

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

ÍNDEX

PREÀMBUL

TÍTOL I: PRINCIPIS BÀSICS

Missió

Valors

Àmbit d'aplicació

TÍTOL II: COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1: Alumnat. Drets

Capítol 2: Alumnat. Deures

Capítol 3: Pares i mares. Drets

Capítol 4: Pares i mares. Deures

Capítol 5: Personal no docent. Drets

Capítol 6: Personal no docent. Deures

Capítol 7: Professorat. Drets

Capítol 8: Professorat. Deures

TÍTOL III: ÒRGANS DE GOVERN I DE PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE

Capítol 1: Òrgans unipersonals de govern

Capítol 2: Òrgans col·legiats de govern

Capítol 3: Òrgans de coordinació didàctica

Capítol 4: Òrgans de participació dels pares i mares. AMPA

Capítol 5: Òrgans de participació de l'alumnat

TÍTOL IV: ORGANITZACIÓ INTERNA

Capítol 1: Entrades i eixides del centre

Capítol 2: Els esbarjos

Capítol 3: Organització de les guàrdies

Capítol 4: Assistència a classe

Capítol 5: Conductes

Capítol 6: Avaluació de l'alumnat

- Promoció
- Criteris d'obtenció del títol de Graduat en ESO
- Exàmens
- Reclamacions

Capítol 7: Activitats complementàries i extraescolars.

Capítol 8: Organització d'espais i ús de les instal·lacions.

- Aules
 - Aules d'informàtica
- Biblioteca
- Altres dependències:
 - Usos múltiples
 - Sala de professors
 - Consergeria
 - Secretaria
 - Cantina
 - Lavabos
 - Passadissos i corredors.
 - Patis i espais no edificats
 - Taquilles

Capítol 9: Procediments especials

- Pla d'emergència i autoprotecció
- Utilització de l'espai del centre en cas de climatologia severa
- Cura d'alumnat amb problemes de salut
- Pla de relacions amb l'entorn

TÍTOL V: RÈGIM DISCIPLINARI

Capítol 1: Organització de la Convivència

Capítol 2: Tipificació de les sancions

Capítol 3: Mesures correctores. Procediment sancionador

TÍTOL VI: DISPOSICIONS FINALS

ANNEX DE PROTOCOLS

PREÀMBUL

El Reglament de Règim Interior de l'IES Gaia és un conjunt de normes que regulen la interacció entre els diferents integrants de la comunitat educativa, amb la finalitat d'establir els seus deures i garantir els seus drets, afavorint d'aquesta manera, la millora de la convivència de tots els membres d'aquesta comunitat.

El present Reglament de Règim Interior es desenvolupa d'acord al següent marc normatiu:

- LOMLOE, Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- LOMCE, Llei Orgànica 8/2013 de 9 de desembre d'Educació.
- LLOE, Llei Orgànica 2/2006 del 3 de maig d'Educació.
- ORDRE 62/2014 de 28 de juliol per la qual s'actualitzen els plans de convivència.
- DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.
- ORDRE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant supòsits de violència escolar.
- Procediments d'intervenció davant supòsits de violència escolar. Annex I, "Assejament escolar i ciberassejament".
- ORDRE 3/2017, de 6 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Recerca, Cultura i Esport, per la qual es constitueixen les unitats d'atenció i intervenció del Pla de prevenció de la violència i promoció de la convivència (PREVI) i s'estableix el procediment per al seu funcionament.
- DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'ESO, Batxillerat i Formació Professional.
- ORDRE de 19 de juny de 2009 sobre Organització i funcionament del Batxillerat.
- ORDRE 32/2011 de 20 de desembre de 2011 sobre procediment de Reclamacions.
- RESOLUCIÓ de 28 de març de 2014, del director general de Centres i Personal Docent per la qual es dicten instruccions en relació amb l'escolarització de l'alumnat els pares del qual no conviuen per motius de separació, divorci o situació anàloga.
- ORDRE 79/2010, de 27 d'agost, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional.
- ORDRE 38/2017, de 4 d'octubre, per la qual es regula l'avaluació en ESO i Batxillerat.
- REIAL DECRET 562/2017, de 2 de juny, pel qual es regulen les condicions per a l'obtenció dels títols de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i de Batxiller.
- RESOLUCIÓ de 2 de juny de 2016 de la Secretaria Autònoma d'Educació i Recerca, per la qual s'estableix el procediment per a l'obtenció del títol de Formació Professional Bàsica i, si escau, el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria.
- DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Recerca, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.
- RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació,

Recerca, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

- RESOLUCIONS anuals per les quals s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat, FP i Aules Específiques.

Igualment, el present Reglament constitueix, juntament amb el Pla de Convivència, i d'acord als principis educatius del centre, un dels principals instruments de regulació del funcionament del mateix.

| TÍTOL I: PRINCIPIS BÀSICS |

El present Reglament pretén afavorir la **missió** d'educar a l'alumnat proporcionant-li recursos per a aconseguir una formació que li permeta desembolicar-se en la seua vida professional i social, en un centre obert i dinàmic que potencie la participació de les famílies i de l'entorn social per a contribuir a la millora del mateix .

Així mateix, s'articula a partir del us següents **valors**:

Integració

Aconseguir que qualsevol persona del centre se senta membre de ple dret dins de la comunitat educativa, tenint una actitud tolerant i respectuosa amb altres col·lectius i cultures que permeta conèixer els seus costums i vivències, així com aconseguir la participació de les famílies en la vida del centre.

Solidaritat

Ajudar i recolzar a tots els integrants de la comunitat educativa, posant especial interès en els individus o col·lectius més desfavorits.

Inclusió

Partir del reconeixement i valoració de la diversitat com un dret humà, dirigit a l'heterogeneïtat, a totes les persones. La inclusió educativa comporta una organització escolar i un currículum inclusiu, comú per a tots els alumnes, en el qual implícitament aniran incorporades totes les adaptacions. L'objectiu de la inclusió és oferir respostes apropiades a l'ampli espectre de necessitats de tots els alumnes, inclòs l'alumnat amb intersexualitat/DSD, analitzant com transformar els sistemes educatius, amb la finalitat de respondre a la diversitat dels estudiants.

Innovació

Conèixer els recursos educatius més actuals i les noves tecnologies i aplicar-los en tots els àmbits del centre.

Preservació del Medi ambient

Cuidar el conjunt de valors naturals, socials i culturals del nostre entorn, tractant de millorar-los de cara a generacions esdevenidores.

Honestedat

Actuar de manera coherent, sincera i justa.

Treball en equip

Estimular el treball en equip coordinat entre els diferents col·lectius de la comunitat educativa i l'entorn, promovent la participació de tots.

L'àmbit **d'aplicació** d'aquest reglament serà el recinte escolar i qualsevol altre espai en el qual es desenvolupen activitats promogudes pel centre. Igualment, segons estableix l'article 28 del Decret 39/2008 “*podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten a algun membre de la comunitat educativa. Tot açò sense perjudici de l'obligació, si escau, de posar en coneixement de les autoritats competents aquestes condutes.*”

TÍTOL II: COMUNITAT EDUCATIVA

D'acord amb *el DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis s'estableixen els següents drets i deures per a tots els integrants de la comunitat educativa.*

Capítol 1: Alumnat. Drets

1.1 Dret a una formació integral

1. Tots els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.
2. Per a fer efectiu aquest dret, l'educació dels alumnes i les alumnes inclourà:
 - a) La formació en els valors i principis arrellegats en la normativa internacional, Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials i 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 immediati, especialment, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
 - d) La formació en la igualtat entre homes i dones.
 - i) 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 d'alumnat menor d'edat, amb la dels seus pares, mares, tutors o tutores; en qualsevol

cas, de conformitat amb la Constitució.

g) L'orientació educativa i professional.

h) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.

i) La formació per a la pau, cooperació i 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 desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.

l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament 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 temps lliure.

o) La formació en els bons hàbits del consum.

p) Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.

3. Els alumnes i les alumnes tenen dret al fet que els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a açò 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.

1.2 Dret a l'objectivitat en l'avaluació

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret al fet 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'ensenyament 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 a 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 aquest efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu aquest dret.

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

1.3 Dret al respecte de les pròpies conviccions

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat comprèn els següents drets:

a) Al fet que es respecte la seua llibertat de consciència i 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'est. En el cas d'alumnes i alumnes menors d'edat, aquest dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.

c) Qualsevol uns altres reconeguts per la legislació vigent.

1.4 Dret a la integritat i la dignitat personal

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

a) El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.

- b) El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- c) El dret de l'alumnat amb intersexualitat/DSD observada o comunicada per la família a sentir-se inclòs en les explicacions sobre el cos i anatomia sexual i reproductiva
- d) El dret de l'alumnat al fet que es respecte el nom i l'adscripció de gènere triada i comunicada al centre, així com qualsevol expressió de gènere triada.
- i) El dret de l'alumnat amb intersexualitat/DSD a la confidencialitat
- f) El dret de l'alumnat a l'ús d'un llenguatge inclusiu, igualitari i respectuós amb la diversitat de gènere i opció sexual
- g) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- h) El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- i) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i el companyerisme entre els alumnes i les alumnes.
- j) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

1.5 Dret de participació

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

1.6 Dret d'associació i de reunió

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

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

1.7 Dret d'informació

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en els quals estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes i alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten a altres centres docents i al sistema educatiu en general.

2. Els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes o 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 van a ser tractats, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-ho, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de ca-

ràcter personal.

1.8 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.

1.9 Dret d'ajudes i suports

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

- a) A rebre les ajudes i suports precisos per a compensar les manques i 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 serveis de suport adequats a les necessitats dels alumnes i les alumnes.
- c) A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
- d) A qualsevol uns altres que s'establisquen en la legislació vigent.

Capítol 2: Alumnat. Deures

2.1 Deure d'estudi i d'assistència a classe

1. L'estudi és un deure bàsic dels alumnes i les alumnes, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.
2. La finalitat de l'haver de l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les diferents matèries que componen els currículums, els alumnes i les alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta aconseguir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenvolupament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.
3. Aquest deure bàsic, que requereix de l'esforç, de la disciplina i de la responsabilitat per part dels alumnes i les alumnes, es concreta en les obligacions següents:
 - a) Tenir una actitud activa, participativa i atenta en classe sense interrompre ni alterar el normal funcionament de les classes.
 - b) Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
 - c) Assistir al centre educatiu amb el material i equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
 - d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
 - i) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les diferents àrees, assignatures i mòduls.
 - f) Respectar l'exercici del dret i l'haver de l'estudi dels altres alumnes i alumnes.
 - g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes i alumnes.
 - h) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
 - i) Atendre a les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
 - j) Qualsevol altres establides per la normativa vigent.

4. Els alumnes i alumnes tenen tanmateix el deure d'assistir a classe amb puntualitat.

2.2 Deure respecte als altres

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

2. Aquest haver des 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.

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

2.3 Deure de respectar les normes de convivència

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

2. Aquest haver des concreta en les obligacions següents:

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

b) Respectar el dret de la resta dels alumnes i alumnes al fet que no siga pertorbada l'activitat educativa.

c) Justificar de forma adequada i documentalment, davant el 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'alumnat.

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

i) Respectar els béns i 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 perjudici de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions vulnere algun d'ells, 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 i estimulants i substàncies estupefaents i psicotròpiques.

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, inclòs Internet, per a finalitats estrictament educatives.

l) Respectar l'establiment del reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en l'utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen a les finalitats educatives establides en el projecte educatiu del centre.

Capítol 3: Pares i Mares. Drets

3.1 Els representants legals tenen 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) Al fet que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, conforme, amb les finalitats i drets establerts en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les Lleis Educatives.
- c) A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles, sense menyscapte de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) A conèixer els procediments, establerts pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.
- i) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració soci-educativa dels seus fills i filles.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les Lleis.
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser sentits en aquelles decisions que afecten a l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- j) Al fet que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) Al fet que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen veure's culpables els seus fills i filles.
- l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportunes, relatives tant al funcionament del centre educatiu com de les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

3.2 Dret d'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes

1. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
2. Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes i alumnes assumiran, entre unes altres, les següents finalitats:
 - a) Assistir als pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix a l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
 - c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes en la gestió del centre.
3. En cada centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades pels pares, mares, tutors o tutores.
4. Les associacions de pares i mares d'alumnes i alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte de les quals, els o les titulars dels centres privats concertats o els directors o directores dels centres docents públics facilitaran la integració d'aquestes activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal

desenvolupament d'aquesta.

5. Les Administracions Educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions.

6. Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la Llei, les característiques específiques de les associacions de pares i mares d'alumnes i alumnes.

Capítol 4: Pares, Mares, Tutores i Tutoras. Deures

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

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omisió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà conforme als disposat en l'article 41.2 del present Decret.
- d) Escolaritzar als seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes que, per acció o omisió, no complisquen responsablement amb els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, previ informe de la inspecció educativa, posarà en coneixement de les institucions públiques competents els fets, amb la finalitat de que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna continguts en el capítol I del títol II d'aquest decret.
 - i) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
 - f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
 - g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
 - h) Ensenyar als seus fills i filles a cuidar dels materials i instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en aquests, en els termes de l'article 31.1 del present Decret.
 - i) Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
 - j) Proporcionar al centre la informació que per la seua naturalesa siga necessària conèixer per part del professorat.
 - k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenvolupament personal, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
 - l) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
 - m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen els ensenyaments obligatoris i assistisquen regularment a classe.
 - n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanen.
 - o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
 - p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
 - q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.

- r) Ensenyar als seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a la qual els seus fills i filles accedeixen a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.
- t) En el cas que el reglament de règim interior del centre preveja l'ús de l'uniforme per als alumnes i les alumnes, els pares, mares, tutors o tutores tindran l'obligació de complir l'esmentada mesura. La decisió de l'uniforme en els centres privats concertats correspondrà al o a la titular del centre.

Capítol 5: Personal no docent. Drets

1. El personal d'administració i serveis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els següents drets:
- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
 - b) A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en est.
 - c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració Pública en els procediments que se segueixen davant qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

Capítol 6: Personal no docent. Deures

2. El personal d'administració i serveis tindrà els següents deures:
- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en est.
 - b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a finalitats estrictament administratives o relacionats amb el seu lloc de treball.
 - c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
 - d) Complir i fer complir el previst en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intel·lectual.
 - i) Custodiar la documentació administrativa, així com a guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
 - f) Comunicar a la Direcció del centre quantes incidències suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

Capítol 7: Professorat. 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 desenvolupar 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'aquest decret i la resta de la normativa vigent.
- i) A tenir autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantenir un adequat clima de convivència durant les classes assegurant el desenvolupament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, 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-ho.
- 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 tenir la consideració d'autoritat pública, en l'acompliment de la funció docent, a l'efecte del que es disposa en el present Decret.
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració Pública en els procediments que se siguen davant qualsevol ordre jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- l) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

Capítol 8 Professorat. Deures

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

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir amb les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat dels seus alumnes i alumnes.
- c) Treballar en l'elaboració d'un currículum flexible i adaptatiu que garantisca una educació inclusiva d'acord amb el marc pedagògic-legal.
- d) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïsquen aquest decret i la resta de la normativa vigent.
- i) Respectar i donar un tracte adequat als membres de la comunitat educativa.
- f) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present Decret.
- g) Inculcar als alumnes i a les alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- h) Incloure a l'alumnat amb intersexualitat/DSD en les explicacions que tinguen relació amb el cos o l'anatomia sexual i reproductiva.
- i) Garantir un ús del llenguatge inclusiu, igualitari i respectuós amb la diversitat de gènere i opció sexual.
- j) Garantir la confidencialitat de l'alumnat amb intersexualitat/DSD.
- Deure del professorat de garantir el respecte a l'elecció de nom, gènere i expressions del mateix a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- k) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars, que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- l) Informar als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes de les normes de convivència.

cia establides en el centre, dels incompliments d'aquestes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.

m) Informar als alumnes i a les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.

n) 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.

o) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i les alumnes i informar d'açò als pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.

p) Actuar amb diligència i rapidesa davant qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o la professora-tutora de manera que s'informe convenientment als pares, mares, tutors o tutores i es puguen prendre les mesures oportunes.

q) Informar als pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i alumnes que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.

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

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

t) Informar a la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes previstos en l'Ordre de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació.

o) Informar als responsables del centre de les situacions familiars que pogueren afectar a l'alumne o a l'alumna.

v) 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.

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

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

i) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el previst en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intel·lectual.

z) Atendre a pares, mares, tutors, tutores, alumnes i alumnes i, si escau, l'exercici de la tutoria.

TÍTOL III: ÒRGANS DE GOVERN I DE PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE

El govern i la participació en el centre es duu a terme mitjançant els següents òrgans que tenen atribuïdes les següents funcions d'acord a l'establert en la LLOE (Llei Orgànica 2/2006 de 3 maig), LOMCE (Llei Orgànica 8/2013 de 9 de desembre) i en el ROF (Decret 252/2019).

Capítol 1: Òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern:

- El/ La director/a

- El/ La vicedirector/a
- El/ La cap de estudis
- El/ La secretario/ària

Les seues funcions estan desenvolupades en el ROF (Decret 252/2019) sense perjudici dels aspectes que hagen sigut modificats per la LLOE (Llei Orgànica 2/2006 de 3 maig) i la LOMCE (Llei Orgànica 8/2013 de 9 de desembre).

Capítol 2: Òrgans col·legiats de govern

Són òrgans col·legiats de govern:

- El Consell Escolar
- El Claustre del professorat

Les seues funcions estan desenvolupades en el ROF (Decret 252/2019) sense perjudici dels aspectes que hagen sigut modificats pels principis de la LLOE (Llei Orgànica 2/2006 de 3 maig) i LOMCE (Llei Orgànica 8/2013 de 9 de desembre).

Capítol 3: Òrgans de coordinació docent

Són òrgans de coordinació docent:

- Els/Les tutors/as
- Els equips educatius de cada grup (formats pel professorat que fa classe efectiva a l'alumnat i pels membres del departament d'orientació que procedisca en cada cas)
- Els departaments didàctics
- El departament d'Orientació
- La Comissió de Coordinació Pedagògica
- El/ La coordinador/a de secundària

Les seues funcions estan desenvolupades en el ROF (Decret 252/2019) sense perjudici dels aspectes que hagen sigut modificats pels principis de la LLOE (Llei Orgànica 2/2006 de 3 maig) i LOMCE (Llei Orgànica 8/2013 de 9 de desembre).

Capítol 4: Òrgans de participació dels pares i mares. AMPA

El centre facilitarà la participació dels pares i mares a través de l'Associació de pares i mares. S'habilitarà un lloc per a les seues reunions, així com les vies oportunes per a una adequada comunicació.

Les seues funcions estan desenvolupades en el ROF (Decret 252/2019) sense perjudici dels aspectes que hagen sigut modificats pels principis de la LLOE (Llei Orgànica 2/2006 de 3 maig) i LOMCE (Llei Orgànica 8/2013 de 9 de desembre)

Són funcions del president/a de l'AMPA:

1. Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
2. Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
3. Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
4. Proposar a la comunitat escolar actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i milloren la convivència en el centre.
5. Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
6. Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost.
7. Elaborar propostes per al projecte educatiu del centre, la programació general anual i la memòria de finalització de curs.
8. Aquelles altres funcions que s'establisquen reglamentàriament.

Són funcions de la junta directiva de l'AMPA:

1. Elevar al consell escolar proposta per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
2. Informar al consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportú.
3. Informar als pares i mares de l'alumnat, de les activitats que estiga desenvolupant.
4. Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en el mateix, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions a fi de l'elaboració, si escau, de propostes.
5. Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
6. Elaborar propostes de modificació del reglament de règim intern.
7. Rebre un exemplar del projecte educatiu, del projecte curricular d'etapa, i, si escau, de les seues modificacions, així com un exemplar de la programació general anual.
8. Fomentar la col·laboració entre els pares i mares, alumnes i mestres del centre per al bon funcionament del mateix .
9. Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
10. Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que dels mateixos realitza el consell escolar.
11. Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
12. Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisca.
13. Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries que, en cas de ser acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

Capítol 5: Òrgans de participació de l'alumnat

Els òrgans de participació de l'alumnat són:

- Delegats/as
- Junta de delegats/as
- Associació d'alumnes i alumnes

Les seues funcions estan desenvolupades en el ROF (Decret 252/2019) sense perjudici dels aspectes que hagen sigut modificats pels principis de la LLOE (Llei Orgànica 2/2006 de 3 maig) i LOMLOE (Llei Orgànica 3/2020 de 29 de desembre).

Delegats/as

El **procés d'elecció** dels representants (delegat/a i subdelegat/a) es realitzarà per sufragi directe i secret i per majoria simple al començament de cada curs. L'elecció dels representants de cada grup serà organitzada per la Prefectura d'Estudis amb la col·laboració dels tutors/as.

Són **funcions** dels delegats/as:

1. Assistir a les reunions del consell de delegats i participar en les seues deliberacions.
2. Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i reclamacions del grup al que representen.
3. Fomentar la convivència entre els alumnes/as del seu grup.
4. Col·laborar amb el tutor o tutora i amb els professors del grup en els temes que afecten al funcionament d'aquest.
5. Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'institut per al bon funcionament del mateix .
6. Col·laborar en la cura i l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'institut.
7. Els delegats i delegades de curs tindran dret d'assistència a les sessions d'avaluació en la fase on es realitzen o exposen les conclusions i anàlisis globals del funcionament del grup.

Els representants de l'alumnat no podran ser sancionats per exercir les seues funcions.

La **revocació** dels delegats i subdelegats podrà realitzar-se, previ informe raonat dirigit al tutor o tutora, per la majoria absoluta de l'alumnat del grup que els va triar. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en un termini de 15 dies, d'acord amb l'establert en l'apartat anterior.

Igualment, davant comportaments que impossibiliten el compliment de les seues funcions i previ informe argumentat, el tutor/a pot proposar la revocació del delegat/a a la Prefectura d'Estudis, que podrà decidir la convocatòria de noves eleccions.

Cada curs es duran a terme sessions de **formació de delegats/as**, coordinades per la Direcció de l centre o persona/s en qui delegue.

Junta de delegats/as

El consell de delegats tindrà les següents **funcions**:

- 1.1. Elevar a l'equip directiu proposades per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut i la programació general anual.
- 1.2. Informar als representants dels alumnes en el consell escolar dels problemes de cada grup o curs.
- 1.3 Rebre informació dels representants dels alumnes en aquest consell sobre els temes tractats en el mateix, i de les confederacions, federacions estudiantils i organitzacions juvenils, legalment constituïdes.
- 1.4 Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- 1.5 Elaborar propostes de modificació del reglament de règim interior, dins de l'àmbit de la seua competència.
- 1.6 Informar als estudiants de les activitats d'aquest consell.

- 1.7 Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
- 1.8 Debatre els assumptes que vaja a tractar el consell escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar propostes de resolució als seus representants en el mateix.
- 1.9 Debatre aquells assumptes directament relacionats amb les activitats de l'alumnat del centre, elevar propostes i informar a la resta de l'alumnat de les decisions adoptades en aquest consell o de les determinacions adoptades en relació amb aquestes propostes.
2. Quan ho sol·licite, el consell de delegats, en ple o en comissió, haurà de ser sentit pels òrgans de govern i de coordinació de l'institut, en els afers en els quals, per la seua naturalesa, requereixen la seua audiència i, especialment, pel que fa a:
 - 2.1 Celebració de proves d'exàmens.
 - 2.2 Establiment i desenvolupament d'activitats culturals, recreatives i esportives en l'institut.
 - 2.3 Presentació de reclamacions en els casos d'abandó o incompliment de les tasques educatives.
 - 2.4 Allegacions i reclamacions sobre l'objectivitat i eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes.
 - 2.5 Proposta de sancions als alumnes per la comissió de faltes que porten aparellada la incoació d'expedient.
 - 2.6 Altres actuacions i decisions que afecten de manera específica als alumnes.

Amb la finalitat d'organitzar la participació del consell de delegats/as en el centre, es podran organitzar comissions en el si del mateix i podran participar en les comissions del consell escolar.

Associació d'alumnes/as

Les associacions d'alumnes de l'institut podran:

1. Col·laborar en les activitats educatives de l'institut.
2. Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu, de la programació general anual i del pressupost del centre.
3. Informar al consell escolar i a l'equip directiu d'aquells aspectes del funcionament de l'institut que consideren oportú.
4. Informar a tots els membres de la comunitat educativa de les activitats que estiguen desenvolupant.
5. Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en el mateix, així com rebre l'ordre del dia de les sessions d'aquest consell abans de la seua realització, amb l'objecte de poder elaborar propostes.
6. Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
7. Elaborar propostes de modificació del reglament de règim interior.
8. Rebre un exemplar del projecte educatiu, dels projectes curriculars d'etapa, si escau, de les seues modificacions, així com un exemplar de la programació general anual.
9. Fomentar la col·laboració entre pares i mares, alumnat i professorat de l'institut.
10. Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
11. Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
12. Conèixer els resultats acadèmics globals i la valoració que dels mateixos realitza el consell escolar.
13. Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics curriculars adoptats per l'institut.

14. Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisca.
15. Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

TÍTOL IV: ORGANITZACIÓ INTERNA

Capítol 1: Entrades i Eixides del centre

1.1 Les portes d'accés a l'Institut es tancaran a les 8.00 del matí, romanent tancades durant l'horari lectiu, de manera que l'accés i l'eixida del Centre fora de les hores de començament i final de l'activitat acadèmica, serà restringit i controlat per les Conserges, que exigiran les justificacions i els permisos corresponents i registraran el nom d'aquells alumnes/as que accedisquen fóra d'hores. No es podrà entrar sense justificant després de les 8:50 hores. Si un alumne/a arriba tard de forma reiterada (més de quatre vegades) sense justificació en el període d'un mateix mes, se li podrà impedir l'accés al centre previ avís als seus pares/ tutors legals i deixant constància del fet . Aqueixa reiteració de retards donarà lloc, així mateix, a la imposició de la sanció corresponent recollida en el Protocol de Sancions que figure com a annex a aquest Reglament.

1.2 Per a eixir de l'Institut fora de les hores assenyalades, l'alumnat menor d'edat serà arreplegat pels seus pares/tutors o persona adulta en qui deleguen. De forma excepcional, aquest alumnat podrà eixir del centre prèvia justificació per escrit dels pares/tutors adduint el motiu; sent necessària també la corresponent autorització del professorat de guàrdia per escrit i el Vistiplau de la direcció del centre, els qui realitzaran la verificació que estimen oportuna. El justificant dels pares o tutors de l'alumne s'adjuntarà a l'Autorització d'eixida del centre signada pel professor de guàrdia.

1.3 Quan els pares/tutors de l'alumne/a o persona adulta en qui deleguen, vengen a arreplegar-ho durant l'horari de classe, el professorat de guàrdia signarà la corresponent "Autorització d'eixida del centre", document que haurà de signar també la persona que haja acudit a arreplegar-ho/a.

1.4 Quan un alumne/a se trobe malalt, s'avisarà als seus pares o tutors perquè vengen a arreplegar-ho. Serà també necessària l'Autorització del Professor de Guàrdia per escrit per abandonar el centre. Si no poden venir a arreplegar a l'alumne, aquest romandrà en el centre sota la supervisió del professor de guàrdia. En cas de gravetat, es procedirà d'acord al Pla d'Emergència.

1.5 En el cas de l'alumnat de Batxillerat que no curse totes les assignatures o de l'alumnat de cicle formatiu amb matèries convalidades o superades, es presentarà una sol·licitud signada pels seus pares o tutors (si són menors o no estan emancipats) on es reflectisca l'horari amb les assignatures convalidades o superades i en la qual sol·licite eixir del centre a determinades hores, dirigit a la Direcció del centre, qui podrà autoritzar-la, si ho estima oportú, perquè entren i isquen del centre d'acord a dita horària. Aquest permís serà comunicat a les conserges.

1.6. En absència del professorat de l'última hora d'un grup, l'alumnat de qualsevol nivell podrà abandonar el centre sempre que compte amb l'autorització pertinent del seu pare/mare/tutor/tutora legal. Aquestes autoritzacions seran reflectides en el llistat de fotografies del quadern d'ho-

raris, al que el professorat de guàrdia recorrerà per a autoritzar l'eixida de l'alumnat amb permís. En cap cas els/les alumnes podran anar-se'n sense autorització expressa del Professorat de Guàrdia.

En absència del professorat de primera hora d'un grup, l'alumnat de qualsevol nivell que haja sigut avisat prèviament d'aqueixa circumstància podrà entrar al centre a segona hora, sempre que compte amb l'autorització del seu pare/mare/tutor/tutora legal. Aquestes autoritzacions seran reflectides en el llistat de fotografies del quadern d'horaris.

1.7 Amb caràcter general, el carnet escolar serà el document identificatiu de l'alumnat durant la seua permanència en el centre. L'alumne/a ho portarà sempre i haurà d'ensenyar-ho davant requeriment de qualsevol personal del centre per a comprovar la seua efectiva pertinença al centre. A falta del mateix, s'utilitzarà el DNI.

Capítol 2: Els Esbarjos

2.1 Durant els esbarjos, l'alumnat romandrà en el pati, cantina o biblioteca. Aquell alumnat que haja de realitzar gestions en secretaria, prefectura o direcció, podrà accedir a la planta baixa. Només podrà accedir a l'aulari l'alumnat citat per algun professor o aquell que vaja a l'Aula de Mediació.

2.2 La biblioteca i les taules del vestíbul són espais destinats a l'estudi i no es podrà menjar en elles.

2.3 L'alumnat evitarà acostar-se a les tanques del recinte i mantenir contacte amb gent externa al centre i, en qualsevol cas, seguirà sempre les indicacions del professorat de guàrdia.

2.4. Durant aquest període s'utilitzaran exclusivament les condicions del pati.

2.5. Durant l'esbarjo es mantindran les normes de conducta vàlides per a la resta de la jornada escolar.

2.6 En cas de pluja o un altre fenomen meteorològic que impedisca la normal estada de l'alumnat en el pati es procedirà d'acord amb el pla establert a tal fi.

Capítol 3: Organització de les guàrdies

- **Guàrdies de classe**
- **Guàrdies d'esbarjo**
- **Guàrdies de biblioteca**

3.1 El professorat de guàrdia és l'encarregat de col·laborar amb Prefectura d'Estudis vetlant per l'ordre i el correcte funcionament de l'activitat acadèmica de l'Institut dins de l'horari lectiu establert al començament de curs. Resoldrà doncs, en la mesura de les seues possibilitats, totes aquelles incidències que alteren aquest objectiu de normalitat, deixant constància de totes elles en la plataforma digital destinada a aquest efecte o en el part de guàrdies del professorat.

3.2 A la disposició de el professor de guàrdia hi haurà permanentment en la sala de professors:

- Part de guàrdies, tant d'aules com d'esbarjos
- Horari i ubicació del professorat de guàrdia
- Llistats amb fotografies dels grups d'alumnes
- Horaris respectius de cada professor/a i de cada grup
- Horari d'ocupació d'aules
- Llistat d'aules lliures
- Plànol de l'Institut

3.3. El professorat de guàrdia, de forma rotatòria, estarà encarregat de controlar que l'alumnat estiga dins de les seues aules durant els períodes lectius, de suplir les absències del professorat que haja faltat, d'atendre als alumnes/as que es troben mal i que requerisquen que els seus pares venguen a arrebregar-los, així com d'atendre a l'alumnat que haja sigut expulsat, segons el Protocol d'Expulsió adjunt. El professorat de guàrdia d'esbarjo, també de forma rotatòria, controlarà i se situarà en les següents zones: vestíbul i passadissos, porta de les condícies del pati, cantina i pistes, part posterior del gimnàs, tanques i biblioteca.

3.4 Respecte a les persones alienes al centre o expulsades que es neguen a abandonar el recinte tant en hores d'esbarjo com en qualsevol altre moment, es dirà immediatament a algun membre de l'equip directiu i/o a la policia (092, Policia Local) anotant la incidència en el part de guàrdia de la sala de professors.

Guàrdies d'aula

3.5 Quan falte un professor o professora caldrà fer-ho constar en el part diari de guàrdies de la sala de professors/as, anotant en el part, a més del nom del professor/al fet que mancada, el nom del professor/al fet que li substitueix en l'aula.

3.6 El professorat que substituïska a un company/a haurà de passar llista, posar les faltes d'assistència i romandre en l'aula. Així mateix, els repartirà treballs del professor/a absent (que s'hauran deixat en les safates dels cursos que hi ha en la sala de professors/as) o, si no es disposa d'aquests treballs, els permetrà estudiar una altra assignatura. En qualsevol cas, el professorat de guàrdia que substituïska a un altre docent ha de mantenir en la classe l'ambient adequat que es requereix per a aprendre els continguts proposats en les diferents matèries didàctiques.

El professorat de guàrdia haurà de notificar a la secretària o secretari i a les conserges qualsevol desperfecte observat o realitzat durant l'hora en què ha romàs en l'aula. En finalitzar la sessió, ha d'esperar al fet que isquen els alumnes/as i tancar la classe.

3.7 Al llarg de tota l'hora, els professors de guàrdia hauran de controlar que en el pati, cantina i passadissos no queden alumnes, especialment en aquells llocs més amagats del pati i les pistes.

3.8 En cas d'accident escolar, es valorarà la pertinència de requerir la presència dels serveis mèdics d'urgència i de comunicar la incidència a la família. Si açò és possible, a l'alumnat accidentat matriculat en 3r ESO, cursos superiors i FPB se li acompanyarà a la secretaria del centre, on

se li estendrà la sol·licitud de prestació, document que haurà de presentar en el centre de salut on s'atenga a l'alumne/a. En cas d'alumnat de 1r i 2n ESO el procediment és similar, excepte el concernent a la sol·licitud de prestació, que no procedeix".

Guàrdies d'esbarjo

3.9 El professor que tinga guàrdia d'esbarjo no podrà realitzar cap altra activitat (exàmens, reunions, atenció a pares...) durant aqueix esbarjo, llevat que li substituïska algun company/a.

3.10 Els alumnes/as que vulguen estudiar podran passar a la biblioteca, accedint a ella des del pati. En la biblioteca s'observarà el Reglament específic de la mateixa.

3.11 Els professors i professores de guàrdia d'esbarjo, segons les seues zones, vetlaran perquè no es produeixen tumults, que els alumnes no pugen les escales que hi ha al costat de les condícies, vigilaran els racons i zones més amagades i que no s'acosten a les tanques si consideren que açò pot donar lloc a conductes de risc. Les tasques del professorat de guàrdia d'esbarjo, segons les diferents zones abans indicades, seran les següents:

- Desallotjar els passadissos i el vestíbul i vigilar que no queden alumnes/as en ells. Vigilar en el pati els racons i les zones de les pistes més amagades, propícies al fet que els alumnes/as fumen en elles, així com la zona pròxima a l'entrada a les condícies. Cuidar que no estiguen pegats a les tanques, en les condicions abans expressades.

Guàrdies de Biblioteca

3.12 El professor que tinga guàrdia de biblioteca cuidarà que l'ambient en ella siga sempre de treball, no permetent que es menge dins i obligant a eixir d'allí a tot aquell alumne/al fet que no observe unes mínimes normes de comportament.

Capítol 4: Assistència a classe

- **Comunicació amb les famílies**
- **Tractament de dades**

4.1 L'assistència i puntualitat d'entrada a classe és obligatòria per al professorat i l'alumnat. S'entén per falta d'assistència l'absència a una de les classes en una jornada lectiva.

4.2 El Professor/al fet que, per qualsevol circumstància, preveja que va a arribar amb retard o estar absent una o diverses sessions d'un dia, ho comunicarà a Prefectura d'Estudis al més prompte possible per a poder programar adequadament la seua substitució. Així mateix, anotarà en el part de guàrdia les sessions en les quals va a estar absent i, si es tracta de primera hora del matí, ho comunicarà als alumnes afectats i a conselleria perquè puguem entrar més tard, si escau, sense que se'ls anote el retard.

Si l'absència es produeix de forma imprevista, s'avisarà com més prompte millor al centre mitjançant trucada telefònica.

4.3 Per al control dels retards i absències del professorat es procedirà de la següent manera:

La falta de puntualitat o assistència a classe s'anotà en el Part de Guàrdia.

La justificació de faltes del Professorat es realitzarà davant la Prefectura d'Estudis com més prompte millor i, en qualsevol cas, abans del dia un del mes següent a aquell en el qual s'ha produït la falta, mitjançant l'Imprès de justificació d'absències del professorat, adjuntant els documents pertinents. Al tercer dia d'absència per malaltia, segons estableix la legislació vigent, és preceptiu adjuntar el corresponent part mèdic. A partir del quart dia d'absència és necessari presentar el corresponent Part de Baixa. Aquest es farà arribar de forma immediata al centre parell a la seua tramitació davant l'Administració. Si el part de Baixa no ha arribat al centre no podran justificar-se les faltes en el part mensual. Una vegada finalitzada l'absència és necessari presentar el Part d'Alta.

El part mensual de faltes que es remeta a Inspecció es farà públic en el Tauler d'anuncis de caporalia d'estudis.

4.4 Pel que fa als permisos i llicències del professorat s'estarà al que es disposa en la legislació vigent.

4.5 El control de faltes i retards de l'alumnat té com a objectiu proporcionar als pares o tutors informació precisa de l'assistència dels seus fills a classe. Per al control de les absències de l'alumnat es procedirà de la següent manera:

Els retards i faltes d'assistència dels alumnes seran registrats diàriament en la plataforma ÍTACA. Un retard no pot ser anotat com una falta en aquesta plataforma.

La justificació de les faltes dels menors d'edat la realitzaran les famílies preferentment en la plataforma WEB FAMÍLIA, si ben també estarà disponible en consergeria un model de justificant en paper, que serà lliurat al tutor o tutora en el moment de la incorporació de l'alumne/a a classe. En el cas de l'alumnat major d'edat i emancipat, justificarà les faltes mitjançant els documents administratius o metges oportuns. Els tutors justificaran les faltes, si escau, en la plataforma ÍTACA.

El professorat pot demanar als alumnes/as el justificant de les faltes a les seues respectives classes.

Les faltes i retards de l'alumnat seran publicades en la plataforma WEB FAMÍLIA. Les famílies tindran accés a aquesta plataforma mitjançant les claus que la Conselleria d'Educació els facilite per correu electrònic durant el procés de matrícula.

Setmanalment, els tutors avisaran per WEB FAMÍLIA, telefònicament o per correu certificat (quan escaigui) als pares/mares de l'alumnat si es produeixen absències reiterades i injustificades. Aquestes trucades quedaran registrades en el llibre que a aquest efecte si habilita en la sala de professors/as.

Si es retornen dos certificats perquè no han sigut arreplegats, una vegada verificada l'adreça postal, es deixaran d'enviar els corresponents certificats i es posarà en coneixement dels serveis so-

cials.

Davant la reiteració de faltes es realitzarà un seguiment per part de prefectura d'Estudis i es donarà part als serveis socials de l'Ajuntament.

4.6 L'assistència i puntualitat a classe és obligatòria per a tot l'alumnat de l'Institut. L'absència o falta de puntualitat a classe injustificada podrà ser objecte de sanció, d'acord amb l'establert en el Decret de Drets i Deures. La reiteració de faltes d'assistència pot ser objecte de pèrdua del dret a l'avaluació contínua. Cada departament arreglarà en la seua programació el percentatge de faltes d'assistència a partir del com es perd l'esmentat dret, sense perjudici del que estableisca la legislació vigent en matèria d'avaluació. Els dies en els quals es duen a terme eixides extraescolars l'assistència és obligatòria per a els qui no realitzen aquesta activitat.

El termini màxim perquè les famílies justifiquen les faltes per mitjà de Web Família serà de 5 dies lectius a explicar des del mateix dia en què es produïska la falta i si la justificació es fa mitjançant lliurament físic d'algun document, durant els 5 dies lectius explicats a partir del mateix dia d'incorporació de l'alumne/a. Una vegada transcorreguts tots dos terminis la falta no podrà ser justificada.

Quan l'absència coincidisca amb un dia d'examen, l'alumne/a tindrà dret a fer-ho en un altre dia, prèviament acordat amb el professor/a, sempre que aqueixa falta haja sigut comunicada prèviament per la família o, almenys, el mateix dia de l'examen. En cas de dubte, el professorat podrà sol·licitar a la família documentació acreditativa del motiu de l'absència de l'alumne/a i actuarà d'acord amb la pertinència de la documentació aportada. S'actuarà de la mateixa manera quan l'absència a dies d'examen siga reiterada.

Les faltes d'assistència podran no ser justificades pel professorat si han sigut motivades per viatges familiars.

4.7 Les decisions col·lectives adoptades pels alumnes i les alumnes a partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria, pel que fa a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan aquestes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre.

Les decisions col·lectives d'inassistència a classe hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes o alumnes, de conformitat amb l'article 1.2 de la Llei Orgànica 9/1983, de 15 de juliol, Reguladora del Dret de Reunió.

Les decisions col·lectives dels alumnes o les alumnes d'exercir el seu dret de reunió que impliquen la inassistència a classe i l'autorització dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes o les alumnes, hauran de ser comunicades a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals.

El centre comunicarà als pares, mares, tutors o tutores, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes o les alumnes respecte a l'exercici del dret de reunió.

En els dies en què es produïska una jornada d'aquestes característiques, el centre seguirà amb l'activitat normal de classe. D'igual manera, regiran les mateixes normes d'entrada i eixida al

centre que en una jornada ordinària, no permetent-se l'entrada o eixida del centre a hores inusuals si no es justifica degudament i és acceptada aquesta justificació per la Direcció del centre.

Comunicació amb les famílies

4.8 Per a poder localitzar als pares o tutors i, especialment, davant qualsevol emergència, aquests han de comunicar les seues dades de contacte al començament del curs així com qualsevol canvi en el domicili o números de telèfon al centre.

4.9 El sistema de comunicació habitual, a més de les reunions o entrevistes presencials, serà la plataforma WEB FAMÍLIA, el telèfon, el correu electrònic o el correu postal.

4.10 Els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes o 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 van a ser tractats, així com del seu dret de rectificació o cancel·lació d'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades.

4.11 Igualment, per a la presa d'imatges i/o posterior publicació se sol·licitarà autorització expressa, especificant la fi d'aquesta presa d'imatges. Aquesta autorització s'inclourà entre els documents de matrícula sol·licitats.

Capítol 5: Conductes en l'aula i el centre

5.1 L'alumnat mantindrà en classe una conducta tal que propicie el normal desenvolupament d'aquesta i no impedisca el dret a la formació de la resta dels seus companys. Així mateix, mantindrà una actitud similar quan utilitze la resta de les dependències del centre.

5.2 És el professor el que ostenta l'autoritat en la classe, l'alumne ha d'acatar-la i serà en acabar la mateixa quan plantege qualsevol aclariment respecte a les incidències sorgides, podent resoldre's de manera immediata o citant a l'alumne per a un altre moment, quan al professor li ho permeta el seu horari lectiu.

5.3 Queda totalment prohibit l'ús de telèfons mòbils o d'altres dispositius electrònics en l'aula, on solament es permetrà un ús regulat amb l'autorització expressa del professorat que estiga a càrrec del grup i, únicament, quan considere que la seua utilització en aqueix moment afavoreix el procés d'ensenyament-aprenentatge. Queda així mateix prohibit l'ús del telèfon mòbil o un altre dispositiu electrònic en qualsevol espai i dependència interior del centre (passadissos, vestíbul, annex, etc.).

Es permetrà un ús responsable i moderat del mòbil o un altre dispositiu electrònic en l'exterior de l'edifici (inclosa la cantina) i solament durant el temps d'esbarjo, aquesta excepció a la norma general sempre estarà condicionada al criteri del professorat i del personal del centre.

El professorat i el personal del centre, en l'exercici de les seues funcions i sempre que ho crea necessari, pot requerir el lliurament de dites dispositives. La negativa al lliurament del mateix pot ser objecte de sanció disciplinària. Quan li siga requerit, l'alumnat lliurarà el mòbil o dispositiu electrònic apagat o bloquejat al professor, que ho confiarà a l'equip directiu perquè en sigueu

custodis. Serà l'equip directiu el que gestionarà la seua devolució i adoptarà les mesures educatives i disciplinàries apropiades si escau.

5.4 En qualsevol cas, els enregistraments tant d'imatges com de converses per part de l'alumnat, que es realitzen sense supervisió en qualsevol lloc del centre, inclòs el pati, i que no hagen sigut autoritzades pel professorat (esquemes en la pissarra, activitats de classe, etc.) seran motiu de sanció greu. La difusió i manipulació d'aqueixos enregistraments, sobretot a través de les xarxes socials, a més d'afegir-li gravetat al fet, poden ser constitutives de delictes.

5.5 L'ús o la manipulació del mòbil o d'un altre dispositiu electrònic en un examen serà considerat com una falta greu, determinarà la retirada de dita dispositiva i l'aplicació de la sanció que corresponga per copiar en un examen.

Capítol 6: Avaluació de l'alumnat

- **Promoció**
- **Criteris per a l'obtenció del títol**
- **Exàmens**
- **Reclamacions**

6.1 S'estarà al que es disposa en la legislació sobre avaluació vigent a cada moment: a data d'aprovació d'aquest RRI, l'Ordre 38/2017, de 4 d'octubre.

6.2. Per a l'avaluació de l'alumnat amb Necessitat Específica de Suport Educatiu i alumnat que requereix Adaptacions Curriculars Significatives (ACIS) s'estarà al que es disposa en l'article 11 de l'Ordre 38/2017 i posteriors.

6.3 L'Avaluació dels aprenentatges serà contínua i diferenciada segons les diferents matèries, àmbits i mòduls del currículum. L'avaluació contínua té com a finalitat analitzar el procés d'ensenyament- aprenentatge de manera sistemàtica i detectar les dificultats en el moment en el qual es produïsquen. L'avaluació ha de ser un instrument de millora i impuls de l'aprenentatge.

6.4 Les programacions didàctiques concretaran el currículum, al costat dels criteris i instruments d'avaluació i qualificació tant del procés ordinari com a extraordinari (convocatòria extraordinària i matèries pendents). Amb la finalitat de coordinar l'ensenyament de cada matèria al llarg de les diferents etapes; durant el curs es realitzarà un seguiment de la programació en el si de cada Departament, que quedarà recollit en les actes de les reunions setmanals d'aquests.

Cada departament elaborarà un document que arreplegue de forma resumida els punts bàsics de la programació citats en el punt anterior, de manera especial els criteris d'avaluació i qualificació i el procediment per a superar, si escau, les assignatures pendents de cursos anteriors. Aquest document es publicarà en la pàgina web del centre i els tutors/as informaran a l'alumnat al principi de curs d'aquesta publicació.

6.5 Al llarg del curs hi haurà tres avaluacions (primera, segona i final ordinària) més l'avaluació inicial, que es realitzarà en la primera quinzena del mes d'octubre. Al maig es durà a terme l'avaluació de pendents, tant de Batxillerat com de l'ESO. Les dates de l'avaluació extraordinària vin-

dran determinades per l'Administració educativa. Per a la Formació Professional s'estarà al que es disposa en la legislació sobre Cicles Formatius.

6.6 L'alumnat podrà participar a través dels seus representants (delegats/as i subdelegats/ades) en les sessions trimestrals d'avaluació que realitze l'Equip docent del seu grup-classe, prèvia preparació en sessió de Tutoria. En aquesta reunió exposaran l'acordat en la sessió realitzada a aquest efecte i posteriorment transmetran al seu grup el que els comuniqui la Junta Avaluadora.

6.7 En les avaluacions, l'equip docent (constituït en cada cas pel professorat de l'estudiant, coordinat pel tutor o tutora) actuarà de manera col·legiada al llarg del procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que resulten d'aquest. En els casos de falta d'acord o consens, aquestes decisions s'adoptaran per majoria simple, amb el vot de qualitat del tutor o tutora del curs. No obstant açò, cada professor decidirà sobre les qualificacions de la matèria que imparteix. En les seues actuacions, l'equip docent podrà comptar amb l'assessorament del departament d'orientació, o de quita atribuïdes les seues funcions.

El tutor/a de cada grup estendrà acta del desenvolupament de la sessió, on es farà constar els professors presents i absents, així com els acords aconseguits i les decisions acordades.

En les sessions d'avaluació s'acordarà també quina informació es transmet a cada alumne i als seus pares o tutors. Qualsevol altra informació tractada en l'avaluació és confidencial i no serà transmesa a pares o alumnat.

6.8 Per a la qualificació i criteris de promoció de l'alumnat s'estarà al que es disposa en la legislació vigent a cada moment. Sense perjudici d'açò, en la data d'aprovació d'aquests RRI s'adopten els criteris desenvolupats a continuació. Els resultats de l'avaluació i les qualificacions s'expressaran en els termes següents, acompanyats d'una qualificació numèrica sense decimals entre 0 i 10 per al Batxillerat i entre 1 i 10 per a l'ESO i Cicle Formatiu: Excel·lent (SB, 9-10), Notable (NT, 7-8), Ben (BI, 6), Suficient (EL SEU, 5), Insuficient (IN, 1,2,3,4).

En la convocatòria de la prova extraordinària, l'alumnat tant d'ESO com de Batxillerat que **no es present**, tindrà com a qualificació No Presentat.

Després de cada avaluació, el professorat traslladarà a l'alumnat i a les seues famílies, preferentment per la plataforma ÍTACA, els resultats de l'avaluació i la informació acordada en aquesta sessió, mitjançant el butlletí de notes corresponent, afegint les observacions que estime oportunes.

6.9 En l'avaluació final de juny s'emetrà un informe escrit elaborat pel tutor/a sobre l'alumnat al que se li haja aplicat mesures d'atenció a la diversitat i la valoració de la seua eficàcia. A aquells alumnes que hagen de recuperar alguna assignatura, el professor/a de la matèria els orientarà sobre el procediment de recuperació en la convocatòria extraordinària.

Després de l'avaluació ordinària i, si escau, després de l'avaluació extraordinària, es lliurarà al costat del butlletí de notes un informe respecte a les mesures d'atenció a la diversitat previstes, si anaren necessàries. En 4º d'ESO es lliurarà l'informe sobre la promoció, proposta d'expedició de títol, així com el Consell Orientador. En qualsevol cas, s'estarà sempre al que es disposa en l'article 49 de l'Ordre d'Avaluació 38/2017.

6.10 Segons la normativa vigent, l'alumnat de 2º de Batxillerat que repeteix no tindrà obligació de cursar les matèries aprovades l'any anterior. No obstant açò, des del centre s'emetrà consell orientador recomanant l'assistència i seguiment de les classes per a aquells alumnes que tinguen intenció de presentar-se a les proves d'accés a la Universitat, si les hi hagués.

Avaluació de la resta del procés educatiu

6.11 Es durà a terme, igualment, l'avaluació del procés educatiu, que serà arrellegada en les Actes de cada Departament Didàctic i en la memòria final de curs.

Es realitzarà també la revisió i avaluació del present reglament amb la finalitat d'elevant propos-tes per a la seua correcció, modificació o per a afegir continguts. La comissió de convivència del Consell Escolar s'encarregarà de coordinar aquest procés.

Criteris de promoció ESO / BATXILLERAT

6.12 En aquest apartat s'estarà al que determine la legislació vigent a cada moment. En el moment de l'aprovació d'aquest RRI està vigent l'ORDRE 38/2017, de 4 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Recerca, Cultura i Esport, per la qual es regula l'avaluació en Educació Secundària Obligatoria, en Batxillerat i en els ensenyaments de l'Educació de les Persones Adultes a la Comunitat Valenciana (DOGV 10.10.2017).

Per tant, seran tingudes en compte totes aquelles esmenes, afegits o supressions que l'administració competent approve a cada moment.

Criteris per a l'expedició del Títol de Graduat en ESO

6.13 En aquest apartat, igual que en l'apartat anterior, s'estarà al que determine la legislació vigent a cada moment. En el moment de l'aprovació d'aquest RRI està vigent l'ORDRE 38/2017, de 4 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Recerca, Cultura i Esport, per la qual es regula l'avaluació en Educació Secundària Obligatoria, en Batxillerat i en els ensenyaments de l'Educació de les Persones Adultes a la Comunitat Valenciana (DOGV 10.10.2017).

Per tant, seran tingudes en compte totes aquelles esmenes, afegits o supressions que l'administració competent approve a cada moment.

6.14 Seran proposats per a l'obtenció del títol:

Sense perjudici del que dicte la normativa vigent, l'equip docent d'un alumne o alumna podrà considerar que aquest/aquesta ha aconseguit els objectius de l'etapa i ha adquirit les competències corresponents, sempre que haja demostrat una actitud positiva cap a l'assignatura (treball, assistència, comportament, realització de treballs i exàmens de recuperació i quan la seua nota mitjana de les assignatures cursades en 4t d'ESO (incloses els pendants), siga *igual o major* que cinc.

Exàmens

6.14 Alumnat, professorat i tutor/a consensuaran el calendari d'exàmens, de manera que hi haja el menor nombre d'interferències i solapaments possibles entre assignatures impartides en un mateix grup-classe.

Reclamacions

6.15 L'alumnat té dret a ser informat, 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'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.

6.16 L'alumnat o els seus pares, mares i tutors legals podran obtenir una còpia dels exàmens o proves d'avaluació realitzats, independentment dels supòsits de reclamació regulats en la normativa vigent. Per a açò, lliuraran en la secretaria del centre la corresponent sol·licitud dirigida a la direcció del centre.

6.17 L'alumnat i els seus representants legals, si és menor d'edat, podran sol·licitar quantes aclariments consideren oportunes relacionades amb el procés d'aprenentatge amb les qualificacions amb les decisions adoptades com a conseqüència del procés d'avaluació.

6.18 En el termini de tres dies hàbils a explicar des de l'endemà a la notificació oficial de la qualificació, l'alumnat o els seus representants legals podran sol·licitar aclariments o revisions respecte a les qualificacions. A aquests efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. Els citats aclariments i/o revisions podran efectuar-se contra les qualificacions:

- De caràcter ordinari, durant el curs acadèmic.
- De caràcter final (tant de convocatòria ordinària, com a extraordinària).

Si, una vegada realitzades els aclariments i/o revisions, l'alumnat o els seus representants legals té raons justificades per a açò, pot presentar reclamació per escrit dirigit a la direcció del centre. Aquesta reclamació es presentarà en la secretaria del centre en el termini de tres dies hàbils a explicar des de l'endemà a la notificació oficial de la qualificació, amb independència de la sol·licitud d'aclariments i/o revisions que s'haguera efectuat.

Segons indica l'Ordre 32/2011 de 20 de desembre de 2011, pot ser motiu de reclamació:

- La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establerts en la programació didàctica del departament.
- La presumpta inadequació d'un o diversos instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts en la programació didàctica elaborada pel departament.

6.19 El procediment per a l'exercici del dret a reclamar les qualificacions de caràcter ordinari derivades del procediment d'avaluació durant el curs acadèmic és:

Una vegada efectuades pel professorat els aclariments i/o revisions sol·licitades, si es manté la reclamació, es presentarà un escrit dirigit a la direcció del centre dins de tres dies hàbils a explicar a partir de l'endemà a la notificació de la qualificació a l'alumne/a.

El cap/a de estudis, en el terme màxim de dos dies hàbils des de la recepció de l'escrit, sotmetrà a revisió les proves, exercicis i/o la resta dels elements objecte de la reclamació així com els criteris d'avaluació. Per a açò constituirà una comissió integrada per ell mateix/a, el tutor/a, el cap/a de departament de la matèria i dos professors del centre, de l'àrea o assignatura objecte de la reclamació o, si no hi ha, amb una titulació acadèmica o especialització que garantisca la competència de la seua intervenció.

Aquesta comissió, sentit el professor/a implicat, i en el termini de dos dies hàbils, elaborarà un informe que arreplegue, en virtut dels criteris establerts, la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne/a. Aquest informe serà elevat a la direcció del centre que disposarà d'un termini de dos dies hàbils per a dictar resolució expressa i notificar-la als interessats. Contra aquesta resolució, les persones interessades podran presentar recurs d'alçada davant la direcció territorial competent en matèria d'educació en el termini d'un mes.

En el cas dels cicles formatius, segons l'Ordre 79/2010 de 27 d'agost, es constituirà una comissió integrada per el/la cap/a de estudis, tutor/a i professorat de cicles que dictarà un informe en el termini de tres dies hàbils posteriors a la recepció de la reclamació. El director/a notificarà la resolució a les persones interessades en el termini de dos dies hàbils següents a la recepció del dictamen de la comissió.

6.20 El procediment per a l'exercici del dret a reclamar les qualificacions de caràcter final produïdes en convocatòria ordinària o extraordinària és el següent:

Una vegada efectuades pel professorat els aclariments i/o revisions sol·licitades, si es manté la reclamació, es presentarà un escrit dirigit a la direcció del centre dins de tres dies hàbils a explicar a partir de l'endemà a la notificació de la qualificació a l'alumne/a. Si, com a resultat del procés de revisió el professor/a modifica una qualificació final, haurà de deixar constància escrita dels motius per a realitzar aquesta modificació. Si aquesta modificació es realitza en un curs que supose el final d'una etapa (4ºESO, 2º Batxillerat) i pot afectar a la promoció de l'alumne/a serà preceptiva la reunió de la Junta Avaluadora.

El cap/a de Estudis, en el terme màxim de dos dies hàbils des de la recepció de l'escrit, sotmetrà a revisió les proves, exercicis i/o la resta dels elements objecte de la reclamació així com els criteris d'avaluació. Per a açò constituirà una comissió integrada per ell mateix/a, el tutor/a, el cap/a de departament de la matèria i dos professors del centre, de l'àrea o assignatura objecte de la reclamació o, si no hi ha, amb una titulació acadèmica o especialització que garantisca la competència de la seua intervenció.

Aquesta comissió, sentit el professor/a implicat, i en el termini de dos dies hàbils, elaborarà un informe que arreplegue en virtut dels criteris establerts, la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne/a. Aquest informe serà elevat a la direcció del centre que disposarà d'un termini de dos dies hàbils per a dictar resolució expressa i notifi-

car-la als interessats. Contra aquesta resolució, les persones interessades podran presentar recurs d'alçada davant la direcció territorial competent en matèria d'educació en el termini d'un mes.

En el cas de l'avaluació final ordinària o extraordinària del curs de segon de batxillerat, la resolució de la reclamació s'haurà de notificar a les persones interessades amb una antelació mínima de 48 hores abans de la finalització del procés de preinscripció de la prova d'accés a la universitat, si la hi hagués. A aquest efecte, es podran reduir els terminis de les actuacions.

En el cas dels cicles formatius, segons l'Ordre 79/2010 de 27 d'agost, es constituirà una comissió integrada per el/la cap/a de estudis, tutor/a i professorat de cicles que dictarà un informe en el termini de tres dies hàbils posteriors a la recepció de la reclamació. El director/a notificarà la resolució a les persones interessades en el termini de dos dies hàbils següents a la recepció del dictamen de la comissió. Contra aquesta resolució, les persones interessades podran presentar recurs d'alçada davant la direcció territorial competent en matèria d'educació en el termini d'un mes.

L'expedient generat per qualsevol reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre.

6.21 Segons la normativa vigent sobre protecció de dades, el professorat haurà de conservar els instruments d'avaluació utilitzats, així com quanta informació tinga sobre aquest tema, durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per a la qual es van elaborar i es van emplenar i, si fóra el cas, durant el període de revisió i/o reclamació.

Capítol 7: Activitats complementàries i extraescolars

7.1 Al començament de cada curs acadèmic i en el si del propi Departament s'elaborarà la Programació Anual d'Activitats Complementàries i Extraescolars en la qual vindran arreplegades les propostes dels diversos sectors de la Comunitat Educativa de l'Institut, d'activitats a realitzar ja siga dins o fora del centre. En la PGA estaran planificades totes les AAEE que es vagen a realitzar durant el curs, definint el nivell o nivells als quals es dirigeix, la data o dates de realització i la destinació.

7.2 Solament es podran proposar noves activitats durant el curs si, per la seua naturalesa, resulta impossible planificar-la en el termini estipulat. És el cas, per exemple, de representacions teatrals o d'exposicions temporals, la programació de les quals es publique amb posterioritat a l'aprovació de la PGA.

7.3 Totes les activitats que es realitzen en horari lectiu hauran de tenir relació amb el currículum de l'assignatura, excepte viatges de finalització d'etapa i de temàtica transversal.

7.4 Aquelles activitats en què siga possible, seran oferides a nivells educatius complets, sense diferenciar entre grups ni desdoblegues, excepte assignatures optatives (per exemple, a tots els alumnes de 3ºESO d'una optativa determinada se'ls considerarà nivell educatiu complet).

7.5 Aquelles activitats que constituïsquen un complement de classe i es realitzen dins de l'horari lectiu tant dins com fóra del centre, seran considerades obligatòries. L'alumnat que no assistisca a

aqueixa activitat lliurarà, obligatòriament, un treball relacionat amb la mateixa.

7.6 Aquelles altres activitats que es realitzen fóra de l'horari lectiu seran voluntàries tant per a l'alumnat com per al professorat, i d'elles es farà responsable exclusivament el Professorat que les haja organitzat.

7.7 El percentatge mínim d'assistència perquè un grup pugua assistir a una AE serà del 50% de l'alumnat de la classe, excepte viatges d'elevat cost, com viatges fi d'etapa o viatge a la neu. El percentatge es calcula sobre el nombre d'alumnes que cursen l'assignatura.

7.8 En cas de realitzar una mateixa activitat en dos dies i amb grups diferents, s'agruparan de tal manera que els grups que compartisquen desdobleques, si els hi haguera, es vagen el mateix dia.

7.9 Per a garantir el correcte funcionament de l'activitat docent en el centre, es limitarà el nombre d'activitats que es realitzaran en un mateix dia.

7.10 No es podran dur a terme AAEE a partir de l'1 de maig i fins al final de la tercera avaluació.

7.11 No es podran fer AAEE durant les últimes 2 setmanes de cada avaluació.

7.12 Per a les activitats arreplegades en el punt 2, s'avaluarà si estan exemptes de complir les condicions 9, 10 i 11, segons la importància que tinga per a l'alumnat.

7.13 Les activitats que es realitzen exclusivament en les hores de classe del professor/a organitzador/a estaran exemptes de complir aquestes condicions, sempre que participen tots els alumnes de la classe.

7.14 S'intentarà que els viatges de finalització de curs de 4ºESO i 2ºBACH coincidisquen amb les Jornades Culturals.

7.15 Les activitats lúdiques de finalització de curs es realitzaran en les dates que es determine al juny per a tal efecte.

7.16 En tots els casos, l'activitat complementària i/o extraescolar que supose una alteració de l'horari en l'activitat acadèmica normal d'algun grup-classe, ja siga dins o fora de l'Institut, la comunicarà el professorat organitzador i responsable a Vicedirecció amb una antelació mínima de 5 dies lectius, mitjançant un formulari telemàtic i quedarà reflectit en el calendari elaborat a aquest efecte.

En aquells casos en què l'activitat afecte al mateix grup en diverses hores d'una mateixa matèria, haurà de tenir l'aprovació del professor/a afectat.

En aquells altres en els quals, per a l'activitat proposada no siga previsible una data de realització concreta o la fixació d'aquesta depenga d'altres entitats, i es materialitze sense complir amb el termini indicat en el paràgraf anterior, la comunicació es realitzarà gens més tenir coneixement de la dada i la direcció del centre podrà procedir a la seua autorització.

7.17 En aquesta comunicació a Vicedirecció es faran constar les dades essencials de l'activitat:

- el professorat organitzador i responsable de la activitat programada
- la relació d'alumnes que participaran en ella
- el professorat acompanyant si n'hi haguera
- l'objecte, lloc i temps previst per a la seua realització

Totes aquestes dades seran publicats en el tauler d'anuncis de Vicedirecció.

7.18 Totes aquelles activitats que es realitzen tant fóra com dins de l'Institut, i que no figuren en la PGA, hauran de comptar amb l'autorització expressa del Consell Escolar o de la Comissió Permanent del Consell Escolar; la sol·licitud es farà per escrit davant aquests Òrgans de govern acompanyada d'una breu descripció, i amb una antelació mínima de 5 dies abans de la data prevista per a la seua realització.

7.19 Els alumnes menors d'edat que vulguen realitzar una activitat fóra del recinte de l'Institut hauran de comptar amb la corresponent autorització per escrit dels seus pares, tutors o representants legals.

7.20 En el cas que l'actividad tinga la denominació o el caràcter de "Viatge fi de curs" o quan la durada prevista implique pernoctar almenys durant una nit fóra de la ciutat, serà preceptiva una reunió prèvia entre el professorat organitzador i els pares/mares de l'alumnat afectat en la qual se'ls donarà a aquests últims tota la informació referida a objectius de la activitat, durada, itinerari del viatge, hotels, telèfon de contacte i qualssevol unes altres que es considere d'interès.

Al començament de cada curs s'exposaran les diferents propostes de viatges de finalització de curs, si les hi hagués, amb la finalitat de que es consensue una proposta abans de la reunió amb els pares.

7.21 Aquells alumnes i alumnes que, havent aportat una determinada quantitat de diners en concepte de "senyal" per a la reserva de plaça, decidiren finalment no realitzar el viatge, no tindran dret a la devolució de la citada quantitat excepte en el cas que, havent-hi algun alumne/a en llista d'espera, aquest/a assumira el pagament del dipòsit o senyal; o si aquesta devolució fóra possible i no suposara alteració alguna de les condicions del viatge per a la resta de l'alumnat.

7.22 Aquells alumnes/as que realitzen actes que pertorben la convivència en el centre poden ser sancionats amb l'exclusió d'activitats extraescolars d'acord al present reglament.

7.23 Els alumnes/as amb elevat nombre d'incidències podran ser exclosos de les activitats extraescolars si el professorat organitzador així ho estima oportú. Aquests alumnes i alumnes no explicaran per al càlcul del percentatge mínim.

7.24 L'alumnat que siga sancionat amb l'exclusió de l'assistència a activitats extraescolars (o interrupció de la mateixa si es tracta d'una activitat de diversos dies de durada) d'acord al present Reglament en el període previ immediat o en el transcurs del viatge,

- si no ha iniciat el viatge, no tindrà dret a reclamar els diners lliurats a "compte" llevat que l'Agència done la seua conformitat a la seua devolució.
- si s'estiguera ja en ple viatge, serà enviat de retorn a la ciutat i les despeses derivades del mateix correran a càrrec dels pares respectius.

7.25 Quant a les condicions per a realitzar una activitat:

- Quant als alumnes que es queden en el centre:
 - ➔ El professorat que participe en una eixida extraescolar haurà de deixar treball per a les seues classes d'aqueix dia.
 - ➔ L'alumnat que no assistisca a l'activitat vindrà al centre i continuarà les seues classes o farà classe de repàs, a criteri del professor/a.
 - ➔ Les activitats es realitzaran amb professorat que done classe a aqueixos cursos i, excepcionalment, podria anar com a acompanyant algun professor que no els done classe, si no suposa un problema per al normal desenvolupament de les activitats en el centre.
- Es podrà realitzar un treball posterior de l'activitat, que es donarà a conèixer al grup corresponent.

7.26 A començament de cada curs escolar es reunirà el professorat que impartsca classe als grups de 2º BACH per a aprovar les AAEE proposades per a aquest nivell. El nombre d'AAEE que s'aproven i la participació del professorat d'aquest nivell en aquestes activitats o en les de qualsevol altre nivell dependrà de criteris pedagògics que donen prioritat a la correcta preparació per a les proves EBAU (si les hi hagués).

7.27 Els professors que no tinguen alumnes, perquè estan realitzant alguna activitat extraescolar, podran dedicar aqueixes hores per a suport a altres activitats del centre, d'acord amb l'organització de la Direcció.

Capítol 8: Organització d'espais i ús de les instal·lacions

- **Aules**
- **Biblioteca**
- **Altres dependències: Usos Múltiples (Aula Inma Reig); Sala de professors; Secretaria, Consergeria, Cantina, Condícies, Escales, corredors i passadissos; patis i espais no edificats**
- **Taquilles**

8.1 El centre és de tots i per tant és responsabilitat de tota la Comunitat Educativa vetlar pel correcte ús de les instal·lacions i materials, especialment d'aquells destinats a preservar la seguretat de tots, mantenir l'ordre i la neteja, cuidar de l'entorn i observar les mesures de seguretat establides en el mateix.

8.2 L'alumne o grup d'alumnes que produïsquen intencionadament, o per mal ús, desperfectes i trencaments de mobiliari o material del centre, especialment d'aquell destinat a preservar la seguretat de tots, sufragarà econòmicament la seua reparació i seran sancionats d'acord amb l'especificat en el present Reglament.

Aules

8.3 El centre està organitzat per aula-matèria. Els alumnes no tenen aula de referència, sinó que acudeixen a les aules segons la sessió corresponent. Per tant, és responsabilitat del professorat la cura i la vigilància del material instal·lat o dipositat en aquestes aules, així com deixar la porta tancada, vetlar perquè l'alumnat puja les cadires i s'arreglen els tendals en l'última hora de classe del matí.

8.4 A més de les normes bàsiques d'ús i cura de les aules, atenent a la seua utilització específica, cada aula pot comptar amb unes normes d'ús concretes elaborades en el si dels departaments als quals pertanyen les matèries impartides en aquestes Aules. Les esmentades normes es col·locaran en un lloc visible perquè siguen conegudes des del primer moment per tots aquells alumnes que accedisquen a elles.

8.5 En el cas de les **aules d'informàtica**, el professorat que vulga accedir a elles hauran de sol·licitar-ho utilitzant la plataforma creada a aquest efecte i sempre que estiguen disponibles. En cas de no conèixer el funcionament de l'aula, serà necessari posar-se en contacte amb el/la responsable de les aules o el/la coordinador/a TIC per a organitzar el seu ús.

8.6 En eixir l'alumnat i el professor/a i mentre no haja entrat el professor/a de la sessió següent, aquest/a procedirà a tancar l'aula. L'alumnat no podrà romandre en un aula solament, sense la presència del professor/a de la matèria o del professor/a de guàrdia.

8.7 El material dipositat en les aules d'informàtica no podrà eixir d'elles sense permís i en presència permanent d'un professor/a, que es farà responsable d'açò i ho farà constar en el llibre de registre corresponent.

8.8 Les pistes poliesportives són aules en les quals s'imparteix la matèria d'Educació Física. Durant els períodes lectius no podran utilitzar-se sense l'autorització expressa dels Professors que imparteixen aquesta matèria.

Biblioteca

8.9 La Biblioteca del centre és un espai per a la custòdia de llibres, materials impresos, material audiovisual, etc. És lloc de lectura, consulta i estudi i per tant s'haurà d'observar i guardar en ella la conducta pròpia adequada a aquestes finalitats.

8.10 A càrrec de la Biblioteca existirà un encarregat o en defecte d'açò un/a docent que vetllarà pel compliment de les normes i funcions requerides per al seu ple funcionament i que estaran especificades en *el seu reglament específic*

8.11 En el reglament citat en l'article anterior s'especificarà tot el referent al registre, custòdia i préstec dels exemplars dipositats en aquest espai, així com el procediment d'adquisició de nous fons a través dels pressupostos de l'Institut.

8.12 La Biblioteca romandrà oberta en els períodes d'esbarjo i en les hores en què la disponibilitat horària permeta que hi haja un encarregat/a o algun professor o professora responsable. L'alumnat accedirà a ella des del pati per la porta del final del corredor que uneix l'edifici princi-

pal amb l'altre pavelló.

8.13 La Biblioteca podrà ser utilitzada com a aula per a activitats de documentació i la seua reserva i ocupació serà gestionada a través de la plataforma dissenyada a aquest efecte.

Altres dependències

8.14 L'Aula **d'Usos Múltiples** és el lloc destinat a actes generals, xarrades, visionat d'audiovisuals, representacions, realització d'exàmens, impartició de l'assignatura d'Arts Escèniques i Dansa, etc. La reserva d'aquesta aula es farà a través de la plataforma creada a aquest efecte.

L'alumnat accedirà a ella des del pati per la porta del final del corredor que uneix l'edifici principal amb l'altre pavelló.

8.15 La **Sala de Professors i Professores** serà d'ús exclusiu del personal docent del centre i, per tant, estarà prohibit l'accés i permanència en ella de qualsevol un altre membre propi o alié a la comunitat educativa. Els alumnes preguntaran en consergeria i seran les conserges les que avisaran al professor que es trobe en la Sala de Professors.

8.16 Està terminantment prohibit que un alumne/a entre en la Sala de Professors. El material dirigit a qualsevol professor/a se deixarà en Consergeria. Si s'ha d'arreglar un material, el professor li signarà una nota a l'alumne que la lliurarà a la Conserge, que s'encarregarà d'arreglar dita material i lliurar-li-ho a l'alumne.

8.17 La **Secretaria** de l'Institut estarà reservada al personal administratiu i professorat del centre. L'accés als ordinadors destinats a l'ús administratiu estarà limitat exclusivament a dita personal i a l'Equip Directiu. Qualsevol documentació que es vulga utilitzar o traure de Secretaria per part del professorat requerirà la prèvia autorització de la secretària del Centre.

8.18 La **Consergeria** tindrà el seu ús reservat al corresponent personal no docent. La fotocopiadora i multicopista instal·lades en ella seran manipulades únicament per les conserges, d'acord a les normes establides del servei de reprografia per a l'alumnat i el professorat del centre.

8.19 La **Cantina** és un espai on es presta un servei més de l'Institut regulat per les condicions establides en el Contracte d'adjudicació i pel compliment de la qual vés-la, si escau, la Comissió del Consell Escolar corresponent. Els alumnes tindran accés a ella únicament en els períodes d'esbarjo. No està permès acudir a la cantina entre classe i classe doncs està prohibida la venda durant l'horari de les classes.

8.20 Les **Condícies** romandran oberts durant tota la jornada escolar, llevat que es produïsquen situacions contràries al seu bon ús. En qualsevol cas, s'estarà a allò disposat en la Instrucció de 15 de desembre de 2016.

8.21 En atenció a la correcta higiene personal i col·lectiva de tots els membres de la comunitat educativa del centre, s'extremarà la cura i neteja de les condícies, no fent un mal ús d'aquests. Les eixides de classe de l'alumnat per a anar a la condícia es restringiran al màxim.

8.22 Les **escales, corredors i passadissos** són llocs de pas comuns i se circularà per ells amb

correcció, sense córrer ni espentar, afavorint al màxim la fluïdesa del trànsit durant els intercanvis de classe.

8.23 En les escales, corredors i passadissos no es podrà romandre sense permís durant les hores de classe. Així mateix, no es podran utilitzar com a lloc d'esbarjo.

8.24 En el passadís on estan els despatxos i la sala de professors s'intercanvia informació confidencial, per la qual cosa l'alumnat no podrà passar per ell, excepte en cas de forta pluja, sempre que ho autoritze la direcció del centre.

8.25 El **pati i altres espais no edificats** dins del recinte de l'Institut seran respectats igual que la resta de les instal·lacions interiors, mantenint-los el més net possible i respectant la jardineria i l'arbrat existent.

8.26 L'alumnat pot sol·licitar la utilització de les **taquilles** del centre. La gestió de les taquilles la duu a terme la secretaria del centre, qui arplegarà les sol·licituds mitjançant l'impres corresponent.

8.27 En qualsevol moment es pot demanar a un alumne/a del centre que òbriga la seua taquilla.

8.28 Les taquilles han de ser buidades cada curs escolar abans de finalitzar el mes de juliol. En cas de no buidar-se, s'obriran i s'extraurà el seu contingut, perdent-se la fiança.

Capítol 9: Procediments Especials

- **Pla d'emergència i autoprotecció**
- **Pla d'utilització de l'espai del centre en cas de condicions meteorològiques severes**
- **Cura de l'alumnat amb problemes de salut**
- **Pla de relacions amb l'entorn**

9.1 El centre compta amb un **Pla d'Emergència i Autoprotecció**. Aquest Pla ha de ser actualitzat i conegut per tota la comunitat educativa. L'equip responsable del mateix s'encarregarà de vetlar per aquesta actualització i posada en pràctica.

9.2 En **cas de fenòmens meteorològics adversos** (forta pluja, vent...) que impedisquen que l'alumnat utilitze normalment els patis, aquest podrà accedir al pavelló pel passadís de la planta baixa que parteix de Consergeria.

En l'hora de l'esbarjo, en cas de pluja o vent fort, l'alumnat podrà romandre en l'aulari:

- En classe, si estan amb algun professor que es fa responsable
- En el vestíbul
- En la biblioteca
- En la cantina

Quan es donen aquestes circumstàncies, romandran oberts les condicions de la Planta baixa.

S'obrirà la porta que dona pas al passadís sota la passarel·la per a accedir a la cantina.

De la mateixa manera, els alumnes podran accedir a la biblioteca o a l'Aula d'Usos Múltiples pel passadís de la Planta Baixa que parteix de Consergeria, sempre que ho autoritze la direcció del centre.

El professorat de guàrdia se situarà en el vestíbul amb vista a les condicions, en la Sala d'Usos Múltiples, si ha sigut necessari obrir i en la porta d'accés al passadís a la cantina.

El professorat de guàrdia revisarà que no hi haja alumnes/as sols/as en els espais comuns.

En casos d'emergència a causa de fenòmens meteorològics severes es procedirà d'acord amb l'establert en el Pla d'Emergència i Autoprotecció i al que determine, si escau, Protecció Civil.

9.3 Cura de l'alumnat amb problemes de salut

Malalties cròniques: Els pares/mares/tutors comunicaran a l'equip directiu i al tutor/a aquelles dades que es consideren rellevants per a la correcta atenció a l'alumnat. El centre educatiu, dins de les seues competències, es coordinarà amb el centre de salut corresponent segons l'indicat en la normativa (*Ordre del 29 juliol 2009 DOCV 14.08.2009 dels drets de salut de xiquets i adolescents en el mitjà escolar i Resolució d'1 de setembre de 2016 DOCV 5.09.2016*) i organitzarà aquesta atenció d'acord amb les indicacions dels pares/mares/tutors i/o del professional competent.

Accidents: Es procedirà d'acord amb l'estipulat en el Pla d'Autoprotecció i emergència.

Si es tracta d'un accident lleu, a més d'emplenar el **part d'accident** (*alumnat a partir de 3º d'ESO*), s'avisarà als pares/mares. Si no poden venir i es considera necessari, s'avisarà al 112.

Si es tracta d'un accident de major gravetat, s'emplenarà el **part d'accident** i s'avisarà, a més a més dels pares/mares, al 112.

9.4 Pla de relacions amb l'entorn

El centre desenvoluparà accions de col·laboració amb el seu entorn educatiu, cultural i social amb la finalitat d'ampliar les possibilitats educatives de l'alumnat, així com d'afavorir la col·laboració amb altres entitats i la seua participació en el centre.

Dins d'aquest pla s'acullen les següents accions:

- Col·laboració amb l'ajuntament: desenvolupament de tallers, suport d'activitats de convivència, activitats culturals, de formació...
- Col·laboració amb empreses per a l'orientació professional de l'alumnat.
- Col·laboració amb entitats sanitàries: tallers.
- Col·laboració amb els bombers: assessorament i formació per al Pla d'Autoprotecció i

realització de simulacres.

- Coordinació amb els col·legis adscrits: departament d'orientació, departaments didàctics, informació als pares, pla de transició, ...

| TÍTOL V: RÈGIM DISCIPLINARI |

Capítol 1: Organització de la Convivència

1.1 Els documents legislatius en els quals es basa l'organització de la convivència en el centre són el Decret 39/2008 del 4 d'abril sobre Drets i Deures i l'Ordre de 31 de març de 2006 per la qual es regula el pla de convivència dels centres docents i l'ORDRE 62/2014 de 28 de juliol per la qual s'actualitzen els plans de convivència.

1.2 Per tant, el present Reglament de Règim Intern és un dels documents que desenvolupa el Pla de Convivència del centre. En aquest Pla de Convivència queden recollits:

- Objectius
- Anàlisi de la Convivència en el centre
- Procediments i estructures de prevenció de conflictes
- Procediments i estructures per a la resolució pacífica de conflictes
- Pautes d'actuació davant conductes contràries a les normes de convivència de diferent gravetat
- Pautes d'actuació davant conductes d'assetjament escolar

Capítol 2: Tipificació de les Conductes

- Conductes contràries a les normes de convivència
- Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

2.1 Les **conductes contràries a les normes de convivència** del centre són les recollides en el Decret 39/2008 de convivència, article 35.

2.2 Les **conductes greument perjudicials** per a la convivència en el centre són les recollides en el Decret 39/2008 de convivència, article 42.

Capítol 3: Mesures correctores i mesures disciplinàries. Procediment sancionador

- Mesures correctores i disciplinàries
- Procediment davant conductes contràries a les normes de convivència:
 - En l'aula
 - Actuació del tutor/a
 - Mesures del tutor/a i l'equip directiu
- Procediment davant conductes greument perjudicials
 - En l'aula

- Mesures del tutor/a i l'equip directiu
- Mesures organitzatives per a dur a terme les sancions.
- Procediments complementaris de resolució de conflictes.

3.1 Mesures correctores i disciplinàries

3.1.1 Les mesures correctores tenen com a objectiu modificar la conducta de l'alumnat perquè c omplisca amb els seus deures i preservar els drets de la resta de l'alumnat. A més, aquestes me- sures tindran en compte la reparació del possible dany causat a la resta de la comunitat educati- va. D'acord amb aquests principis, aquestes mesures s'adequaran al tipus de conducta registra- da, així com a l'efectivitat que les mateixes hagen tingut en cas de reiteració. L'incompliment d'una mesura correctora o disciplinària determinarà la imposició d'un altre tipus de mesura da- vant la reiteració de la conducta, per raons òbvies d'efectivitat en la consecució dels objectius marcats, conforme a les garanties que determina el Decret 39/2008 de Drets i Deures. Les mesu- res correctores o disciplinàries seran comunicades a la família o tutors legals de l'alumnat.

3.1.2 En aquells supòsits en els quals, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne o l'alumna seguisca presentant reiteradament conductes pertorbadores per a la convivència en el centre, amés d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es donarà trasllat, prè- via comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les instituci- ons públiques que es consideren oportunes, de la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modi- ficar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o alumna que puguen ser determinants de l'aparició i persistència d'aquestes conductes.

3.1.3 En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en les quals el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i aquests la rebutgen, el centre ho posarà en coneixement de l'administració educativa, amb la finalitat de que s'adop- ten les mesures oportunes.

3.1.4 Les mesures educatives correctores prescriuen al mes de la seua imposició.

3.1.5 Les mesures educatives disciplinàries prescriuen als tres mesos de la seua imposició.

3.2 Procediments d'actuació i mesures correctores en l'aula davant conductes contràries a les normes del centre:

3.2.1 Davant determinades conductes, fonamentalment de tipus disruptiu, el **professorat** pot emprar les següents mesures correctores:

- a) Cridades d'atenció, explicació breu i clara de la conducta incorrecta, explicació de les possibles conseqüències si manté la conducta incorrecta.
- b) Concedir positius i negatius.
- c) Canviar a l'alumne/a de lloc.
- d) Retirar a l'alumne/a de l'activitat.
- e) Realitzar treball extra (del currículum, copiar les normes establides...).
- f) Retirada de telèfons mòbils o aparells electrònics.
- g) Temps fóra (3-5 min).

- h) Anotació en l'agenda.
- i) Avís o amonestació en la plataforma digital destinada a aquest efecte.
- j) Mantenir una entrevista amb l'alumne.
- k) Establiment de compromisos.
- l) Privació d'un temps de l'esbarjo fins a un màxim de cinc dies lectius.
- m) Compareixença en Prefectura d'Estudis o Direcció.
- n) Davant la reiteració, parlar amb el tutor i/o amb els pares anotant-ho en el llibre de registre de trucades.
- o) Si no deixa prosseguir la classe, expulsió, amb part, i cridada als pares.

3.2.2 Procediment sancionador: el professor/a determina la mesura. No és necessària instrucció d'expedient; no obstant açò, de les mesures correctores (f,k,m,n) han de ser informats els pares/tutors. ja que el professor és l'autoritat en l'aula, l'alumnat ha d'acatar la mesura imposada i, si vol realitzar qualsevol argumentació o al·legació, ha de parlar amb el professor/a en privat després de la classe o quan el professor/a li done cita.

3.3 Procediments d'actuació i mesures correctores a adoptar pel tutor/a

3.3.1. Davant la informació obtinguda de la plataforma digital o comunicació del professorat, el **tutor/a pot adoptar les següents mesures:**

- a) Entrevista amb l'alumne/a.
- b) Anotació en l'agenda.
- c) Comunicació i/o entrevista amb els pares. Anotació en el llibre de registre de trucades.
- d) Privació de temps d'esbarjo per un període no superior a cinc dies lectius.
- e) Compareixença en Prefectura d'Estudis o Direcció.
- f) Comunicació al Departament d'Orientació.
- g) Establiment de compromisos arrellegats per escrit.
- h) Realitzar treball extra (del currículum, copiar les normes establides...).
- i) Comunicació de la conducta a l'equip directiu.
- j) Convocatòria de l'equip educatiu.

3.3.2 Procediment sancionador: el tutor/a determina la mesura a dur a terme. No és necessària instrucció d'expedient; no obstant açò, de les mesures correctores han de ser informats els pares/tutors.

3.4 Mesures correctores a adoptar per l'equip directiu juntament amb el tutor/a:

3.4.1 Davant la informació obtinguda de la plataforma digital destinada a aquest efecte o a requeriment del tutor o professor, la Direcció del centre, a causa de la reiteració de conductes contràries a les normes de convivència i tenint en compte al tutor/a, durà a terme les següents mesures amb l'alumnat:

- a) Entrevista dels pares amb Prefectura/ Direcció.
- b) Permanència en el centre, fora de l'horari escolar, realitzant tasques educatives per un període no superior a cinc dies lectius.

- c) Privació de temps d'esbarjo per un període no superior a cinc dies lectius.
- d) Imposició de qualsevol activitat o treball per a reparar el dany causat o pagar pels danys causats al material del centre.
- e) Privació de l'assistència a determinades classes, romanent en el centre, per un període no superior a cinc dies lectius.
- f) 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.

3.4.2 Procediment sancionador: la Prefectura o Direcció del centre determina la mesura a dur a terme. No és necessària instrucció d'expedient; no obstant açò, de les mesures correctores han de ser informats els pares.

3.5 Mesures disciplinàries en l'aula davant conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

3.5.1 Davant conductes greument perjudicials en l'aula, el professorat pot realitzar:

- Amonestació greu, anotada en la plataforma digital destinada a aquest efecte i/o per escrit, detallant l'ocorregut. Avís als pares amb anotació en el llibre de registre.
- Expulsió de classe, anotada en la plataforma digital destinada a aquest efecte i/o per escrit, detallant l'ocorregut. Avís als pares amb anotació en el llibre de registre.

D'aquestes conductes s'avisarà al tutor i a l'equip directiu i s'informarà als pares o tutors. És possible que, en determinats casos, amb especials circumstàncies familiars o personals, la trucada als pares o tutors es realitze a través de l'equip directiu. En aquests casos ha d'estar informat l'equip educatiu.

3.6 Mesures disciplinàries a adoptar per l'equip directiu d'acord amb el tutor/a

3.6.1 Les mesures disciplinàries a adoptar per l'equip directiu en cas de conductes greument perjudicials per a la convivència són:

En el cas de les conductes tipificades en l'apartat 2.3 lletres h) m) n):

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- b) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne o alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprès entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'aqueixes classes, i amb la finalitat d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest 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 aquest alumnat.

En el cas de les conductes tipificades en l'apartat 2.3 excepte h) m) n)

- e) Suspensió del dret d'assistència al centre per un període comprès 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 alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li imparteix docència.
- f) Canvi de centre educatiu. En el cas d'aplicar aquesta 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 serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme aquesta mesura.

3.6.2 Procediment sancionador: correspon a la direcció del centre la incoació de l'expedient disciplinari en el termini màxim de dos dies hàbils des del ple coneixement dels fets (una vegada realitzades els esbrinaments pertinents) d'acord amb el procediment establert en el Decret 39/2008.

3.7 Procediment i mesures davant conductes que alteren, contràries o greument contràries a la convivència en activitats complementàries o extraescolars.

3.7.1 Podran ser objecte de mesures d'abordatge educatiu davant les conductes que alteren la convivència, contràries a la convivència i/o greument perjudicials per a la convivència segons el Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, i/o les recollides en aquest Reglament de Règim Intern del centre que siguin realitzades pels alumnes i les alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació dels serveis de menjador i transport escolar.

3.7.2 Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjudici de l'obligació, si és el cas, de posar en coneixement de les autoritats competents aquestes conductes.

3.7.3 L'existència d'algun comunicat d'amonestació que supose una falta de respecte al professor i/o alumnat o que evidencie la falta d'autocontrol de l'alumne/a (bé per la seua gravetat o per la reiteració) en els trenta dies previs a una activitat complementària o extraescolar impedirà la realització d'aquesta. Tot això sempre que aquesta activitat no estiga encaminada a la recuperació i/o millora d'aquesta conducta i amb el beneplàcit del professor/a encarregat de la seua organització.

3.8 Mesures organitzatives per a dur a terme les sancions

3.8.1 Aquells alumnes/as que hagen sigut sancionats amb la suspensió del dret d'assistència a determinades classes i hagen de romandre en el centre podran assistir a classes de grups distants en edat proveïts d'una plantilla en la qual es registraran les signatures del professorat amb el qual han de romandre.

3.8.2 Els alumnes/as expulsats de classe romandran, segons el Protocol elaborat a aquest efecte

i afegit al final d'aquest Títol V, sota la vigilància del professorat de guàrdia, realitzant els treballs encomanats, en estades separades; podent fer ús d'aules no ocupades en aqueix moment, de la biblioteca, de la sala de visites o en classes de grups distants en edat.

3.8.3 Aquells alumnes/as que hagen sigut sancionats amb realitzar tasques fora de les hores lectives, les duran a terme sota la vigilància del professor de guàrdia corresponent i/o un membre de l'equip directiu.

3.8.4 Els alumnes/as sancionats amb la privació del temps d'esbarjo romandran en l'aula o una altra estada que el professor/al fet que ha imposat el càstig determine. Els alumnes no poden romandre solos en un aula durant l'esbarjo.

3.8.5 Durant la incoació o compliment d'un expedient disciplinari que comporte la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, l'alumne/a no podrà assistir, durant aquest període, a les activitats complementàries i extraescolars que es realitzen dins o fora del centre.

3.8.6 Els Departaments elaboraran materials perquè els alumnes expulsats puguin continuar el seu procés educatiu. Del seguiment del procés educatiu de l'alumne es farà càrrec l'equip educatiu, coordinat per el/la tutor/a.

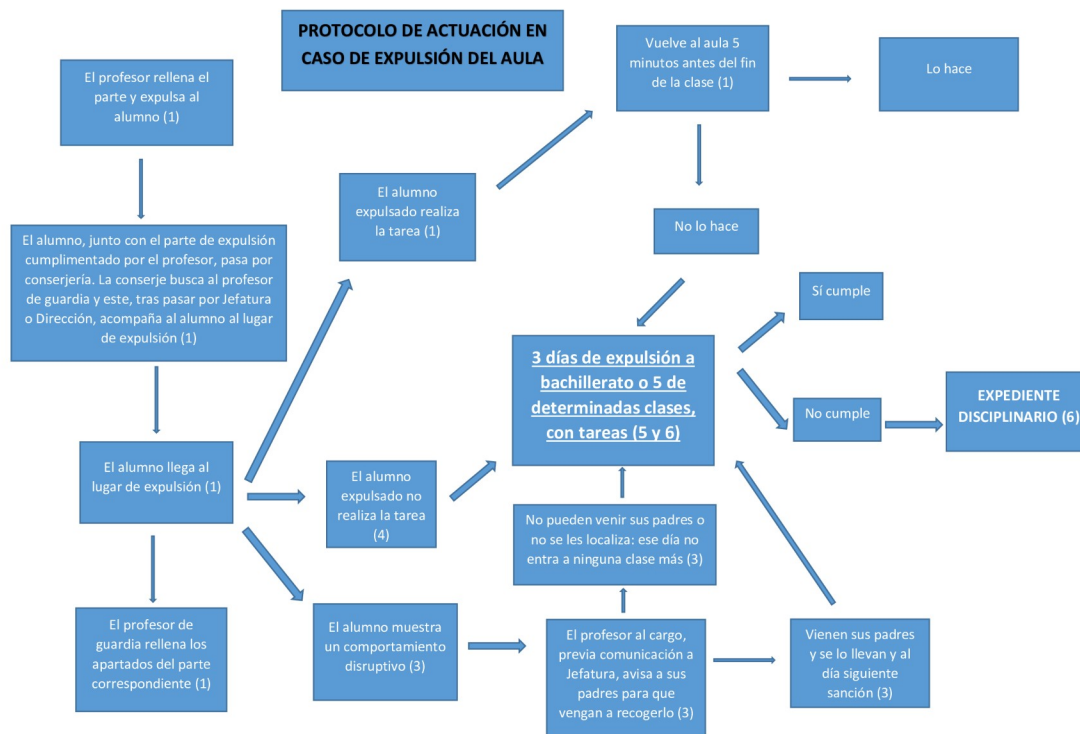
3.9 Procediment en cas d'assetjament escolar i ciberassetjament

En cas d'assetjament escolar i ciberassetjament s'aplicarà el protocol contemplat en l'ORDRE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant supòsits de violència escolar.

3.10 Procediments complementaris de resolució de conflictes

3.10.1 Independentment del procés corrector o sancionador, amb la finalitat de reparar o de prevenir la reincidència del conflicte es pot recórrer al **servei de mediació** del centre. El resultat d'aquest procés pot ser valorat en el procés sancionador.

3.10.2 Igualment, pot ser necessari recórrer al departament d'orientació, al mediador de l'ajuntament o a qualsevol altra entitat que permeta abordar més eficaçment la complexitat del conflicte.



Explicació del gràfic sobre protocol d'actuació en cas d'expulsió de l'aula

(1) Quan el professor o professora expulsa a un alumne o alumna, emplenarà un part (que lliurarà a l'alumne) dirigit al professor o professora de guàrdia on figure el nom del professor i de l'alumne, motiu, tasca encomanada, hora d'expulsió i signatura. L'alumne o alumna es dirigeix a Conserjería i la conserje cerca al professor de guàrdia. Est, acompanyat per l'alumne o alumna, passarà per prefectura o direcció i tots dos es dirigiran al lloc d'expulsió (sala de visites, aules buides o despatxos, per aquest ordre). El professor/a a el càrrec ho anotarà en el part corresponent i cuidarà que faça la tasca encomanada. Cinc minuts abans del final de l'hora signarà el part que porta l'alumne/a, anotarà si la tasca s'ha fet o no i l'hora exacta d'eixida del lloc d'expulsió i li enviarà de tornada a classe (previ pas per prefectura o direcció), juntament amb el part, que ha de tornar a signar el professor/al fet que li ha expulsat, i amb el treball realitzat. Finalment, el professor/al fet que va expulsar a l'alumne/a lliurarà el part en prefectura d'estudis.

En el cas que no hi haguera professorat de guàrdia disponible, prefectura d'estudis o direcció es farà càrrec de l'alumne expulsat.

El professor o professora que expulsa anotarà la incidència en la plataforma habilitada per Conselleria d'Educació, avisarà a la família, ho anotarà a Ítaca i lliurarà el part d'expulsió a prefectura d'estudis i còpia al tutor/a.

(2) Cap alumne/a pot estar entre hores pel passadís. El professorat de guàrdia retornarà a la seua aula a qualsevol alumne/al fet que estiga fora d'ella sense justificació i si l'alumne/a diu haver sigut expul-

sat ho dirigirà a prefectura o direcció si porta la seua part emplenat o, en cas contrari, ho retornarà a la seua aula. En el supòsit de produir-se una expulsió de diversos alumnes alhora el professor de guàrdia avisarà immediatament a prefectura o direcció.

(3) Si l'alumne/a mostra un comportament inadequat en el lloc d'expulsió, el professorat al càrrec avisarà a un altre/a professor/a de guàrdia (o a prefectura o direcció si és necessari), qui notificarà als pares/mares perquè venguen a arregar-ho/a. Si no poden o no se'ls localitza, l'alumne/a romandrà la resta del matí sense entrar a cap classe, treballant en el lloc que s'establisca per a açò. Es donarà part a prefectura d'estudis i a partir de l'endemà se li sancionarà amb 3 dies en batxillerat o 5 dies sense entrar a determinades matèries, segons la gravetat del cas.

(4) Si l'alumne/a no fa les tasques encomanades durant el temps d'expulsió de l'aula se li sancionarà amb 3 dies en batxillerat o 5 dies sense entrar a determinades matèries, segons la gravetat del cas.

(5) Si l'alumne/a tarda massa a presentar-se en prefectura o en el lloc d'expulsió, no arriba a presentar-se en aquests llocs o no torna a classe en els últims 5 minuts de la mateixa amb el part signat pel professorat de guàrdia, se li sancionarà amb 3 dies en batxillerat o 5 dies sense entrar a determinades matèries, segons la gravetat del cas

(6) Si l'alumne/a no compleix íntegra la sanció d'expulsió a batxillerat o els 5 dies de no entrar a determinades matèries, se li obrirà expedient disciplinari.

(7) La reiteració de tres sancions d'expulsió a batxillerat o de no entrar a determinades matèries donarà lloc així mateix a l'obertura d'expedient disciplinari.

TÍTOL VI: DISPOSICIONS FINALS

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

Per a la seua revisió i modificació, serà presentada proposta per part de qualsevol dels sectors o òrgans que integren la Comunitat Educativa del Centre, es debatrà en els òrgans corresponents i s'eleva al Consell Escolar, on ha de ser aprovada per dos terços dels components d'aquest Consell Escolar.

Quan la revisió i modificació venja imposada per disposicions legals d'obligat compliment i de rang superior, el Consell Escolar de l'Institut procedirà d'ofici a introduir-la en el present Reglament en sessió convocada a aquest efecte.

El present Reglament de Règim Interior es donarà a conèixer a tots els membres i sectors integrants de la Comunitat Educativa del Centre per a la seua eficaç observació i compliment. Igualment, si donarà trasllat d'una còpia a Inspecció Educativa i a la Direcció territorial d'Educació.

La present revisió del Reglament de Règim Interior va ser aprovada pel Consell Escolar de l'IES Gaia el 26 de febrer de 2024.

ANNEX DE PROTOCOLS

<https://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/protocols>

<https://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/reico.-repositori-de-recursos-web-per-a-la-igualtat-i-la-convivencia>

BANC DE LLIBRES (XARXA)

Finalitats del banc de llibres

En l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Recerca, Cultura i Esport es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics de la Comunitat Valenciana. Aquesta Ordre té com a finalitats últimes:

- Dotar als centres escolars d'un banc de llibres i material curricular al que es podran aco lllir voluntàriament les famílies de l'alumnat matriculat en centres educatius sostinguts amb fons públics, avançant cap a la plena gratuïtat de l'educació.
- Desenvolupar i fomentar en l'alumnat actituds de respecte, de solidaritat i ús responsable dels béns finançats amb fons públics, incentivant l'ús sostenible dels llibres de text i el material curricular.
- Practicar la solidaritat i la cooperació com a valor en la societat.
- Promoure la necessària i oportuna participació de tots els membres de la comunitat educativa. A més, el centre educatiu ha d'incorporar al Pla d'acció tutorial activitats que promoguen el valor pedagògic del banc de llibres.

Objectius

- Economitzar en la despesa de llibres de text i així, obtenir una millor utilització dels recursos.
- Contribuir a la conservació del medi ambient.
- Fomentar la cura dels llibres com a valor educatiu i cultural.

El Banc de Llibres és un projecte solidari

Per al correcte desenvolupament del programa, tota la Comunitat educativa ha d'estar implicada: pares, mares, docents i alumnat:

- Els professors ajudaran i incentivaran als alumnes i alumnes perquè facen un correcte ús dels llibres.
- L'AMPA s'encarregarà de fer arribar a les famílies la informació, així com de conscienciar-los de la utilitat del projecte i demanar la col·laboració dels pares en el procés perquè donen els llibres, utilitzen el servei i recolzen en les tasques concretes.
- Les famílies han de col·laborar augmentant la seua participació, realitzant un treball

d'informació i control sobre els llibres de text dels seus fills, fent un ús responsable dels mateixos.

- L'alumnat, amb l'ajuda dels docents i les famílies, hauran d'involucrar-se en el projecte i esforçar-se en la cura dels llibres, sentint-se integrats en un programa ecològic i solidari.

Cures

En l'Article 10. Obligacions de l'alumnat participant de l'Ordre esmentada al començament s'estableix que:

- L'alumnat participant en el banc de llibres queda subjecte a l'obligació de fer un ús adequat i acurat dels mateixos i de reintegrar-los en el centre, una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.
- La deterioració dels materials per mala utilització, o la pèrdua dels mateixos, suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat.

El significat últim i real pel qual es crea un Banc de Llibres és la reducció del cost a pagar pels llibres que van a usar alumnes i alumnes, de manera que qui participe en el Banc de Llibres pugui tenir un avantatge econòmic en la compra dels seus llibres, però també comporta l'obligació de cuidar aqueixos mateixos llibres per a retornar-los en les millors condicions possibles i mantenir-los així en el fons de llibres el màxim temps possible, augmentant el seu aprofitament al màxim.

A continuació, es relacionen alguns consells per a la cura dels llibres i per a evitar una deterioració excessiva:

- No forçar el llibre en obrir-ho o recolzar-ho amb les pàgines obertes en un angle de 180°, ja que l'enquadernació pateix i es deforma i podrien desenganxar-se les pàgines o les tapes.
- No doblegar les cantonades de les pàgines per a assenyalar un punt de lectura. Si ja ho hem fet o ens trobem un exemplar així, podem humitejar lleument el paper i deixar el llibre premsat amb pes damunt durant diversos dies fins que recupere la forma.
- No usar cinta adhesiva per a pegar fulles o la coberta, ja que l'àcid de la cola pot descolorir el paper i, a la llarga, arruïnar-ho.
- No humitejar els dits amb saliva per a passar les pàgines.
- No guardar flors o fulles de plantes i arbres entre les pàgines, les quals, en descompondre's, tacaran el paper i ho degradaran.
- No tossir, esternudar, ni usar insecticides o perfums sobre un llibre.
- Mantenir el menjar, la beguda i les mans brutes lluny dels nostres llibres. Un accident pot ocórrer en qualsevol moment.
- No subratllar els llibres amb captipus de material (llapis, bolígraf, retolador, marcadors, etc.) . Si s'hagueren de subratllar o marcar per indicació del professorat, haurà d'utilitzar-se un llapis de punta blana i haurà d'esborrar-se tot el marcat o subratllat abans de retornar-los.
- La part del llibre que més pateix el desgast és sens dubte les tapes. Per açò és aconsellable folrar els llibres gens més adquirir-los. Es pot fer amb folres de plàstic o amb folre no adhesiu.
- Si es posa el nom de l'alumne en la tapa, és preferible fer-ho sobre una etiqueta perquè

puga ser desenganxada o posar una damunt amb el nom del segon usuari. També es pot fer-ho en la part interior de la tapa.

- Han de tractar-se els llibres amb cura, ficant-los dins de la cartera o motxilla i traient-los amb la mateixa cura.
- S'han de guardar els llibres una vegada que s'haja acabat amb ells, preferiblement en un prestatge en posició horitzontal.

Es considera mal ús o deterioració del llibre de text:

- Realitzar exercicis en les propostes d'activitats.
- Escriure paraules i missatges en qualsevol format.
- Fer dibuixos o posar adhesius.
- Doblegar les fulles per a marcar els temes.
- Embrutar les pàgines amb qualsevol producte.
- Trencar, arrugar o banyar qualsevol fulla del llibre.