

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE



v2.5_17.02.2020

IES Ifach - Calp

Contingut

0.- ANÀLISI DEL CONTEXT	3
L'origen i la situació.....	4
La procedència i distribució de l'alumnat	5
El personal docent i no docent.....	6
L'oferta educativa i l'empleabilitat	6
1.- FINS I INTENCIONS EDUCATIVES	8
2.- DISSENY PARTICULAR DELS PROGRAMES D'EDUCACIÓ BILINGÜE I	10
PLA DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA	10
2.1.- Disseny particular dels programes d'educació bilingüe	11
2.1.1.- Introducció als programes d'educació bilingüe.....	11
2.1.2.- Assignatures que s'impartiran en valencià	12
2.1.3.- Avaluació del Pla dels P.E.V. i P.I.P.....	13
2.2.- Pla de normalització lingüística	14
2.2.1.- Objectius generals de Centre pel que fa a l'ús administratiu, acadèmic i social del valencià al Centre en coherència amb les decisions curriculars.	14
2.2.2.- Seguiment del Programa de Normalització Lingüística	15
2.2.3.- Tractament metodològic de les diferents llengües	15
3.- CRITERIS ORGANITZATIUS	18
3.1.- Organització administrativa de l'Institut	19
ÒRGANS DE GOVERN:.....	19
ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT:	20
3.2.- Participació dels diversos estaments de la comunitat escolar.....	24
1.- El Consell Escolar	24
2) El Claustre.....	26
3) La Comissió de coordinació pedagògica.....	26
4) Els diferents departaments didàctics	26
5) L'equip educatiu	26
6) El consell d'alumnat	26
7) L'associació de mares i pares de l'alumnat.....	26
8) El Departament d'activitats complementàries i extraescolars.....	26
9) El Departament d'orientació	26
3.3.- Pla d'atenció a la diversitat i inclusió educativa	27
3.4.- Coordinació amb els serveis de Calp i les relacions previstes amb institucions públiques i privades	28
4.- CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ DE TOT L'ALUMNAT EN EL CONSELL ESCOLAR I EN EL CENTRE	29
1.- Delegats.....	30
2.- Consell de delegats.....	30
3.- Departament d'activitats complementàries i extraescolars.....	31
4.- Consell Escolar.....	31

5.- REGLAMENT DE RÈGIM INTERN I NORMES DE CONVIVÈNCIA	32
5.1.- Introducció	33
5.2.- Àmbit de la convivència.....	34
5.2.1.- Pla de convivència.....	34
5.2.2. - Alumnes.	34
5.2.3. - Pares, mares, tutors/tutores de l'alumnat.....	47
5.2.4. - Professorat.....	49
5.2.5. - Personal d'administració i serveis	51
5.2.6.- Dret a la identitat i a l'expressió de gènere.	52
5.3.- Àmbit de gestió	54
5.3.1.- Comprovació de la matrícula	54
5.3.2.- Anul·lació de matrícula en Batxillerat	54
5.3.3.- Exempcions i convalidacions	54
5.3.4.- Canvi d'idioma estranger.....	56
5.3.5.- Reclamacions de les qualificacions	56
5.3.6.- Transport escolar.....	57
5.3.7.- Banc de llibres.....	57
5.4.- Organització d'activitats complementàries i extraescolars.....	59
5.5.- Funcions del professorat.....	63
5.5.1.- Funcions del professorat en el àmbit del departament didàctic.....	63
5.5.2.- Funcions del professorat en el àmbit de la tutoria	64
5.5.3.- Funcions del professorat en el àmbit de la guàrdia	66
5.5.4.- Funcions del professorat en el àmbit de la Biblioteca	67
5.6.- Utilització dels espais del Centre	68
5.7.- Protocol d'atenció sanitària específica	70
5.7.1.- Concreció de responsabilitats	70
5.7.2.- Descripció dels procediments.....	72
5.8.- Prevenció de riscos laborals	76
6.- ANNEXOS	77



0.- ANÀLISI DEL CONTEXT

L'origen i la situació

El nostre IES naix oficialment a partir de la publicació en el DOGV núm.2335, del 31 d'agost de 1994, amb el DECRET 156/1994, de 29 de juliol, del Govern Valencià, pel qual es creen els instituts d'Educació Secundària de Benifairó de les Valls, Betxí, Calp i Villar del Arzobispo. El nostre centre es crea, tal i com s'especifica a l'esmentat Decret al seu article segon, per transformació de l'extensió de Batxillerat de Calp, amb una composició de 20 grups d'Educació Secundària Obligatòria, 6 grups de Batxillerat i 2 grups de cicles formatius de Formació Professional.

El Consell Escolar del nostre IES va aprovar, en sessió celebrada el 29 de març de 2000, sol·licitar la denominació específica d'Ifach i aquesta proposta fou aprovada per unanimitat del ple de l'ajuntament de Calp en sessió celebrada el dia 4 de maig de 2000, amb informe favorable de la Inspecció Educativa de la Direcció Territorial d'Alacant. La denominació específica arriba oficialment amb l'ORDE de 8 de gener de 2001, de la Conselleria de Cultura i Educació, per la qual s'atribueix la denominació específica d'Ifach a l'Institut d'Educació Secundària de Calp.

Calp, és un municipi que pertany a la Província d'Alacant i a la comarca de la Marina Alta. La referència més evident de la geografia calpina és, sens dubte, el penyal d'Ifac que amb els seus 332 m. d'alçada s'endinsa vora 1 km en la mar. A banda del seu interès paisatgístic també el té des del punt de vista mediambiental, la qual cosa fa que haja estat declarat Parc Natural. El terme, de 23,5 km², també ofereix molt bones platges de sorra i cales i badies de pedra. Altres llocs d'interès són Les Salines, llacuna de què s'ha extret sal des de temps romans, que hi fundaren els Banys de la Reina, per a l'extracció de sal i salaó de peix; i els parcs Enginent i de la Vallesa, llocs habilitats per a l'esbarjo.

Tradicionalment ha estat una població agrícola, la seva economia també es recolzava en la pesca i l'extracció de sal, però el segle passat, sobretot dels seixanta cap endavant, s'ha convertit en un municipi turístic que ha transformat la seva economia, el seu paisatge, el seu urbanisme i, fins i tot, els seus costums, enfocant-los cap al turisme. En l'actualitat el nombre d'empreses que hi ha en la població és de 1.883, de les que 45 són del sector industrial, 342 a la rama de la construcció, 853 són empreses referents al turisme i la resta 643 són empreses de serveis, en les que tenim que destacar les empreses dedicades a activitats professionals i tècniques i empreses destinades a l'educació, sanitat i serveis socials. (Font: Institut Nacional d'Estadística, 2015)

El sector pesquer en Calp compta amb una flota d'arrossegament de 28 embarcacions i 3 dedicades al tresmall. El volum de captures anuals ronda les 1.335 tones, d'espècies molt valorades econòmicament al mercat i que dona treball entre directes i indirectes a més de 200 persones. Hem de remarcar l'augment experimentat en els Clubs nàutics de la zona, com el Real Club Nàutic de Calp. o els de Moraira, Les Bassetes, Marina Greenwich i que en total aporten més de 1.800 llocs d'amarrament. (Font: INE, 2015)

L'evolució poblacional en els últims 10 anys en Calp observa un increment considerable, passant de 16.800 habitants a principi de segle als vora 29.000 de l'actualitat, degut no a l'increment de la natalitat, sinó a la reducció de la taxa de mortalitat i sobretot a l'increment de ciutadans d'altres països membres de la Unió Europea. S'està produint, per tant, un envelliment de la població, amb més nivell de dependència, que en el cas de Calp és del 51'3%, superior a la mitjana de la Comunitat, que és del 25'9%. Aquest increment de població produït en els darreres anys, provocà una falta considerable de vivendes en la zona, que dugué a una alta demanda de llocs de treball en el sector de la construcció. A més, Calp, degut a la seva ubicació i al valor natural de la zona, visqué una eclosió del sector turístic durant les últimes dècades, situant la localitat al capdavant de les poblacions més importants en l'explotació turística, arribant a tindre més de 3.000 establiments hostalers amb una oferta de places superiors a 16.000. (Font: INE, 2015)

Les activitats econòmiques més importants a Calp són, per tant, en primer lloc la del turisme, amb les seves ofertes hostaleres i serveis complementaris; en segon lloc, la construcció, que en l'actualitat esta en decadència; i, en tercer lloc, com a activitats emergents, els serveis de dependència a gent major i les energies renovables. Cal remarcar també les activitats derivades de la mar com són la pesca i, amb molta perspectiva, les feines relacionades amb ports esportius i clubs nàutics.

Per un altre costat, tenim que hi ha una zona esportiva que consta de camp de futbol, poliesportius coberts, camps de futbet i bàsquet i piscina coberta. També hi ha, junt a l'Institut, un club de tennis privat i un pavelló esportiu cobert. Existeix un port pesquer que compta amb llotja per a la subhasta de peix i serveis propis de gasolinera i fàbrica de gel. La zona industrial està projectada en les partides Septa/Pou Roig, encara que no s'ha establert cap indústria. No compta amb Administració d'Hisenda ni Servei de Tresoreria de Seguretat Social, fet pel qual ha de tindre una relació estreta amb les ciutats de Benidorm i Dènia, equidistants a Calp (uns 30 km). Només hi ha una biblioteca municipal. La comunicació amb Alacant per via terrestre és prou bona (en l'actualitat, el trajecte es pot realitzar en quaranta-cinc minuts aproximadament). El mitjà de transport per ferrocarril, tot i ser escàs, també funciona bé.

La procedència i distribució de l'alumnat

La població ha crescut molt en la última dècada, exclusivament a causa de la immigració, tot i que no es pot observar una correlació clara entre aquest increment i el de la matrícula en els deu últims cursos (Font: ÍTACA i GESCEN):

EVOLUCIÓ MATRÍCULA / ALUMNAT ESTRANGER (font: Gescen, Ítaca)									
2010-11	2011-12	2012-13	2013-14	2014-15	2015-16	2016-17	2017-18	2018-19	2019-20
921	908	945	955	925	939	946	971	980	1004
		288 (30,47%)	281 (29,42%)	247 (26,7%)	234 (24,92%)	245 (25,89%)	257 (26,46%)	248 (25,3%)	274 (27,29%)

Actualment, hi ha 38 nacionalitats de procedència del nostre alumnat (vg. ANNEX 10), les més nombroses de les quals (amb més de deu alumnes) són, a banda de l'espanyola: romanesa (71), colombiana (28), britànica (21), holandesa (15), russa (15), marroquina (14) i ucraïnesa (14). Aquesta diversitat suposa diferències també en la integració dels alumnes al sistema educatiu, encara que s'hi observa, en general, un índex acceptable de promocions (Font: ÍTACA).

A l'actualitat, l'IES Ifach rep alumnat de quatre escoles: CEIP Azorín, CEIP Gabriel Miró, CEIP J.M. Paternina, CEIP Oltà. A més, manté una estreta relació amb el col·legi d'educació especial Gargasindi. Cal observar que, malgrat les dades exposades al Consell Escolar Municipal, segons les quals es preveia un descens en la matrícula de 1ESO en els pròxims cursos (estabilitzant-se en 7 unitats de 1ESO en un futur), a causa del descens en la natalitat i del tant per cent que cada curs deixa l'escola pública, aquest curs no ha sigut així i la tendència de la matrícula va en augment (Font: Consell Escolar Municipal, ÍTACA).

El personal docent i no docent

Actualment, la plantilla de l'IES Ifach consta de 95 professors i professores (inclosa una educadora i una logopeda), dels quals hi ha 33 que tenen la plaça definitiva i romanen aquest curs al centre, i 62 no tenen la plaça definitiva al centre (val a dir però, que 30 d'aquests repeteixen al centre, alguns des de fa diversos cursos).

El centre disposa de dos conserges, un d'ells resident, i dues professionals administratives, nombre del tot insuficient si es té en compte la càrrega de treball que comporta atendre més de 1000 alumnes i prop de 100 professors/es, sobretot en període de matrícula i avaluacions. A més hi compta amb una encarregada de la neteja amb plaça definitiva en torn vespertí.

L'oferta educativa i l'empleabilitat

Els actuals estudiants de Calp es troben en una situació de falta d'oferta educativa, quant a Batxillerat i Formació Professional, la qual l'obtindrien en Benidorm, Benissa o Dénia. Els problemes d'accessibilitat, per estar envoltats de muntanyes, provoquen que el desplaçament dels estudiants siga difícil, moltes vegades amb mitjans familiars o propis, i que molts d'ells o estudien el que tenen en casa, que en l'actualitat és el Batxillerat o la titulació d'Administració, o es busquen els seus mitjans per a poder traslladar-se als centres educatius situats com a mínim a 30 minuts de la seva població. Aquesta situació pot abocar a una saturació del mercat laboral en Calp.

Per un altre costat, podem destacar que dins dels aturats que demanden feina, en la primera etapa d'estudis secundaris tenim més del 50% del total, desglossant-los sense títol que representen 1.202 i amb títol que són 332. Amb aquest escenari, a Calp tenim 2.194 aturats, dels quals 184 són persones de menys de 25 anys (8'38% del total d'aturats). La diferència amb la mitjana de la comarca, que és del 7'55%, és important, de quasi 1 punt. Però el més destacat és que aquestos aturats sols demanden llocs de treball als sectors de la construcció, administració, hostaleria o comerç al per menor, tots ells sectors molt saturats. (Font: INE, 2015).

La conclusió és que tenim encara una manca en la diversitat d'oferta educativa per tal que el mercat de treball de Calp siga més variat i que no es produïsquen estes situacions, de concentració formativa.



1.- FINS I INTENCIONS EDUCATIVES

L'Institut d'Educació Secundària de Calp és un Centre educatiu públic, el titular del qual és la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana, amb dependència directa de la Direcció territorial d'Educació d'Alacant. D'acord amb aquesta titularitat, les normes fonamentals a les quals es sotmet són la *Constitució espanyola de 27 de desembre de 1978*, la *Llei Orgànica 8/1985 de 3 de juliol*, reguladora del dret a l'educació, pel que fa els articles i apartats no derogats, la *Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig de 2006, d'Educació*, la *Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre per a la Millora de la Qualitat Educativa*, el *Decret 39/2008 de 4 de abril sobre la convivència en el centres docents no universitaris*, i les que se'n deriven d'aquestes i especialment les establertes per la Generalitat Valenciana.

Orientades amb els valors de la Constitució, les finalitats que preveuen les Lleis Orgàniques 8/1985 i 2/2006 per a tot el sistema educatiu són les següents:

- a) El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne/a.
- b) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- c) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
- d) La capacitat per a l'exercici d'activitats professionals.
- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural d'Espanya.
- f) La preparació per a participar activament en la vida social i cultural.
- g) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

Dins del sistema educatiu públic aquest Centre pertany al nivell d'educació secundària, per la qual cosa participa de les anteriors finalitats en els següents àmbits:

- a) L'etapa d'Educació Secundària Obligatòria, la qual completa l'ensenyament bàsic i consta de quatre cursos acadèmics, entre els dotze i els setze anys d'edat.
- b) El Batxillerat, amb dos cursos acadèmics de duració a partir dels setze anys d'edat.
- c) La Formació Professional Específica: Bàsica, de Grau Mitjà i de Grau Superior



2.- DISSENY PARTICULAR DELS PROGRAMES D'EDUCACIÓ BILINGÜE I PLA DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

2.1.- Disseny particular dels programes d'educació bilingüe

2.1.1.- Introducció als programes d'educació bilingüe

D'acord amb la Llei 4/1983, de 23 de novembre, d'Ús i Ensenyament del Valencià i el Decret 234/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, en l'Institut d'Educació Secundària de Calp es continuen aplicant fins al present curs 2019-2020 els següents programes d'educació bilingüe:

- Programa d'Ensenyament en Valencià (PEV).
- Programa d'Incorporació Progressiva del Valencià (PIP).

El Disseny particular dels programes d'educació bilingüe (DPP) és la concreció i contextualització del determinat PEV i PIP que s'apliquen al Centre, i d'altra banda, constitueix el conjunt de decisions prèvies per a l'elaboració dels documents d'organització i gestió educativa: el Projecte Educatiu i els Projectes curriculars.

El DPP del nostre Centre pretén:

- Possibilitar la continuïtat dels PEV i dels PIP per als alumnes que ja els tenien en els centres d'educació primària.
- Facilitar l'assoliment dels objectius marcats en la nostra legislació respecte a l'aprenentatge en la llengua habitual dels alumnes i en la competència comunicativa dels alumnes en les dues llengües oficials del País Valencià: de la *Llei d'ús i Ensenyament del valencià* (article 19é), del *Decret sobre l'Aplicació de la Llei d'ús i Ensenyament del valencià* (art. 2n, art. 9é, 4t i art. 10é).

Els objectius que, amb l'adopció del nostre DPP, ens hem marcat poden ser classificats en tres tipus:

A) INSTRUCTIUS:

Adquirir un coneixement aprofundit de totes les àrees del currículum que propicie uns rendiments acadèmics iguals o superiors als de l'educació en una sola llengua.

B) LINGÜÍSTICS:

0. Aconseguir una competència comunicativa, equivalent en valencià i en castellà i un nivell suficient en almenys una llengua estrangera.
1. Assolir el domini de les destres psicolingüístiques bàsiques tant intralingüístiques (escoltar, llegir, parlar i escriure, en cadascuna de les llengües) com extralingüístiques (interpretar textos, crear textos en ambdues llengües i traduir d'una llengua a una altra).
2. Adquirir una competència metalingüística bàsica en funció de les necessitats comunicatives.

C) PSICO-SOCIALS:

1. Prendre consciència de la importància del domini de la llengua per a la realització personal. L'acceptació social de la llengua i l'acceptació del seu valor com a sòcol on es recolza la pròpia identitat i entendre-la també com a símbol de pertinença i solidaritat.
2. Afavorir un camí d'actituds que faça desaparèixer els prejudicis lingüístics, l'auto-odi i els sentiments ambigus envers la pròpia llengua en els valencianoparlants.
3. Prendre consciència del conflicte lingüístic en què es troba la societat valenciana i de la seua gestació, i adoptar noves normes d'ús que permeten que el valencià ocupe tots els àmbits i usos propis d'una llengua moderna.
4. Compensar el desavantatge lingüístic dels alumnes criats en entorns familiars culturalment empobrits.
5. Afavorir la convivència de les dues llengües i les dues cultures dins el teixit social i potenciar l'ús de la llengua pròpia com a vehicle de comunicació, d'instrucció i de cultura.
6. Convertir tots ciutadans en edat escolar del nostre País en consumidors habituals de productes culturals en valencià.
7. Enquadrar la tasca pedagògica realitzada a les aules i la vida administrativa i social del Centre dins d'un procés més ampli de normalització lingüística i cultural.

2.1.2.- Assignatures que s'impartiran en valencià

P.E.V.: Programa d'ensenyament en valencià

Totes les assignatures en tots els nivells

P.I.P.: Programa d'incorporació progressiva

1r. ESO (8h)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Geografia i Història (3h) 2. Biologia i Geologia (3h) 3. Educació Plàstica, Visual i Audiovisual (2h)
2n. ESO (8h)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Geografia i Història (3h) 2. Matemàtiques (3h) 3. Física i Química (2h)
3r. ESO (9h)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Geografia i Història (3h) 2. Física i Química (2h) 3. Biologia i Geologia (2h) 4. Educació Plàstica, Visual i Audiovisual (2h)
4t. ESO (12h)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matemàtiques (4h) 2. Biologia i Geologia (3h) 3. Educació Física (2h) 4. Educació Plàstica, Visual i Audiovisual (3h)
1CFBJ (8h)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oper. aux. en l'elaboració de comp. amb flors i plantes (7h) 2. FOL (1h)
1CFBA (8h)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tractament informàtic de dades (7h) 2. Formació i orientació laboral (1h)
1CFMA (5h)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicació empresarial i atenció al client (5h) (1r) 2.
2CFBA (8h)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicacions bàsiques d'ofimàtica (7h) 2. Formació i orientació laboral (1h)
2CFMA (5h)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operacions auxiliars de gestió de tresoreria (7h) (2n) 2.

2.1.3.- Avaluació del Pla dels P.E.V. i P.I.P.

Els Departaments didàctics realitzaran l'avaluació trimestral i final dels PEV i PIP en un document elaborat pel propi departament el qual es lliurarà a Direcció en el mateix moment que es fa entrega de la memòria trimestral sobre el seguiment de les programacions didàctiques.

2.2.- Pla de normalització lingüística

2.2.1.- Objectius generals de Centre pel que fa a l'ús administratiu, acadèmic i social del valencià al Centre en coherència amb les decisions curriculars.

Els punts de partida del Pla de normalització lingüística (PNL) són dos:

- a) El desenvolupament de tota una sèrie d'actuacions amb la finalitat d'afavorir el valencià com a llengua vehicular en els distints àmbits del Centre: acadèmic, administratiu i de relació amb el seu entorn.
- b) Posar en igualtat el valencià amb el castellà, com a llengua i com a cultura, a través d'un procés en què el valencià arribe a totes les situacions socials.

El nostre PNL té en compte les possibilitats del context i de l'ús real del valencià, així com els objectius expressats en el DPP i estableix els objectius pel que fa a l'extensió del valencià en els àmbits acadèmic, administratiu i social del centre, tot i tenint en compte que l'objectiu final és la plena normalització lingüística del Centre.

2.2.1.1.- ESPAI ADMINISTRATIU I SOCIAL

- a) Objectiu: Que tots els documents oficials escrits, tant de burocràcia interna, com de relació amb la resta d'Administracions estiguen redactats en valencià, així com tota la documentació econòmica del Centre i les comunicacions orals.
- b) Activitats: documents oficials escrits, documentació econòmica, comunicació oral
- c) Recursos: formulari de documentació administrativa dels centres educatius, models.
- d) Responsables: Equip directiu i administratius.

2.2.1.2.- ESPAI ACADÈMIC O DE GESTIÓ PEDAGÒGICA

- a) Objectiu: Tots els documents de gestió acadèmica que s'elaboren al centre han de garantir la plena normalització lingüística i ser coherents, per tant, amb la llengua d'aprenentatge i d'ús habitual dels alumnes.
- b) Activitats: planificació educativa, reforç assessorament i suport tècnic, seguiment i control.

- c) Recursos: CEFIRE, Servei d'Ensenyaments en Valencià.
- d) Responsables: CCP., Caps de departament, Departament d'orientació, Cap d'estudis i tutors i Equip directiu.

2.2.1.3.- ESPAI D'INTERACCIÓ DIDÀCTICA

- a) Objectiu: Promoure en els alumnes una consciència d'identitat, una competència comunicativa plena i un canvi en les pautes d'ús lingüístic.
- b) Activitats: el professor/a esdevé model d'ús de llengua, els materials didàctics que seran seleccionats per la seua qualitat i, el clima de la classe que ha d'afavorir una actitud d'integració i de valoració de la nostra llengua i cultura.

2.2.1.4.- ESPAI D'INTERRELACIÓ AMB L'ENTORN SOCIO-FAMILIAR

- a) Objectiu: Desenvolupar actituds positives envers la llengua dins el context familiar i social que envolta els alumnes i que condiona les seves pròpies representacions i actituds.
- b) Activitats: comunicacions orals, comunicacions escrites.
- c) Responsables: tot el claustre i personal no docent del Centre.

2.2.2.- Seguiment del Programa de Normalització Lingüística

L'avaluació del Pla de normalització lingüística es recollirà en les memòries trimestrals i finals, tant dels Departaments didàctics com en la del Centre.

2.2.3.- Tractament metodològic de les diferents llengües

2.2.3.1.- COM A ÀREES LINGÜÍSTIQUES

Aprendre una llengua no és únicament apropiar-se d'un sistema de signes, sinó també dels significats culturals que estos transmeten, i, amb estos significats, de les maneres que les persones de l'entorn entenen o interpreten la realitat. El llenguatge contribuïx d'esta manera a construir una representació del món socialment compartida i comunicable, i, amb això, a la integració social i cultural de les persones.

La concepció que subjau de l'ensenyament i l'aprenentatge de la llengua en aquestes declaracions és la de considerar la llengua com un instrument de comunicació i cultura, un mitjà de representació del món. És per això que l'educació lingüística ha de comportar el domini del funcionament de la llengua en totes les situacions de comunicació

Les dues llengües oficials i la llengua o llengües estrangeres hauran de tindre un tractament integrat, l'objectiu del qual serà assolir una competència comunicativa múltiple. Això suposa que els aspectes de la competència comunicativa relacionats amb la competència subjacent comuna s'hauran de treballar d'una manera coordinada.

La programació de les diferents llengües, com a àrees, tant les oficials com la LE haurà de reflectir tota una sèrie de consideracions comunes:

1. Donar major importància a les habilitats lingüístiques, és a dir, al bloc dels procediments (capacitat de produir missatges)
2. Major consideració del nivell oral.
3. Incidir més en l'ús de la llengua que en l'ensenyament del codi i les seues normes.
4. Utilització dels mitjans de comunicació, tant audiovisuals com escrits, per a l'aprenentatge de la llengua, com a elements que estan sempre presents en la vida quotidiana.
5. Estudi de la dimensió social de la llengua.
6. Estudi i valoració de la diversitat lingüística
7. Incidir en l'ús de la lectura com a font de plaer, d'enriquiment personal i de coneixement del món i consolidar hàbits lectors per mitjà de textos adequats a l'edat.

Totes aquestes consideracions sobre l'aprenentatge de la llengua, de les diverses llengües, presents en el currículum dels alumnes, ha de tenir com a objectius:

1. Possibilitar l'entrada de l'alumne/a en tots els àmbits de la cultura;
2. Capacitar l'alumne/a per a ordenar el seu pensament;
3. Facilitar i ampliar les possibilitats de comunicació i de relació de l'alumne/a;
4. Dotar-lo dels instruments d'anàlisi de l'entorn per tal d'afiançar la pròpia seguretat personal, la capacitat de moure's en diversos àmbits i fomentar la comunicació, la relació i la participació.

2.2.3.2.- ASPECTES METODOLÒGICS DEL TRACTAMENT DEL VALENCIÀ I DEL CASTELLÀ COM A LENGÜES VEHICULARS

L'ús del valencià i del castellà com a llengües vehiculars en l'ensenyament, implica que el professorat de les diferents matèries tinga en compte en les programacions l'assoliment d'objectius lingüístics també en aquestes no lingüístiques:

1. Afavorir que tots els alumnes s'expressen en tots els àmbits acadèmics amb coherència, cohesió, adequació i correcció ortogràfica.
2. Valorar positivament l'ús de la llengua minoritzada per a l'adquisició de coneixements en les àrees no lingüístiques com un àmbit de prestigi.
3. Motivar per a l'ús de la llengua minoritzada com a un instrument per a la interacció en l'aula.
4. Oferir un model de llengua propi del registre, segons criteris tant de correcció lingüística com d'adequació al context.
5. Assolir un bon coneixement del vocabulari específic i dels models textuais més usuals de cada àrea.

2.2.3.3.- LA LLENGUA VEHICULAR I LA LLENGUA ESTRANGERA (LE)

En la LE, la llengua vehicular i l'objecte d'aprenentatge coincideixen, encara que en la pràctica docent, es fa servir una de les dues llengües, valencià o castellà, com a llengua de referència o de contextualització.

És convenient que la llengua de referència siga la llengua minoritzada, ja que en una situació de minorització, on el repartiment dels àmbits d'ús de les llengües oficials és desigual i descompensat pel que fa al valencià, el seu ús com a llengua de referència en l'aprenentatge de la LE, en un àmbit formal i de prestigi com és el de l'aula, contribueix al desenvolupament d'actituds positives que afavoreixen la normalització lingüística.

2.2.3.4.- TRACTAMENT DELS ALUMNES QUE NECESSITEN UNA ATENCIÓ INDIVIDUAL PER MOTIU DE LA BAIXA COMPETÈNCIA EN ALGUNA DE LES LLENGÜES OFICIALS

(Caldrà planificar l'atenció a la diversitat lingüística. Vg. Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa, Mesures per a superar les barreres lingüístiques per a l'alumnat nouvingut).



3.- CRITERIS ORGANITZATIUS

3.1.- Organització administrativa de l'Institut

El Decret 234/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, estableix el Reglament orgànic i funcional dels instituts d'educació secundària, complementat per les disposicions normatives següents:

- ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular.
- RESOLUCIÓ d'1 de juliol de 2016, de les direccions generals de Política Educativa i de Centres i Personal Docent, per la qual es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent.

L'estructura orgànica és la següent:

ÒRGANS DE GOVERN:

1. UNIPERSONALS:

- a) L'òrgan unipersonal de Director/a recau en un professor/a de l'Institut elegit o designat pel procediment establert en la legislació vigent.
- b) Els òrgans unipersonals de Cap d'Estudis, Secretari/a i Vice-director/a són professors/es proposats pel Director/a.
- c) El conjunt dels òrgans unipersonals formen l'equip directiu.

2. COL·LEGIATS:

- a) El Consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern de l'Institut. La composició és la següent:
 - Director/a (President/a)
 - Cap d'estudis
 - Regidor/a o representant de l'Ajuntament
 - 8 Professors/es (elegits pel Claustre)

- 6 Pares/mares d'alumnat (5 elegits per tots els pares i mares de l'alumnat, i 1 designat per l'associació de pares/mares més representativa del Centre)
- 5 Alumnes (elegits per l'alumnat)
- 1 Representant del personal d'administració i serveis
- Secretari/a del Centre (amb veu però sense vot)

b) El Claustre està integrat per la totalitat del professorat de l'institut presidit pel Director/a. Té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i, si s'escau, informar de tots els aspectes docents del Centre, entre d'altres.

ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT:

1. Departament d'orientació.
2. Departaments didàctics:
 - Arts plàstiques
 - Biologia i geologia
 - Educació física i esportiva
 - Filosofia
 - Física i química
 - FOL
 - Francés
 - Geografia i història
 - Grec
 - Anglès
 - Llatí
 - Llengua castellana i literatura
 - Matemàtiques
 - Música
 - Tecnologia
 - Llengua valenciana i literatura
 - Religió
 - Família professional d'administració
 - Família professional de jardineria
 - Economia, quan es donen les condicions previstes en la normativa vigent.
 - Informàtica

Els Departaments integren al professorat segons les àrees en què despleguen la seua activitat. Al front de cada departament està el/la Cap de departament.

3. Comissió de coordinació pedagògica.

La Comissió de coordinació pedagògica (CCP) coordina els aspectes acadèmics de l'institut. Està integrada pel Director/a (President/a), Cap d'Estudis i els/les caps de departament, a més dels coordinadors d'etapa.

4. Equip docent del grup coordinat pel tutor/a.

L'equip docent del grup és el conjunt de professorat que imparteix classe a un determinat grup d'alumnat. Està coordinat pel tutor/a del grup.

5. Departament d'activitats complementàries i extraescolars.

El Departament d'activitats complementàries i extraescolars promou, organitza i facilita aquest tipus d'activitats. Està integrat pel Vice-director/a, un membre de cada departament didàctic, 3 delegats de l'alumnat i un representant dels pares/mares d'alumnes.

6. Coordinador/a de l'etapa Educació Secundària Obligatòria. Funcions.

- a. Participar en l'elaboració i redacció del projecte educatiu.
- b. Elaborar el pla d'informació dirigit als pares, mares i tutors legals i a l'alumnat que s'incorporarà al nou sistema, a fi d'exposar-los les seues característiques.
- c. Coordinar les reunions del professorat que imparteix docència en els grups d'Educació Secundària Obligatòria.
- d. Col·laborar en la coordinació del pla d'acció tutorial en aquesta etapa educativa.
- e. Col·laborar amb la direcció d'estudis en la coordinació amb els centres d'Educació Primària adscrits al centre als efectes d'escolarització, i formar part de l'equip de transició regulat en l'article 6 de l'Orde 46/2011.

7. Tutor/a.

Cada grup d'alumnat té un tutor/a que és un/a dels professors del grup designat pel Director/a a proposta del Cap d'estudis. Aquest últim coordina el treball dels tutors.

8. Coordinador/a de Xarxallibres. Funcions.

- a. Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c. Formar part de la comissió de coordinació i gestió del banc de llibres del centre.

- d. Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e. Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.
- f. Coordinar l'actuació de tots els qui intervenen en la gestió del banc de llibres de text.
- g. Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.

9. Coordinador/a d'Igualtat i Convivència. Requisits i Funcions.

Per a determinar l'assignació d'aquesta coordinació, caldrà ajustar-se als criteris següents:

- a. Ser docent del centre, preferentment, amb destinació definitiva, amb coneixements, experiència o formació en el foment de la convivència i en la prevenció i intervenció en els conflictes escolars.
- b. Tindre experiència en coordinació d'equips i/o en acció tutorial.

Les funcions del coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència, contextualitzades en cada cas amb la col·laboració i assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica, seran:

- a. Col·laborar amb la direcció del centre i amb la Comissió de Coordinació Pedagògica, en l'elaboració i desenvolupament del Pla de Convivència del Centre, tal com estableix la normativa vigent.
- b. Coordinar les actuacions previstes en el pla.
- c. Coordinar les actuacions d'igualtat referides en la Resolució de les Corts, núm. 98/IX, del 9 de desembre de 2015.
- d. Formar part de la comissió de convivència del Consell Escolar del centre.

10. Coordinador/a de Formació en el treball. Funcions.

- a. Detectar les necessitats de formació del claustre, tant a nivell de projecte educatiu com de necessitats individuals del professorat.
- b. Redactar la proposta del programa anual de formació seguint les indicacions de l'equip directiu i sobre la base de les necessitats detectades, les recomanacions dels caps dels departaments, les línies estratègiques generals del Pla Anual de Formació Permanent del Professorat, i l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
- c. Coordinar amb el CEFIRE de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació a nivell de centre, que hagen sigut aprovades per l'administració.
- d. Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.

11. Coordinador/a d'Aula d'Informàtica. Funcions.
 - a. Coordinar l'ús de l'aula o aules del centre.
 - b. Vetlar pel manteniment del material informàtic.
 - c. Assessorar en matèria informàtica a la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.
 - d. Confeccionar l'inventari de màquines i material informàtic i responsabilitzar-se que estiga disponible i en òptimes condicions d'utilització.
12. Coordinador/a TIC.
 - a. Coordinar i optimitzar l'ús de les TIC en el centre, dinamitzant la seua integració curricular.
 - b. Actuar com a interlocutor amb el Centre de Suport i Assistència Informàtica.
13. Equip de suport a la Inclusió: estarà configurat per les orientadores, el professorat de PT, el professorat de mediació, la persona coordinadora de Secundària, i la persona coordinadora del TEI.

3.2.- Participació dels diversos estaments de la comunitat escolar

Els òrgans de participació dels diferents estaments de la comunitat escolar són els següents:

1.- El Consell Escolar

Per a la realització de les sessions del ple del Consell escolar serà necessària la presència del president/a, del secretari/a o dels que els substituïsquen i de la meitat, al menys, dels membres amb dret a vot; i, en segona convocatòria, 30 minuts després, farà falta un terç dels seus membres. El sistema de votacions serà a ma alçada, però en cada votació quan qualsevol membre del Consell escolar ho sol·licite, es votarà en secret.

Al sí del Consell Escolar hi haurà les comissions, amb la composició i competències següents:

A) COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Composició: Director/a, Cap d'estudis, Secretari/a, 2 professors/es, 2 pares/mares, 2 alumnes

Competències:

D'acord amb el que disposa el Decret 39/2009 sobre la convivència en els Centres docents la Comissió de convivència prevista en l'Ordre de 31/03/2006, tindrà les següents funcions:

- Efectuar el seguiment del Pla de convivència del Centre i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, així com el seguiment de les actuacions dels equips de mediació.
- Informar el consell escolar del Centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el Centre.
- Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar per a millorar-hi la convivència.
- Realitzar les accions que li siguin atribuïdes pel consell escolar del Centre en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la

prevenció de la violència, especialment el foment d'actituds per a garantir la igualtat entre homes i dones.

- Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del Centre.

B) COMISSIÓ DE TUTORIA I ORIENTACIÓ

Composició: Director/a, Cap d'estudis, Secretari/a, 2 professors/es, 2 pares/mares, 2 alumnes

Competències:

- Abordar qüestions relatives a la tutoria
- Abordar qüestions relatives a l'orientació.

C) COMISSIÓ ECONÒMICA I DE VIGILÀNCIA DEL BAR-CAFETERIA

Composició: Director/a, Cap d'estudis, Secretari/a, 2 professors/es, 2 pares/mares, 2 alumnes

Competències:

- Decidir la compra de materials o inversions diverses que superen els 1.800 €.
- Vigilar el funcionament del Bar-Cafeteria en allò que li corresponga.
- Informar al Consell escolar sobre l'aprovació de l'estat de comptes i la proposta de pressupost de cada exercici que formule el/la secretari/a.

D) COMISSIÓ PERMANENT I DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Composició: Director/a, Cap d'estudis, Secretari/a, 2 professors/es, 2 pares/mares, 2 alumnes

Competències:

- Coordinar les altres comissions.
- Vetllar per la coherència entre el Projecte educatiu, el Projecte curricular i la Programació general anual.
- Abordar situacions d'urgència.

El/La directora/a convocarà les reunions amb una antelació de 48 hores, com a regla general, però donada l'agilitat que se li vol donar a les comissions, les convocatòries també podran fer-se el dia abans de la reunió, i aquestes es faran arribar personalment, per correu electrònic, fax, telefònicament o mitjançant familiar.

Per a la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords caldrà la presència del president o presidenta i del secretari o secretària o dels que els substituesquen, i, o bé en

primera convocatòria, de la meitat al menys dels membres amb dret a vot; o bé 5 minuts després en segona convocatòria, d'un terç dels membres amb dret a vot. El/La secretari/a tindrà veu, però només tindrà vot en la comissió econòmica i de vigilància del Bar-Cafeteria.

A més estendrà acta dels assumptes tractats i dels acords adoptats en totes les reunions, i informarà trimestralment al Consell escolar.

- 2) El Claustre**
- 3) La Comissió de coordinació pedagògica**
- 4) Els diferents departaments didàctics**
- 5) L'equip educatiu**
- 6) El consell d'alumnat**
- 7) L'associació de mares i pares de l'alumnat**
- 8) El Departament d'activitats complementàries i extraescolars**
- 9) El Departament d'orientació**

3.3.- Pla d'atenció a la diversitat i inclusió educativa

L'Ordre del 18.06.1999 per la que es regula l'atenció a la diversitat en l'ESO (DOGV del 29.06.1999) estableix que cada Centre ha de planificar les actuacions per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat d'ESO. En l'Ordre 14.03.2005 (DOGV 14.04.2005) la Conselleria de Cultura, Educació i Deport regula l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials escolaritzat en centres de secundària i contempla mesures extraordinàries en FP i Batxillerat.

Recentment, el 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 (DOCV núm. 8356, del 07.08.2018) estableix les línies generals d'actuació que caracteritzen el model d'escola inclusiva.

(vg. el document complet del PADIE a l'ANNEX 11)

3.4.- Coordinació amb els serveis de Calp i les relacions previstes amb institucions públiques i privades

L'institut Ifach manté estretes relacions de col·laboració amb:

- a) Ajuntament de Calp, Regidories d'Educació, Cultura, Benestar Social, Joventut i Policia i Seguretat Ciutadana
- b) Centre de salut
- c) Col·legis d'Educació Primària
- d) Policia Local

Altres institucions públiques amb les que es mantenen relacions:

- a) Casa de la Cultura
- b) Universitat Miguel Hernández d'Elx
- c) Universitat d'Alacant
- d) Universitat de València
- e) Universitat Politècnica de València
- f) Guardia Civil
- g) CREAMA
- h) Cambra de Comerç d'Alacant
- i) Centres Educatius Europeus
- j) Sindicats
- k) Diverses Conselleries i Institucions

Altres entitats privades amb les que es mantenen relacions:

- a) Empreses que donen suport a activitats complementàries de l'Institut.
- b) Empreses i institucions col·laboradores en la Formació en Centres de Treball que realitzen els alumnes de Formació Professional.

4.- CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ DE TOT L'ALUMNAT EN EL CONSELL ESCOLAR I EN EL CENTRE

L'alumnat del Centre participa de la manera prevista en la normativa vigent en els òrgans següents:

1.- Delegats

Els/les alumnes de cada grup triaran, d'entre ells, un delegat/da i subdelegat/ada de grup en sessió de tutoria lectiva que es celebrarà davant el professor/a tutor/a del grup i al final del primer mes des de l'inici de les classes, d'acord amb el procediment següent:

- a) Tots els/les alumnes del grup són electors i elegibles.
- b) Es constituirà una Mesa electoral formada pel professor/a tutor/a, que actuarà com a President/a, i per dos/dues alumnes triats a sort, el/la més jove dels/de les quals farà de Secretari/a.
- c) La votació serà secreta i cada alumne/a escriurà un màxim de dos noms a la papereta.
- d) Acabada la votació es procedirà a l'escrutini i es proclamarà delegat/da i subdelegat/da els/les alumnes que hagen aconseguit un major nombre de vots.
- e) Cas d'empat es procedirà a una segona votació circumscrita a aquestes persones i en cas de persistir l'empat, es resoldrà per sorteig.
- f) Una vegada proclamats/des els delegats/des i subdelegats/des electes, s'omplirà una acta on apareixeran el nombre d'assistents, el de vots emesos, el de vots vàlids i nuls i el de vots aconseguits per cada alumne/a. Aquesta acta la firmaran les persones que componen la Mesa i la lliuraran al/a la Cap d'Estudis.
- g) Qualsevol alumne/a podrà presentar reclamació per escrit davant la direcció del Centre en els supòsits i terminis que marque la llei.
- h) Els delegats/des i subdelegats/ades podran ser revocats/ades, després de l'informe raonat dirigit al tutor/a, per la majoria absoluta de l'alumnat del grup que els va elegir. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en un termini de 15 dies, d'acord amb el que estableixen els apartats de la a) a la g) d'aquest article.

2.- Consell de delegats

Els delegats/des de tots els grups de l'Institut, junt amb els representats dels/de les alumnes en el Consell escolar, constitueixen el Consell de Delegats del Centre, el qual

té les atribucions que queden tipificades en l'article 11è del Decret 246/91 i l'article 114 del Decret 243/1997 de 2 de setembre del Govern Valencià.

El Consell de Delegats funcionarà d'acord amb els criteris següents:

- a) El presidirà un/a dels/de les seus/seues membres triats/des entre ells/elles en la reunió de constitució del primer trimestre de cada curs. El/la President/a convocarà i moderarà les reunions.
- b) Pel mateix procediment es triarà un/a Secretari/ària que redactarà les actes de les reunions.
- c) La reunió del Consell podrà ser convocada pel seu/per la seua president/a o pel/per la Cap d'Estudis, per iniciativa pròpia o d'un terç dels/de les membres de la junta, indicant-ne en la convocatòria l'ordre del dia.

3.- Departament d'activitats complementàries i extraescolars

En la primera reunió del Consell de Delegats s'elegiran tres dels seus membres, dos per l'etapa obligatòria -un per cada cicle de l'ESO-, i un pels ensenyaments postobligatoris, que formaran part del Departament d'activitats complementàries i extraescolars de l'Institut.

4.- Consell Escolar

Els alumnes triaran d'entre ells els cinc que els representaran en el Consell escolar, d'acord amb les condicions previstes en la normativa vigent.

5.- REGLAMENT DE RÈGIM INTERN I NORMES DE CONVIVÈNCIA

5.1.- Introducció

Aquest Reglament de règim interior i normes de convivència (RRI) pretén ser l'instrument idoni per tal de potenciar una educació integral dins de la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació.

Els objectius, principis i normes en què es basa aquest reglament s'inspiren en la normativa vigent, fent menció especial de la Llei Orgànica del Dret a l'Educació (BOE del 14 de juliol del 1985) i el Decret 39/2008 de 4 de abril, 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 i en virtut de l'article catorze, 1 j), del Decret 234/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, que estableix el Reglament orgànic i funcional dels instituts d'educació secundària.

Aquest reglament està vinculat al Pla de convivència que el nostre Centre ha elaborat segons les directrius de l'Ordre de 31 de març de 2006 (DOGV.10-05-06) i revisat segons les directrius de l'Ordre 62/2014 de 28 de juliol (DOGV 01.08.2014)

5.2.- Àmbit de la convivència

5.2.1.- Pla de convivència.

(ANNEX 1)

5.2.2.- Alumnes.

5.2.2.1.- DRETS DE L'ALUMNAT

• Dret a una formació integral (article 15, Decret 39/2008)

1. Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.
2. Per a fer efectiu este dret, l'educació dels alumnes inclourà:
 - a) La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
 - d) La formació en la igualtat entre hòmens i dones.
 - e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
 - f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, amb la dels pares, mares, tutors/es, 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, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
 - j) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
 - k) L'educació que assegure la protecció de la salut i el 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 el temps lliure.
 - o) La formació en els bons hàbits del consum.
 - p) Qualsevol altra qüestió que els reconega la legislació vigent.
3. Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors/es vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els Centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

• Dret a l'objectivitat en l'avaluació (article 16, Decret 39/2008)

1. Els/les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
2. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
3. Els/les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.
4. Els/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/es.

• Dret al respecte de les pròpies conviccions (article 17, Decret 39/2008)

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

- a) Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
 - b) A rebre informació sobre el projecte educatiu del Centre, així com sobre el caràcter propi d'este. En el cas d'alumnes menors d'edat, este dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.
 - c) Qualsevol altre reconegut per la legislació vigent.
- Dret a la integritat i la dignitat personal (article 18, Decret 39/2008)

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) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.

- d) El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.
- f) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

• Dret de participació (article 19, Decret 39/2008)

Els/les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del Centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

• Dret d'associació i de reunió (article 20, Decret 39/2008)

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

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

Quant a les decisions col·lectives d'inassistència a classe i a la vista de la Sentència 900/2012 del TSJ, referendada en casació per la Sentència 5389/2014 de TS, s'anul·len els punts 2, 4 i 5 i es modifica el punt 7 de l'article 34 del Decret 39/2008 en relació amb l'autorització dels pares, i per tant la redacció dels requisits i procediments que cal observar, segons Circular Informativa de la Direcció Territorial, és la següent:

1. De conformitat amb l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, segons redacció donada per la disposició final primera de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes a partir del tercer curs de l'ESO, respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del Centre.

3. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe, a les quals es referix l'apartat anterior, hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes, de conformitat amb l'article 1.2 de la Llei Orgànica 9/1983, de 15 de juliol, reguladora del Dret de Reunió.

6. En tot cas, els centres garantiran el dret a assistir a classe i a romandre en el Centre degudament atés a l'alumnat que no desitge exercitar el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent, així com als alumnes que no disposen de la preceptiva autorització dels pares, mares, tutors/es.

7. Les decisions col·lectives dels alumnes d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a hauran de ser comunicades a la direcció del Centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals.

8. Els centres comunicaran als pares, mares, tutors/es, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes respecte a l'exercici del dret de reunió.

• Dret d'informació (article 21, Decret 39/2008)

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del Centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.
2. Els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes o les alumnes siguen menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el Centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

• Dret a la llibertat d'expressió (article 22, Decret 39/2008)

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

• Dret d'ajudes i suports (article 23, Decret 39/2008)

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

- a) A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- b) A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- c) A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
- d) A qualsevol altre que s'establisca en la legislació vigent.

5.2.2.2.- DEURES DE L'ALUMNAT

• Deure d'estudi i d'assistència a classe (article 24, Decret 39/2008)

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

• Deure de respecte als altres (article 25, Decret 39/2008)

1. Els/les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.
2. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
 - a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
 - b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

- c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
 - d) Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
 - e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Deure de respectar les normes de convivència (article 26, Decret 39/2008)
1. Els/les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del Centre.
 2. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
 - a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el Pla de convivència del Centre.
 - b) Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
 - c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor/a, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors/es de l'alumne/a.
 - d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el Centre.
 - e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
 - f) Complir el Reglament de règim interior del Centre.
 - g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre, sense perjuí de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment establert en aquest Reglament de règim interior i en el Pla de Convivència.
 - h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.
 - i) Respectar el Projecte educatiu del Centre, d'acord amb la legislació vigent.
 - j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el Centre i viceversa.
 - k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari (software) i comunicacions del Centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.
 - l) Respectar el que estableix el Reglament de règim interior del Centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el Projecte educatiu del Centre.

5.2.2.3.- INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Segons l'Article 28 del Decret 39/2008, podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades en els articles 35 i 42 d'aquest decret que siguin realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació dels servicis de menjador i transport escolar.

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 perjuí de l'obligació, si és el cas, de comunicar les dites conductes a les autoritats competents.

A) TÍTOL I. TIPIFICACIÓ

Capítol I. Conductes contràries a les normes de convivència (article 35, Decret 39/2008).

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenrotllament de les activitats del Centre, especialment els que alteren el normal desenrotllament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del Centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors/es per part del Centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors/es per part del Centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el Centre.

- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el Centre.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys/es.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del Centre.
- s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del Centre i que estiguen incloses en el seu Projecte educatiu.

Capítol II. Conductes greument perjudicials per a la convivència (article 42, Decret 39/2008).

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del Decret de Convivència.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del Centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del Centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del Centre si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el Centre.

- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el Centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del Centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al Projecte educatiu.

B) TÍTOL II. MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES.

Segons l'article 29 del Decret 39/2008, les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.

En cap cas, els alumnes podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació, ni en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

No podran imposar-se mesures educatives correctores ni disciplinàries que siguin contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral dels alumnes.

La imposició de les mesures educatives correctores i disciplinàries previstes en el present decret respectarà la proporcionalitat amb la conducta de l'alumne i de l'alumna i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu.

Quan els fets imputats puguen ser constitutius de delicte o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial. Tot això sense perjuí que es prenguen les mesures cautelars oportunes.

Capítol I. Gradació (article 30, Decret 39/2008).

Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació de l'alumne o de l'alumna. Per a això, els òrgans responsables de la instrucció de l'expedient o d'imposició de mesures educatives correctores o disciplinàries, hauran de tindre en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne/a, per a la qual cosa podran sol·licitar tots els informes que consideren pertinents per a acreditar la dita situació o circumstància.

A l'efecte de gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries, es tindran en compte les circumstàncies atenuants i agreujants contemplades en el Decret 39/2008.

Capítol II. Mesures correctores de conductes contràries a les normes de convivència (article 36, Decret 39/2008).

1. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del Centre, tipificades en el Títol I, Capítol I, el Pla de convivència i aquest Reglament de règim interior podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten i modulen les mesures educatives correctores recollides en aquest Capítol II i que són les següents:
 - a) Amonestació verbal.
 - b) Compareixença immediata davant del/ de la Cap d'estudis o el Director/a.
 - c) Amonestació per escrit. En el cas que la conducta irregular siga per faltes d'assistència injustificades, s'aplicarà aquesta mesura quant l'alumne/a tinga en un mes un nombre igual o superior al 10% d'hores impartides.
 - d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al Centre. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors/eslegals en presència de l'alumne/a en l'horari de recollida de divendres de 14:10 a 15:05. En cap cas es retornaran el mateix dia que han sigut retirats. En cas que l'alumne/a siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva. El professorat que observe l'incompliment d'aquesta norma retirarà l'objecte a l'alumne/a i el dipositarà en el despatx de Direcció i lliurarà a l'alumne/a un full explicatiu del procediment per a recuperar-lo (vg. ANNEX 1 – Pla de Convivència). La primera vegada que es retire un aparell a un alumne/a, es tornarà al/la seu/a pare/mare o persona responsable, que haurà de mantenir una entrevista amb el tutor/a i/o amb algun membre de l'equip directiu. Cas que es torne a repetir un incident d'aquest tipus, la devolució de l'aparell retirat no es produirà fins a la fi del trimestre, juntament amb el butlletí de notes. La Direcció del centre portarà un registre dels aparells retirats.
 - e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
 - f) Incorporació a l'aula de convivència d'acord amb el procediment establert en el Pla de Convivència del Centre.
 - g) Realització de tasques educadores per l'alumne/a en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
 - h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el Centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
 - i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El/la Cap d'estudis del Centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.
 - j) Pèrdua del dret d'avaluació contínua en l'assignatura en què l'alumne haja faltat de forma injustificada, sempre que el nombre de faltes supere el doble d'hores

impartides setmanalment en dita assignatura, tenint en compte que la falta d'assistència a classe de manera reiterada pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació (article 33 Decret 39/2008). Aquesta mesura s'aplicarà de forma independent en cada període d'avaluació. La consideració de faltes injustificades es basarà en les dades que gestiona la Direcció i la Coordinació de Secundària del Centre. L'aplicació d'aquesta mesura serà comunicada pel professor/a que l'adopte a l'alumne/a, la família i al professor/a-tutor/a i així constarà en l'acta de l'avaluació (vg. ANNEX 1 – Pla de convivència).

2. Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne/a, o als pares, mares, tutors/es en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.
3. Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.

Segons l'article 37 del Decret 39/2008, totes les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors/es dels alumnes menors d'edat.

La competència per a aplicar les mesures educatives correctores, segons l'article 38 del Decret 39/2008, correspon al Director/a del Centre i a la Comissió de convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes. Al Director/a del Centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix el Decret 39/2008, en aquest Reglament de règim interior i en el corresponent Pla de convivència, sense perjudici de les competències atribuïdes a este efecte al Consell escolar del Centre. No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes en l'article 36 del Decret a què fa referència i que estes siguen les més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el Centre, el/la Cap d'estudis o el professor/a d'aula, per delegació del Director/a, podrà imposar les mesures correctores previstes en l'annex I del Decret 39/2008.

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el Centre (vg. ANNEX 1 – Pla de convivència), a excepció de les previstes en les lletres a), b) i d), que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada. Posteriorment, el director o directora del Centre o la persona en qui delegue ho registrarà, si és procedent, en el Registre Central, d'acord amb el que estableix l'Ordre de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de

la Violència i Promoció de la Convivència en els Centres docents de la Comunitat Valenciana (article 39 del Decret 39/2008).

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió. Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició (article 40 del Decret 39/2008). En cas que la conducta contrària siga per faltes d'assistència injustificades, s'entendrà la data de comissió la mateixa que conste en la comunicació als pares d'aquesta conducta inadequada.

En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne/a continue presentant reiteradament conductes perturbadores per a la convivència en el Centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, amb la comunicació prèvia als pares, mares, tutors/es legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes, la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne/a que puguen ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.

En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el Centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors/es de l'alumne/a i aquests la rebutgen, el Centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne/a continguts en el capítol I del títol II del Decret 39/2008 i el compliment dels deures recollits en el capítol II del mencionat títol. L'administració educativa, si considera que esta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill/a, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa (article 41 del Decret 39/2008).

Capítol III. Mesures correctores de conductes greument perjudicials per a la convivència (article 43, Decret 39/2008).

1. Davant de les conductes tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència, el Pla de convivència i aquest Reglament de règim interior preveuen mesures d'intervenció que concreten, ajusten i modulen les mesures disciplinàries recollides en este Capítol III.
2. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en el Títol I, Capítol II d'aquest Reglament, lletres h), m) i n), són les següents:
 - a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, 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/a per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
 - d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El/la Cap d'estudis del Centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.
3. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en el Títol I, Capítol II d'aquest Reglament, excepte les lletres h), m) i n) recollides en l'apartat anterior, són les següents:
- a) Suspensió del dret d'assistència al Centre durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne/a haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. Aquest Reglament de règim interior en el seu Pla de Convivència determina els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment del dit procés, especificant la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al Centre per part de l'alumne/a sancionat/da (vg. ANNEX 1 – Pla de convivència).
 - b) Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

Capítol IV. Reparació de danys materials (article 31, Decret 39/2008).

- 1. Els/les alumnes que, individualment o col·lectivament, causen, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic (incloent-hi el programari) o qualsevol material del Centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors/es o qualsevol membre del Centre responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que esta preveu.
- 2. Els/les alumnes que sostraguen béns en el Centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquestos (vg. ANNEX 1 – Pla de convivència).

3. Els pares, mares, tutors/es seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent, en relació al que disposen els apartats 1 i 2 del present capítol.
4. La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.
5. La Direcció del Centre comunicarà, a la Direcció territorial competent en matèria d'educació els fets arreplegats en els apartats 1 i 2 del present capítol perquè iniciï l'oportú expedient de reintegrament.

5.2.3.- Pares, mares, tutors/tutores de l'alumnat

5.2.3.1.- DRETS DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DE L'ALUMNAT

Els representants legals dels alumnes tenen dret:

- 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) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills/es sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.
- e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills/es.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el Centre.
- g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills/es.
- j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills/es.
- l) A ser informats del Projecte educatiu del Centre.
- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del Centre com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills/es.

- n) Els pares, mares, tutors/es dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu (Article 51 Decret 39/2008).

5.2.3.2.- DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DE L'ALUMNAT

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills/es i el de l'esforç i l'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/es i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el Centre. Quan els pares, mares, tutors/es, per acció o omissió, no col·laboren amb el Centre dels seus fills/es, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del Decret 39/2008.
- d) Escolaritzar els seus fills/es. Els pares, mares, tutors/es dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills/es, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi 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 Reglament de règim interior.
- e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills/es, al llarg de tot el procés educatiu.
- f) Fomentar el respecte dels seus fills/es cap a les normes de convivència del Centre.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Ensenyar els seus fills/es a cuidar els materials i les instal·lacions del Centre i respondre dels desperfectes causats en aquestos, en els termes de l'article 31.1 Decret 39/2008.
- i) Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills/es en el Centre.
- 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'ensenyança i aprenentatge dels seus fills/es i el seu desenrotllament, 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/es o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els 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/es.
- p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors/es i el Centre.
- q) Respectar i fer respectar les normes establides pel Centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- r) Ensenyar els seus fills/es a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedixen els seus fills/es a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- s) Respectar el Projecte educatiu del Centre.

5.2.4.- *Professorat*

5.2.4.1.- DRETS DEL PROFESSORAT

Als professors/-es, 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/a) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part del Decret de Convivència 39/2009 i la resta de la normativa vigent.
- e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que establert en aquest Reglament de règim interior del Centre.
- f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el Centre.

- g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del Centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del Centre.
- h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- i) A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del Decret 39/2008, així com, la formació permanent en els termes establerts en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el Decret 39/2008.
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- l) Conèixer el Projecte educatiu del Centre.

5.2.4.2.- DEURES DEL PROFESSORAT

El professorat, dins de l'àmbit de la convivència escolar, té les responsabilitats següents:

- a) Respectar i fer respectar el Projecte educatiu del Centre.
- b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribueixen el Decret 39/2008 i la resta de la normativa vigent.
- d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut el Decret 39/2008.
- f) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el Centre, dels incompliments d'aquestes per part dels seus fills/es, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- i) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el Centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors/es, segons el procediment que establert en el Reglament de règim interior del Centre i el seu Pla de Convivència.

- l) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor/a-tutor/a, de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors/es puguen prendre les mesures oportunes.
- m) Informar els pares, mares, tutors/es de les accions dels alumnes i que siguen greument perjudicials per a la convivència en el Centre.
- n) Formar-se en la millora de la convivència en els Centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjuí de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguen implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
- p) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació.
- q) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguen afectar l'alumne o alumna.
- r) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pel Centre i de les planificades per l'administració educativa.
- s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
- t) Utilitzar les TIC per a fins estrictament educatius.
- u) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- v) Atendre pares, mares, tutors/es i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria, en el procediment establert en aquest Reglament de règim interior del Centre i el seu Pla de Convivència.

5.2.5.- Personal d'administració i serveis

5.2.5.1.- DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

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 aquest.
- c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguiscuen davant de qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

5.2.5.2.- DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- a) Col·laborar amb el Centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- e) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del Centre.
- f) Comunicar a la Direcció del Centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en el Centre.

5.2.6.- Dret a la identitat i a l'expressió de gènere.

Tal i com s'estableix a la *Llei 8/2017, de 7 d'abril, de la Generalitat, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere a la Comunitat Valenciana*, concretament al seu Títol IV, Capítol II “*Mesures en l'àmbit de l'educació*”, articles 21 a 25, la Generalitat vetlarà perquè el sistema educatiu siga un espai respectuós, lliure de tota pressió, agressió o discriminació per motius d'identitat de gènere, expressió de gènere, diversitat sexual i familiar en qualsevol dels seus vessants o manifestacions i desenvoluparà mesures per a l'efectivitat d'aquests principis.

Per a permetre la superació de qualsevol tipus de discriminació en el projecte educatiu de centre, i concretament en la programació general anual de cada curs, s'inclouran aquestes garanties i es garantirà que tots els documents que organitzen la vida, el funcionament i la convivència del centre siguen respectuosos amb la identitat de gènere sentida.

El reglament de règim intern regularà la catalogació d'aquestes faltes i les mesures disciplinàries a emprendre en cada cas, d'acord amb la normativa reguladora dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar.

La Generalitat, en l'àmbit de les seues competències, adoptarà les mesures necessàries per a vetllar perquè els continguts educatius promoguen el respecte i la protecció del dret a la identitat de gènere, expressió de gènere, diversitat sexual i familiar en qualsevol dels seus aspectes, garantint d'aquesta manera una escola inclusiva i d'igualtat en l'àmbit de l'ensenyament públic, concertat i privat.

Els centres educatius comptaran amb una persona que coordinarà el Pla de convivència i igualtat i les activitats de sensibilització dirigides a tota la comunitat educativa, sobre identitat de gènere, expressió de gènere, diversitat sexual i familiar.

El personal docent no universitari, a través dels plans de formació del professorat de la conselleria amb competències en educació, rebrà la formació necessària i adequada per a conèixer i integrar en la seua labor docent continguts relacionats amb la identitat de gènere, l'expressió de gènere, la diversitat sexual i familiar, per a prevenir el sexisme i la violència, com també per a contribuir a eliminar actituds i pràctiques discriminatòries.

Els centres educatius realitzaran accions de foment del respecte a la identitat de gènere, l'expressió de gènere, la diversitat sexual i familiar amb la participació de tota la comunitat educativa, i en particular, amb les associacions de mares i pares de l'alumnat. En aquesta línia, els centres educatius inclouran en el seus plans de formació del professorat cursos de formació impartits per professionals o organitzacions que treballen pel respecte a la identitat de gènere, l'expressió de gènere, la diversitat sexual i familiar. Aquestes accions hauran de constar en la programació general anual dels centres educatius.

5.2.6.1.- PROTOCOL D'ATENCIÓ EDUCATIVA A LA IDENTITAT DE GÈNERE

Aquesta documentació està disponible a la pàgina web de Conselleria:

http://www.dogv.gva.es/datos/2016/12/27/pdf/2016_10425.pdf

5.2.6.2.- INDICADORS DE LGTBFÒBIA

Aquesta documentació està disponible a la pàgina web de Conselleria:

http://www.ceice.gva.es/documents/162793785/162970590/indicadors_transfobia.pdf/70ddacef-2ca2-4b49-ab61-a97737e648eb

5.3.- Àmbit de gestió

5.3.1.- Comprovació de la matrícula

El primer dia de classe, els tutors/es disposaran de les llistes en les quals apareixeran totes les assignatures de l'alumnat. És obligació de l'alumne/a comprovar les assignatures en què està matriculat.

Durant els cinc primers dies de classe es podran comunicar en la Secretaria del Centre les possibles errades administratives que s'hagen produït.

Si un alumne/a no ho comunica en el termini establert, s'entendrà que accepta la seua matrícula. No s'acceptarà cap canvi una vegada finalitzat aquest termini.

Per a formalitzar la matrícula serà obligatori lliurar signats tant l'autorització d'activitats complementàries gratuïtes com el coneixement de les normes de procediment i de convivència del Centre (segons els models que es facilitaran a la Secretaria del centre). L'autorització per a les activitats gratuïtes s'arreglarà a principi de curs i serà vàlida per a tot el curs.

5.3.2.- Anul·lació de matrícula en Batxillerat

D'acord amb l'Orde de 24 de novembre de 2008, podrà demanar l'anul·lació de matrícula l'alumnat que acredite trobar-se en alguna de les circumstàncies següents:

- malaltia prolongada de caràcter físic o psíquic;
- incorporació a un lloc de treball;
- obligacions ineludibles de caràcter personal o familiar, o
- altres degudament justificades.

La presentació de les sol·licituds es farà en la secretaria del centre abans de la fi del mes d'abril.

5.3.3.- Exempcions i convalidacions

A) EXEMPCIONS:

1. Podran sol·licitar l'exempció de la matèria d'Educació Física d'ESO i de Batxillerat aquells alumnes que cursen aquestos estudis i reunisquen alguna de les dues condicions següents:
 - a) realitzen estudis de les ensenyances professionals de dansa
 - b) tinguen acreditada la condició d'esportista d'èlit de la Comunitat Valenciana, d'alt nivell o d'alt rendiment
2. Respecte a l'exempció de la matèria de Valencià, caldrà ajustar-se al que disposa la Resolució de 25 de maig de 2005, de la Direcció General d'Ensenyament.

Poden sol·licitar l'exempció de l'assignatura de valencià els/les alumnes que es matriculen per primera vegada en la Comunitat Valenciana, tant si provenen d'un sistema educatiu estranger com si venen d'altra comunitat autònoma.

El termini de la sol·licitud és de 10 dies des de la formalització de la matrícula i com a documentació imprescindible cal presentar un certificat dels estudis realitzats fins el moment.

L'exempció es refereix únicament a l'avaluació. L'assistència a les classes de l'assignatura de valencià és obligatòria.

B) CONVALIDACIONS:

1. Per a convalidar la matèria de Música o les optatives de l'ESO, així com les matèries de modalitat o les optatives de Batxillerat serà d'aplicació el que estableix l'Orde 71/2010, de 15 de juliol.
2. D'acord amb el Reial Decret 1538/2006, de 15 de desembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la Formació Professional del sistema educatiu, les convalidacions de mòduls professionals pertanyents als Cicles Formatius de Grau Mitjà amb matèries de Batxillerat, s'establiran en la norma que regule cada títol.
3. Als alumnes i les alumnes que estiguen en possessió del títol de tècnic per haver superat estudis corresponents a un cicle formatiu de grau mitjà de FP, se'ls podran aplicar convalidacions de mòduls professionals amb matèries de Batxillerat, d'acord amb el que estableix l'article 46 del Reial Decret 1538/2006, de 15 de desembre.
4. Als alumnes que estiguen en possessió del títol de tècnic per haver superat estudis corresponents a un cicle formatiu de grau mitjà d'Arts Plàstiques i Disseny, se'ls podran aplicar convalidacions de mòduls professionals amb matèries de Batxillerat, de conformitat amb el que estableix l'article 25 del reial decret 596/2007, de 4 de maig, pel qual s'estableix l'ordenació general de les ensenyances professionals d'arts plàstiques i disseny, i amb la disposició adicional setèima del reial decret 1467/2007, de 2 de novembre.

Tots els procediments necessaris per a exempcions i convalidacions s'ajustaran al que estableix l'Orde 71/2010, de 15 de juliol, de la Conselleria d'Educació per la qual es regula el procediment per a sol·licitar la convalidació i exempció de matèries en l'ESO i el Batxillerat per part de l'alumnat que cursa simultàniament ensenyances professionals de música i de dansa, o bé que acredita la condició d'esportista d'alt nivell, d'alt rendiment o d'èlit a la Comunitat Valenciana.

Les sol·licituds es presentaran en la secretària del centre abans del 15 d'octubre.

5.3.4.- Canvi d'idioma estranger

1. Els alumnes i les alumnes de l'ESO podran cursar la mateixa segona llengua estrangera des del començament de l'etapa, o incorporar-se en qualsevol dels cursos.
2. Quant a la possibilitat de canvi de la primera llengua estrangera, serà aplicable allò que s'ha indicat en la Circular de 2 de maig de 2000, de la Direcció General d'Ordenació i Innovació educativa i Política Lingüística per la qual es dicten instruccions relatives al canvi d'idioma estranger en l'ESO.
3. L'alumnat del Batxillerat que haja cursat en primer curs una determinada llengua estrangera, i desitge canviar de llengua estrangera per raons justificades, podrà sol·licitar el dit canvi si repeteix primer curs en la seua totalitat o bé en el moment en què es trobe en condicions de promocionar a segon curs. Este canvi sempre estarà supeditat a l'oferta i a les possibilitats organitzatives del centre. El procediment per al seu tràmit i autorització es descriu en l'article 12 de l'Orde de 19 de juny de 2009, de la conselleria d'Educació, per la qual es regula l'organització i el funcionament del Batxillerat a la CV.

5.3.5.- Reclamacions de les qualificacions

Caldrà ajustar-se al que estableix l'Orde 32/2011 de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

5.3.6.- Transport escolar

Els/les alumnes que desitgen sol·licitar transport escolar durant el curs hauran de trametre la sol·licitud junt amb la matrícula. No s'acceptaran sol·licituds després d'aquest termini.

5.3.7.- Banc de llibres

El banc de llibres de l'IES IFACH, en aplicació de la normativa publicada per Conselleria d'Educació al respecte, té com a finalitat reaprofitar els llibres de text i ajudar així econòmicament a les famílies que vullguen participar. Per això, aprova el següent reglament:

5.3.7.1.- NORMES GENERALS

- a) La participació en el banc de llibres és voluntària.
- b) Les persones que participen en el banc de llibres accepten totes les normes del seu reglament.
- c) Per al funcionament del banc de llibres es formarà anualment una comissió, formada per representants dels pares/mares, representants del professorat, i representants dels alumnes, que s'encarregarà de garantir la correcta aplicació d'aquest reglament.

5.3.7.2.- NORMES DE FUNCIONAMENT

1. Les famílies dels alumnes que vulguen participar en el banc de llibres entregaran a l'institut al final de curs i durant les dates que establisca la Direcció del centre els llibres que han utilitzat durant l'any escolar. En cas d'estar en bon estat, se'ls donarà un certificat acreditatiu de pertànyer al Banc de Llibres (segons model de Conselleria a la seua pàgina web).
2. Un llibre es considerarà que **NO ESTÀ EN CONDICIONS** per a entrar en el banc de llibres quan:
 - a. Estiga ratllat en boli.
 - b. Quan el llibre estiga ratllat a llapis i no s'haja esborrat.
 - c. Quan estiga desenquadernat, encara que s'haja intentat arreglar d'alguna manera.

- d. Quan, per qualsevol altre motiu, la comissió considere que no estiga en condicions.
3. La decisió de rebutjar un llibre es consensuarà per part de la comissió.
 4. Els llibres considerats com a aptes es cunyaràn i es registraran per la comissió seguint la metodologia classificatòria acordada.
 5. En cas que un llibre es considere que no està en condicions de ser utilitzat, les famílies, hauran de reposar els llibres rebutjats abans de poder participar en el banc de llibres.
 6. Els llibres entregats passaran a ser propietat de l'institut.
 7. Els alumnes que hagen entregat un lot de llibres considerat en bon estat, o que hagen reposat els deteriorats, tindran dret a rebre'n un altre per al curs següent.
 8. Queden exclosos del banc de llibres, i per tant l'alumnat els haurà de comprar cada curs, els quaderns d'exercicis de qualsevol matèria.
 9. La junta encarregada de la gestió del banc de llibres prepararà els lots de llibres, procurant que hi haja un equilibri entre llibres nous i usats. Per a evitar agravis comparatius, els lots es sortejaran.
 10. Qui rep un lot de llibres està obligat a tornar-lo a final d'any.
 11. Si quan es lliuren els llibres a principi de curs i, malgrat els controls de revisió, s'observa alguna anomalia en un llibre, s'ha de notificar en el termini d'una setmana a la comissió del banc de llibres per a resoldre la incidència.
 12. L'alumnat participant al Banc de Llibres no podrà sol·licitar cap canvi de matrícula.

5.4.- Organització d'activitats complementàries i extraescolars

Les activitats complementàries i extraescolars són una molt important eina pedagògica, potenciadora de metodologies actives i participatives a l'ensenyament. Per eixa raó és important impulsar-les proveint una normativa facilitadora d'aquestes activitats però també és necessari cuidar la seua correcta utilització mitjançant límits i condicions que ens induequen a redoblar esforços per millorar-les i traure'n la màxima rendibilitat educativa. Per aquestos motius s'estableix la següent normativa reguladora de les activitats complementàries i extraescolars:

1. A l'inici del curs cada Departament farà una previsió de les activitats complementàries i extraescolars que realitzarà al llarg del curs en cadascun dels nivells que atén. Aquesta previsió la lliurarà el/la Cap de Departament a la Vicedirecció abans del dia 31 d'octubre, a fi que pugua ser inclosa en la Programació General Anual del Centre.
2. Al menys 15 dies abans de la realització de l'activitat el professor/a coordinador/a de l'activitat presentarà a la Vicedirecció l'imprés de sol·licitud d'activitats complementàries i extraescolars (ANNEX 2) degudament complimentat, per tal d'enregistrar la realització efectiva de l'activitat i, si aquesta no ha estat aprovada amb anterioritat, poder presentar-la a estudi i aprovació al Consell Escolar o a la seua Comissió Delegada d'Activitats Complementàries i Extraescolars. Si la sol·licitud es fa amb menys de 15 dies d'antelació, la seua acceptació estarà subordinada a la possibilitat real de que la Comissió Delegada del Consell Escolar per a Activitats Complementàries i Extraescolars pugua reunir-se ordinàriament amb temps suficient per poder aprovar l'activitat.
3. La sol·licitud serà presentada mitjançant el document oficial que el Centre té elaborat a l'efecte i que preveu una programació de l'activitat.
4. El nombre de professorat acompanyant a les activitats (inclòs el coordinador/a) serà el següent:
 - D' 1 a 40 alumnes: 2 professors/es.
 - Més de 40 alumnes: 1 professor/a per cada 20 alumnes o fracció.

Si d'entre l'alumnat hi ha minusvàlids físics o psíquics o l'activitat entranya un risc implícit, que requeresquen en ambdós casos, per raons de seguretat d'una atenció especial per part del professorat se seguiran les següents ràtios:

- D' 1 a 30 alumnes: 2 professors/es.
- Més de 30 alumnes: 1 professor/a per cada 15 alumnes o fracció.

Si els/les alumnes amb minusvàlua assistents a l'activitat en són més de dos, caldrà que el professorat participant es reunisca amb la Vicedirecció amb la finalitat de valorar la situació i arbitrar, si s'escau, les mesures complementàries que es consideren oportunes per tal d'assegurar una adequada atenció de l'alumnat.

5. Tota activitat que supose el pagament de diners per part de l'alumnat o l'eixida del recinte escolar requereix l'autorització explícita dels seus pares, mares o tutors/es. Per tant, el primer requisit per poder sol·licitar l'activitat és remetre a cada casa un full informatiu on s'especifique la programació de l'activitat de què es tracte i amb un annex d'autorització familiar (ANNEXOS 2 i 3).
6. És important per a la bona dinàmica educativa i organització del Centre que la participació d'alumnat dels grups a qui s'adreça l'activitat siga el més nombrosa possible. Per tant el professorat que organitza les activitats procurarà, d'una banda, proposar activitats que siguen mínimament atractives per a l'alumnat i, d'altra banda, motivar i potenciar la màxima participació d'eixe mateix alumnat mitjançant campanyes informatives, resolució de possibles problemes personals o grupals que dificulten la participació, etc.
7. Amb la finalitat de potenciar la valoració educativa de les activitats complementàries s'evitaran, tant en les comunicacions escrites com en les explicacions orals, les paraules que relacionen les activitats complementàries amb l'esbarjo (per exemple "excursió") substituïnt-les per altres que suggeresquen treball (per exemple "estudi de", "visita cultural", etc.).
8. Tot l'alumnat té dret a participar en les activitats complementàries i extraescolars del Centre llevat dels següents casos en què perdrà eixe dret:
 - Quan un alumne/a haja estat sancionat amb les mesures correctores contemplades en Títol II d'aquest Reglament de règim interior.
 - Quan un alumne/a es done de baixa en l'activitat sense causa suficient i justificada per escrit pel pare, mare o tutor/a, després d'haver entregat al professor/a organitzador/a l'imprés signat d'autorització paterna.
 - Quan un alumne/a no haja participat en la darrera activitat a la qual podia haver optat, sense causa suficient i justificada per escrit pel pare, mare o tutor/a.
 - Quan un alumne s'haja comportat de forma no adient durant una activitat anterior.
9. Donada la importància de la preparació de l'alumnat de 2n. de batxillerat de cara a les Proves d'Accés a la Universitat, no s'organitzarà cap activitat complementària o extraescolar per aquest nivell una vegada haja conclòs la 2^a avaluació.
10. Quan un grup d'alumnes veja alterat el seu horari ordinari de classes per realitzar una activitat complementària o extraescolar, el professor/a encarregat/da de l'activitat haurà de fer-ho públic de la següent manera:
 - Elaborarà un llistat per cursos i grups de l'alumnat que participarà en l'activitat i un altre del que no participarà. D'aquests llistats, amb indicació del/s dia/es i

hora/es de realització, li'n lliurarà, amb almenys 48 hores d'antelació, un exemplar a la Vicedirecció.

- La Vicedirecció mantindrà al tauler d'anuncis de la Sala de Professorat, un calendari actualitzat periòdicament amb la relació d'activitats complementàries o extraescolars que està programat realitzar, a fi que el professorat se n'assabente i en faça les previsions oportunes.
11. Amb la doble finalitat de garantir, d'una banda, l'aprofitament del temps per part de l'alumnat que no assisteix a les activitats, i d'altra banda evitar l'absentisme en aquestes activitats per desídia o absència premeditada per part de l'alumnat, es seguiran les següents directrius:
- Un breu resum de la normativa referent a les activitats complementàries i extraescolars serà transmés als pares i mares en la reunió de començament de curs amb la finalitat de demanar la seua col·laboració en el foment d'aquestes importants activitats i perquè se n'assabenten de les conseqüències que comporta per als/les seus/es fills/es l'incompliment de la present normativa. Així mateix els/les tutors/es donaran també tota aquesta informació a l'alumnat dels seus grups en les primeres sessions de tutoria del curs acadèmic.
 - Tot l'alumnat que no participa en l'activitat té l'obligació d'assistir a classe amb normalitat. Les absències hauran de justificar-se degudament al dia següent de produir-se la falta. Cas de no ser justificades se'ls sancionarà amb una amonestació. Amb eixa finalitat els/les tutors/es corresponents pararan una especial atenció en controlar aquestos casos i seran els encarregats d'imposar les corresponents amonestacions si s'escau.
 - El professorat que està acompanyant l'alumnat que realitza l'activitat deixarà preparades tasques de reforçament i/o ampliació, de les classes que ordinàriament hauria d'impartir, per a l'alumnat que no participa en l'activitat i els les lliurarà per escrit a l'última sessió abans del dia de la realització de l'activitat. Aquestes tasques seran d'obligada complimentació per part d'aquest alumnat, tant si assisteix al Centre com si no.
 - El full informatiu i d'autorització paterna que es reparteix a l'alumnat ha de ser emplenat, signat i retornat al Centre per tots els pares, assenyalant la autorització o no autorització per participar en l'activitat. Cas de no donar autorització caldrà especificar-ne les raons.
12. Els departaments didàctics establiran els criteris per a la valoració de l'assistència a les activitats complementàries i extraescolars.
13. En finalitzar l'activitat caldrà realitzar les següents tasques:
- a) El professorat encarregat de l'activitat
 - Amb la finalitat d'elaborar un fitxer d'activitats a l'abast de tot el professorat, es presentarà a Vicedirecció una memòria de l'activitat (ANNEX 4).

- Presentarà a Vicedirecció la relació de l'alumnat que després d'haver presentat l'autorització paterna signada s'ha donat de baixa sense causa suficient i/o no justificada per escrit pel pare, mare o tutor/a.
 - b) El professorat que ha realitzat l'activitat, mitjançant l'imprès oficial del Centre, presentarà, si s'escau, a la secretaria la sol·licitud de concessió dels crèdits corresponents a la activitat realitzada d'acord amb l'Ordre de 9 de juny de 1994, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència per la qual es regula la convocatòria, reconeixement, certificació i registre d'activitats de formació permanent del professorat que imparteix ensenyaments de règim general no universitari i de règim especial a la Comunitat Valenciana. Aquest certificat s'emetrà una vegada presentada la memòria de l'activitat i aquesta haja segut aprovada pel Consell escolar dins de la Memòria trimestral.
14. El Consell escolar estudiarà la possibilitat i conveniència de crear un fons per poder subvencionar l'alumnat que per qüestions econòmiques tinga dificultat en accedir a les activitats complementàries i extraescolars que programe el Centre, a fi d'afavorir la màxima participació en aquestes activitats i mantenir el principi d'igualtat d'oportunitats per a tot l'alumnat.

5.5.- Funcions del professorat

5.5.1.- Funcions del professorat en el àmbit del departament didàctic

Les funcions dels departaments didàctics queden regulades en l'Orde de 8 de juliol de 2008 de les D.G. Ordenació i Centres Docents i d'Avaluació i de Qualitat Educativa i de la FP i de la D.G. de Personal, l'Orde de 29 de juny de 1992 de la Conselleria d'Educació i Ciència per la qual es dicten instruccions que regulen l'organització i el funcionament dels centres docents, la Resolució de 15 de juny de 2001 de les D.G. Ordenació i Innovació Educativa i Política Lingüística i la D.G. de Personal, per la qual es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent als centres d'Educació Secundària, el Decret 243/1997 Reglament Orgànic i Funcional dels IES, la Resolució de 26 de juliol de 2000 sobre programacions didàctiques en ESO i Ordre 14 de diciembre de 2007 sobre Avaluació en l'ESO.

El departament farà reunions que seran d'assistència obligada per a tots els seus membres. Almenys una vegada al mes, les reunions del departament tindran per objecte avaluar el desenvolupament de la seua programació i l'aplicació de les mesures correctores que aqueixa avaluació aconselle; tot allò que es tracte en aquestes sessions s'arreglarà en les actes corresponents que seran redactades pel cap de departament. Al final de cada trimestre s'arreglarà en una memòria la valoració dels resultats obtinguts i les activitats realitzades que s'integrarà en la memòria final.

El departament didàctic serà l'encarregat d'avaluar les matèries no superades, que corresponen al departament, quant aquestes no figuren en el currículum del curs en qüestió. De la mateixa forma el departament elaborarà i avaluarà les proves realitzades en l'avaluació extraordinària amb la finalitat de facilitar als alumnes la recuperació de les matèries no superades de cursos anteriors.

5.5.1.1.- CAP DEL DEPARTAMENT DIDÀCTIC

- a) Coordinarà i dirigirà la realització de la programació didàctica de la seua matèria abans del començament de les activitats lectives. Redactarà la programació didàctica de principi de curs, de conformitat amb els acords adoptats pel conjunt dels components del departament. La programació inclourà necessàriament els aspectes indicats al respecte en la normativa vigent i recollits en el model aprovat en el Centre (ANNEX 5). Si no s'ajusta formalment al que estableix la normativa, la

- Direcció del Centre tornarà al departament la programació per a la seua reelaboració.
- b) Vetlar per el compliment de la programació didàctica i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació. D'aquest seguiment quedarà constatació en les actes de reunió del departament.
 - c) Elaborar i donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació.
 - d) Redactar, de conformitat amb les valoracions acordades pel conjunt dels components del departament, l'Informe trimestral avaluador de l'evolució del procés d'ensenyament-aprenentatge de les àrees i matèries pròpies del departament.
 - e) Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament i convocar i presidir les reunions que se celebren.
 - f) Coordinar la organització d'espais i instal·lacions, l'adquisició i el manteniment del material i l'equipament específic assignat al departament.
 - g) Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels diferents projectes i activitats que realitze. Així mateix col·laborarà en les avaluacions que sobre el funcionament i les activitats de institut promoguen els seus òrgans de govern o l'administració educativa.
 - h) Formular propostes a la Comissió de coordinació pedagògica per a fomentar l'ús del valencià com a llengua vehicular en les àrees corresponents.
 - i) Per a facilitar la coordinació entre el departament didàctic i la Comissió de coordinació pedagògica, el cap de departament traslladarà els acords que el departament adopte a l'esmentada comissió i informarà els membres del departament de totes les qüestions acordades per la Comissió de coordinació pedagògica que afecten al departament, especialment en assumptes relacionats amb la distribució de la càrrega horària.

5.5.1.2.- MEMBRES DEL DEPARTAMENT DIDÀCTIC

- a) Si algun professor o professora del departament discrepa de la programació elaborada, tindrà el dret i l'obligació de presentar i dur a terme una programació i una metodologia alternatives, respectant, sempre, els nuclis bàsics de continguts determinats pels plans d'estudis vigents.
- b) Facilitar la informació relativa al seguiment de les programacions segons la programació d'aula per tal de col·laborar en l'Informe que caldrà lliurar a la Direcció del Centre cada trimestre, per què siga traslladada aquesta informació al Consell escolar.

5.5.2.- Funcions del professorat en el àmbit de la tutoria

Les funcions del professorat tutor queden regulades en l'Orde de 8 de juliol de 2008 de les D.G. Ordenació i Centres Docents i d'Avaluació i de Qualitat Educativa i de la FP i de la D.G. de Personal, l'Orde de 29 de juny de 1992 de la Conselleria d'Educació i Ciència per la qual es dicten instruccions que regulen l'organització i el funcionament dels centres docents, la Resolució de 15 de juny de 2001 de les D.G. Ordenació i Innovació Educativa i Política Lingüística i la D.G. de Personal, per la qual es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent als centres d'Educació Secundària, en la Orde de 18 de juny de 1999 d'atenció a la diversitat en ESO i l'Orde de 14 de març de 2005 d'atenció a l'alumnat amb n.e.e. en Secundària, en el Decret 39/2007 sobre la Convivència en els centres docents i en l'Orde de 14 de setembre de 2007 de la Conselleria d'Educació sobre l'avaluació, i són les següents:

- a) Els professors/es tutors/es han de vetllar pel desenrotllament correcte del procés educatiu dels alumnes del seu grup. Per a això, han de fomentar la coordinació del treball del professorat del grup pel que fa a metodologia, organització, seguiment dels alumnes i criteris d'avaluació, afavorint l'adaptació del currículum a les característiques individuals o del grup.
- b) Afavorir l'autoconeixement i el desenrotllament personal de l'alumnat, a potenciar la seua autoavaluació, a promoure la integració màxima en el Centre de tot l'alumnat i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
- c) Informar els alumnes a principi de curs del Reglament de Règim Interior (drets i deures, procediments correctors i sancionadors...).
- d) Proposar les adaptacions curriculars que considere necessàries, per a això comptarà amb l'assessorament i la col·laboració del Departament d'orientació i els departaments corresponents.
- e) Els tutors/es són els responsables de coordinar la elecció de delegats dels seus grups.
- f) Els tutors/es han de presidir, coordinar i organitzar el desenrotllament de les sessions d'avaluació, redactar les conclusions i realitzar el seguiment dels acords presos.
- g) Mitjançar davant la resta del professorat i de l'equip directiu en els problemes que es plantegen a l'alumnat del seu grup, en col·laboració amb el delegat i el subdelegat del grup corresponent.
- h) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares, mares o tutors/es legals de l'alumnat.
- i) Participar en el desplegament del Pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació i assessorament de l'alumnat en els processos d'aprenentatge i les seues possibilitats acadèmiques i professionals, sota la coordinació del/ de la Cap d'estudis i en col·laboració amb el Departament d'orientació.
- j) Supervisar el procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes del grup sancionats amb suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes. Aquesta

- tasca consistirà en recollir els treballs acadèmics que determine el professorat que imparteix docència i establir l'horari de visites al Centre dels alumnes mentre dura la sanció. Així mateix el tutor/a s'implicarà en l'aplicació de les mesures educatives i/o correctores als alumnes del seu grup que es produisca en l'aula de convivència.
- k) Elaborar l'informe d'avaluació individualitzat de l'avaluació final, extraordinària o per trasllat dels alumnes del seu grup, en col·laboració amb la Secretaria del Centre.
 - l) Col·laborar amb l'Equip directiu i la Coordinació de Secundària en el control d'assistència a classe de l'alumnat i comunicar-ho oportunament als pares, indicant l'abast de les possibles faltes d'assistència, segons la normativa establerta.
 - m) Informar els pares i mares, el professorat i l'alumnat del grup al començament del curs dels objectius, programes escolars i criteris d'avaluació, i també al llarg de l'any de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents, amb el programa o programes d'educació bilingüe que aplique el centre i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat del grup i de les avaluacions obtingudes.
 - n) Rebre els pares o tutors/es legals durant la resta de curs, per tal d'informar-los de la marxa acadèmica, el rendiment i les dificultats dels fills, i de suggerir-los mètodes de col·laboració en l'educació d'aquests, com també recollir la informació que els pares o els tutors legals aporten per tal d'aconseguir un millor coneixement de l'alumne/a.
 - o) Assistir a les reunions de coordinació fixades amb el Departament d'orientació, Coordinació de secundària i Caporalia d'estudis.

Les funcions recollides en els apartats j), k), l), m), n) i o) es desenvoluparan en les hores complementàries fixades a l'horari del tutor/a.

5.5.3.- Funcions del professorat en el àmbit de la guàrdia

Les funcions del professorat de guàrdia queden regulades en l'Orde de 8 de juliol de 2008 de les D.G. Ordenació i Centres Docents i d'Avaluació i de Qualitat Educativa i de la F.P. i de la D.G. de Personal, l'Ordre de 29 de juny de 1992 de la Conselleria d'Educació i Ciència sobre instruccions que regulen l'organització i el funcionament dels centres docents, la Resolució de 15 de juny de 2001 de les D.G. Ordenació i Innovació Educativa i Política Lingüística i la D.G. de Personal, per la qual es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent als centres d'Educació Secundària. Aquestes són les següents:

- a) Atendre els grups d'alumnes que es troben sense professor/a per qualsevol circumstància, i orientar les seues activitats. Per tant cap alumne/a no abandonarà l'aula quan falte un/a professor/a. Quan es tracte d'aules específiques (Informàtica, Tecnologia, Música, Plàstica), el professor/a de guàrdia, conduirà els alumnes cap a

la seua aula i si aquesta es trobara ocupada, a la d'usos múltiples, biblioteca o el pati, en aquest ordre. Correspondrà al professorat de guàrdia comprovar l'assistència de l'alumnat. Si l'alumne/a abandona el centre el professorat de guàrdia quedarà eximit de les obligacions que contempla la Llei de Responsabilitat Civil del Professorat (Llei 1/1991 del 7 de Gener).

- b) Vetllar per l'ordre i pel bon funcionament del Centre durant l'horari lectiu de l'alumnat i durant els temps de recreació. Es procurarà, especialment que no hi haja alumnes als espais en els quals no hi poden ser.
- c) Atendre i dirigir les activitats dels alumnes que es troben en el aula de convivència com a conseqüència de l'aplicació de mesures educatives i/o correctores per incórrer en conductes contràries a les normes de convivència.
- d) Finalitzat el seu període de guàrdia, anotar en el part de guàrdia corresponent les absències o els retards del professorat i qualsevol altra incidència que es produeca.
- e) Quan se li presente al/ a la professor/a de guàrdia qualsevol incidència que afecte a la salut o integritat física de qualsevol alumne, cal que el professor/a de guàrdia actúe el més aviat possible, per a la qual cosa s'aconsella dur a l'alumne/a als especialistes mèdics més propers mitjançant qualsevol sistema que permeta atendre l'alumne immediatament (per exemple: taxi, ambulància de la Creu roja, ambulància de la Casa del mar, o d'altres). Cal que no s'abandone en cap moment l'alumne/a si no es lliurat als pares o mares, o es retorna a l'Institut. I, si per qualsevol raó cal deixar l'alumne/a amb els professionals mèdics, quant li siga possible cal que es pose en contacte amb els pares per tal de comunicar-los la situació en què es troba l'alumne/a.

El professorat de guàrdia de cada període horari tindrà assignada una zona que correspon a un espai del Centre a efectes d'aplicació del pla d'autoprotecció. Mensualment es farà una rotació per tal que tot el professorat exercisca la seua funció en les diferents zones.

5.5.4.- Funcions del professorat en el àmbit de la Biblioteca

El professorat que atén el servei de biblioteca realitzarà les funcions següents:

- a) Vetllar per l'ordre i bon ús de la biblioteca.
- b) Realitzar el préstec i atendre la devolució de llibres d'acord amb el procediment establert en les instruccions d'inici de curs.

5.6.- Utilització dels espais del Centre

A) HORARI D'ENTRADA/EIXIDA DE L'INSTITUT:

La utilització del Centre per part de la Comunitat educativa s'ajustarà a l'horari establert en la Programació General Anual i serà, amb caràcter general, de dilluns a divendres de 8:00 a 15:00 hores i una vesprada a determinar pel Consell escolar.

1. Horari d'entrada d'alumnes a l'inici de la jornada:
 - a) L'alumnat entrarà puntualment en l'Institut de tal manera que en el moment de començament de la primera hora de la seua jornada lectiva estiga dins l'aula que li corresponga segons l'horari del grup d'alumnes al que pertany. La consergeria tancarà la porta del centre docent en el moment del començament de la jornada lectiva del Centre. Per als grups d'alumnes que comencen la seua jornada lectiva en un moment diferent, la consergeria obrirà la porta deu minuts abans del començament de la classe i tancarà en el moment des seu començament.
 - b) L'alumnat de les plantes 1^a i 2^a entraran en l'edifici per la rampa; l'alumnat de la planta baixa accedirà per la porta i passadissos principals.
2. Horari d'eixida d'alumnes a la fi de la jornada:
 - a) En finalitzar la jornada lectiva, i després de tocar el timbre corresponent, l'alumnat eixirà de les aules. La consergeria obrirà la porta d'eixida del Centre en el moment de finalitzar la jornada lectiva dels diferents grups, i la tancarà no més enllà de 5 minuts després.
 - b) En el cas d'alumnes amb matrícula parcial la consergeria permetrà l'eixida del Centre només a aquest alumnat degudament identificat.
3. Entrada i eixida d'altres persones (no alumnes):
 - a) Les persones que sol·liciten l'entrada al recinte escolar ho faran comunicant a la consergeria la seua identificació i manifestant el motiu de la sol·licitud d'entrada. Una vegada dins del recinte escolar s'adreçaran a la consergeria per tal que aquesta els indique el moment i l'espai on poden resoldre el motiu de la seua visita.

B) NORMES D'UTILITZACIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE:

- a) El centre està organitzat en Aules Matèria, la qual cosa implica que l'alumnat ha de canviar d'aula cada vegada que canvie de matèria (vg ANNEX 8 - Projecte d'Aula Matèria).
- b) Durant les hores lectives els/les alumnes romandran a les aules. Per tant no hi haurà cap alumne/a als corredors. L'alumnat romandrà a l'aula encara que el professor/a

corresponent no haja arribat i esperarà al professorat de guàrdia dins l'aula. Per tal d'acomplir aquesta norma, el professorat mantindrà l'alumnat dins l'aula fins i tot quan aquest haja finalitzat un examen.

- c) Durant els esplais l'alumnat no podrà romandre ni als corredors ni a les aules.
- d) Cap alumne/a no podrà estar ni a la sala del professorat ni en consergeria.
- e) La biblioteca, el laboratori, les aules de tecnologia, d'informàtica i música no podran fer-se servir per l'alumnat sense que hi haja cap professor/a responsable.
- f) Els alumnes podran acudir a la biblioteca, per a utilitzar el servei de préstec o per a realitzar tasques relacionades amb l'activitat acadèmica, quant disposen d'hores lliures en el seu horari (primers i/o darrers períodes horaris) i durant els esplais. Fora d'aquest horari sols es permetrà l'estada d'alumnes en aquest espai quan es tracte d'alumnes que no tenen classe per tenir matrícula parcial o grups d'alumnes que no disposen d'aula.
- g) Qualsevol dels espais del centre podrà ser utilitzat per l'alumnat si abans ha presentat a la direcció del centre una proposta de les activitats que van a desenrotllar-s'hi.
- h) Les aules romandran tancades amb clau durant els esplais i cada vegada que el grup d'eixa l'aula per motius acadèmics. El professorat que done la classe anterior al desplaçament de l'alumnat o anterior a l'eixida a l'esplai serà l'encarregat de tancar l'aula. El professorat que s'incorpora a la següent classe serà l'encarregat d'obrir l'aula.
- i) En acabar la jornada lectiva, l'alumnat ordenarà l'aula i pujarà les cadires damunt les taules per tal de facilitar la neteja.
- j) Els alumnes sols podran anar a la cantina en períodes d'esplai, llevat dels alumnes amb matrícula parcial que podran romandre-hi en els espais buits del seu horari. Per tant no es permet la venda de cap tipus de productes durant les hores de classe.

Un extracte d'aquest Reglament de règim intern s'exposarà en totes les aules i altres espais comuns del Centre (ANNEX 9).

5.7.- Protocol d'atenció sanitària específica

Segons el que estableix la RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, DOCV núm. 7865 de 05.09.2016, la finalitat d'aquest protocol és:

- Crear un entorn de normalitat en l'escolarització per a l'alumnat amb problemes de salut.
- Facilitar als centres educatius un marc d'organització i funcionament de l'atenció sanitària no titulada a l'alumnat, per a l'atenció de problemes de salut crònics i davant situacions d'urgència d'acord amb la normativa vigent, a més de permetre l'escolarització dels xiquets i xiquetes en un marc de màxima normalitat amb processos d'inclusió, protecció, sensibilització, acompanyament i assessorament.
- Orientar el personal del centre educatiu sobre la forma d'actuar davant una urgència sanitària previsible o no previsible i sobre l'administració de medicaments, de manera que, mitjançant l'aplicació del present document, se n'atenue la incertesa i es done suport al personal del centre pel que fa a les responsabilitats d'auxili i acompanyament.

5.7.1.- Concreció de responsabilitats

El nostre centre disposa d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut, amb fitxes individualitzades per cada alumne, en les quals consten: dades d'afiliació de l'alumne i dels pares, mares o tutors/tutores legals, telèfon de contacte de la família i informe mèdic. El registre està custodiat a Secretaria i n'hi ha un extracte a Consergeria, que és el lloc des d'on s'atendran les necessitats sanitàries. La persona responsable de mantindre'l actualitzat és la Secretària del centre.

Així mateix, la Secretària del centre manté una estreta coordinació amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i es col·labora en l'organització de l'atenció sanitària a alumnat amb problemes crònics.

Els responsables de l'aplicació d'aquestes indicacions en cas d'urgència previsible i no previsible, seran el professorat en conjunt, concretament aquell qui es trobe amb l'alumne/a en eixe moment, i els conserges. El professorat que hi estiga de Guàrdia acompanyarà l'alumnat afectat fins que la família se'n pugui fer càrrec.

Els medicament estan custodiats a la Consergeria del centre, degudament etiquetats i identificats per a facilitar-ne l'accés en cas de necessitat, juntament amb les dades necessàries dels alumnes. Els responsables de la seua administració seran els conserges, els quals hi tenen la formació i coneixements necessaris.

El Director informarà el Claustre a principi de curs, i individualment al professorat que s'incorpore amb posterioritat, del contingut de l'esmentada Resolució i, més concretament, dels següents punts per a què en facen ús quan siga necessari:

- Núm. de telèfon d'emergències: 112
- Dades del centre: IES Ifach, Avda. Casa Nova, 7 - CALP (03710), 966 87 09 35
- Dades de l'alumne en cas d'urgència (a disposició del personal del centre a Secretaria, a Consergeria i a la Sala del Professorat, en suport imprès o informàtic.)
- Lloc on es troba la farmaciola i contingut: (vg. punt 5.7.2.3)
- Procediments d'actuació inicial en urgències previsible (vg. punt 5.7.2.2)

Es facilitarà també el telèfon d'Urgències del Centre de Salut (96 687 04 51) i el del servei de Taxi (96 583 78 78) per si de cas falla la comunicació amb Emergències.

La Direcció d'Estudis, en col·laboració amb el departament d'Orientació i la Coordinadora de Secundària, abans de formalitzar la matrícula en el proper curs, informarà les famílies de l'alumnat que previsiblement cursarà estudis al nostre centre dels documents que han d'aportar obligatòriament al moment de la matrícula, i que formarà part del protocol d'atenció sanitària, concretament:

- L'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir.
- Sol·licitud d'administració de tractament i Consentiment informat. (annexos V, VI i VII de la Resolució, disponibles a la Secretaria del centre).
- Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom i la posologia i freqüència.

A més, la família es preocuparà tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

Per últim, segons s'estableix a l'esmentada Resolució, el personal sanitari de referència del centre educatiu és el responsable de dur a terme les següents actuacions:

- Organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària en centres educatius en coordinació amb els centres educatius de referència.
- Establir i aplicar el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica per als xiquets i xiquetes amb necessitats d'atenció en el centre educatiu.
- Facilitar formació sanitària específica als professionals dels centres educatius d'acord amb les necessitats detectades.
- Atendre la urgència quan es requerisca.

5.7.2.- Descripció dels procediments

5.7.2.1.- ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT AMB MALALTIES CRÒNIQUES

A PROCEDIMENT DE PLANIFICACIÓ DEL CENTRE SANITARI PER A L'ATENCIÓ SANITÀRIA NECESSÀRIA DE XIQUETS, XIQUETES I ADOLESCENTS AMB PROBLEMES DE SALUT CRÒNICS

- Durant la segona setmana del mes de setembre la Secretària del centre educatiu:
 - Sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics matriculats en el seu centre, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet o xiqueta, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.
 - Proporcionarà a la persona coordinadora del centre de salut, un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.
- Durant la tercera setmana del mes de setembre, la persona coordinadora de centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut:
 - Valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i en demanaran la informació clínica necessària en cada cas.
 - Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu per a evitar-ne el desplaçament de l'alumnat. Quan haja de realitzar-se en el centre de salut, l'alumnat serà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen.
 - Establiran una atenció a l'alumnat que ho requerisca en cada centre educatiu del seu àmbit. Es procurarà que esta atenció sanitària interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat afectat.
- Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu alumnat nou que requerisca atenció sanitària, la Secretària del centre ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumnat i s'incloga en el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.
- El Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica inclourà la informació corresponent a:
 - Dades d'identificació del centre educatiu
 - Dades d'identificació del centre sanitari
 - Curs escolar
 - Dades d'identificació de cada alumne o l'alumna: nom, cognoms, SIP

- Atenció sanitària específica a prestar a cada alumne/alumna
- Activitats a realitzar pels professionals sanitaris: recursos destinats, temps de dedicació i horari d'atenció
- Alta de l'atenció quan no siga necessària la prestació de l'atenció sanitària específica
- Observacions
- Dades d'identificació i firma de la persona coord. del centre de salut
- Dades d'identificació i firma del coordinador/a d'infermeria
- Dades d'identificació i firma de la Secretària del centre educatiu

B PROCEDIMENT DE COORDINACIÓ ENTRE EL CENTRE DE SALUT I EL CENTRE EDUCATIU

- Per part de la persona coordinadora del centre de salut:
 - Es posarà en contacte amb la Secretària del centre educatiu per facilitar-li el protocol que s'haja establert per a la prestació de l'atenció sanitària específica.
 - Enviará còpia a la persona responsable de la direcció d'atenció primària del departament de salut, qui ho comunicarà a la Direcció General d'Assistència Sanitària.
- Durant l'última setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la Secretària del centre educatiu organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica per al curs escolar.
- Durant el curs escolar, la Secretària del centre educatiu comunicarà al coordinador mèdic del centre sanitari qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica o per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.

5.7.2.2.- ATENCIÓ SANITÀRIA EN SITUACIONS D'URGÈNCIA PREVISIBLE I NO PREVISIBLE

Segons estableix l'esmentada Resolució, davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació:

PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ DAVANT UNA SITUACIÓ D'URGÈNCIA PREVISIBLE I NO PREVISIBLE:

1. Telefonar al 112 i avisar a la família.

2. Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
3. Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
4. Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
5. Seguir les indicacions mèdiques del Centre d'Informació i Coordinació d'Urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.

En cas que la comunicació amb el telèfon 112 o amb el CICU no siga suficientment àgil per la gravetat del cas, es telefonarà directament al centre de salut (96 687 04 51) per tal que envien una ambulància o s'hi traslladarà l'alumne/a amb taxi (96 583 78 78).

5.7.2.3.- FARMACIOLA I ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

A FARMACIOLA ESCOLAR

- La Secretària del centre s'encarregarà de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús i d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc.
- Estarà localitzada a Consergeria, en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.
- Tot el material ha d'estar ordenat i tindre un etiquetatge adequat.
- Serà visible un adhesiu amb:
 - el número de telèfon 112 de serveis d'emergència
 - el número del centre de salut de referència: 966 87 04 51
 - l'adreça i el telèfon del centre educatiu: IES Ifach, Avgda. Casa Nova, 7 – 03710 (CALP) – 966 87 09 35
- • Contingut:
 - 1 envàs d'aigua oxigenada (250 ml)
 - 1 envàs de clorhexidina (100 ml).
 - 1 envàs de tul greixat
 - 1 envàs de gases estèrils
 - 4 benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10)
 - 1 esparadrap
 - 1 envàs de tiretes
 - 1 torniquet o goma per a fer compressió
 - Guants estèrils d'un sol ús
 - Unes pinces i unes tisores

B ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària:

- La família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic (annexos V, VI i VII de la Resolució disponibles a Secretaria)
- La prescripció ha d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació
- La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica
- El centre manté un llibre de registre (annex IV i VIII) que conserva les dades històriques i permet conèixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'alumnat actual

Els medicament estan custodiats a la Consergeria del centre, degudament etiquetats i identificats per a facilitar-ne l'accés en cas de necessitat, juntament amb les dades dels alumnes. Els responsables de la seua administració seran els conserges, els quals hi tenen la formació i coneixements necessaris. Davant el dubte, cal dirigir-se a la família, al centre de salut de referència del centre educatiu o al telèfon 112, si és el cas.

5.8.- Prevenció de riscos laborals

Segons el que s'estableix a l'*ACORD de 24 de març de 2017, del Consell, pel qual s'aprova el Pla de prevenció de riscos laborals de l'Administració de la Generalitat*, la Generalitat, de conformitat amb la Llei 31/1995, elaborarà i mantindrà actualitzades les mesures necessàries perquè el seu personal empleat públic reba la informació i formació necessària en relació amb els riscos a què està sotmés, d'acord amb l'avaluació de riscos. Per a tal fi, la Generalitat posa a disposició en la pàgina web:

- De l'INVASSAT, www.invassat.gva.es, un espai específic per a la informació relativa al servei de prevenció de riscos laborals del personal propi, excepte el sanitari, en el qual es posen a disposició, entre altres, informació general per llocs de treball, recomanacions tècniques, annexos informatius, guies informatives.
- De Sanitat, www.san.gva.es, aspectes informatius, com el manual d'acollida, fitxes informatives per especialitat, i també amb el curs de formació en línia, previst en el pla de formació per al personal del sector sanitari públic de la Generalitat.
- De la Direcció General de Salut Pública, a través de l'enllaç <http://www.sp.san.gva.es/>.

I també, en relació amb activitats de formació i a fi de complir amb el que estableix l'article 19 de la Llei 31/1995, la possibilitat d'una formació teòrica i pràctica suficient i adequada en matèria preventiva, a través de:

- L'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP) com a, òrgan responsable de formació del personal al servei de les distintes administracions públiques de la Comunitat Valenciana, <http://www.cjap.gva.es//portal/web/ivap/inicio/>.
- L'Escola Valenciana d'Estudis de la Salut (EVES), que és l'encarregada de desenvolupar, fonamentalment i entre altres, la formació i la docència del personal sanitari en pregrau, postgrau, formació especialitzada, contínua i continuada en relació, si és el cas, amb altres institucions i organismes, i també la formació permanent dels professionals del sistema sanitari valencià, <http://www.eves.san.gva.es//web/guest/home/>.
- El Servei de Formació del Professorat i els CEFIRE, <http://cefire.edu.gva.es/>, competents en la formació del personal docent. Activitats dirigides al personal empleat públic, delegats de prevenció i membres dels comitès de seguretat i salut, el programa de les quals permetrà el desenvolupament de les competències i facultats que la Llei de Prevenció de Riscos Laborals hi assigna.



6.- ANNEXOS

- Annex 1. Pla de convivència
- Annex 2. Sol·licitud d'activitats complementàries i extraescolars al Consell escolar
- Annex 3. Autorització famílies per activitats complementàries i extraescolars gratuïtes
- Annex 4. Memòria d'activitats complementàries i extraescolars
- Annex 5. Model de Programació anual del departaments
- Annex 6. Pla de foment de la lectura
- Annex 7. Pla de Transició de Primària a Secundària
- Annex 8. Projecte d'Aula Matèria
- Annex 9. Extracte del Reglament de Règim Intern.
- Annex 10. Resum nacionalitats IES
- Annex 11. Pla d'Atenció a a la Diversitat i Inclusió Educativa (PADIE)