. Informarà el Cap d'Estudis per si cal prendre alguna mesura especial (si s'han detectat desperfectes en alguna instal·lació del centre, si és un alumne reincident, ...). Quan estiga en una aula amb un grup d'alumnes, serà responsable de complir i fer complir tant les normes generals com les normes específiques d'ús d'aquesta aula.
- El professor que per qualsevol circumstància (p. ex: el seu grup està d'excursió) quede conjunturalment sense curs a càrrec seu, passarà a formar part de l'equip de professors de guàrdia del centre mentre dure eixe fet excepcional.

### **5.3.2 GUÀRDIA DE BIBLIOTECA**

El professorat encarregat tindrà les següents funcions:

- Mantenir l'ordre i el silenci escaients tant dins de la biblioteca com en el vestíbul d'accés a la mateixa. L'alumnat no pot romandre en el vestíbul d'accés a la biblioteca.
- Ajudar l'alumnat en la consulta i préstec de llibres. Fer constar a les fitxes corresponents els préstecs.
- Mantenir actualitzats els fons corresponents a la seua matèria.
- Seguir les indicacions del professor/a que més temps dedique al servei de biblioteca. Complimentar el part d'incidències.
- En cas necessari per al funcionament del centre, el professorat de biblioteca reforçarà i recolzarà als professors de guàrdia.

### **5.4. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS**

Constituïts pels professors que imparteixen el mateix tipus d'assignatures, les seues funcions són:

- Programar les assignatures d'acord amb les directrius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica, subratllant els objectius mínims que han d'assolir tots els alumnes per tal d'aprovar.
- Promoure la investigació educativa i el perfeccionament dels seus components.
- Establir les activitats de recuperació per a l'alumnat amb assignatures pendents que segons la llei té dret a realitzar (Batxillerat, cicles formatius, ESO), així com realitzar les proves corresponents a l'alumnat lliure. La coordinació i l'organització d'aquestes activitats és responsabilitat directa del Cap de Departament.

## RRI

- Organitzar i realitzar activitats complementàries com ara viatges o intercanvis d'estudi, participació en setmanes culturals, eixides del Centre, conferències, etc.
- Les reunions de Departament són d'assistència obligada per a tots els seus membres. El Cap de Departament alçarà acta de cada reunió.
- Formular propostes a l'equip directiu i al claustre relatives a l'elaboració del projecte educatiu, la programació general anual, Reglament de Règim Intern i el projecte de Règim Econòmic del centre. Almenys una volta a l'any, al finalitzar cada curs escolar, cada Departament Didàctic avaluarà l'adequació del Reglament de Règim Interior a la realitat del centre en eixe moment i presentarà a l'Equip Directiu i al Claustre les propostes de millora del reglament que estime oportunes per tal de adaptar-lo a eixa realitat.
- Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració i modificació dels projectes curriculars d'etapa, i per a fomentar l'ús del valencià com a llengua vehicular.
- Resoldre, en primera instància, les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formulen al departament.
- Elaborar al final del curs una memòria.
- Proposar matèries optatives.

## **5.5 EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ**

Aquest departament el formaran els següents membres:

- Professor de secundària: almenys un d'ells serà psicopedagog, especialitat que tindrà el cap de departament. Hauria d'haver un professor per cada 100 alumnes.
- 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:

- Elaborar les propostes d'organització de l'orientació educativa, psicopedagògica i professional, així com contribuir al seu desplegament.
- Elaborar propostes per a les adaptacions curriculars de l'alumnat amb necessitats educatives especials. Així mateix, realitzarà l'avaluació psicopedagògica prèvia d'aquests alumnes.
- Assumir la docència dels grups d'alumnes que els siguen encarregats.
- Participar en el consell orientador dels alumnes a l'acabament de l'ESO.
- Elaborar una memòria al final del curs (amb redacció del cap de Departament)
- Oferir l'orientació escolar, acadèmica, vocacional i professional als alumnes.
- Col·laborar amb els professors en la resolució dels possibles problemes d'aprenentatge detectats en l'alumnat.
- Facilitar la cooperació amb les famílies en l'acció orientadora.
- Coordinar i presidir, mitjançant el Cap de Departament, les reunions periòdiques per nivells dels tutors.

Els alumnes seran 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 podran demanar l'aplicació de proves psicotècniques (a les quals no estaran obligats), que tindran caràcter confidencial.

## **5.6. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**



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

- 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'n de la redacció.
- 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.
- Establir directrius per a l'elaboració de les programacions didàctiques dels departaments, del pla d'orientació i del pla d'acció tutorial.
- Proposar al claustre, per a la seua aprovació, els projectes curriculars i el seu pla d'avaluació.
- Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació.
- Promoure l'ús del valencià en totes les activitats que li competeixen.
- 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.

Baix d'aquesta comissió funcionarà una **subcomissió de normalització lingüística**, formada pel cap d'estudis (que en serà el president) i per 4 caps de departament (un d'ells de valencià), el més jove dels quals farà de secretari. La seua funció bàsica serà analitzar el context cultural i sociolingüístic de l'institut a fi de fer un seguiment del pla de normalització lingüística del centre per a la inclusió en el projecte educatiu de l'institut.

### **5.7. L'EQUIP DOCENT DEL GRUP**

Compost pel conjunt del professorat que imparteix docència a un grup, actuarà coordinadament per a 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 coordinarà l'equip docent del grup, que constituirà la junta avaluadora d'aquest, Així mateix presidirà les reunions del grup, tant d'avaluació, com aquelles que convoque ell mateix, el cap d'estudis o el departament d'orientació.

### **5.8. DEPARTAMENT D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

Dirigit pel/la 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

RRI

representant de cada associació d'alumnes i de pares i mares existents al centre, les seues principals funcions seran:

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

### **5.9. EL COORDINADOR DE SECUNDÀRIA**

El coordinador de Secundària, proposat pel departament d'Orientació i designat pel director, , tindrà les següents funcions:

- Formar part de la comissió de coordinació pedagògica.
- Participar en l'elaboració i redacció del projecte curricular.
- Elaborar el pla d'informació dirigit als pares i als alumnes que s'incorporaran al nou sistema.
- Coordinar les reunions dels professors que fan classe en els grups de Secundària Obligatòria.
- Establir vies de coordinació per tal d'assegurar la coherència dels criteris educatius al llarg de tota l'etapa.
- Informar el claustre i la resta de la comunitat educativa sobre l'etapa.
- Elaborar i organitzar el programa anual de les activitats extraescolars i complementàries per als alumnes de l'etapa,
- Col·laborar en la coordinació del pla d'acció tutorial en aquesta etapa.

### **5.10 LA XARXA LLIBRES**

D'acord amb l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització,

reposició i renovació de llibres de text i material curricular, i tenint en compte les diferents resolucions que la Direcció General de Centres i Personal Docent dicta amb les instruccions corresponents cada any, l'IES Historiador Chabàs ha decidit seguir el següent protocol d'actuació.

Es publicarà, tant al centre com a la seua pàgina web, un calendari per a la recollida de llibres al setembre, que pot estar organitzat per nivells, grups o alguna altra distribució que considerem més adequada per fer aquest procediment de recollida el més eficient possible.

En recollir el material del curs vigent, els pares, mares o tutors legals hauran de signar un contracte de préstec, en el qual es comprometen a:

- Tornar tots els llibres en bon estat en finalitzar el curs acadèmic
- Contribuir a la responsabilització del seu fill o de la seua filla en la cura dels llibres. Específicament:
  - Folrar els llibres amb una funda de plàstic, si no ho estan ja.
  - Posar el nom de l'alumne a l'espai indicat al segell del banc de llibres.
  - No escriure ni dibuixar res al llibre
  - No marcar els exercicis al llibre

És important que els pares, mares i tutors legals dels alumnes sàpiguen que, tal i com s'indica en les instruccions, s'ha de tornar el lot complet de llibres. Per això, des del centre no acceptarem lots incomplets. Si un alumne perd o deteriora greument un material, és obligació dels pares, mares o tutors legals el fet de reposar-lo.

Si un alumne no fa el lliurament del lot sencer al juny o juliol (fins i tot sota el supòsit que l'alumne repetisca curs), aquest alumne serà donat de baixa del Banc de llibres per al curs següent.

Al juny i al juliol, després dels lliuraments dels butlletins de qualificacions de les convocatòries ordinària i extraordinària, respectivament, els alumnes hauran de tornar el lot de llibres en préstec. El calendari, amb la data, hora i lloc es publicarà per avançat, tant al centre com a la seua pàgina web.

## **CAPÍTOL 6. L'AVALUACIÓ I LES RECLAMACIONS**

### **6.1. EL PROCÉS D'AVALUACIÓ CONTÍNUA**

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

- Una activitat sistemàtica integrada en el procés educatiu, la qual cosa implica el seguiment i la valoració del treball diari de l'alumnat.
- Un coneixement, el més profund 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.
- Una observació de la progressió de l'alumne al llarg del curs par tal de valorar globalment el seu aprenentatge. Els alumnes tindran plena informació d'aquest procés d'avaluació contínua.

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

A l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria, l'avaluació serà, a més de contínua, integradora, és a dir, permetrà que l'alumnat avanci si aconsegueix globalment els objectius educatius del primer cicle o d'algun dels cursos del segon cicle, tot i no ser avaluat positivament amb alguna de les àrees.

### **6.2. LES SESSIONS D'AVALUACIÓ**

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 docent. Les sessions d'avaluació seran presidides pel tutor del grup i en elles s'analitzarà el rendiment individual i col·lectiu dels alumnes, les faltes d'assistència i la seua actitud, amb especial incidència en els casos més problemàtics. A tal fi, els professors hauran de registrar prèviament les qualificacions obtingudes pels alumnes.

L'equip docent podrà proposar les mesures pedagògiques i disciplinàries que es consideren convenients, les quals seran notificades al Cap d'Estudis i, si cal, al Departament d'Orientació.

El tutor hi aportarà els suggeriments i informes presentats per l'alumnat i donarà al grup informació clara i completa d'allò tractat en la sessió d'avaluació. Així mateix, el/la delegat/ada del grup podrà assistir a aquestes sessions en la fase on s'exposen les conclusions i anàlisi global de funcionament del grup.

Durant el curs es realitzaran, almenys, tres sessions d'avaluació, establertes en la programació general anual, a més de l'avaluació final. Es podran 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.

A l'etapa de Secundaria Obligatoria, l'equip docent actuarà com un òrgan col·legiat. Les decisions, si no poden adoptar-se de comú acord, s'adoptaran per una majoria qualificada de dos terços dels components del grup de professors.

### **6.3. RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS**

6.3.1. Els alumnes rebran les explicacions i els aclariments oportuns per part del professorat sobre el procés d'avaluació. Així mateix, els alumnes o els seus representants legals podran efectuar reclamacions contra aquelles qualificacions estimades incorrectes per algun d'aquests motius:

- a) Inadequació de les proves proposades als objectius i continguts de la matèria corresponent i al nivell previst en al programació realitzada pels Departaments.
- b) Aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació establerts.

6.3.2. El procediment per a l'exercici d'aquest dret a reclamar és el següent

6.3.2.1. Reclamacions efectuades contra les qualificacions obtingudes durant el curs acadèmic, derivades del procés d'avaluació contínua o de proves o exàmens parcials:

- a) Una vegada efectuats pel professorat els aclariments sol·licitats, l'alumne podrà reclamar mitjançant un escrit adreçat al Director del Centre, dins dels tres dies hàbils següents al dia que la qualificació va ser notificada.
- b) El Cap d'Estudis, en el termini màxim dels tres dies següents a la recepció de la reclamació escrita, sotmetrà a revisió les proves que van motivar la qualificació i els criteris d'avaluació. A tal efecte, constituirà una comissió integrada per ell mateix, el tutor, el professor implicat i dos professors del Seminari corresponent. Amb el dictamen elaborat per aquesta comissió, el Director confirmarà o rectificarà la qualificació i notificarà per escrit el resultat a l'interessat en el termini màxim dels dos dies hàbils següents a la recepció del dictamen.

6.3.2.2. Reclamació contra les qualificacions de caràcter final produïdes en juny o setembre o en convocatòries extraordinàries:

- a) El primer pas és el mateix que en el cas anterior.
- b) L'endemà del dia en què es registre l'entrada de la reclamació, el Director constituirà una comissió amb la mateixa composició que l'esmentada en l'apartat 3.2.1.b) . Aquesta comissió emetrà un informe on constaran les actuacions realitzades i les conclusions obtingudes, en el termini màxim de tres dies des de l'endemà de la seua constitució. El Director resoldrà la reclamació en el termini màxim dels dos dies següents i la notificarà a l'interessat per escrit.

L'expedient general per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre.

- c) Si persisteix la reclamació, l'interessat podrà presentar al Director una nova reclamació en el termini dels tres dies següents a la recepció de la notificació

RRI

denegatòria. L'endemà de la recepció, el Director la trametrà al Director Territorial de Cultura i Educació, juntament amb l'expedient que ha generat. Les autoritats educatives resoldran la reclamació i els possibles recursos posteriors.

## **CAPÍTOL 7. ELS PARES I LES MARES D'ALUMNES**

### **7.1. DRETS**

Els pares o tutors dels alumnes tenen dret:

- 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.
- Que els seus fills reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, conforme amb els fins establerts en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills.
- A conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.
- A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- A participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.
- A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- A ser tractats amb respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- A ser escoltats en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.
- Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en què puguin veure's implicats els seus fills.
- 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, relatives tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills.
- Participar en la gestió del Centre a través dels seus representants en el Consell Escolar.

- Crear associacions de pares d'alumnes, en les quals poden integrar-se tots els pares o tutors dels alumnes matriculats al Centre.

Les principals finalitats d'aquestes associacions són:

- Assistir els pares, mares, tutors o tutores d'alumnes en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills/illes.
- Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes en la gestió del centre.
- Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
- Les associacions podran celebrar reunions en els locals del Centre, quan tinguin per objecte els seus fins propis, prèvia notificació a la Direcció.

## **7.2. DEURES**

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

- Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i el de l'esforç i estudi per a obtenir els millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- Deure de col·laboració amb el centre educatiu. Quan els pares o tutors, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills, i quan objectivament i amb un informe previ de la inspecció es considere que esta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill, l'administració educativa n'informarà les institucions públiques a fi que adopten les mesures oportunes que garantisquen els drets de l'alumne.
- Deure d'escolarització dels seus fills. En el cas de pares o tutors dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement amb els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, informarà les institucions públiques competents dels fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne.
- Estar involucrats en l'educació dels seus fills.
- Fomentar el respecte dels seus fills cap a les normes de convivència del centre.
- Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- Ensenyar els seus fills a cuidar dels materials i instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos.



## RRI

- Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills en el centre escolar.
- Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, haja de conèixer el professorat.
- Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i el seu desenrotllament personal, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills o pupils cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen en virtut dels compromisos educatius que els centres establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills.
- Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors i els centres.
- Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Ensenyar els seus fills a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què els seus fills accedeixen a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.
- En el cas que el projecte educatiu del centre preveja l'ús de l'uniforme per als alumnes, els pares o tutors tindran l'obligació de complir la mencionada mesura.
- Com a primers educadors dels seus fills, convé que estiguen en contacte amb EL TUTOR 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 pels tutors.
- També és convenient que ajuden, dins de les seues possibilitats, a que el Reglament de Règim Interior es complisca.

## **CAPÍTOL 8. PERSONAL NO DOCENT**

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

### **8.1. CONSIDERACIONS GENERALS**

El personal no docent del Centre està subjecte a les normes i principis generals que contempla el Reglament de Règim Intern. Haurà de col·laborar amb el personal docent, a complir i fer complir el reglament i possibilitar així la bona marxa del Centre.

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 com s'assenyala al BOE (29-12-71) atenent-se a les necessitats concretes que pugui haver-hi; la supervisió directa correspon al Secretari.

### **8.2. PERSONAL ADMINISTRATIU**

A més de les funcions administratives pròpies del Centre, complimentarà tot el que faci referència a la documentació acadèmica dels alumnes, els ajudarà en la comprensió de les seues relacions amb l'Administració i els facilitarà tota la informació que tinga per a la resolució de qualsevol problema administratiu. Tindran els drets i deures següents:

- Col·laborar amb el centre per a establir-hi un bon clima de convivència.
- Rebre defensa jurídica i protecció de l'Administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics.
- Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveu la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intel·lectual.

### **8.3. PERSONAL SUBALTERN**

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

RRI

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

#### **8.4. PERSONAL DE NETEJA**

Subjecte a la normativa laboral vigent, s'encarregarà del manteniment de la neteja en el Centre i comunicarà al personal subaltern els desperfectes o situacions anòmales que hi troben en realitzar la feina. Tindrà la jornada, els permisos i les vacances que estableix el conveni col·lectiu.

## **CAPÍTOL 9. DISPOSICIONS FINALS**

### **9.1. ADAPTACIÓ ALS ESTUDIS NOCTURNS**

El contingut d'aquest reglament és aplicable per igual al Règim d'estudis nocturns; però s'ha de tindre en compte que les característiques de l'alumnat que el cursa són diferents i que el pla oficial d'estudis és lleugerament distint al de Batxillerat diürn. Això aconsella l'adaptació del reglament a aquestes circumstàncies i la seua aplicació amb la flexibilitat escaient.

### **9.2. VIGÈNCIA I REFORMA DEL REGLAMENT**

9.2.1. Aquest reglament té vigència fins a la propera renovació total o parcial del Consell Escolar. Transcorregut aquest període, el mateix Consell Escolar decidirà la pròrroga o no del reglament per un nou període fins a la següent renovació del Consell.

9.2.2. Qualsevol estament de la comunitat escolar podrà proposar una reforma parcial del reglament quan la seua adequació als canvis en la normativa acadèmica o a noves circumstàncies ho aconsellen. Aquestes iniciatives de reforma hauran de ser aprovades per una majoria de 2/3 dels components del Consell Escolar.

9.2.3 Al finalitzar cada curs escolar, el Consell Escolar recollirà i estudiarà les propostes de millora del reglament per part dels diferents col·lectius de la comunitat educativa, avaluarà l'adequació del Reglament de Règim Interior a la realitat del centre en eixe moment, i si ho estima oportú, realitzarà les modificacions pertinents del reglament vigent per a ser aplicades en el següent curs escolar.

### **9.3. DISPOSICIÓ FINAL**

Aquest Reglament estarà en vigor el dia següent a la seua aprovació en el Consell Escolar.

Dénia, 1 de setembre de 2020

## **ANNEX**

Llei Orgànica d'Ordenació General del Sistema Educatiu (LOGSE), el Decret 234/1997 de 2 de setembre pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i funcional dels I.E.S., la resolució de 7 d'abril de 1998, sobre l'avaluació i la promoció de l'alumnat d'E.S.O., la Llei Orgànica del Dret a L'Educació (LODE), al Decret 246/1991 de 23 de desembre del Consell de la Generalitat Valenciana sobre Drets i Deures dels alumnes; la normativa relativa al funcionament del Centres; la LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), 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 i begudes alcohòliques, les que estableixen el règim i la concessió de permisos i llicències, etc.