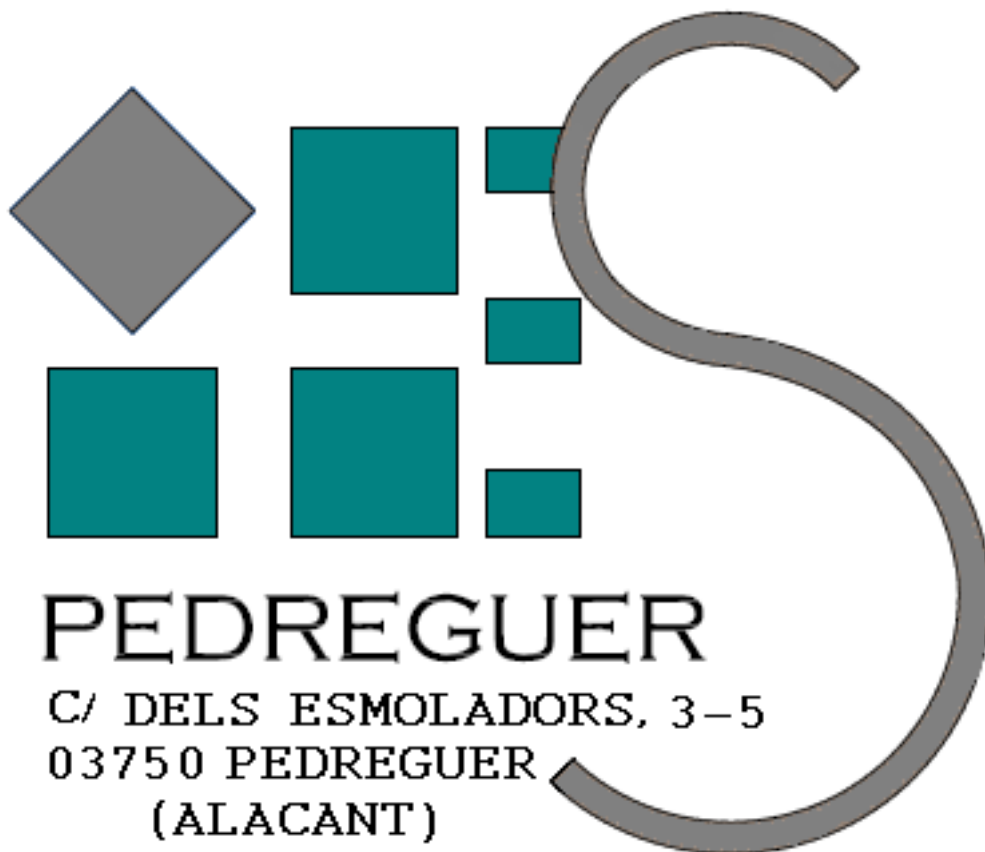


REGLAMENT DE RÈGIM INTERN



IES DE PEDREGUER

DATA D'APROVACIÓ: OCTUBRE 2018

I. SOBRE L'ÚS DE LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE 3

Consideracions generals

Biblioteca

Pati, cantina, aparcaments, patis i jardins

Taulers d'anuncis

Regulació de l'ús del material audiovisual del centre

Sobre l'ús dels armariets

RELACIONS EMPRESES EXTERNES

II. SOBRE L'ALUMNAT

Assistència i puntualitat

Drets de l'alumnat

Deures de l'alumnat

Alumne Delegat

Tipificació de les infraccions i sancions corresponents

Comportaments o actituds contràries a les normes de convivència

Mesures educatives correctores

Conductes o comportaments greument perjudicials a la convivència

Procediment reglamentari per a les sancions de faltes molt greus

III. PROFESSORAT

Drets del professorat

Deures del professorat

El professorat de guàrdia

El professorat de guàrdia de pati

IV. L'AVALUACIÓ I LES RECLAMACIONS

L'avaluació

Les sessions d'avaluació

Reclamacions a les qualificacions

V. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

VI. ELS PARES I LES MARES, TUTORS O TUTORES DELS ALUMNES

VII. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR EN ELS CENTRES DOCENTS

VIII. ÒRGANS DE GOVERN

El consell escolar

La Direcció

El claustre

La Comissió de Coordinació Pedagògica

IX. ELS ÒRGANS D'ASSESSORAMENT

X.-DE L'ÚS D'APARELLS D'ENREGISTRAMENT D'IMATGES I SO

XI. - ATENCIÓ SANITÀRIA EN IES PEDREGUER

XII.- FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

XIII. CRITERIS SELECCIÓ EN MOBILITATS EUROPEES EN PROJECTE ERASMUS+

NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

I. SOBRE L'ÚS DE LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE

CONSIDERACIONS GENERALS

1. L'IES de Pedreguer és un centre finançat amb recursos públics; per tant, la conservació, manteniment i millora de les instal·lacions és responsabilitat de tota la comunitat educativa: professorat, alumnat, personal no docent, pares i mares i administració pública. El personal del centre (professorat i personal d'administració i serveis) té l'obligació de conscienciar l'alumnat i mantenir en condicions adequades tot el centre i les seues instal·lacions.

2. Els membres de la Comunitat Educativa que feren mal ús de les instal·lacions o materials, comporte o no deteriorament, sobretot si es realitza intencionadament, hauran d'acceptar les responsabilitats que se'n deriven, i, si s'escau, sofrir les sancions previstes, independentment de l'obligació que contrauen de fer-se càrrec de les despeses que s'ocasionen. Cas de no fer-ho dins del període d'avaluació en què s'han produït, l'IES no lliurarà el butlletí de notes corresponent que serà substituït per una entrevista del tutor/tutora amb la família en la qual, a més de la informació sobre els resultats de l'avaluació, s'explicarà la necessitat de satisfer el deute per tal de complir amb el RRI.

3. Qualsevol membre de la comunitat educativa que observe algun deteriorament de les instal·lacions, el comunicarà a consergeria o secretaria i es realitzaran les accions oportunes per a arreglar-lo.

4. Queda expressament prohibit embrutar amb inscripcions parets, portes o mobiliari, sota sanció de les mesures disciplinàries tipificades per aquestos fets.

5. Es prohibeix menjar en les aules. Excepcionalment es podrà menjar i beure als vestíbuls a causa del mal oratge durant el temps d'esplai. L'incompliment d'aquesta norma es considerarà com una conducta contrària a les normes de convivència del centre.

** El professorat i l'alumnat (sempre amb l'autorització del professorat) podrà beure aigua a les aules normals i no en aquelles on hi haja material sensible (informàtica, música, biblioteca...).*

6. Cas de negligència palesa en la neteja, el/la professor/a de torn, el/la professor de guàrdia o el/la Cap d'Estudis, podrà determinar que l'alumne/a o grup deixen en bon estat la dependència o dependències de què es tracte.

7. Està prohibit fumar en tot el recinte de l'institut.

8. Les dependències i recursos del centre estaran disponibles per a tota mena d'iniciatives acadèmiques i culturals, sempre que es respecten les normes d'organització següents:

- Les activitats organitzades per l'IES tindran prioritat en la utilització de les dependències. L'ús de qualsevol instal·lació no haurà d'interferir, en qualsevol cas, la marxa acadèmica del centre.

- Es donaran les màximes facilitats al desplegament d'activitats programades per l'Ajuntament de Pedreguer, encara que hi haurà un conveni amb aquest per regular-ne les condicions d'ús.

9. En cap cas es permetrà l'ús de mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu. La mesura educativa a aplicar és la retirada d'aquests aparells. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. En cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva. La reiteració (tres vegades al curs) suposa la consideració d'una falta greu.

NORMES DE BIBLIOTECA

1. La biblioteca serà atesa pel professorat. Es procurarà, segons les possibilitats organitzatives del centre, que un professor o una professora exercisca les funcions de bibliotecari/bibliotecària.

2. Es procurarà que la biblioteca estiga oberta el màxim temps possible per tal d'estimular i facilitar els hàbits de lectura i consulta de l'alumnat del centre. A tal efecte es comunicarà l'horari d'obertura i tancament. Tanmateix es prioritzarà que en els esplais estiga oberta i serà l'horari preferent per a préstecs de llibres.

3. El préstec de llibres només podrà fer-se pel **PROFESSORAT ENCARREGAT**.

S'estableixen dos tipus de préstecs:

- a. Llibres per utilitzar-se a la sala de lectura.
- b. Llibres per traure de la biblioteca un màxim de quinze dies.

Requisits per als préstecs:

Ser alumne/a, professor/a o personal no docent del Centre.

Omplirà una fitxa, a la qual s'adjuntarà el carnet escolar.

Quinzenalment es revisarà el llistat dels préstecs i es reclamaran, mitjançant el/la tutor/a en el cas de l'alumnat; en els altres casos, s'encarregarà el **PROFESSOR/A DESIGNAT/DA**.

4. Quan un llibre no es torne dins del termini establert, es considerarà falta lleu. Si després de ser amonestat, l'alumnat no torna el llibre en el termini de tres dies, es considerarà falta greu i serà sancionat segons les N. B. C., cas de l'alumnat, o la legislació vigent per a la resta del personal de l'Institut. A més, el llibre no tornat o deteriorat es pagarà o reposarà pel/per la peticionari/ària. Cas de no fer-ho dins del període d'avaluació, l'IES no lliurarà el butlletí de notes corresponent que serà substituït per una entrevista del tutor o tutora amb la família, en la qual s'explicarà la necessitat de tornar el llibre o pagar-lo cas de desaparició.

5. No es podran fer anotacions ni subratllats als llibres i revistes.

6. No es permetrà l'estada a la biblioteca a qui no respecte el dret a l'estudi i a la informació, o a qui no mantinga el silenci degut.

7. La biblioteca és el lloc adequat per a l'estudi individual de l'alumnat, però no podrà romandre a la biblioteca estudiant en hores de classe. En aquest cas, el professorat responsable de la biblioteca haurà d'enviar a l'alumne/a a classe.

8. El professorat que controle la biblioteca és el responsable de que hi haja l'ambient adequat per a l'estudi i de supervisar la consulta.

9. Els llibres de consulta general són sols per a utilitzar-se dins la biblioteca. Quan el professorat vulga que els alumnes consulten aquests materials haurà de complimentar el document "Ús de la Biblioteca en hores de classe" i remetre'l al professorat de guàrdia de biblioteca.

10. No es pot fumar, ni menjar, ni beure a la biblioteca. En tot cas es podrà beure amb l'autorització del professor si ho considera necessari.

11. Quan no hi haja professor a la biblioteca, aquesta romandrà tancada.

Paper del bibliotecari/ària.

Les tasques del bibliotecari/ària consistiran en:

1. Atenció a l'alumnat i altres usuaris de la biblioteca.
2. Coordinar (amb reunions) els professors/ores de guàrdia de la biblioteca.
3. Reunió i coordinació amb els tutors, a principi de curs, per a que les normes de funcionament de la biblioteca arriben a tots/otes els usuaris/àries.
4. Elaboració i modificació "fina" de les normes de la biblioteca, adaptant-les a les necessitats de cada curs i del dia a dia, afegint les noves propostes i mancances que s'observen.
5. Avaluació de les normes i funcionament de la biblioteca en acabar el curs.
6. Elaboració d'un inventari del material de la biblioteca (mobiliari, electrònic, llibres, revistes, jocs, audiovisuals...).
7. Elaboració de la memòria de la biblioteca; per a incloure-la en la memòria de final de curs; amb: dades estadístiques, nombre d'entrades, sortides, préstecs realitzats, exemplars que no s'han tornat, sancions, etc.
8. Selecció dels documents que hi vagen arribant. Cal recordar que aquests documents han d'assolir les necessitats i interessos de la comunitat a que van destinats, fonamentalment l'educativa. Per la qual cosa aquest serà el criteri de la selecció.
9. Registre.
10. Catalogació dels documents utilitzant el programa informàtic corresponent, segellat, etc .
11. Classificació dels documents segons autor, tipus de llibre, etiquetatge, etc.
12. Col·locació del documents en el lloc corresponent de la biblioteca, prèvia organització d'aquesta per matèries, nivells, etc.
13. Obtenir els documents comprats o regalats als seminaris per catalogar-los i classificar-los, atès

que açò correspon al bibliotecari/ària; per a posteriorment tornar-los als seminaris com a préstec permanent.

14. Manteniment dels diferents espais i seccions de la biblioteca, ajudats pels professors de guàrdia.

15. Creació dels serveis (informàtics, escrits, etc) que faciliten i possibiliten els préstecs als usuaris/àries.

16. Control del registre d'entrada dels usuaris/àries.

17. Control de la utilització dels ordinadors de la biblioteca.

18. Control de les sancions per falta de devolució aplicant la normativa.

19. Control dels préstecs. El bibliotecari/ària serà l'únic/a encarregat del préstec i devolució del material. Per a facilitar la seua tasca es suggereix que en l'hora del pati el bibliotecari/ària estiga tots els dies en la biblioteca, atès que l'alumnat és l'única hora que pot acudir a ella.

Paper del professor/a de guàrdia de biblioteca.

1. Obligació d'assistir a les reunions de coordinació amb els bibliotecaris.

2. Vigilar el compliment de les normes de la biblioteca durant el temps que estiga de guàrdia (açò inclou el control de la utilització dels ordinadors de la biblioteca, obrir i tancar armaris,...).

3. Anotar les incidències en el part de guàrdia de la biblioteca.

4. Recordar a l'usuari/ària de la biblioteca que en acabar l'hora deixen els llibres emprats sobre la taula. El professorat de guàrdia deixarà els llibres damunt de la taula del bibliotecari/a.

5. Obrir i **tancar** la biblioteca en l'hora corresponent.

Normes d'ús del material informàtic de la biblioteca

1. El professorat de guàrdia de la primera hora connectarà tots els ordinadors(SERVIDOR, CLIENTS LLEUGERS i altres ordinandos).

2. El professorat de guàrdia d'última hora apagarà tots els ordinadors

3. En l'ordinador de l'espai TIC es pot utilitzar llapis USB, CD-ROM i / o disquet per emmagatzemar els treballs. No s'hauria de guardar arxius en aquest ordinador.

4. L'alumnat utilitzarà els ordinadors únicament per a la recerca d'informació relacionada amb alguna assignatura i estarà vigilat pel professorat de guàrdia.

PATI, CANTINA, APARCAMENTS, PATIS I JARDINS

1. La neteja del pati serà afavorida per la presència de papereres en llocs estratègics.

2. Les conductes que atempten contra les normes d'higiene i salubritat dins el centre seran sancionades com a falta lleu o greu segons aquest Reglament, cas de l'alumnat, o la legislació vigent per a la resta. Les activitats que puguen considerar-se perilloses (com les pedrades) per a la integritat física seran sancionades.

3. L'aparcament està destinat als vehicles del personal docent, d'administració i serveis.

4. L'alumnat no pot romandre a la zona d'aparcament.

5. Les bicicletes disposaran d'una zona específica d'aparcament.

6. La coordinació amb la policia municipal és imprescindible per tal d'ordenar les entrades i eixides del recinte escolar.

7. Al principi de cada curs, el Consell Escolar serà informat de la proposta de preus que regiran en la cantina, així com el seu horari. S'hi evitaran sorolls excessius. Es prohibeix la venda i consum de begudes alcohòliques i tabac.

TAULERS D'ANUNCIS

El centre disposarà de taulers d'anuncis on es publicaran informacions d'interés per la comunitat educativa. Es distingiran els taulers d'anuncis amb informació rellevant per la vida acadèmica de l'institut dels que aporten continguts lúdics, culturals, sindicals,

Informacions d'interés acadèmic:

Entre els que aporten informació rellevant hi haurà un tauler envidrat tancat on es publicaran de forma oficial els comunicats de la **secretaria** del centre, i estarà enfront de la finestreta d'atenció al públic. A més, hi haurà un altre tauler envidrat i tancat al costat de la **consergeria** on es publicaran altres informacions obligatòries que cal donar a la comunitat educativa com són les convocatòries d'exàmens de pendents, llistats de llibres de text de les diferents assignatures, horari d'atenció a pares ...

A la **sala de professorat** hi haurà un tauler a l'entrada més pròxima a consergeria que arplegarà les incidències referents a l'alumnat (expulsions, malalties llargues) i informació d'interés per al professorat (convocatòries de concursos de trasllats, normativa DOGV, BOE, calendari escolar, horaris de reunions i avaluacions, llistat de faltes del professorat, ...). A més hi haurà dos taulers més a la paret del fons de la sala on es reculla tota la informació pròpia de la formació continuada del professorat, informacions sindicals i altres notícies d'interés. També hi haurà un tauler on s'especifiquen temporalment les activitats extraescolars previstes. Tanmateix, aquesta distribució podrà ser canviada per qüestions organitzatives.

· Control dels taulers: A aquests taulers sols podrà posar informació el personal docent i no docent i estaran supervisats per l'equip directiu (vicedirecció).

1) Comunicats de secretaria (envidriat): personal d'administració i secretaria.

2) Al costat de consergeria (envidriat): caps de departament i equip directiu.

3) Sala de professorat - incidències i informació professorat: equip directiu

4) Sala de professorat - formació continuada: vicedirecció.

5) Sala de professorat - activitats extraescolars: vicedirecció, coordinació de secundària i professorat que organitza l'activitat.

Altres tipus d'informació:

A la **sala de professorat** un tauler haurà d'estar assignat a la informació sindical, propostes culturals, ressenyes periodístiques, i tot allò que qualsevol professor/a crega d'interés per la comunitat educativa. A més, per tal de tindre les parets netes, tota altra informació que no tinga cabuda en els taulers abans esmentats s'hauria de penjar en un tauler habilitat per aquests fins.

Al **Hall** hi haurà dos taulers a disposició de l'alumnat: un per tal de comunicar reunions de delegats, etc., i l'altre on es recollirà qualsevol altra informació (publicitat, festes, ...).

· Control dels taulers: A aquests taulers podran posar informació qualsevol membre de la comunitat educativa i organismes i empreses externes amb autorització de l'equip directiu. Estaran supervisats per l'equip directiu (vicedirecció).

1) Sala de professorat - Informació sindical: delegats sindicals acreditats.

2) Sala de professorat - Propostes culturals i ressenyes periodístiques: personal docent.

3) Sala de professorat - Altra informació: comunitat educativa.

4) Hall - Informació consell de delegats: delegats, membres del sector alumnes del Consell Escolar.

5) Hall - Altra informació (publicitat): organismes i empreses externes amb autorització de l'equip directiu.

Nota:

· No es permetrà posar cap informació electoral, sexista, racista, que incite a l'odi o la violència, etc.

REGULACIÓ DE L'ÚS DEL MATERIAL AUDIOVISUAL DEL CENTRE

Denominem material audiovisual del centre a tots els aparells de àudio i vídeo del que està dotat el centre. A tal efecte, cal distingir l'equipament d'ús comú per tots els docents del que és utilitzat únicament pel professorat de cada Departament didàctic.

Aquest últim material audiovisual tindrà l'ús regulat per cada Departament. En aquest apartat es regula l'ús dels equips comuns, no dels de cada Departament.

Cal primerament inventariar els aparells de quals està dotat l'institut. S'haurà de fer la reserva de la sala d'usos múltiples i i de les aules d'informàtica

El/la responsable de confeccionar els horaris-calendari, de la seua actualització i del seu manteniment serà el/la Vicedirector/a junt amb la caporalia d'Estudis. Aquests podran delegar esta funció a algun membre de l'equip docent o del personal de serveis del centre. També serà responsabilitat de l'equip directiu la renovació i/o ampliació dels aparells després de recollir les propostes de millora que li facen arribar els caps de departament o el Claustre.

SOBRE L'ÚS DELS ARMARIETS

Els armariets ubicats als laterals dels corredors de cadascuna de les plantes formen part del mobiliari del centre. La finalitat d'aquests mobles és la guarda d'objectes propis de l'alumnat, llibres, roba, i altres articles necessaris pel desenvolupament normal d'una jornada escolar. Per tal que la custòdia de les pertinences dels/de les alumnes siga segura es posarà un encadenat com a tanca de cada armariet. Aquest encadenats els podrà cedir el centre o adquirir l'alumnat. La secretaria del centre tindrà un llistat on conste el nom i cognoms de l'estudiant i el número d'armari assignat a aquest. L'ús haurà de ser individual, i cada alumne/a se'n farà responsable de l'estat de conservació i dels materials qui hi haja al seu interior. Els estudiants estaran obligats al bon ús i a mantindre net l'interior i l'exterior dels armaris; estant prohibits els gomets i enganxines, la retolació i qualsevol altra forma de brutícia. Els materials que es guarden hauran de ser revisats per l'alumnat amb periodicitat i cal que es retiren del seu interior aquells que puguen ser peribles, o produir pudors i/o perills.

Com són mobiliari propi del centre educatiu, aquest podrà exigir el compliment de les condicions de manteniment, i en el cas que siga evident la falta de cura per part de l'alumne/a se li podrà retirar la cessió de l'armariet, exigir el pagament de les despeses per les reparacions dels desperfectes que haja pogut produir. La Direcció del centre podrà examinar l'estat de conservació interior, per tant podrà obrir-lo i revisar el seu contingut, quan ho crega necessari tot i sense la presència o advertiment a l'alumnat.

Aquest no podrà exigir a la Direcció del centre ser avisat quan es decideisca la revisió visual dels armariets, ja que no se'ls ha atorgat – als / a les alumnes - cap títol de propietat, usdefruit, lloguer o assimilable aquests.

Altrament, els armariets no es podran permutar, cedir, arrendar, etc. Entre l'alumnat, i els/les estudiants hauran de comunicar immediatament a l'equip directiu del centre qualsevol alteració o esdeveniment que ocorrega amb el armari que se'ls ha assignat. Qualsevol ocultació d'informació al voltant de successos que generen alteracions en el bon ús d'aquest mobiliari podrà implicar la pèrdua de la cessió d'ús, a banda de les possibles sancions que es deriven dels expedients disciplinaris que es puguen instruir.

RELACIONS EMPRESES EXTERNES

Introducció

Els/les alumnes dels centres educatius desenvolupen activitats comercials amb empreses a l'hora d'utilitzar productes o serveis ofertats per aquestes. Algunes d'aquestes són ja tradicionals, per exemple la contractació de viatges fi de curs amb agències especialitzades. Les conseqüents accions pel finançament d'aquests viatges escolars abasten des de la venda de participacions en rifes, sortejos i loteries, la venda de xicotets productes de consum (pastissos, encenedors, samarretes etc) i a l'acord amb pubs o discoteques per la realització de festes conjuntes, entre d'altres. Més recent és, el costum en els cursos que finalitzen les etapes d'ESO i Batxillerat de fer orles amb les fotografies dels alumnes i professors d'aquest cursos; i l'aparició de empreses que ofereixen aquests productes i que acudeixen als centres educatius per comercialitzar-los. També es coneguda la tradició d'algunes distribuïdores de utilitzar les dependències dels centres per oferir a membres de la Comunitat Educativa productes editorials. Aquestes activitats descrites i algunes altres generen la necessitat de regular el grau de responsabilitat dels/de les alumnes, pares/mares i professors/es com a membres de la Comunitat Educativa en les relacions comercials amb les empreses que s'hi dediquen a aquest sector.

En alguns centres s'ha produït algun problema, fins i tot alguna demanda, pel que fa a les relacions amb empreses: organització de viatges, orles, compres diverses... S'ha de ser molt escrupolós i transparent perquè no puga sorgir cap malentés i això no puga generar cap demanda d'incompliment que implique al centre.

1. En les relacions dels alumnes amb alguna empresa si es fa algun pacte o es signa algun contracte i hi intervé algun professor en qualitat d'organitzador, ha de quedar clar que el professor o el centre no seran responsables davant qualsevol incompliment que es puga produir per part dels interessats, els alumnes. Per posar un exemple, si han de fer-se orles, perquè així ho decideixen els alumnes, i al final, resulta que alguns decideixen no comprar-les, no serà el centre responsable davant l'empresa

que se n'encarregue. En casos com aquest, el centre i el seu professorat intervenen com a interlocutors necessaris, ajudant a l'alumnat i/o assessorant-lo, però aquest fet no haurà de suposar mai que assumesquen la responsabilitat contractual que se'n pugua derivar. Els únics responsables són els/les alumnes i subsidiàriament els/les pares/mares i les empreses que participen.

2. En el cas que algun/a professor/a o el centre organitze alguna activitat i contracte un servei, si que seria el professor i/o el centre responsables del servei contractat. Per exemple, llogar un autobús per a una excursió.

3. Si el professorat considera oportuna la compra o subscripció d'algun material a càrrec del centre, haurà de ser aprovada i informada favorablement pel Departament Didàctic corresponent, com a pas previ a la sol·licitud a l'Equip Directiu de l'autorització per fer la comanda. L'Equip Directiu, podrà autoritzar o denegar l'adquisició del producte o servei, després d'avaluar les disponibilitats econòmiques i les necessitats del centre. De tota manera, el/la professor/a i el/la cap del Departament que suggereixen l'adquisició, se'n responsabilitzaran d'informar-se bé de les característiques del producte, dels terminis de pagament, de les garanties, així com de les obligacions que pugua generar la compra. Si algun professor/a o Departament Didàctic sol·licita la subscripció a una publicació periòdica, haurà de tindre en compte que aquesta tindrà com a màxim un curs de validesa, i si vol renovar-la caldrà que demane nova autorització a l'Equip Directiu. Els/les Caps de Departament vetllaran per que les adquisicions arriben i es custodien al centre correctament. Totes les adquisicions seran carregades comptablement al Departament Didàctic sol·licitant en la forma que es convinga amb la Secretaria o Direcció del centre. Cas que algun/alguna professor/a compre, a títol personal, alguna publicació editorial, assumirà les responsabilitats econòmiques i contractuals pertinents.

4. En qualsevol cas per si la/les gestió/ons realitzades hi ha algun detall/regal aquest hauria de ser per al centre i no per a la persona encarregada de contractar el servei. Així no es podrà mai interpretar com a interès personal o tracte de favor cap a una empresa determinada. Sempre s'hauria d'intentar ser clar en la contractació, analitzar diverses opcions i triar la més adequada.

II. SOBRE L'ALUMNAT

ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

1. Les faltes d'assistència només es justificaran amb el document acreditatiu corresponent que es facilitarà a les famílies en la reunió d'inici de curs i que l'alumnat també pot recollir en consergeria o descarregar-se amb la pàgina web.

2. L'alumnat assistirà puntualment a classe. El no-compliment d'aquesta norma serà considerat com a conducta contrària a les normes de convivència i podrà augmentar la gravetat davant la reiteració continuada del fet.

3. La porta d'entrada al centre es tancarà 5 minuts després de començar les classes. Aleshores, si l'alumne arriba tard s'ubicarà en la sala contigua de consergeria fins al final de la primera classe. Tanmateix, si el retard suposa no fer una prova l'alumnat acudirà a classe per tal realitzar-la (és l'alumnat que comunicarà al professorat de guàrdia aquesta circumstància)

4. Per al control de l'assistència i puntualitat de l'alumnat, el professorat utilitzarà el programa informàtic que assenyale la Direcció. Els tutors/tutores s'encarregaran de revisar i enviar els retards, faltes i altres incidències a les famílies de manera periòdica (quinze dies).

5. Les faltes d'assistència col·lectives i injustificades es consideraran conductes contràries a les normes de convivència. Cas que l'alumnat decidira faltar a classe com a mesura reivindicativa davant d'una convocatòria de vaga per part dels organismes representatius dels estudiants, s'haurà d'actuar de la següent manera:

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'educació secundària obligatòria, 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.

Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades pels alumnes hauran de disposar de la

corresponent autorització dels seus pares, mares, tutors o tutores, en cas que siguin menors d'edat. 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.

L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna per a no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seua actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.

L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna haurà de formalitzar-se conforme al model establert per l'ocasió.

En tot cas, els centres docents garantiran el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atès a l'alumnat que no desitge exercitar el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent..

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

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

6. L'acumulació de faltes d'assistència injustificades en cada període avaluable podrà considerar-se com a conducta contrària a les normes de convivència. En primer cas, el tutor comunicarà la falta a la família en entrevista personal o a través del telèfon. A partir de 10 faltes l'alumne serà sancionat. En arribar a les 20, s'avisarà als Serveis Socials perquè apliquen el seu programa d'absentisme escolar.

8. Si l'absència d'un professor, a primera hora, és coneguda prèviament, l'alumnat podrà venir a l'institut a segona hora. En el cas d'alumnes de Batxillerat, l'absència dels professors de les últimes hores lectives també permetrà l'eixida avançada del grup d'alumnes prèvia autorització dels pares.

9. Quan falte algun professor/a només es podrà avançar l'última hora de classe, si el professor/a d'aquesta té hora lliure. Es reflectirà en el part d'incidències. Aquest fet sols és possible en Batxillerat.

10. Durant la jornada escolar, l'alumnat haurà de romandre al recinte escolar i només podrà abandonar-lo per causa justificada. En aquest cas, haurà de mostrar al professorat de guàrdia una autorització d'eixida signada per la família. Cas d'incompliment d'aquesta norma, l'IES declina qualsevol responsabilitat.

11. Serà obligatori per a l'alumnat dur el Carnet Escolar del Centre, i cap persona pot negar-se a ser identificada si se li és requerit.

12. Existirà un control d'entrades i eixides de l'alumnat del centre durant l'horari escolar que serà supervisat pel personal no docent i equip directiu.

Durant l'esplai l'alumnat:

- Utilitzarà les papereres i respectarà els espais habilitats per a l'oci.
- No podrà quedar-se en les aules ni en els corredors. Excepcionalment romandrà al vestíbul o als corredors de la planta baixa si el professorat de guàrdia ho creu convenient a causa del mal oratge.
- Utilitzarà ÚNICAMENT els serveis de la cantina i els serveis exteriors del pati.
- Podrà estudiar en silenci a la biblioteca (on no es podrà menjar ni beure).
- Jugarà a pilota **sols en les instal·lacions esportives** i caldrà respectar els torns assignats a cada grup.
- **Sempre farà cas de les indicacions del professorat de guàrdia.**

*Nota: L'entrada del centre està destinada al pas del personal docent, d'administració i serveis, pares, etc. Per tant, l'alumnat no romandrà durant l'esplai a l'entrada del centre.

DRETS DE L'ALUMNAT

. Els/les alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeta aconseguir el ple desenvolupament de la seua personalitat, *d'acord amb allò establert al decret 39/2008 de 4 d'abril, títol 2 de drets i deures dels alumnes i de les alumnes.*

Aquesta formació haurà de tendir a:

- Fomentar la tolerància i el respecte als drets i llibertats dins els principis democràtics de convivència.
- Adquirir els coneixements que els capaciten per a l'exercici de les activitats professionals.
- Conèixer el seu entorn immediat en els aspectes físics, socials, històrics i lingüístics.
- Potenciar la seua salut física i psicoafectiva.

1. Els/les alumnes tenen dret a que siguen respectades les seues conviccions, així com la seua intimitat.
2. Els/Les alumnes tenen dret a la participació en la vida i el funcionament del Centre en els termes que preveu la legislació vigent, especialment mitjançant els seus representants en el Consell Escolar i en la Junta de Delegats i en l'Associació d'Alumnes.
3. Els/Les alumnes tenen dret a crear associacions i a reunir-se en el Centre, tot respectant el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques.
4. Els/Les alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar. Per això hauran de ser informats/des sobre els criteris d'avaluació i proves a que seran sotmesos/es alhora que ells/es i els seus pares o responsables legals seran informats dels resultats de les dites proves. Contra aquests resultats, l'alumnat podrà reclamar en els termes que aquest reglament i la llei assenyalen.
5. Dret d'informació pels seus representants tant sobre qüestions pròpies del centre com d'altres centres docents i el sistema educatiu en general.
6. El/les alumnes tenen dret a la llibertat d'expressió.
7. El/les alumnes tenen dret a ajudes i suports per a compensar les carències i els desavantatges de tipus familiar, personal, econòmic i social.

DEURES DE L'ALUMNAT

1. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat, el qual queda reflectit en les obligacions següents:

- Assistir a classe.
- Respectar els horaris. Justificar de manera adequada i documentalment les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas de que dita justificació no siga adequada i l'alumne siga menor,...es comunicarà este fet als pares fent constar l'obligació dels progenitors de complir responsablement amb el deure d'escolarització dels seus fills i de vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills en el centre escolar
- Seguir les orientacions del professorat pel que fa al seu aprenentatge
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi del/de les seus/es companys/es.

2. Els/Les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa, cosa que es concreta en les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions de tots els membres de la comunitat educativa, així com la seua dignitat, integritat i intimitat.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar i utilitzar correctament els béns, mobles i les instal·lacions del Centre.
- Respectar aquest reglament de règim interior i totes aquelles normes que s'hi inclouen.

3. El/les alumnes tenen el deure de respectar les normes de convivència, organització i disciplina del centre educatiu.

ALUMNE DELEGAT

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

Les seues funcions seran:

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

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

TIPIFICACIÓ DE LES INFRACCIONS I SANCIONS CORRESPONENTS

El contingut d'este apartat axí com la regulació de la convivència en general que es porta a terme en aquest RRI es fonamenta en el Decret 39/2008, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris

L'alumnat que cursa ESO no pot ser expulsat de l'aula. Només en situacions extremes, serà remès al professorat de guàrdia i el professor que ha pres la decisió sempre s'omplirà el full d'amonestació i cridarà als pares per tal d'informar .

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.

El professor o la professora que amoneste (faltes lleus, greus i molt greus) un alumne seguirà aquest procediment:

- a) Telefonarà la família el mateix dia que es produïska la incidència o el dia següent.
- b) Omplirà, després de comunicar la incidència a la família, el full d'amonestació dissenyat a l'efecte i el lliurarà al tutor o tutora. Aquest/a 'arxivarà i lliurarà còpia al/a la cap d'estudis. Quan un tutor acumule 3 amonestacions (de caràcter lleu) d'un mateix alumne, ho comunicarà als pares i a l'alumne se'l privarà del pati durant 3 dies . Quan se n' acumulen 5 per faltes lleus, o bé n'hi haja una greu o molt greu, es traslladarà el cas a la Direcció Aquesta determinarà la gravetat de les faltes i iniciarà procediment disciplinari, si cal. S'hi procurarà l'assistència del tutor o tutora.

El personal de l'administració i Serveis de l'IES també podrà amonestar l'alumnat si considera que el seu comportament atempta contra el contingut d'aquest RRI.

Comportaments o actituds contràries a les normes de convivència

- a) Retards injustificats (fins a 16). Es considerarà retard si ha finalitzat la música i l'alumnat no està a classe.
- b) Faltes d'assistència injustificades (fins a 10).
- c) Deteriorament dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa no greu ni intencionat.
- d) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- e) Actes d'indisciplina i/o ofensa no greus a qualsevol membre de la comunitat educativa
- f) La reiteració d'infraaccions simples. (3 infraaccions simples serà una falta contrària a les normes de convivència)
- g) Qualsevol acte injustificat que altere el normal desenvolupament de l'activat.
- h) L'ús indegut de aparells electrònics (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.). Aquests queden prohibits sempre que no siga necessaris per a la tasca docent.
- i) Actuacions irregulars a l'objecte d'obtenir qualificacions immerescudes en les proves d'avaluació.
- j) Eixir del centre en l'horari escolar, sense permís.
- k) Negativa sistemàtica a portar el material necessari.
- l) Negativa a traslladar la informació facilitada als pares/mares/tutors/tutores.
- ll) Alteració o manipulació de la documentació facilitada a les famílies per part del centre.
- m) Suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- n) Utilització inadequada de les noves tecnologies o tecnologies de la informació i comunicació.
- o) Actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels companys i companyes.
- p) Incitació o estímul a cometre una falta.
- q) Negativa al compliment de les mesures correctores adoptades i de les normes pròpies del centre.

r) Ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.

*L'apartat b) estarà sotmès a consideracions d'altres tipus més greu de falta (arribar a mitjan matí al centre o anar-se'n abans sense cap justificació, o altres situacions semblants) reduint així el nombre de faltes injustificades per a poder prendre mesures educatives correctores.

** Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades pels alumnes hauran de disposar de la corresponent autorització dels seus pares, mares, tutors o tutores, en cas que siguin menors d'edat.

Aquestes faltes mereixeran amonestació *verbal o escrita*. L'alumne/a serà amonestat/da pel/per la professor/a corresponent de manera escrita/*verbal* i informará els pares o responsables legals.

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

Davant les conductes contràries a les normes de convivència, es preveuen les següents mesures educatives:

a. Amonestació verbal.

b. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o director.

c. Amonestació per escrit.

d. Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats durant les activitats educatives. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares o tutors legals preferentment en presència de l'alumne. L'ús d'aparells electrònics en el centre està prohibit sempre que no siguin necessaris per a les tasques docents.

e. Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.

f. Incorporació a l'aula de convivència (en el cas en què es cree).

g. Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu per un període no superior a cinc dies lectius.

h. *Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries programades pel 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.

j. Reparació de manera adequada o pagament de la reparació dels danys ocasionats.

*Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient i seran immediatament executives. En el cas d'aquestes tres últimes mesures (h) i,j)) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o a la família si és menor d'edat.

El cap d'estudis o el professorat d'aula, per delegació del director, serà l'encarregat d'imposar dites mesures correctores, tal i com es preveu a l'article 38 del Decret 39/2008.

CONDUCTES O COMPORTAMENTS GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA:

Per acumulació d'actes contraris a les normes de convivència.

a. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra els membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'apartat anterior. Cal tenir en compte que l'acumulació d'actes lleus contraris a les normes de convivència suposa un acte greu.

b. 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 o contra alumnes vulnerables.

d. L'assetjament escolar. El protocol d'actuació es trobarà descrit en el Pla de Convivència

e. La suplantació de la 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. En aquest cas, com a mesura educativa i correctora, l'alumnat i/o tutors legals se'n faran càrrec de les reparacions.

- h. *Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.
- i. *Les actuacions que puguin 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 en el present reglament si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.*
- l. La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m. *La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n. *La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o. L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p. Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu així com al caràcter propi del centre.

MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES

1. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, lletres h), m) i n), són les següents:
 - a. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
 - b. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
 - c. Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
 - d. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprès entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
- 2. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, excepte les lletres h), m) i n) recollides en l'apartat anterior, són les següents:
 - a) Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprès entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. En cas d'expulsió d'un alumne, el professorat que li impartix docència serà informat el més prompte possible perquè pugui organitzar-li el treball acadèmic que haurà de fer a casa. Sempre que siga possible, l'alumne s'emportarà eixe treball abans d'iniciar el període d'expulsió o l'arreglarà quan vinga al centre per a rebre més deures. Es procurarà que les visites al centre per part de l'alumne expulsat siguin durant l'hora d'atenció individualitzada del seu tutor.
 - b) Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

Es tindran presents, si les hagués, les circumstàncies atenuants, que poden ser: espontània confessió de la falta, no haver sigut sancionat anteriorment, petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteracions del desenvolupament de les activitats del centre, oferiment d'actuacions compensadores del dany causat, caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual, la provocació suficient, excusar-se públicament o no haver tingut intenció de fer tant de dany, haver realitzat tasques específiques per a la comunitat (formar part dels equips de guàrdia d'esplai, per

exemple).

Així mateix, es valoraran possibles agreujants: premeditació, reiteració, quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitze contra que es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió, qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, la publicitat, incloent-hi la realitzada a través de tecnologies de la informació i la comunicació; comissió de la falta en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat; incitació a falta col·lectiva, o aprofitar-se del càrrec de representació en l'àmbit escolar per cometre la falta.

PROCEDIMENT REGLAMENTARI PER A LES SANCIONS DE FALTES MOLT GREUS

D'acord amb allò establert a l'article 43 i següents del Decret 39/2008 sobre la convivència en els centres docents no universitaris i sobre els drets i deures de l'alumnat, les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent Expedient Disciplinari. Així, doncs, correspon al director del centre, mantenint informada a la Comissió de Convivència, incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients disciplinaris. No podran imposar-se sancions fermes per faltes greument perjudicials sense la prèvia instrucció d'expedient. No obstant això, si la Direcció del Centre ho considera necessari, i a la vista de la gravetat dels fets (art. 49.4), pot actuar de manera cautelar suspent l'assistència de l'alumne/a durant un període no superior al de la instrucció que tot seguit s'especifica, oïda la Comissió de Convivència del Consell Escolar, tot preservant el drets de l'alumne i els seus pares o representants legals. En l'obertura de l'esmentat expedient s'inclourà:

. Nom i cognoms de l'alumne/a

. Fets / data / articles infringits

. Signatura del/de la Director/a, Instructor/a i Secretari/ària del Consell Escolar.

Correspon al director o directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats expedients a l'alumnat.

L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.

El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre:

a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.

b) Els fets imputats.

c) La data en què es van produir.

d) El nomenament de la persona instructora.

e) El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.

f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudi de les que puguin adoptar-se durant el procediment.

g) L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne o alumna presumpte autor dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores, en el cas que l'alumne o alumna siga menor d'edat no emancipat. En la notificació s'advertirà els interessats que, si no fan al·legacions en el termini màxim de deu dies sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

Només els qui tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut en qualsevol moment de la tramitació.

Instrucció i proposta de resolució Segons l'article 46 d'aquest Decret:

1. L'instructor o instructora de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el

termini màxim de 10 dies hàbils, practicarà les actuacions que considere pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenients per a l'esclariment dels fets.

2. Practicades les actuacions anteriors, l'instructor formularà proposta de resolució, que es notificarà a l'interessat, o al pare, mare, tutor o tutora, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat; se'ls concedirà audiència per un termini de deu dies hàbils.

3. Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguen tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.

4. La proposta de resolució haurà de contindre:

a) Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.

b) La tipificació que es pot atribuir a estos fets, segons el que preveu l'article 42 d'aquest decret.

c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.

d) La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 43 d'aquest decret.

e) La competència del director o directora del centre per a resoldre.

6. Quan raons d'interés públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la meitat els terminis establerts per al procediment ordinari.

Resolució i notificació

Segons l'article 47:

1. El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, incloent-hi la notificació, no podrà excedir un mes.

2. La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:

a) Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.

b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.

c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.

d) El contingut de la sanció i la data d'efecte d'esta.

e) L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.

3. La resolució de l'expedient per part del director o directora del centre públic posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva, excepte en el cas de la mesura correctora prevista en l'article 43.3.b) de la present norma contra la qual es podrà recórrer davant de la conselleria competent en matèria d'educació.

4. Les resolucions dels directors o les directores dels centres docents públics podran ser revisades en un termini màxim de cinc dies pel consell escolar del centre a instància dels pares, mares, tutors o tutores legals dels alumnes, d'acord amb el que estableix l'article 127 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. A aquest efecte, el director o directora convocarà una sessió extraordinària del consell escolar en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es va presentar la instància, perquè aquest òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada, i proposar, les mesures oportunes.

Prescripció

Segons l'article 48:

1. Les conductes tipificades en l'article 42 d'aquest decret prescriuen en el transcurs del termini de tres mesos comptadors a partir de la seua comissió.

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

Mesures de caràcter cautelar

Segons l'article 49:

1. En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, el director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fora necessari per a garantir el normal desenrotllament

de les activitats del centre.

2. Les mesures provisionals podran consistir en:

- a) Canvi provisional de grup.
- b) Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
- c) Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.
- d) Suspensió provisional d'assistir al centre.

3. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.

4. Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjudici que esta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es proposi, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.

5. El director o directora podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

6. En cas que l'alumne o alumna que ha comés presumptament els fets siga menor d'edat, estes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutors.

7. Quan la mesura provisional adoptada comporte la no-assistència a determinades classes, durant la impartició d'estes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li impartís docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

8. Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.

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

III. PROFESSORAT

DRETS DEL PROFESSORAT

1. Ser tractat amb consideració i respecte pels alumnes i la resta de la comunitat educativa.

2. Organitzar les classes d'acord amb el seu propi criteri, tenint en compte les directrius del programa del seu Departament, així com el objectius del Centre.

3. A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.

4. Organitzar i realitzar activitats extraescolars que complementen l'educació dels alumnes.

5. Formar-se permanentment i reciclar-se tant en la didàctica de la seua matèria com en altres aspectes pedagògics generals.

6. Participar democràticament en la gestió del Centre a través del Claustre i dels seus representants en el Consell Escolar.

7. A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre, 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 i a expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.

8. 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.
9. Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
 10. Tots els altres drets que li corresponen com a ciutadà i funcionari.

DEURES DEL PROFESSORAT

1. Tractar amb consideració i respecte els alumnes i la resta de la comunitat educativa.
2. Assistir a classe puntualment, així com a la resta d'activitats docents (clautres, sessions, d'avaluació, reunions de departament, etc...).
3. Col·laborar en l'organització i realització d'activitats extraescolars.
4. Procurar el perfeccionament científic i pedagògic en la seua tasca educativa.
5. Acceptar i acomplir ells càrrecs i funcions que li siguen encomanats (Tutories, caps de departament, guàrdies, etc.)
6. Valorar objectivament el rendiment dels alumnes en l'avaluació contínua.
7. Comprovar l'assistència del alumnes a classe i donar compte al tutor de les faltes registrades.
8. 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.
9. Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
10. Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre, així com de les mesures educatives correctores imposades.
10. Tots els altres deures que li corresponen com a funcionari.

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

Actuació del professor/a en classe

1. Els professors/es s'atindran estrictament a la duració de les classes. El timbre marca el final d'una classe i el començament de la següent, per tant, es vetllarà per l'estricta compliment de l'horari. Els professors/es desenvoluparan la seua activitat docent tenint en compte el principi de respecte a l'horari dels altres professors/es i que el canvi de l'aula-taller es realitze amb la mínima perduda de temps possible.
2. En el cas excepcional de necessitar part del temps destinat a una altra assignatura, es demanarà consentiment prèviament al professor/a afectat i sempre es tindrà en compte que cap classe quede desatesa.
3. El professor/a serà l'últim a eixir i l'encarregat de tancar l'aula just abans dels esplais. Al final del dia es comprovarà que els alumnes deixen les cadires damunt de les taules.
4. El professor/a és responsable del material de l'aula-taller, de l'ordre d'estos i del comportament del alumnes; en el cas de modificar la seua disposició, es deixarà en l'ordre establert al finalitzar la classe.
5. Cas de realitzar activitats d'avaluació o qualsevol altra tasca amb l'alumnat, tots i cadascun dels alumnes romandran en l'aula fins la finalització d'aquesta.
6. Durant el desenvolupament de les sessions no es permetrà l'eixida de l'aula de l'alumnat, excepte casos excepcionals.
7. Al finalitzar les classes les aules quedaran ordenades i netes.
8. Les aules estaran tancades sempre que el grup-classe realitze alguna activitat fora d'elles.
9. La puntualitat al començament i al final de les classes és un requisit bàsic per la normalitat de la docència.
10. En cap cas els alumnes abandonaran l'aula o el taller sense permís del professor/a.
11. Durant el transcurs del període lectiu es desconnectaran els telèfons mòbils i no es permetrà l'ús de reproductors de so, auriculars, etc. Són els podrà fer ús quan així ho considere convenient com a

eina educativa i en aquest cas prèviament ho haurà de comunicar als pares.

12. Es considera l'expulsió de l'alumnat fora de l'aula com una mesura disciplinària que es considerarà l'últim recurs, i que anirà acompanyada de la corresponent amonestació. L'alumne/a expulsat buscarà a un professor de guàrdia i romandrà sota la seua custòdia.

13. Quan un alumne no pugui realitzar en el dia determinat alguna activitat avaluable per motius degudament justificats, tindrà dret a realitzar l'esmentada activitat un altre dia o que no es tinga en compte aquesta en el seu procés d'avaluació. Tanmateix, el professorat podrà posar-se en contacte amb la família per verificar la justificació. Si l'alumne en qüestió no es presenta de manera reiterada als exàmens, es podrà prendre la mesura de la no-repetició. En cap cas, l'alumnat no perdrà el dret a l'avaluació contínua si no supera el 20% de faltes d'assistència en una àrea o matèria determinada

14. Si un alumne falta a classes anteriors a un examen i no té cap justificació, els professors afectats podran prendre les mesures que consideren oportunes (amonestació verbal o escrita, cridada telefònica als pares, etc.).

El professor tutor

- Orientar l'aprenentatge dels alumnes al seu càrrec, ajudant-los a superar les dificultats que hi troben.

- Interessar-se pels diversos aspectes personals, familiars i de l'entorn sociocultural dels alumnes que incidisquen en el seu procés educatiu

- Col·laborar amb el psicopedagog del Centre i el departament d'orientació en l'elaboració i aplicació del pla d'acció tutorial.

- Fomentar la coordinació entre els professors del grup quant a metodologia i criteris d'avaluació

- Presidir, coordinar i organitzar les sessions d'avaluació, redactar-ne les conclusions i realitzar el seguiment dels acords presos.

- Actuar en primera instància en els conflictes d'ordre acadèmic o disciplinar que afecten els alumnes del seu grup.

- Informar els alumnes de les normes reguladores del procés educatiu que els afecten.

- Formalitzar la documentació administrativa i pedagògica de l'alumnat del seu grup (quan aquesta tasca encara no estiga assumida per secretaria) i assistir a les reunions per nivells amb el Departament d'Orientació

- Controlar l'assistència a classe de l'alumnat i les incidències detectades enviant les faltes junt amb les incidències (cas que se'n hagen produït) quinzenalment als pares.

- Convocar, al començament del curs, tots els pares del grup d'alumnes per informar-los de: horari de classes, professorat responsable de cada assignatura, funcionament de la tutoria, reglament de règim intern, faltes d'assistència, reclamacions de notes, legislació sobre consum d'alcohol i tabac, etc.

- Rebre els pares durant la resta del curs per tal d'informar-los de la marxa acadèmica dels fills i de suggerir-los mètodes de col·laboració en l'educació d'aquests, com també recollir informació per tal d'aconseguir un millor coneixement de l'alumne.

* Cada tutor/a disposarà d'una carpeta amb el llistat del seu grup on la resta de l'equip educatiu **podrà** anotar el seguiment de l'alumne i les incidències produïdes per a una comunicació més fluïda i ràpida.

EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA

- Atendrà els grups que es troben sense professor de la següent manera:

- Substituirà el professorat absent a l'aula i supervisarà la realització de les activitats que els departaments prepararan per a aquestes ocasions. Anotará les faltes i retards de l'alumnat en el part de guàrdies.

- Cas que el nombre d'absències siga superior al del professorat de guàrdia, es duran els grups sense professor a la sala d'usos múltiples.

- Romandrà localitzable a la sala de professors, sense perjudici que realitze de tant en tant una revisió del centre.

- Durant les hores de classe no permetrà que hi haja alumnes als passadissos, pistes esportives ni en

cap altre lloc on puguem pertorbar l'activitat normal de les aules.

- Cas que algun alumne requereixi ajuda mèdica per algun trastorn o accident ocorregut en el Centre, telefonarà la família perquè se n'ocupe. Si és necessari, l'acompanyarà a l'ambulatori o a l'hospital comarcal o li facilitarà un taxi perquè hi vagi.

- En acabar la guàrdia, anotarà les absències i retards del professorat i qualsevol altra incidència en el comunicat corresponent. En el cas que aquesta fora excepcionalment greu, la comunicarà el més aviat possible al/la Cap d'Estudis.

-En casos excepcionals i en absència de l'equip directiu és el/la màxim/a responsable de l'institut.

- Atendrà l'alumnat que, excepcionalment, ha estat expulsat de classe: li indicarà el lloc on ha de romandre, que mai no serà la sala de professorat, i li donarà les instruccions que considere pertinents.

-Si falta un professor serà substituït **preferentment** pel professor departament didàctic, si està de guàrdia

-Si falta el professor PT els alumnes hauran d'anar a l'aula de referència

- En el cas de les aules específiques (Educació Física, Tecnologia, Laboratoris, Informàtica, Música i Dibuix) es recomana buscar una altra aula buida o anar a la Sala d'Usos Múltiples (si està disponible)

- En cap cas es permetrà l'ús de mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu. La mesura educativa a aplicar és la retirada d'aquests aparells. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. En cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva

EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA DE PATI

- Ha de comprovar que no quedi ningú als corredors
- Ha de donar una volta pel pati (seria convenient que els professors es separaren i anaren per diferents zones)
- Ha de tancar les portes d'accés i els serveis del costat de la biblioteca. La clau estarà a la carpeta de guàrdies
- Ha de recordar que no es pot fumar ni jugar a cartes (estan prohibits els jocs d'atzar)

IV. L' AVALUACIÓ I LES RECLAMACIONS

L' AVALUACIÓ

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

1. Una activitat sistemàtica integrada en el procés educatiu, la qual cosa implica el seguiment i la valoració del treball diari de l'alumnat. Així mateix, en el cas de que un alumne falte al 20% o més de les classes de qualsevol matèria, se li haurà d'aplicar el procediment extraordinari d'avaluació, ja que la falta d'assistència a classe de manera reiterada fa impossible l'avaluació contínua

2. Un coneixement el més profund possible de l'alumnat per part del professor/a facilitat pel tutor/a a través de les sessions d'avaluació i de les entrevistes amb els alumnes i, quan convinga, amb els pares/mares.

3. Una observació de la progressió de l'alumne/a al llarg del curs per tal de valorar globalment el seu aprenentatge.

L'alumnat i les famílies tindran plena informació d'aquest procés d'avaluació contínua. El professorat i l'alumnat procuraran posar-se d'acord per a la realització d'exàmens.

4. El criteri de promoció de l'alumnat vindrà marcada per la legislació vigent. L'excepcionalitat marcada per la Llei haurà de ser determinada per acord de la Junta d'Avaluació.

LES SESSIONS D' AVALUACIÓ

Són les reunions realitzades al final de cada període d'avaluació pel conjunt de professors/es que imparteixen classe a un mateix grup, els quals formen l'equip educatiu. L'assistència a les sessions d'avaluacions són obligatòries i hauran de ser justificades la no-presència del professorat. Sols

tindran voluntarietat en l'assistència el professorat d'atenció educativa.

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

L'equip educatiu podrà proposar les mesures pedagògiques i disciplinàries que es consideren convenientes, les quals seran notificades al/a la Cap d'Àrea o de Departament corresponent i al/a la Cap d'Estudis respectivament.

El tutor o la tutora es reunirà amb el seu grup abans de cada avaluació per tal d'analitzar la problemàtica del curs, i després d'aquesta per avaluar els resultats generals.

A aquestes sessions d'avaluació poden assistir dos representants del curs, a ser possible el delegat/la delegada i el subdelegat/la subdelegada, en la primera fase on s'exposa l'anàlisi global del funcionament del grup

Durant el curs es realitzaran, almenys, tres sessions d'avaluació, establertes en la Programació General Anual, a més de l'avaluació inicial. Es podran realitzar també altres sessions conjuntes de l'equip educatiu amb els/les alumnes o els/les seus/es representants, si s'escau - quan el/la Cap d'Estudis o el/la Cap d'àrea, Departament o Família Professional o els/les mateixos/es tutors/es ho consideren oportú.

RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS

L'orde 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, 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.

Sol·licitud d'aclariments, revisions i reclamacions

Segons l'article 4. Aclariments, revisions i reclamacions de hem de tindre en compte que:

1. El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.

2. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podran sol·licitar tots els **aclariments** que consideren **oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.**

3. **En cas que els aclariments no siguem suficients** per a l'alumnat per als seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una **sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs.** A estos efectes, **serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat.** Té la consideració d'instrument d'avaluació tot document, **prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.**

4. El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

5. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, **podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.**

6. Respecte a l'apartat anterior, podran ser **objecte de reclamació:**

a) **La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent.** Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les **qualificacions:**

1. **De caràcter ordinari,** que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o en uns altres documents

d'avaluació.

2. **De caràcter final**, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, a la certificació, o a la titulació, o en una prova que conduísca a una titulació, a una certificació o a l'accés a unes determinades ensenyances no universitàries.

b) **La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o per l'òrgan corresponent, en el currículum o en la normativa vigent respecte d'això.**

7. **Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent.** En cas que s'iniciï un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

Procediment per a l'exercici d'aquest dret a reclamar

El procediment per a l'exercici d'aquest dret a reclamar és el següent, recollit en l'article 5 de l'orde citada inicialment:

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, **en primer lloc**, sol·licitar els **aclariments** i les **revisions** a què es referix l'article 4, apartats 2, 3 i 4, de la present orde.

2. En cas de **disconformitat amb els aclariments realitzats pel professorat** o amb el resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran presentar una **reclamació**, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6, d'esta orde citats anteriorment.

3. Les **reclamacions** s'hauran de presentar, **per escrit, en la secretaria** del centre o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú **adreçades a la direcció** del centre docent **o a l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació** en cada cas, d'acord amb el **model** que figura en l'**annex únic** de la citada orde.

Una vegada presentada la **reclamació i datada i segellada** com cal, esta quedarà formalitzada en la via administrativa i es considerarà **iniciat el procediment administratiu** corresponent, en el qual el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre docent.

4. Amb caràcter general, el **termini** per a la **sol·licitud d'aclariments i de revisions** serà de **tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.**

En tot cas, i amb independència de la sol·licitud d'aclariments i revisions que s'haja efectuat, el **termini per a la presentació de la reclamació escrita** serà de **tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació**, tenint en compte la data que conste en la relació de qualificacions publicades als taulers d'anuncis del centre docent o la data de notificació del document a l'alumnat, o als seus representants legals si és menor d'edat.

5. El procediment general de **tramitació de la reclamació** és el següent:

a) **La direcció del centre, o bé el president o la presidenta de l'òrgan competent per a resoldre la reclamació, comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.** Segons el punt 2, 4, 6, 7 i 8 de l'article 7 de l'orde:

En el termini màxim de **dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació**, es **constituirà l'òrgan** que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar-la i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació

adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca. Amb este fi, la direcció del centre convocarà l'òrgan instructor, que estarà compost per: la direcció d'estudis del centre, el tutor o la tutora dels alumnes que reclamen, o els representants legals dels quals hagen reclamat si és menor d'edat, la direcció del departament didàctic de la matèria, de l'àmbit o del mòdul objecte de reclamació i dos professors o professores designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.

L'**òrgan instructor** disposarà de **dos dies hàbils**, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre **per a l'estudi de la reclamació**, per a elaborar l'informe previst en l'article 5.5.b) d'esta orde i elevar-lo a la direcció del centre.

La **direcció del centre** disposarà de **dos dies hàbils** per a dictar una **resolució expressa i notificar-la a les persones interessades**, comptats des de la recepció de l'informe emés per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini perquè siga emés. Si a conseqüència de la resolució s'ha de **modificar la decisió d'avaluació** respecte de l'alumne o l'alumna, el titular de la secretaria del centre, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, **rectificarà l'acta d'avaluació**, resolució que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna **diligència**; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i **s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic**. En les reclamacions que es produïsquen després de l'**avaluació final ordinària o de**

l'avaluació final extraordinària del segon curs de Batxillerat, la **resolució** de la reclamació **s'haurà de notificar** a les persones interessades **amb una antelació mínima de 48 hores respecte de l'acabament del procés de preinscripció a les proves d'accés a la universitat**. A este efecte, la **direcció d'estudis**, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, **resoldrà reduir els terminis** a què es referixen els apartats 2, 6 i 7 d'este article, a fi de complir allò que preceptua este apartat.

b) El professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a **òrgan instructor**, elaborarà un **informe** motivat que descriga els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la **proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda** per l'alumne o l'alumna, o bé de la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació. Este òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere convenient del docent o de l'òrgan que va emetre la qualificació.

c) **L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació** serà **elevat a la direcció del centre o al president o a la presidenta de l'òrgan que haja de resoldre la reclamació**, els quals, en cada cas, **dictaran una resolució expressa i la notificaran a l'alumnat, o als seus representants legals si és menor d'edat**. Es podran considerar desestimades les reclamacions si no es dicta una resolució expressa en el termini establert, tot això sense perjudici de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

d) **Contra la resolució** de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un **recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes**. En este cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada **sol·licitarà**, per via d'urgència, **l'expedient administratiu a l'òrgan que haja resolt la reclamació**, el qual, en **dos dies hàbils**, haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que tinga en el seu poder en relació amb la reclamació.

e) La resolució del recurs d'alçada per part de la direcció territorial competent es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa. **Esta resolució posarà fi a la via administrativa**.

f) L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre docent el director o la directora del qual haja resolt la reclamació, o bé en aquell on actue l'òrgan col·legiat encarregat de resoldre-la.

6. En els casos en què les **reclamacions hagen sigut presentades fora de termini**, estes **es tramitaran** d'acord amb el procediment establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, tot i que **seran inadmeses**. Esta circumstància haurà de ser notificada a les persones interessades per la direcció del centre o pel titular de la presidència de l'òrgan competent per a resoldre les reclamacions.

9. **En els procediments de reclamació iniciats en via administrativa**, i de conformitat amb l'article 35 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, les persones interessades podran obtindre una **còpia dels instruments d'avaluació que estiguen en l'expedient administratiu corresponent**.

L'article 8 regula el procediment de reclamació de les proves extraordinàries per a alumnat amb cinc o menys matèries pendents de la següent manera:

1. L'alumnat que realitze la prova convocada en l'Orde de 19 de novembre de 2009, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen la convocatòria anual i el procediment per a la realització de la **prova extraordinària per a aconseguir el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria** pels alumnes que no l'hagen obtingut en finalitzar l'etapa, podrà reclamar les decisions d'obtenció del títol i de qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'hagen adoptat després de la realització de la prova extraordinària. Per a això, haurà de formalitzar per escrit la **reclamació i adreçar-la a la direcció** del centre, que serà l'**òrgan encarregat de resoldre** la reclamació. **La presentació de la reclamació es realitzarà en la forma i en el termini que s'indica en l'article 5.3 de la citada orde.**

2. **La direcció del centre convocarà els membres de la junta d'avaluació**, la qual actuarà com a **òrgan instructor** de la reclamació, en el termini màxim de **dos dies hàbils** des del moment d'haver-la rebuda.

3. La **junta d'avaluació** disposarà de **dos dies hàbils**, a partir del dia en què haja sigut convocada per la direcció del centre, **per a elaborar l'informe corresponent i elevar-lo a la direcció del centre.**

4. La **direcció** del centre haurà de dictar, en els **dos dies hàbils següents**, una **resolució expressa i notificar-la** a les persones interessades. Si a conseqüència de la resolució s'ha de **modificar la decisió d'avaluació** respecte de l'alumne o l'alumna, el titular de la secretaria del centre, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, **rectificarà l'acta d'avaluació**, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna **diligència**, i també rectificarà els documents oficials d'avaluació de l'alumnat en tot allò que corresponga.

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

- Una vegada efectuats pel professorat els aclariments sol·licitats, l'alumnat podrà reclamar mitjançant un escrit adreçat al/la tutor/a dins dels tres dies hàbils següents a la recepció de la nota.
- El/la tutor/a, en el termini màxim dels tres dies següents a la recepció de la reclamació escrita, sotmetrà a revisió les proves que van motivar la qualificació i els criteris d'avaluació. A tal efecte, es reunirà amb el professorat implicat per tal d'esbrinar les causes que han motivat l'esmentada reclamació i contestarà a l'alumne/a reclamant sobre el resultat.

Si no considerés suficients els arguments adduïts pel professorat, constituirà una comissió integrada per ell/la mateix/a, el/la professor/a implicat/da i dos/dues professors/res de l'àrea o família corresponent, amb l'assessorament del/de la Cap d'Estudis i el Departament d'Orientació. Amb el dictamen elaborat per aquesta comissió, el/la tutor/a confirmarà o rectificarà la qualificació i notificarà per escrit el resultat a l'interessat/da en el termini màxim dels dos dies hàbils següents a la recepció del dictamen.

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

- Una vegada efectuats pel professorat els aclariments sol·licitats, l'alumne/a podrà reclamar

mitjançant un escrit adreçat al/la tutor/a al llarg de la jornada establerta per a reclamacions.

• El/la tutor/a en el termini màxim dels tres dies següents al registre de la reclamació escrita, sotmetrà a revisió les proves que van motivar la qualificació i els criteris d'avaluació. A tal efecte, constituirà una comissió integrada per ell/ella mateix, el/la professor/a implicat/da i dos/dues professors/res de l'àrea o família corresponent. Amb el dictamen elaborat per aquesta comissió, el/la tutor/a confirmarà o rectificarà la qualificació i notificarà per escrit el resultat a l'interessat en el termini màxim dels dos dies hàbils següents a la recepció del dictamen.

L'expedient generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del Centre.

Si persisteix la reclamació, l'interessat/a podrà presentar al/la Director/a una nova reclamació en el termini dels tres dies següents a la recepció de la notificació denegatòria. L'endemà de la recepció el/la Director/a la trametrà al Director Territorial de Cultura i Educació, juntament amb l'expedient que ha generat. Les autoritats educatives resoldran la reclamació i els possibles recursos posteriors.

V. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

1. Les activitats extraescolars i complementàries (A C i E) tenen caràcter formatiu, i també integrador i socialitzador de l'alumnat.

2. El claustre de professors, el consell de delegats i les associacions de l'alumnat tindran la competència per a realitzar propostes sobre aquestes activitats, de la mateixa manera que les associacions de pares i mares segons el que estableix el Decret 126/86 (DOGV 14.11.1986). Han de ser comunicades al/la Cap d'Estudis i a vicedirecció pels Caps de Departament i/o l'equip de tutors de nivell. Aquest haurà de coordinar-les i facilitar la seua realització, i el professorat organitzador haurà de comunicar-les a tot el professorat, a més d'incloure-les a la Programació General Anual.

3.- Les eixides escolars s'organitzaran de manera que no interferisquen amb les avaluacions. En casos de força major, es podrà proposar la realització d'una activitat extraescolar en període d'èxams prèvia consulta al professorat afectat i aprovació de l'equip docent.

4. Les A C i E han d'estar previstes a la PGA aprovada pel consell escolar.

5. Cas que, excepcionalment, sorgís una activitat que no s'haja pogut preveure a la PGA, s'ha d'aprovar per un nou consell escolar i s'ha d'informar d'aquesta aprovació a la Conselleria d'Educació.

6.- La quantitat de professors/es acompanyants serà igual al de particions de vint alumnes més un. A més, es podrà adequar, si és procedent, el nombre de professors/es a l'activitat a realitzar i, en funció de la disponibilitat del professorat del centre.

7. Els professors acompanyants s'encarregaran de: a) anotar amb antelació l'activitat al calendari habilitat a la sala de professorat, incloent-hi els grups participants; b) deixar la llista dels alumnes participants al tauler esmentat, incloent-hi un telèfon de contacte del professor i de l'empresa de transport contractada; i c) apuntar-se, amb al menys un dia d'antelació, al part de guàrdies.

8. En les A C i E estaran vigents les mateixes normes de respecte i convivència que en les activitats ordinàries del centre, tant pel que fa als drets i deures com per la tipificació d'infraccions i sancions.

9. Els alumnes que no realitzen activitat extraescolar romandran en el centre realitzant alguna activitat programada i atesos pel professorat de les diferents assignatures o pel professorat de guàrdia, si s'escau. Si aquests alumnes no estan al centre el professorat de classe o guàrdia de cada hora haurà de posar la falta d'assistència al programa informàtic corresponent del professor que no està al centre.

10. Davant de conductes contràries a les normes de convivència, i sense instrucció prèvia d'expedient es podrà aplicar la mesura d'intervenció de suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars i complementàries durant els 15 dies posteriors a l'audiència amb l'alumne/a o amb els pares o tutors legals.

Davant de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre es podrà suspendre el dret a participar en A C i E durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura disciplinària i després d'haver-se incoat l'expedient sancionador i notificada la resolució. Altrament, com a mesura cautelar, la direcció podrà suspendre provisionalment el dret d'assistir a determinades activitats del centre per un màxim de cinc dies previs a la instrucció de l'expedient.

11. Perquè una activitat extraescolar no gratuïta, es pugui realitzar en horari lectiu, haurà de

participar els 2/3 (66%) de l'alumnat del grup, com a mínim. Els intercanvis escolars, viatges d'estudis, concursos, certàmens culturals i jornades especials no s'hauran de adaptar a aquesta norma, ja aquestes activitats estan sotmeses a una especial dificultat organitzativa. Sols si supera el 60%, es podrà demanar autorització especial i excepcional al Consell Escolar. Aquest percentatge es podrà limitar en cas de necessitats de capacitat autobús i/o allotjament, sempre amb autorització expressa del Consell Escolar.

12. Per a qualsevol activitat extraescolar es requerirà l'autorització per escrit per part dels pares o tutors legals. Tanmateix, en la matrícula es podrà lliurar una autorització anual per a les eixides que no superen la jornada lectiva dins del municipi de Pedreguer.

13. El professorat que no participe en l'activitat, però al que afecte en el seu horari la realització d'una activitat extraescolar haurà de anar a l'aula i atendre a l'alumnat que no ha participat en l'activitat. Cas de no haver alumnat al que atendre, romandrà al centre en lloc localitzable. Sempre que siga possible, es podrà reorganitzar l'horari en aquestos grups en el sentit d'agrupament. En aquest cas, el professorat que queda lliure passa a professorat de guàrdia

14. El professorat responsable de l'activitat ha d'avisar a la vicedirecció afectat amb l'antelació, almenys, de QUATRE DIES i al professorat afectat almenys amb dos dies d'antelació. Aquest avís haurà de ser mitjançant una nota al tauler d'anuncis a la Sala de Professors en el lloc destinat a aquest motiu però, s'aconsellarà que es faça també a través d'una nota a la casella o amb comunicació oral. En aquest avís s'inclourà l'alumnat del grup que no hi va. No cal oblidar que aquestes activitats es produeixen en horari lectiu i, per tant, en principi, són de caràcter obligatori per part de l'alumnat

15. Si l'activitat afecta a un nombre considerable d'alumnat i a més d'un grup, el cap d'Estudis realitzarà un horari específic per a aquestos cursos, sempre respectant l'horari de permanència del professorat. El professorat que quede sense classe passarà a ser professorat de guàrdia i serà el primer a ocupar la classe, si hi ha un grup en què s'imparteix alguna àrea del seu departament. En qualsevol altre cas, serà el darrer a ocupar les classes del professorat absent.

16. Els viatges que superen el dia lectiu i no són de fi de curs hauran de ser aprovat per Consell Escolar previ informe justificatiu del Departament responsable i de direcció

17.- El viatge de fi de curs no serà activitat obligada per a tot l'alumnat però, hauran de tenir un mínim pes pedagògic. Sols podran realitzar viatges de fi de curs superiors a un dia lectiu, els grups de quart d'ESO. Els dies recomanables per a aquestos cursos seran un màxim de tres dies lectius. Si per algun motiu s'ha d'ampliar aquest període, haurà de ser aprovat, si s'escau, pel Consell Escolar. Aquests viatges de final d'etapa hauran de tenir un cost inferior a 500 € per persona (aquesta quantitat s'incrementarà anualment segons IPC) i podran estar subvencionat a través d'activitats organitzades per l'alumnat amb l'ajut de la direcció, els tutors, AMPA.

18. Els alumnes que hagen tingut un expedient disciplinari o presenten un mal comportament en l'aula no hi podran anar a aquest tipus de viatge, així com tampoc a aquells que tenen una finalitat bàsicament lúdica. El professorat responsable podran decidir, per tant, quins alumnes van i no van prèvia comunicació a la direcció

19. El professorat podrà dur màquines de fotos i/o de vídeo per enriquir l'arxiu gràfic de l'Institut i publicar imatges en la web.

20. Si durant l'activitat s'ocasionen desperfectes a l'autobús o en altres instal·lacions utilitzades, l'alumnat que hi anava es farà càrrec de les despeses originades per la seua reparació. Si ix el responsable, aquest les pagarà

21. Aquelles persones que pels motius que necessiten un certificat o rebut de l'activitat realitzada en què consta el pagament, participació... tindran de temps per demanar-ho fins a tres mesos després de la finalització de l'activitat. Cal tenir en compte que la major part d'aquestes activitats són pagades per les famílies i el centre no interve en la part econòmica, per la qual cosa l'únic paper és l'autorització i la informació explicativa dels departaments organitzadors. Aquests papers es destrueixen poc després de l'activitat.

VI. ELS PARES I LES MARES, TUTORS O TUTORES DELS ALUMNES

1. Tenen els següents drets (Article 50):

- 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 establerts en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) A conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb este.
- e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- 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 i filles.
- l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.
- n) A crear associacions de pares d'alumnes, en les quals poden integrar-se tots el pares o tutors dels alumnes matriculats al centre.
- o) Participar en la gestió del centre a través del seus representants en el Consell Escolar).

131. Tenen els següents deures:

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del present decret.
- d) Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, 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.
- e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
- f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa
 - Com a primers educadors del seus fills, convé que estiguen en contacte amb el TUTOR corresponent, bé en les reunions generals convocades per aquest, bé en entrevistes particulars; estaran informats del rendiment acadèmic dels seus fills mitjançant els butlletins de notes, que hauran de signar convenientment, així com de les faltes d'assistència, comunicades oportunament pels tutors.

VII. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR EN ELS CENTRES DOCENTS

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

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

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

- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este. Podran, doncs, posar parts d'amonestació i prendre les mesures correctores que considere (en aquest cas, ho haurà de comunicar el més prompte possible a un membre de la Direcció).
- b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- c) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- e) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- f) Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

VIII. ORGANS DE GOVERN

EL CONSELL ESCOLAR

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

2. Està integrat pels següents membres: El/la Director/a (que convoca i presideix el Consell Escolar), el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/a (que ho és també del Consell i que hi compta amb veu, però sense vot), set professors/res elegits pel Claustre, quatre alumnes, un representant del personal no docent, quatre pares/mares i un regidor o representant de l'Ajuntament.

3. El Consell Escolar renova, cada dos anys, la meitat dels seus components, mitjançant les corresponents eleccions de representants en tots els estaments de la Comunitat Escolar.

Les seues atribucions són:

- a) Avaluar els projectes i les normes del centre i les que la Llei els atorgue
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre, d'acord amb la legislació vigent. Ser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'equip directiu. En el seu cas, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Informar sobre la admissió d'alumnes, amb subjecció a l'establert en les Lleis vigents
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atengan a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no-discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 de la LOMQE, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i renovació de las instal·lacions i de l'equip escolar i informar la obtenció de recursos complementaris.

- i) Informar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i avaluar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participe el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de la Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat del centre.

El Consell Escolar es reunirà almenys a l'inici i al final de curs, una vegada en cada trimestre, i sempre que extraordinàriament el convoque el/la Director/a o ho sol·licite, com a mínim, un terç dels seus membres.

Al si del Consell Escolar es podran constituir les comissions permanents que es consideren convenients, però en qualsevol cas hi haurà una Comissió Econòmica, una d'Activitats Extraescolars i una de Convivència (integrada per un representant de cadascun dels estaments de la comunitat educativa -llevat del representant del personal no docent- i assessorats pel psicopedagog del Centre).

La Comissió d'Activitats Extraescolars serà qui autoritzarà els viatges escolars si no es tractat per una sessió del Consell Escolar. Per raons de planificació i organització, abans del 31 d'octubre i del 31 de gener de cada curs escolar, caldrà lliurar-li a aquesta Comissió les següents dades per trametre la sol·licitud d'autorització pels viatges a realitzar fins el 28 de febrer i 30 de juny, respectivament:

- -Curs
- -Nombre d'alumnes
- -Responsable/s (*Ratio* professor/alumnes: aproximadament 1/20. No obstant això, s'estudiaran els casos especials)
- -Àrea curricular
- -Data i durada aproximada del viatge
- -Lloc de destinació
- -Idoneïtat del viatge
- -Pressupost. Altres fons de finançament

La CAE, reunida prèviament amb la Comissió Econòmica si s'ha demanat ajut econòmic, comunicarà als promotors la seua decisió abans del 30 de novembre o del 28 de febrer segons la data de la sol·licitud.

Cal tenir en compte que tanmateix malgrat l'activitat siga aprovada per la PGA o per la CAE, l'activitat no es realitzarà si no reuneix els dos terços de participants o siga una excepció contemplada en el si del Consell Escolar. Actualment es troba aprovat l'intercanvi amb Nagold.

LA DIRECCIÓ. L'EQUIP DIRECTIU

Formen part de l'equip directiu: el o la director/a, el/la cap d'Estudis, el/la secretari/ària i el/la vicedirector/a. Actuen de manera coordinada però, cadascun d'ells assumeix les funcions que la legislació vigent indica.

Són competències del director:

- a) Ostentar la representació del centre, representar-hi a la Administració educativa i fer-li arribar-hi els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre del professorat i al Consell Escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució de los objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i la resta de disposicions vigents.
- e) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent,

sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar. A tal fin, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució de los conflictes en els centres.

g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament d'actuacions que propicien una formació integral en coneixement i valors de l'alumnat.

h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seues competències.

j) Realitzar les contractacions de obres, servicis i subministres, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar les despeses i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableix les Administracions educatives.

k) Proposar a la Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.

l) Aprovar els projectes i les normes del centre

m) Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.

n) Decidir sobre la admissió de l'alumnat, amb subjecció a l'establert per les disposicions legals vigents.

o) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb la normativa vigent.

p) Fixar las directrius pe ra la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

q) Qualsevol altra que li siga encomanada per l'Administració educativa.

Són funcions del cap d'estudis

a) Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.

b) Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat, en cas que no hi haja vicedirector o vicedirectora, i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu de l'institut, els projectes curriculars i la programació general anual.

c) Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris establits pel claustre de professors i aprovats pel consell escolar i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, així com vetlar pel seu estricte compliment.

d) Coordinar les activitats pedagògiques dels caps de departament.

e) Coordinar l'acció dels tutors, amb la col·laboració, si escau, del departament d'orientació i de la comissió de tutories i orientació del consell escolar de l'institut, i d'acord amb el pla d'orientació i d'acció tutorial

f) Organitzar els actes acadèmics.

g) Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents a l'institut.

h) Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, especialment pel que fa a l'alumnat, facilitant i orientant la seua organització i donant suport al treball de la junta de delegats.

i) Vetlar, juntament amb el vicedirector o vicedirectora, pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.

j) Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació de professors realitzades per l'institut, tenint en compte les propostes i directrius elaborades pel claustre i les propostes realitzades pels departaments didàctics.

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

Són funcions de la vicedirecció:

a) Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.

b) Organitzar els actes acadèmics conjuntament amb el director o directora i amb el cap o la cap

d'estudis.

c) Vetlar, junt amb el cap o la cap d'estudis, pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.

d) Coordinar la realització de les activitats complementàries extraescolars, segons les directrius aprovades pel consell escolar de l'institut.

e) Coordinar, el programa de formació de centres de treball de l'alumnat que cursa cicles formatius junt amb el cap del departament corresponent.

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

Són funcions del/la secretari/ària:

a) Ordenar el règim administratiu de l'institut, de conformitat amb les directrius del director o directora.

b) Actuar com a secretari o secretària dels òrgans de govern col·legiats de l'institut, amb veu però sense vot, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vist-i-plau del director o directora.

c) Custodiar els llibres i arxius oficials de l'institut.

d) Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants legal s en la llengua oficial que els sol·liciten.

e) Realitzar l'inventari de l'institut i mantenir-lo actualitzat, amb la col·laboració deis caps de departament.

f) Custodiar i organitzar la utilització de la biblioteca, mitjans audiovisuals, material didàctic i qualsevol altre material inventariable.

g) Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.

h) Elaborar el projecte de pressupost de l'institut.

i) Ordenar el règim econòmic de l'institut, de conformitat amb les directrius del director o directora, segons el pressupost aprovat pel consell escolar. Realitzar-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant el consell escolar i les autoritats corresponents.

j) Vetlar pel manteniment material de l'institut en tots els aspectes.

k) Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.

l) Participar en l'elaboració de la proposta de programació general anual, junt amb la resta de l'equip directiu.

m) Donar a conèixer i difondre de forma pública i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interés general o professional que arribe al centre.

n) Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents oficials que siguen generats a l'institut.

o) Qualsevol altra funció que li encomane el director o la directora, dins el seu àmbit de competència.

EL CLAUSTRE

1. El Claustre de Professorat és l'òrgan propi de participació d'aquest en el Centre.

Són competències del Claustre:

a) Programar les activitats docents del Centre.

b) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.

c) Aprovar, en primera instància, la distribució dels horaris a proposta dels/les Caps d'Estudis

d) Promoure iniciatives en l'àmbit d'experimentació pedagògica, així com en la formació del professorat.

e) Elevar propostes a la Direcció per a l'elaboració de la programació general del Centre. Així mateix informar de l'esmentada programació abans de la presentació al Consell Escolar.

f) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats i així com participar en la legislació vigent en l'elecció d'aquest.

- g) Establir criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris lectius i tria de tutories.
- h) Analitzar les avaluacions internes i externes realitzades per les administracions educatives.
- i) Aportar criteris i propostes per a la millora de funcionament del centre, inclòs les modificacions al Reglament de Règim Intern.

2. El Claustre es reunirà almenys a l'inici i al final de curs, una vegada en cada trimestre, i sempre que extraordinàriament el convoque el/la Director/a o ho sol·licite, com a mínim, un terç dels seus membres. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tot el professorat.

La comissió de coordinació pedagògica

És un òrgan de coordinació didàctica integrat pel/per la Director/a, pel/per la Vicedirector/a, pels/per les Caps d'Estudis, pels Caps de Departament Didàctic, el/la coordinador/a d'etapa de l'ESO i el/la psicopedagog/a.

Tindrà les competències i funcions següents:

- a) Coordinar l'elaboració i responsabilitzar-se de la redacció del pla anual de normalització lingüística i del Projecte Curricular, i també de les seues possibles modificacions.
- b) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre per a proposar al claustre de professorat els programes d'Educació Bilingüe, el disseny particular del programa i coordinar-ne l'aplicació.
- c) Establir les directrius generals per a l'elaboració del Projecte Curricular i de les programacions didàctiques incloses en aquest.
- d) Assegurar la coherència entre el Projecte Curricular de Secundària Obligatòria i el de Batxillerat si fa al cas.
- e) Coordinar i promoure les accions encaminades a sensibilitzar la comunitat educativa envers l'augment de l'ús vehicular i social del valencià.
- f) Dissenyar estratègies per a la realització, en el propi centre, d'activitats de formació i actualització lingüístiques, d'acord amb les necessitats detectades.
- g) Adoptar les mesures oportunes perquè l'elaboració del Projecte Curricular del

h) Proposar al claustre, per a la seua aprovació, el Projecte Curricular ja elaborat, i el pla d'avaluació d'aquest.

i) Proposar al claustre, per a la seua aprovació prèvia a la del Consell Escolar, el pla de normalització lingüística.

j) Vetllar pel compliment i posterior avaluació del pla anual de normalització lingüística i del Projecte Curricular.

k) Establir els mitjans per a la correcció dels textos que s'editen en els diferents àmbits d'intervenció i per a la informació bibliogràfica.

A l'inici de cada curs acadèmic establirà i proposarà al claustre totes aquestes funcions que li són pròpies tot presentant un pla d'actuacions i el calendari corresponent.

IX. ELS ÒRGANS D'ASSESSORAMENT

El departament d'orientació

Estarà constituït per un professor de l'especialitat de Psicologia i Pedagogia o que tinga la titularitat d'una plaça d'aquesta especialitat o el professor especialitzat en Psicopedagogia destinat al centre, a més del professor o professora de Pedagogia Terapèutica i, si fa el cas del/de la logopeda.

Com a l'institut s'apliquen programes de diversificació i adaptació curricular, els professors del Cos de Professors d'Ensenyament Secundari implicats, del Cos de Professors Tècnics i del Departament de FOL també s'integraran en aquest Departament.

El Cap del Departament d'Orientació actuarà sota la dependència directa del/de la Cap d'Estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

En l'exercici de les seues funcions, aquest Departament:

- a) Elaborarà, d'acord amb les directrius establertes per la Comissió de Coordinació Pedagògica, les propostes d'organització de l'orientació educativa, psicopedagògica i professional, i també el pla

d'actuació tutorial, per tal d'eleva-les a la Comissió de Coordinació Pedagògica per a la seua discussió i posterior inclusió en el Projectes Curriculars d'Etapa.

b) Coordinarà, d'acord amb allò que establisquen els projectes curriculars d'etapa, l'Orientació Educativa de l'alumnat, especialment pel que fa als canvis de cicle o etapa i a l'elecció entre les diverses opcions acadèmiques, formatives i professionals.

c) Contribuirà al desenvolupament del pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, i també del pla d'actuació tutorial, d'acord amb el que establisquen els projectes curriculars d'etapa, i elevarà al Consell Escolar una memòria sobre el funcionament d'aquests al final de curs.

d) Elaborarà la proposta de criteris i procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars apropiades per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, i elevar-la a la Comissió de Coordinació Pedagògica, per a la seua discussió i posterior inclusió en els projectes curriculars.

e) Col·laborarà amb el professorat en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, i també en la planificació i realització d'activitats educatives i adaptacions curriculars dirigides a l'alumnat que presente aquests problemes.

f) Realitzarà l'avaluació psicopedagògica prèvia de l'alumnat per al qual es proposen els programes de diversificació curricular previstos en la implantació de l'E.S.O.

g) Assumirà la docència, si fa el cas, dels grups d'alumnes que segueixen programes de diversificació curricular, d'acord amb les normes que es dicten amb aquest fi.

h) Participarà en l'elaboració del consell orientador que, sobre el futur acadèmic i professional de l'alumnat, cal formular al final de l'ESO.

Són competències del Cap del Departament d'Orientació:

a) Col·laborar en l'elaboració del Projecte Curricular d'etapa.

b) Redactar el pla d'activitats del Departament i la memòria final de curs.

c) Dirigir i coordinar les activitats del Departament.

d) Establir la coordinació d'actuacions més idònia amb el servei psicopedagògic escolar del sector, quan així ho aconselle el pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional previst en el Projecte Curricular d'etapa.

e) Facilitar a l'alumnat la informació relativa a les activitats del Departament.

f) Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions, l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament en ordre al millor aprofitament d'aquest.

X.-DE L'ÚS D'APARELLS D'ENREGISTRAMENT D'IMATGES I SO

En el món digital en el que vivim cada dia estan proliferant més les càmeres i altres aparells tecnològics d'enregistrament de fotografies, vídeo i so. La regulació de la seua utilització en els centres educatius es fa necessària, ja que la difusió de gravacions resulta tan fàcil per internet que pot provocar la queixa de les persones que han estat enregistrades sense permís previ. També la modificació d'imatges mitjançant programes informàtics pot fer que s'utilitzen per a fins poc adients. L'ús massiu i abusiu entre l'alumnat de les xarxes socials per penjar a internet comentaris, fotos i vídeos fa que els telèfons mòbils siguin en l'actualitat veritables aparells perillosos, si no es saben utilitzar correctament en l'àmbit escolar.

Caldria distingir tres tipus de finalitats en l'enregistrament d'imatges i sons susceptibles de regulació: les càmeres de videovigilància, les càmeres utilitzades en activitats d'aprenentatge i les càmeres utilitzades com a diversió i/o de dubtosa intencionalitat.

Càmeres de videovigilància

Es podran instal·lar càmeres per la vigilància de les dependències del centre. Aquestes podran estar orientades cap a l'exterior de l'edifici i/o cap als accessos interiors i filmar imatges per ser guardades en dispositius de emmagatzematge massiu. Les filmacions d'aquestes podran utilitzar-se com a prova documental i ser connectades junt amb altres aparells de control a centrals d'alarmes d'empreses especialitzades en seguretat. La instal·lació d'aquestes càmeres necessitarà l'aprovació del Consell Escolar, i serà l'equip directiu el que faça la proposta d'ubicació. Caldria que, preferiblement, la instal·lació d'aquestes càmeres complira la legislació vigent pel que fa a la

col·locació de cartells informatius on s'avis de l'existència d'aquestes i la inscripció en el Registre Oficial de càmeres de videovigilància del Ministeri de l'Interior, ja que en cas de sinistre, les imatges pogueren aprofitar-se legalment com a prova del delictes.

Sota l'autorització expressa del Consell Escolar, i després de ser informat el Claustre i d'enviar la comunicació a la Conselleria d'Educació es podran instal·lar càmeres en els corredors i altres dependències de l'edifici que enregistren imatges de l'interior. S'haurà de ser molt escrupolós en l'orientació d'aquestes ja que mai hauran de enregistrar imatges de l'interior dels lavabos, vestidors o altres estàncies on es considere que es vulnera la intimitat de les persones.

Càmeres en activitats d'aprenentatge

Pot ser es necessari la captació d'imatges en finalitat educativa com puga ser: per editar una revista escolar, per afegir documentació a algun dossier o treball, com a activitat d'alguna assignatura, etc. Es podran enregistrar imatges i sons de l'interior del centre educatiu sempre que la finalitat siga pedagògica. En aquest cas, el professorat responsable de l'assignatura per la que es faran servir les imatges i/o sons haurà de vetllar que no atempten a la intimitat dels membres de la comunitat educativa. Tot i això, davant de qualsevol queixa d'una persona enregistrada, estarà obligat a suprimir les fotos o videos de qualsevol publicació, a més de esborrar qualsevol fitxer informàtic. La difusió d'aquestes hauria de ser aprovada pel Consell Escolar, després de l'informe favorable del Claustre. En aquesta tipologia d'enregistraments caldria incloure a les filmacions preses en festes i altres activitats lúdiques.

Càmeres de propietat privada i dispositius portàtils de connexió a internet.

Els alumnes, professors i el personal d'administració i serveis poden ser susceptibles de ser enregistrats per aparells de fotografia, vídeo i/o magnetòfons. L'ús a l'interior del centre estarà totalment prohibit, és a dir, en horari escolar no es podran captar imatges i sons amb qualsevol finalitat que no siga educativa, és a dir ni com a divertiment ni amb altra intenció. No es podrà enregistrar imatges i sons dels membres de la comunitat educativa en el transcurs del transport escolar, tampoc sense el permís exprés o consentiment manifest de la persona afectada, ni tampoc com a càmera oculta.

Òbviament, la difusió per qualsevol mitjà dels enregistraments no autoritzats es considerarà també com a acció contrària a les normes de convivència escolar. Totes aquestes accions es consideraran com a faltes i serà agreujant la mala intencionalitat de les actuacions. La simulació del fet d'enregistrar amb fotos o videos també serà fet constitutiu de amonestació o falta. Els membres de la comunitat educativa tenen el dret de protecció de la seua imatge dins del recinte escolar en horari lectiu, al llarg de les activitats extraescolars que es puguen realitzar i també durant el trajecte que realitze l'alumnat que utilitze el servei de transport escolar. Per tant, no es pot enregistrar ni "penjar" a internet imatges o sons durant el ohrari i calendari escolar. Segons la gravetat, aquests fets poden ser motiu per l'expulsió cautelar immediata i obertura d'expedient sancionador.

Altrament caldria que els enregistraments de l'interior del centre docent susceptibles de ser difosos per mitjans de comunicació foren autoritzats per la Direcció de l'institut.

Finalment les empreses que es dediquen a fer orles caldria que demanaren l'autorització a cada professor quan utilitzen fitxers de cursos anteriors ja que es suposa que l'alumnat i professorat que accedeix a " posar" per una foto és que autoritza "de facto" a la inclusió de la seua imatge en l'orla.

XI.-ATENCIÓ SANITÀRIA EN EL IES PEDREGUER

D'acord amb 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, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars, s'inclou específicament aquest apartat que regula el tema sanitari en el centre.

a) Alumnat amb malaltia crònica

1.-Es crea un 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 L'informe mèdic serà lliurat per les famílies. L'esmentat fitxer es trobarà en Secretària

2.- La secretària del centre serà la responsable de:

a) Coordinar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a alumnat amb problemes crònics. Per aquest fet, enviarà la informació d'alumnat amb malalties cròniques a la coordinadora del centre de Salut. La coordinadora del centre de Salut amb l'ajut dels metges especialitzats establirà el protocol d'atenció sanitària i el remetrà a la Secretària del centre perquè es done a conèixer al personal del centre.

b) Organitzar l'administració de medicaments, la seua custòdia i accés amb la col·laboració de tots els professionals del centre. Per aquest motiu, s'habilitarà un lloc a la Sala del Professorat, l'organització del qual serà explicat al Claustre i a la Sala de Professorat

3.- És responsabilitat de les famílies aportar

a) 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.

b) 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. Aquests medicaments es trobaran a la Sala de Professorat en el lloc corresponent.

c) Aportar la sol·licitud d'administració de tractament i Consentiment informat.

4. Per tal d'establir una coordinació i protocol conjunt entre el centre de salut i el centre educatiu, s'estableix el següents

a) Durant la segona setmana de setembre, la secretaria del centre 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

b) Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu alumnat nou que requereisca atenció sanitària, la persona responsable de la direcció 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

c) 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, una vegada el Centre de Salut l'haja elaborat. 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. Aquest protocol, ha de ser conegut per tot el personal docent i no docent del centre.

b) Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible

1.-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 en aquest apartat del Reglament de Règim Intern:

a) Telefonar al 112 i a la família. En el 112, cal 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. Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte així com dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.) i 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

b) Si s'observa que la situació és molt lleu o lleu (xicotetes ferides, xicotets marejos, lleus contusions, problemes musculars), s'avisarà al professor de guàrdia que es farà càrrec de la situació i prendrà les mesures que considere convenientment

c) En cas de malalties lleus com gastroenteritis, mal de cap i que no es preveu que siga urgent, s'avisarà a les famílies perquè vagin a per l'alumne o l'alumna

c) La Farmaciola Escolar

El centre disposarà de les següents farmaciols d'ús per a la comunitat educativa: una farmaciola en consergeria i una altra en la Sala de Professorat, distinta de la de les malalties cròniques. El control d'aquestes farmaciols seran responsabilitat dels conserges i de la secretària del centre. Es podran establir altres farmaciols en el gimnàs, laboratoris, aules de tecnologia, aules de cicles que pel seu contingut poden produir xicotetes ferides. En aquest cas, la responsabilitat del manteniment i control seran dels caps de departaments que fan ús d'aquestes aules específiques.

Les farmaciols del centre hauran de contenir, almenys,:

- 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
- Un envàs de pomada antiinflamatòria
- Un envàs de pomada per a cremades
- Un envàs d'ibuprofèn
- Un envàs de paracetamol
- Sèrum fisiològic
- Compreses

El centre mantindrà també un llibre de registre que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'alumnat actual i l'ús de les farmaciols. Aquests llibres es trobaran en els llocs de les farmaciols i medicines de l'alumnat de malaltia crònica. Serà responsabilitat de la persona que administra el medicament i/o les xicotetes cures omplir el full de registre amb les dades sol·licitades. Una vegada finalitzat el curs escolar, els esmentats registres, s'unificaran en un sol volum i quedarà custòdia en secretaria.

d) Administrament 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. La prescripció hauria 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.

La secretària del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

El centre mantindrà també un llibre de registre que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'alumnat actual. 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

Els medicaments d'ús esporàdic, com paracetamol o ibuprofén, sols es podrà subministrar a l'alumnat amb el consentiment dels pares bé per via telefònica o escrita i sols tindrà validesa per a aquest moment concret

e) La Infermera Escolar

Es faculta a la Direcció del Centre a col·laborar i establir les funcions de la infermera escolar facilitada per qualsevol institució pública. Aquesta figura ajudarà a la coordinació amb el centre de salut, a l'educació per a la salut i qualsevol altra tasca que es considere.

XII.- FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

Cada llibre de text porta un segell de l'AMPA i una etiqueta que identifica cada lot de llibres assignat a cada alumne. Preguem que comproveu que el llibre que us hem prestat és el correcte.

Cal tenir en compte que els llibres són un préstec del centre i, per tant, cal tornar-los en bon estat.

Per al seu correcte ús, s'han de tenir en compte les següents normes:

1. S'han de folrar els llibres per tal de preservar la conservació. El folre ha de plàstic transparent per permetre la identificació del tipus de llibre

2. Els llibres no han de ser subratllats amb llapis. No es permet usar altre tipus de material (bolígraf, retolador, marcadors, etc.)

3. Es considera mal ús o deteriorament del llibre de text:

- Realitzar els exercicis en les propostes d'activitats
- Escriure missatges i paraules en qualsevol format
- Fer dibuixos o posar adhesius
- Embrutar les pàgines amb qualsevol producte
- Trencar, arrugar o mullar qualsevol pàgina del llibre

En cas de pèrdua o deteriorament del llibre, aquest haurà de ser reposat per la família. En cas de contrari, la negativa suposarà la renúncia de l'alumnat a participar en el projecte de banc de llibre en el curs següent

XII CRITERIS SELECCIÓ EN MOBILITATS EUROPEES EN PROJECTE ERASMUS+

A) CRITERIS DE SELECCIÓ DE L'ALUMNAT PARTICIPANT EN LES MOBILITATS DE

PROJECTES EUROPEUS

Ordre de criteris de selecció:

- 1.- L'alumnat, i en cas de ser menor d'edat, la família manifeste per escrit la voluntat de formar part d'una mobilitat en el termini establert en una reunió prescriptiva. Les sol·licituds presentades fora de termini passaran a una llista de reserva i espera
- 2.- La comissió de selecció proposarà als candidats una breu redacció sobre per què volen participar en la mobilitat. L'idioma d'aquesta redacció serà a proposta de la comissió de selecció
- 3.- La comissió de selecció establirà una breu entrevista amb els candidats bé a través dels tutors o altres procediments (vídeo, personal...)
- 4.- La Comissió de selecció podrà, si ho considera convenient, un formulari anònim per completar el seu informe de baremació
- 5.- Amb l'entrevista, la redacció i el formulari, si s'escau, establirà una baremació entre els candidats. Aquest llistat podrà ser consultat en secretaria, sempre que siga persona que participa en el procés. A més a més, aquest llistat inclourà la mobilitat concedida.

Una vegada publicat el llistat, la família i l'alumnat signarà el corresponent compromís de participació activa en el procés.

La Comissió de Selecció estarà formada per la coordinació del projecte, que actuarà de Secretaria, 1 membre del departament d'anglès, 1 membre del Claustre amb experiència en programes europeus i intercanvis, nomenat pel director, el coordinador d'ESO i la cap de Departament d'Orientació. Aquesta Comissió ha d'estar constituïda abans del 31 d'octubre i haver finalitzat la seua tasca abans del 20 de Novembre. Si després hi haguera més propostes, la Comissió es reuniria de nou i iniciaria un nou procés de selecció.

B) CRITERIS DE SELECCIÓ DEL PROFESSORAT PARTICIPANT EN LES MOBILITATS DE PROJECTES EUROPEUS

Ordre de criteris de selecció:

- 1.- Voluntarietat. El professorat manifestarà la intenció de participar en la mobilitat a través del procediment que s'establisca
- 2.- Acreditació d'anglès o entrevista amb el departament d'anglès. Almenys, un dels participants ha de tenir un B1 d'anglès però, sent recomanable un nivell superior
- 3.- Tindran preferència els membres de l'equip directiu i el professorat del nivell en què es realitza la mobilitat
- 4.- Hauran d'assistir a les reunions que es convoquen i el compromís de realitzar les tasques encomandades

El procés de selecció de les mobilitats que es realitzen en el curs han d'estar finalitzades abans del 31 d'octubre.