

# **NORMES DE CONVIVÈNCIA, ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

## **GUIÓ**

- 1. INTRODUCCIÓ**
- 2. DISPOSICIONS GENERALS**
- 3. ÒRGANS DE GOVERN**
  - 3.1. UNIPERSONALS: Director-a, Vicedirector-a, Cap d'estudis d'ESO i Batxillerat, Cap d'estudis d'FP, Secretari-a,**
  - 3.2. COL·LEGIATS: CONSELL ESCOLAR  
CLAUSTRE DE PROFESSORAT**
- 4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**
  - 4.1. DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ**
  - 4.2. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS**
  - 4.3. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**
  - 4.4. EQUIP DOCENT**
- 5. NORMES DE CONVIVÈNCIA**
- 6. ALUMNAT:**
  - 6.1. DRETS DE L'ALUMNAT**
  - 6.2. DEURES DE L'ALUMNAT**
  - 6.3. FALTES, SANCIONS, PROCEDIMENTS**
  - 6.4. REPRESENTANTS DE L'ALUMNAT: DELEGAT-DA**
- 7. PROFESSORAT**
  - 7.1. DRETS DEL PROFESSORAT**
  - 7.2. DEURES DEL PROFESSORAT**
  - 7.3. FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA**
  - 7.4. FUNCIONS DEL TUTOR-A**
  - 7.5. PROTOCOL DE CONTROL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT**
- 8. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS. DRETS I DEURES**
- 9. PARES, MARES, TUTORS LEGALS. DRETS I DEURES**
  
- 10. SALUT I HIGIÈNE**
- 11. PROTECCIÓ I SEGURETAT**
- 12. CAFETERIA**
- 13. BANC DE LLIBRES**
- 14. PROTOCOL MALALTIES CRÒNIQUES I FARMACIOLA.**
- 15. DISPOSICIONS ADICIONALS**
- 16. DISPOSICIÓ FINAL**

## 1. INTRODUCCIÓ.

La Norma de Convivència, Organització i Funcionament del Centre, és un document en el que s'establixen les normes de convivència, el desenvolupament de l'activitat acadèmica, el funcionament dels òrgans de govern i de coordinació i l'ús adequat de les dependències i les instal·lacions del centre.

L'àmbit d'aplicació és l'IES Serra Perenxisa i afecta a tota la comunitat educativa: professorat, alumnat, famílies i personal no docent.

Tota persona que forme part de la comunitat escolar té dret a expressar-se, oralment i per escrit, en qualsevol de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana: castellà i valencià.

## 2. DISPOSICIONS GENERALS.

La legislació de caràcter superior en què es basa la present norma és:

**LLEI** Orgànica Reguladora del Dret a l'Educació, d'acord amb el que prescriu l'article 27.7 de la Constitució.

**LLEI** Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la Millora i la Qualitat Educativa. (BOE 10.12.2013)

**DECRET** 12/1986, de 10 de Febrer del Consell de la Generalitat Valenciana, va aprovar el Reglament dels Òrgans de Govern dels centres públics d'educació.

**DECRET** 234/1997 de 2 de Setembre del Govern Valencià que estableix el ROF.

**DECRET** 233/2004 del 22 d'octubre, del Consell de la Generalitat, pel qual es crea l'Observatori per a la convivència escolar dels centres docents, PREVI.

**DECRET** 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis. [2008/4159 (DOCV del 9/04/2008).

A l'article 6, apartat 6, estableix que el RRI és un instrument bàsic per a la consecució d'un adequat clima en el centre. Indicant a l'article 12, sobre l'esmentat reglament: "és una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes per què es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa", continuant a l'apartat 2 "els centres docents elaboraran el seu reglament de règim interior, que haurà d'incloure, entre altres, les normes que garantisquen el compliment dels plans de convivència" i que "el reglament de règim interior concretarà i adaptarà, en el context del centre educatiu, el contingut del present Decret".

**ORDRE** 62/2014 de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.

**RESOLUCIÓ de 5 de juliol de 2019**, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat durant el curs 2019-2020 (DOGV 18-07-2015.).

**RESOLUCIÓ de 8 de juliol de 2019**, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres de la Comunitat durant el curs 2019-2020 impartisquen cicles de Formació Professional bàsica, de grau mitjà i de grau superior. (DOGV 15-07-2019)

Serà nul·la de ple dret qualsevol punt de la present norma que no s'ajuste a les disposicions de categoria superior dictades per l'autoritat educativa corresponent.

### **3. ÒRGANS DE GOVERN**

#### **3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS:**

##### **Competències del director-a segons la LOMCE (BOE 10.12.2013). Article 132.**

a) Ostentar la representació del centre, representar a l'Administració educativa en el mateix i fer-li arribar 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 dels objectius del projecte educatiu del centre.

d) Garantir el compliment de les lleis i disposicions vigents.

e) Exercir la caporalia de tot el personal adscrit al centre.

f) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució de 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 en l'article 127 d'esta Llei orgànica. A tal fi, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels 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 coneixements 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 d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot d'acord amb el que establisquen les Administracions educatives.

k) Proposar a l'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 als que es refereix el capítol II del títol V de la present Llei Orgànica.

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 l'admissió d'alumnat, atenent la present Llei Orgànica i disposicions que la desenvolupen.

ñ) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb allò establert en l'article 122.3.

o) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

p) Qualsevol altres li siguen encomanades per l'Administració educativa.

Són competències del **VICEDIRECTOR-A** (*Article 22 del Decret 234/1997*):

1. Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.
2. Organitzar els actes acadèmics conjuntament amb el director -a i el cap o la cap d'estudis.
3. 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.
4. Coordinar la realització de les activitats complementàries extraescolars, segons les directrius aprovades pel Consell Escolar de l'institut.
5. Coordinar, quan no existisca direcció d'estudis de Formació Professional, el programa de Formació de Centres de Treball de l'alumnat que cursa Cicles Formatius o programes de garantia social, junt amb el cap del departament de pràctiques formatives.
6. Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director o directora, dins de l'àmbit de les seues competències.

Són competències del **CAP o la CAP D'ESTUDIS** (*Article 23*):

1. Substituir el director o directora en cas d'absència o de malaltia, de no existir vicedirector o vicedirectora.
2. Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat, en cas de no existir vicedirector o vicedirectora, i de l'alumnat en relació amb el Projecte Educatiu de l'institut, els projectes curriculars i la Programació General Anual.
3. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris establerts 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.
4. Coordinar les activitats pedagògiques dels caps de departament.
5. Coordinar l'acció dels tutors, amb la col·laboració, si és el cas, 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 inclòs en els projectes curriculars.
6. Organitzar els actes acadèmics.
7. Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents de l'institut.
8. Fomentar la participació dels distints sectors de la comunitat escolar, especialment pel que fa a l'alumnat, facilitant i orientant la seua organització i donant suport al treball de l'assemblea de delegats i representants.
9. Vetlar junt 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.
10. 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.
11. Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director o directora, dins del seu àmbit de competències.

El **CAP o la CAP D'ESTUDIS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL** té, entre altres, les següents competències específiques (*Article 28*):

1. Establir contactes amb els centres de treball de l'entorn relacionats amb les ensenyances que s'imparteixen a l'institut, a fi de promoure les relacions que afecten la formació pràctica de l'alumnat i la seua inserció professional i preparar, sota l'autoritat del director o directora, els convenis de col·laboració.
2. Coordinar l'actuació dels tutors dels grups de Formació Professional respecte dels mòduls de Formació en Centres de Treball i per un tal objectiu disposarà dels recursos necessaris per al seu seguiment efectiu i posterior avaluació.

3. Coordinar les activitats pedagògiques dels caps de família professional i de pràctiques formatives.
4. Organitzar la utilització i el funcionament dels tallers i laboratoris d'ús comú als diferents Cicles Formatius.
5. Elaborar i coordinar amb els caps de departament de la família professional, les propostes de necessitats materials per a l'elaboració del pressupost, que comunicarà al secretari o secretària o a l'administrador o administradora.
6. Coordinar als professors tutors dels diferents grups de cada un dels Cicles Formatius, quant a la realització de la formació en centres de treball.

Són competències del **SECRETARI-A** (*Article 24*):

1. Ordenar el règim administratiu de l'institut, de conformitat amb les directrius del director o directora.
2. Actuar com a secretari o secretària dels òrgans de govern col·legiats de l'institut, amb veu però sense vot, alçar actes de les sessions i donar fe dels acords amb el visticplau del director o directora.
3. Custodiar els llibres i arxius oficials de l'institut.
4. Expedir les certificacions que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants legals en la llengua oficial que les sol·liciten.
5. Realitzar l'inventari general de l'institut i mantindre'l actualitzat, amb la col·laboració dels caps de departament.
6. Custodiar i organitzar la utilització de la biblioteca, dels mitjans audiovisuals, del material didàctic i de qualsevol altre material inventariat.
7. Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i de serveis adscrits a l'institut.
8. Elaborar el projecte de pressupost de l'institut.
9. Ordenar el règim econòmic de l'institut, de conformitat amb les directrius del director o directora, segons el pressupost aprovat pel Consell Escolar. Realitzar la comptabilitat i retre comptes davant del Consell Escolar i de les autoritats corresponents.
10. Vetlar pel manteniment del material de l'institut en tots els seus aspectes.
11. Vetlar pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
12. Participar en l'elaboració de la proposta de Programació General Anual, junt amb la resta de l'equip directiu.
13. Donar a conèixer, difondre públicament i suficientment a tota la Comunitat Educativa, la

informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribe al Centre.

14. Diligenciar, ordenar el procés d'arxiu i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents oficials que es generen en l'institut.

15. Qualsevol altra funció que li encomane el director o directora, dins de l'àmbit de la seua competència.

### **3.1. ÒRGANS COL·LEGIATS: (CAPÍTOL III Decret 234/1997)**

#### **CONSELL ESCOLAR**

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la Comunitat. En Instituts de 12 o més unitats estarà format per:

- Director o directora, que en serà el president.
- Cap o caps d'estudis del torn d'alumnes més nombrós.
- Un regidor o regidora o representant de l'Ajuntament.
- Huit representants del professorat triats pel Claustre.
- Sis representants dels pares i mares dels alumnes, dels quals un el designa l'AMPA.
- Cinc representants dels alumnes.
- Un representant del personal d'administració i serveis (PAS)

En el si del Consell Escolar es constituïran com a mínim les **COMISSIONS** següents:

- de convivència; de tutoria i orientació; econòmica; permanent i de coordinació pedagògica; i de menjador i cantina als Instituts que es preste el servei.

Estaran formades pel director-a, dos professors, dos pares o mares i dos alumnes.

- Aquestes comissions han d'informar el Consell Escolar trimestralment.

Són **COMPETÈNCIES de les Comissions** del Consell Escolar:

- Establir directrius per a elaborar el PEC, aprovar-lo, avaluar-lo i establir procediments de revisió.
- Adoptar criteris per a elaborar la PGA, aprovar-la i avaluar-la.
- Decidir sobre l'admissió de l'alumnat.



- Resoldre els conflictes en aquelles conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del Centre i imposar les sancions corresponents.
- Aprovar el pressupost i la seua execució.
- Aprovar despeses majors de 1800€ valorant al menys 3 pressupostos.

**Competències del Consell Escolar segons l'article 127 de la LOMCE (BOE 10.12.2013).**

a) Avaluar els projectes i les normes a les que es refereix el capítol II del títol V de la Llei orgànica.

b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre de 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, en els terminis que la present Llei Orgànica estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels demés 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-a.

e) Informar sobre l'admissió d'alumnat, d'acord amb el que estableix aquesta Llei i les disposicions que la desenrotllen.

f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguen 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 present Llei Orgànica, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere.

h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i informar l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb l'establert en l'article 122.3.

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 valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que 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 altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa.

l) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

### **CLAUSTRE DE PROFESSORAT**

El Claustre és l'òrgan de participació dels professors en el govern de l'institut i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i informar sobre tots els aspectes docents del mateix.

Està integrat per la totalitat de professorat que presta serveis en el centre i presidit pel director o directora.

L'assistència a les reunions és obligatòria per a tots els membres.

S'ha de reunir, com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque el director o la directora, o ho sol·licite, almenys, un terç dels seus membres. És preceptiva una sessió a principi de curs i una altra, al final del mateix.

### **Competències del Claustre de professorat segons l'article 129 de la LOMCE (BOE 10.12.2013):**

a) Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.

b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.

c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.

d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.

e) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en els terminis establerts per la present Llei.

f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participe el centre.

h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.

i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i l'imposició de sancions i vetllar per que aquestes s'atenguen a la normativa vigent.

j) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.

k) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.

#### **4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT** (TÍTOL IV Decret 234/1997)

##### **4.1. DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ.**

És missió del professorat d'aquest departament orientar i assessorar l'alumnat i les famílies sobre l'evolució escolar, les possibilitats educatives i professionals posteriors.

Segons l'article 85 del Decret 234/1997, li corresponen les funcions següents:

1. Participar en l'elaboració del projecte curricular d'etapa.
2. Redactar el pla d'activitats del departament i vetllar pel seu compliment i la memòria de final de curs.
3. Dirigir i coordinar les activitats del departament.
4. Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, calga celebrar.
5. Coordinar les activitats de suport i les adaptacions curriculars necessàries per a alumnes amb nese. El/la cap de departament haurà de facilitar als/les tutors/es i al professorat que ho sol·licite informes psicopedagògics individualitzats al començament del curs i no més tard del començament de les classes.
6. Elaborar i donar a conèixer als/les alumnes la informació relativa a les activitats del departament.
7. Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels diferents projectes i activitats d'aquest.
8. Col·laborar en les avaluacions que sobre el funcionament i les activitats de l'institut promoguen els seus òrgans de govern o l'administració educativa.
9. Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions; l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament, a fi d'obtenir la major rendibilitat dels recursos assignats.
10. Assumir la docència dels grups d'alumnes que se li adjudiquen d'acord amb les instruccions de la Direcció del Centre; aquesta docència no suposarà en cap cas disminució de les tasques assignades al departament d'orientació, que tindran caràcter prioritari.

##### **4.2. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS**

Els Departaments didàctics són els encarregats d'organitzar i desplegar els ensenyaments propis

de les àrees, matèries o mòduls formatius corresponents i les activitats que els siguem pròpies, dins l'àmbit de les seues competències.

Estaran compostos per tot el professorat que impartisca l'ensenyament propi de les àrees, matèries o mòduls formatius assignats al departament.

Són **COMPETÈNCIES** dels Departaments Didàctics segons l'article 90:

1. Formular propostes relatives a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, la programació general anual, el reglament de règim intern i el projecte de règim econòmic del centre.
2. Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració i modificació dels projectes curriculars d'etapa, i per a fomentar l'ús del valencià com a llengua vehicular en les àrees corresponents.
3. Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica.
4. Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament.
5. Col·laborar amb el departament d'orientació en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, programar, aplicar les adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessiten.
6. Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb la direcció d'estudis.
7. Organitzar i realitzar les proves necessàries per a l'alumnat de Batxillerat o de cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, així com altres proves per a l'obtenció de títols.
8. Resoldre, en primera instància, les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formules al departament i dictar els informes pertinents.
9. Elaborar al final del curs una memòria en què s'avalua el desplegament de la programació didàctica i els resultats obtinguts.
10. Proposar matèries optatives dependents del departament.

Atenent l'article 92, als **caps de Departaments Didàctics** els correspon:

- 1.- Participar en l'elaboració del projecte curricular d'etapa, coordinar i redactar la programació didàctica de les àrees, matèries o mòduls que s'integren en el departament i la memòria final de curs.
  - 2.- Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
  - 3.- Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, calga celebrar.
  - 4.- Elaborar i donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius, als mínims exigibles i als criteris d'avaluació.
- Deixar còpia a caporalia d'estudis de les programacions didàctiques, dels criteris d'avaluació i

qualificació, per a la consulta de pares/mares i alumnes.

- 5.- Convocar i presidir, en coordinació amb el Cap o la Cap d'Estudis, la realització dels exercicis corresponents a l'alumnat de Batxillerat o de Cicles Formatius amb matèries o mòduls pendents, alumnes lliures i de les proves extraordinàries, i avaluar—los en col·laboració amb els restants membres del departament.
- 6.- Vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.
- 7.- Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions, l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament per a un millor aprofitament d'aquest.
- 8.- Promoure l'avaluació de la pràctica docent del departament i dels diferents projectes i activitats d'aquest.
- 9.- Col·laborar en les avaluacions sobre el funcionament i les activitats de l'institut que promoguen els seus òrgans de govern o l'administració educativa.
- 10.- Formular propostes al si del seu departament i a la Comissió de Coordinació Pedagògica per a fomentar l'ús del Valencià com a llengua vehicular en les àrees corresponents.

#### **4.3. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**

Integrada pel director o directora, que ha de ser el seu president/a, els caps d'estudis, els caps de departament i el coordinador de secundària.

Segons l'article 95 del Decret 234/1997, les seues **COMPETÈNCIES** són:

1. Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del Centre a fi de proposar a l'equip directiu el Pla de Normalització Lingüística i el disseny del programa d'educació bilingüe que aplique l'Institut, per a la seua inclusió en el PEC.
2. Establir les directrius generals per a l'elaboració i revisió dels projectes curriculars d'etapa, escoltat el Claustre.
3. Coordinar i responsabilitzar-se de la redacció dels projectes curriculars d'etapa i les seues possibles modificacions.
4. Analitzar i informar el Claustre sobre la coherència entre el PEC, els projectes curriculars d'etapa i les seues possibles modificacions, la PGA i els programes d'atenció a la diversitat que el Centre establisca.
5. Establir les directrius generals per a l'elaboració de les programacions didàctiques dels departaments, del pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional i del Pla d'Acció Tutorial, inclosos en el Projecte Curricular d'Etapa.
6. Proposar al Claustre, per a la seua aprovació, els projectes curriculars i el pla d'avaluació dels mateixos.
7. Coordinar el desenvolupament dels projectes curriculars d'etapa.

8.Promoure i col·laborar amb el cap o la cap d'estudis en la coordinació de les activitats de perfeccionament del professorat.

9.Proposar al Claustre la planificació de les sessions d'avaluació i el calendari d'exàmens o proves extraordinàries.

10.Promocionar l'ús del valencià en totes les activitats que li competeixen.

#### **4.4. EQUIP DOCENT**

És el conjunt de professorat que imparteix docència a un mateix grup.

- Realitzarà reunions periòdiques (reunions de nivell) en les quals es consideraran diferents aspectes, alçant acta de les dites reunions.
- Valorarà el funcionament del grup des del punt de vista acadèmic i educatiu.
- Detectarà aquells casos que distorsionen el bon funcionament del grup i proposarà mesures per a solucionar els possibles problemes.
- A través del tutor-a s'ha d'informar les famílies afectades d'aquells acords o accions que afecten un determinat alumne, sol·licitant la seua col·laboració.
- Participarà en les sessions de preavaluació i avaluació.

#### **5.NORMES DE CONVIVÈNCIA.**

Les normes de convivència són aplicables en tot el recinte escolar (aules, corredors, pati, cafeteria, escales, saló d'actes, gimnàs,...) i en tot moment, incloent-se qualsevol activitat extraescolar, dins o fora del centre.

La COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA, serà competent per a tractar problemes de disciplina i proposar sancions en cas que siga necessari.

**1.-** L'entrada al Centre s'efectuarà amb la màxima puntualitat per part del professorat, l'alumnat i el personal no docent. Les portes per a l'accés de l'alumnat s'obriran dos minuts abans del començament de les classes i es tancaran cinc minuts després.

**2.-** A l'alumnat que arribe tard al centre se li permetrà l'accés dins de l'horari lectiu quan així ho sol·licite, per imperatiu legal. Els conserges s'encarregaran de l'obertura de portes, un professor de guàrdia rebrà els alumnes i s'assegurarà que s'incorporen a l'aula o romanguen a l'aula de convivència.

#### ***RETARDS NO JUSTIFICATS DELS ALUMNES EN LES ENTRADES A CLASSE:***

a) Retard a les primeres hores (abans del pati) →SI NO PORTA JUSTIFICANT:

1º. El professorat de guàrdia l'acompanya a la seua classe.

2º Si el professor de la classe no el permet entrar, torna a l'aula de convivència i el professorat de guàrdia crida per telèfon a la seua casa per a informar que ha arribat tard.

b) Retard a la primera hora després del pati → s'envien a l'aula de convivència (sempre acompanyats d'un altre alumne) i al costat del professor de guàrdia, s'encarregarà de recollir i

netejar tot el pati de papers, entrepans, llandes, plàstics... (el professorat de guàrdia li subministrarà guants i una bossa de fem per a realitzar la tasca educadora.)

c) Excepció: els alumnes de l'aula compartida que arriben tard a l'institut seran acompanyats a la seua classe, independentment de l'hora d'arribada, i no s'anotaran en el quadern.

- Els alumnes que arriben tard **SEMPRE** seran acompanyats per un professor fins a la seua aula corresponent.

- Quan falten 5 minuts per a la finalització de la classe, ja no es podrà autoritzar cap alumne a anar al bany (l'alumne haurà d'esperar al professor de la classe següent per a sol·licitar-li-ho).

- Fins que no sone el timbre de finalització de classe, **NO ES POT EIXIR DE L'AULA**. S'ha de ser especialment acurat en l'última hora del dia, per a evitar desordres i conflictes a la porta exterior, que no es pot obrir fins a aqueix moment. Això inclou a tots els estudis i nivells educatius.

**3.-** L'edifici, totes les instal·lacions, dependències, equips i tot el material amb què compta el Centre, han de ser cuidats i utilitzats correctament per la Comunitat Escolar. Dels desperfectes no accidentals es faran càrrec, econòmicament, les persones responsables d'aquests, sense perjudici de sofrir altres sancions correctives si calgués. En el cas que no fos identificada la persona o les persones responsables del dany ocasionat, el seu import seria distribuït entre tots els membres del grup que normalment utilitza o té accés al material o instal·lacions danyades. El fet que un/a alumne/a es negue a pagar es tipificarà com a **conducta greument perjudicial**.

**4.-** Tota la Comunitat Escolar ha de col·laborar en la convivència, tot i mantenint l'ordre dins i fora de les classes.

**5.-** L'alumnat que altere el desenvolupament normal de la classe podrà rebre amonestació per escrit (part de conducta) i s'aplicarà el protocol de sancions.

**El professor que pose un part de conducta a un/a alumne/a indicarà si es tracta d'una conducta contrària a les normes de convivència en el centre (art.35) o greument perjudicial per a la convivència (art. 42), d'acord amb el que estableix el Decret 39/2008 del Consell sobre convivència en els centres docents.**

Respecte del part de conducta: Es reflectiran les mesures disciplinaries aplicades (Exemples: romandre a l'aula de Convivència, romandre amb l'alumne uns minuts fora de l'horari lectiu, netejar, tasques en benefici del centre...) i es comunicaran telefònicament als responsables legals de l'alumne/a, fent constar data, hora, persona de contacte i reacció de la mateixa en l'exemplar que s'entrega en Direcció d'Estudis. (Veure tipificació de faltes).

És obligació de l'alumne/a a qui se li ha posat un comunicat de conducta tornar al professor la corresponent còpia del part firmada pels seus responsables legals

És obligació de l'alumne/a a qui se li ha posat un comunicat de conducta tornar al professor la corresponent còpia del part firmada pels seus responsables legals.

**6.-** Funcionament de l'aula de convivència:

a) Documents de l'aula de convivència per al desenvolupament de les funcions dels professors de guàrdia:

a.1) A la \*taula: “Llibre de guàrdies”, quadern de “Incidències: expulsions i retards”, quadern “Horari, grups, professorat i aules”, quadern “Dades personals alumnat” (mantindre fora de l'abast dels alumnes), taula de “guàrdies del professorat”, taula de “guàrdies equip directiu”.

a.2) A la paret: plànol distribució d'aula, llistat “alumnes amb suspensió d'assistència al centre”.

b) La ubicació de les cadires està determinada en un pla, que hi haurà en la paret, per a evitar que aquest aula es convertisca en sala de tertúlia. El professor de guàrdia serà responsable que així siga. Els alumnes han d'estar asseguts i en un ambient de treball. Si per algun motiu calguera moure les cadires, en finalitzar el seu torn el professor haurà de deixar les mateixes en el seu lloc.

c) Material de treball: el professorat de guàrdia disposa a l'aula de convivència de material fotocopiable en els casos en què l'alumne no tinga treball que fer.

d) Quadern “Incidències: expulsions i retards”: en aquest llibre s'anotaran a tots els alumnes que arriben a l'aula de convivència.

d) “Llibre de guàrdies”: en ell signan els professors que estan de guàrdia i s'anotaran les absències del professorat. El professor absent, si el dia abans ja sap que fallarà, ha d'apuntar-se en les hores que falte (i anotar els deures) per a facilitar la labor dels seus companys. Si és on imprevist, si pot ha de cridar a consergeria perquè ells ho comuniquen als professors de guàrdia i ho anoten en ell.

e) La porta de l'aula de convivència ha d'estar SEMPRE oberta quan hi haja professorat de guàrdia, per a poder controlar l'entrada.

f) L'alumnat que impedisca el desenvolupament normal de la classe podrà ser expulsat de l'aula, prèvia amonestació per escrit (part de conducta), havent d'incorporar-se a l'Aula de Convivència. El professorat de l'Aula de Convivència reflectirà les incidències que es produïsquen al registre que amb aquesta finalitat es trobarà a la mateixa aula.

**7.-** Durant la jornada lectiva, l'alumnat no podrà abandonar el centre sense causa justificada.

L'alumnat **menor d'edat** (independentment del curs):

- **no pot abandonar el centre durant l'horari lectiu, excepte si ve a arreplegar-lo alguna persona degudament autoritzada.** El professorat de guàrdia reflectirà esta eixida, indicant la data, hora i persona que els arreplega (signatura) en la carpeta d'incidències que hi haurà a consergeria.

- Portarà obligatòriament a classe una agenda personal que servirà com a instrument de comunicació entre el professorat i les famílies. No s'ha d'acceptar la dita agenda com a justificant d'eixida.

L'alumnat **major d'edat**, sempre que puga acreditar aquesta condició, podrà eixir del centre; mostrarà al professorat de guàrdia preferentment el seu carnet escolar (amb un distintiu que acredite que és major d'edat) o el seu DNI.

L'alumnat té l'obligació de portar el seu carnet escolar, i el professorat té el dret de demanar-li-ho en qualsevol moment.

**8.-** Les faltes d'assistència de l'alumnat es justificaran mitjançant el model imprès que, a tal efecte, es facilitarà a Tutoria o en consergeria. En l'ESO les faltes sense justificar es comunicaran



a les famílies setmanalment (via agenda, telèfon,...) i, en els casos d'absentisme escolar, als Serveis Socials de l'Ajuntament. **En Batxillerat i Cicles Formatius** les faltes es comunicaran quinzenalment.

**9.-** La permanència en els corredors no és permesa sense causa justificada durant les classes ni tampoc en el temps d'esplai. El professorat de guàrdia prendrà les mesures escaients en cas de trobar-s'hi algun/a alumne/a. L'alumnat no ha d'eixir de l'aula durant l'hora de classe, excepte en circumstàncies excepcionals i amb permís del professorat. Es limitaran els permisos per anar al servei, fer fotocòpies... Si es requereix material o fotocòpies a través de l'alumnat, haurà de portar la targeta del professorat sol·licitant-ho. L'alumnat ha de romandre en l'aula quan hi haja exàmens, encara que no haja de fer-los (recuperacions) o haja acabat l'exercici.

**10.-** L'alumnat té prohibit dur telèfons mòbils a l'institut i per tant està prohibit l'ús i exhibició dels mateixos, així com també l'ús i exhibició d'aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge en tot el recinte escolar. En cas d'incompliment d'esta norma el professorat podrà custodiar l'aparell que romandrà apagat en Caporalia d'Estudis fins que les persones responsables de l'alumne vinguen a arreplegar-ho. Es farà constar el nom de l'alumne, el del professor-a i la data. L'adult que arreplegue l'objecte haurà de firmar i reflectir la data en què ho faça.

**11.-** L'alumnat té prohibit dur al centre objectes punxeguts i/o perillosos, el seu ús i/o exhibició, així com altres útils aliens al treball escolar. En cas d'incompliment d'esta norma, el professorat podrà sol·licitar que l'objecte quede custodiat a Caporalia d'estudis fins que l'arreplegue la persona responsable de l'alumne-a. Es farà constar el nom de l'alumne, el del professor-a i la data. L'adult que arreplegue l'objecte haurà de firmar i reflectir la data en què ho faça.

**12.-** Al centre es respectaran les normes elementals d'endrec personal i vestimenta. Aquesta serà l'adequada per assistir a un centre educatiu (la qual cosa exclou mostrar la roba interior deliberadament). Dins de les instal·lacions s'evitarà l'ús de gorres, caputxes i ulleres de sol a menys que estiga degudament motivat i/o justificat.

**13.-** El bar de l'institut no és un bar públic, sinó un lloc d'ús intern i per tant en ell s'aplicaran les mateixes normes que en la resta del centre.

**14.-** Les pistes esportives són l'aula exterior d'Educació Física. Per tant, sense autorització del professorat, no s'hi pot romandre, ni tampoc al voltant d'elles, en les hores lectives d'aquesta assignatura. La mateixa consideració mereix qualsevol dependència del centre.

**15.-** Durant l'hora del pati l'alumnat no romandrà a les aules a menys que estiga un professor-a amb ells.

**16.-** Per norma general, no es pot menjar a les aules i cal mantenir-les netes i ordenades. Serà responsable el grup d'alumnat que haja tingut classe en la dita aula o dependència.

**17.-** No es permet muntar en bicicleta, patins o monopatins dins del recinte escolar, llevat que es tracte d'una activitat programada i controlada pel professorat.

**18.-** Durant el temps del pati, l'alumnat no pot romandre prop de la tanca per tal d'evitar intercanvis amb persones alienes al centre que s'apropen a les immediacions

**19.-** El centre disposa d'una **BIBLIOTECA** per a l'ús de la comunitat educativa. L'horari d'ús

estarà exposat al públic. El servei de préstec està regit per les següents normes:

- a) Els llibres es sol·licitaran a la persona responsable de la biblioteca.
- b) El préstec tindrà una duració de dues setmanes, prorrogable pel mateix període de temps sempre que no haja estat sol·licitat per un altre membre de la comunitat educativa.
- c) Sols es podrà disposar de dos llibres en préstec al mateix temps.
- d) L'alumne que utilitzi aquest servei deixarà en dipòsit el seu carnet d'estudiant, el qual se li restituirà en finalitzar el préstec.
- e) No seran sotmesos al servei de préstec les enciclopèdies, diccionaris i obres de caràcter general, i tampoc els números solts de publicacions periòdiques (revistes, premsa...).
- f) El responsable de biblioteca comunicarà la demora en la restitució dels llibres.
- g) La pèrdua o deteriorament del material sotmès al servei de préstec, a més de les sancions corresponents, suposarà la seua reposició, bé amb l'exemplar corresponent o mitjançant el pagament del seu valor comercial. El fet de negar-se a la restitució del llibre o del seu valor es considerarà **conducta greument contrària a la convivència**.
- h) La biblioteca és un lloc de estudi i treball a on s'aplicaran les mateixes normes de comportament que a la resta de llocs de treball.

## 6. ALUMNAT.

### 6.1. DRETS DE L'ALUMNAT.

Els/les alumnes tenen els drets fonamentals que els reconeix el Decret 39/2008, de 4 d'abril.

Per garantir adequadament l'exercici dels seus drets fonamentals es reconeixen també a l'alumnat els següents drets complementaris.

- 1.- Conèixer el projecte educatiu global establert pel Consell Escolar i el Claustre de Professorat per a cada curs, els seus objectius generals i els mitjans que es posaran per a realitzar-los.
- 2.- Plantejar al Consell Escolar criteris sobre l'organització de la jornada escolar i l'horari general del centre, sempre que no contradiguen les normes dictades per les autoritats acadèmiques.
- 3.- Proposar al Consell Escolar la realització d'activitats extraescolars de caràcter cultural i esportiu que no pertorben el desenvolupament normal de les activitats lectives ordinàries.
- 4.- Recaptar del professorat, al començament de cada curs, quins seran els procediments i criteris que aplicaran en l'avaluació de llur rendiment escolar.
- 5.- Demanar que li siguin mostrats, una vegada corregits, els exercicis, pràctiques, controls o proves que haja realitzat i l'explicació raonada de la valoració obtinguda. Perdrà aquest dret l'alumn@ que injustificadament no assisteix a la classe en què es realitzi aquesta revisió.

- 6.-** Formular, segons el procediment i terminis previstos per les disposicions vigents (Ordre 32/2011 de 20 de desembre de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la que es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació i estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o obtenció del títol acadèmic que corresponga) les reclamacions que considere oportunes referents a les qualificacions parcials i/o finals obtingudes.
- 7.-** Informar davant els representants i/o davant el professor/a tutor/a, la Caporalia d'Estudis, la Direcció o el Consell Escolar, el tracte humiliant, vexatori o discriminatori a què l'hagen sotmès altres components de la Comunitat Escolar, per raó d'edat, sexe, raça, ideologia o situació social.
- 8.-** Negar-se a respondre a qualsevol entrevista, qüestionari, test, o enquesta, els continguts de la qual poden atemptar contra la seua intimitat personal o familiar i el plantejament de la qual tingues caràcter obligatori.
- 9.-** Exigir la deguda confidencialitat relativa a les seues circumstàncies personals o familiars a qui, per raó de llur càrrec o en l'acompliment de llurs funcions, n'haja tingut coneixement.
- 10.-** Participar, com a elector/a i elegible, en els processos electorals per a la designació de delegat/da i subdelegat/da de grup, curs, representant de l'alumnat en el Consell Escolar i, en definitiva, en totes les instàncies representatives i/o associatives que decideixen lliurement.
- 11.-** Rebre dels seus/es professors/es i del servei psicopedagògic escolar la informació o consell que puguen brindar-li sobre els problemes que afecten al seu rendiment escolar, o sobre les seues relacions de convivència amb d'altres components de la Comunitat Educativa.
- 12.-** No ser sancionat per actuacions directament derivades del compliment de les seues funcions representatives, si les té.
- 13.-** Sol·licitar de la Caporalia d'Estudis mitjançant escrit raonat, presentat en el termini que a tal efecte s'indique al començament de curs, el canvi de grup. La resolució favorable de tal sol·licitud quedarà subordinada a les possibilitats i necessitats de l'estructura organitzativa del Centre. En qualsevol cas tindrà prioritat el respecte a l'elecció de les assignatures optatives en què es trobe matriculat el/la sol·licitant.
- 14.-** Tenint-ne cura de la correcció formal, l'alumnat podrà col·locar als taulers de l'institut, que existeixen per a això, cartells o anuncis propis d'un centre escolar, sempre i quan no atempten contra la dignitat de les persones i institucions i respecten els drets dels menors. Totes les notes hauran d'anar signades. En cas contrari es retiraran.
- 15.-** Els/les alumnes podran reunir-se en el Centre per a activitats de caràcter escolar o extraescolar, així com per a aquelles altres a les quals puguen atribuir—se una finalitat educativa o formativa. La Direcció del Centre garantirà l'exercici del dret de reunió de l'alumnat. Per a aquesta activitat els/les alumnes sol·licitaran el permís corresponent.
- 16.-** L'alumnat disposarà al centre d'un lloc on reunir-se.

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

Els deures dels/les alumnes queden reflectits en el Decret de Drets i Deures.

**1.-** Són deures bàsics dels/les alumnes l'estudi i el respecte, dins i fora del centre, a l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.

**2.-** L'exercici dels deures bàsics implica també les següents obligacions:

- a) Assistir puntualment a classe i participar en les activitats orientades al desenvolupament dels plans d'estudi.
- b) Respectar els horaris aprovats per al desenrotllament de les activitats del centre.
- c) Seguir les orientacions de llurs professors/es respecte al seu aprenentatge.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys/es.
- e) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ideològiques, ètiques o morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- f) No discriminar a cap membre de la comunitat Educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua o qualsevol altra circumstància personal o social.
- g) No fer ús indegut dels béns mobles i instal·lacions del centre. En cas contrari es considerarà motiu de sanció.
- h) Entregar als seus pares/mares o tutors/es legals, si és menor d'edat, els butlletins de notes o qualsevol altra comunicació que el/la professor/a tutor/a, la Caporalia d'Estudis o la Direcció els facen arribar amb aquesta finalitat.
- i) Atedir-se al compliment dels terminis previstos per als tràmits administratius, segons les indicacions de Secretaria difoses en taulers d'anuncis o pel mitjà que s'estime oportú.
- j) Atendre i, en el seu cas, obeir les indicacions de qualsevol professor/a o personal del centre.
- k) Respectar i complir el present Reglament.

### **6.3. FALTES, SANCIONS I PROCEDIMENTS.**

S'aplicarà la següent normativa:

***DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis. [2008/4159 (DOCV del 9/04/2008).***

***ORDRE 62/2014 de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar. (DOCV 01/08/2014).***

**Primer.**— Per a les faltes, sancions, garanties procedimentals, se seguiran els apartats II i III del Decret de Drets i Deures dels Alumnes.

**Segon.**— Els/les alumnes tenen l'obligació d'assistir amb regularitat a totes les classes que figuren en l'horari escolar. L'incompliment d'aquest deure comporta la imposició de sancions.

**Tercer.**— Les faltes d'assistència es justificaran al professor/a tutor/a dins dels cinc dies lectius següents a la seua incorporació a classe. Pel que fa a les faltes d'assistència als exàmens, aquestes s'hauran de justificar al moment de la reincorporació de l'alumne/a al centre per a poder realitzar els exàmens.

**Quart.**- A proposta d'un/a professor/a o de la comissió de convivència i amb el vist i plau de la direcció del centre l'alumne/a que haja comés una conducta greument perjudicial per a la convivència al centre podrà ser suspès cautelarment del seu dret d'assistir a classe mentrestant es tramita l'expedient disciplinari.

En funció del comportament de l'alumne/a restarà al centre o bé al seu domicili familiar sota la responsabilitat dels seus pares o tutors legals, fent les tasques acadèmiques que se li encomanen.

Si un/a alumne/a té suspès el dret d'assistència a alguna classe, d'acord amb el que estableix el Decret 39/2008 del Consell sobre convivència en centres docents, romandrà a l'Aula de Convivència realitzant les tasques que l'encomane el professor encarregat o el professorat de guàrdia.

Els/les alumnes que, com a conseqüència d'un expedient disciplinari, siguen expulsats del centre durant un període de temps, tenen prohibida l'entrada en el mateix, excepte per a la realització d'exàmens, entrevista amb algun professor-a o arreplega/lliurament de deures. Hi haurà una llista de tals alumnes a l'Aula de Convivència, en Caporalia d'Estudis i en Consergeria. **El professorat de guàrdia s'encarregarà d'acompanyar-los fora del centre si el motiu de la seua entrada no està justificat.** Si acudix al centre a realitzar un examen, un/a professor/a de guàrdia li acompanyarà i comprovarà este fet.

**Cinqué.**- La direcció del centre, a proposta de l'instructor/a de l'expedient, podrà adoptar les mesures provisionals que considere necessàries, entre aquestes, la suspensió temporal del dret d'assistència de l'alumne/a a determinades classes, al centre, o bé, el seu canvi de grup quan es considere convenient.

**Sisè.**— Per als casos de conducta greument perjudicial per a la convivència al centre, siga per la naturalesa d'aquesta o per raó de reincidència, la comissió de convivència podrà proposar a la direcció del centre la inhabilitació de l'alumne o l'alumna. La direcció del centre podrà prendre les mesures cautelars que estime pertinents.

**Setè.**— La inhabilitació pot suposar la impossibilitat de continuar els estudis al centre durant tot el curs escolar o, fins i tot, de manera definitiva. En cas de produir—se eixa situació, l'administració educativa facilitarà a l'alumne/a sancionat/da un lloc escolar en un altre centre docent o en la modalitat d'educació a distància.

**6.4. REPRESENTANTS DE L'ALUMNAT: DELEGATS/DES.**

El/la Delegat/da i el/la Subdelegat/da han de tenir les mateixes responsabilitats, i són:

- 1.- Representar i defensar els interessos dels/les alumnes de la respectiva classe davant dels organismes de l'institut (Professorat, Caporalia d'Estudis, Direcció, Consell Escolar i AMPA).
- 2.- Tindran com a obligació informar llurs companys/es d'allò tractat i aprovat en les diferents reunions a què assistesquen.
- 3.- El/la delegat/da i el/la subdelegat/da han de ser els enllaços o portaveus per organitzar tot tipus d'activitats culturals i lúdiques.
- 4.- Els/les delegats/des hauran de mantenir degudament informats llurs companys/es de totes les activitats que es realitzen a l'institut.
- 5.- Els/les delegats/des, juntament amb l'alumnat, seran responsables del bon ús i conservació de la classe i dels materials que en ella hi ha.
- 6.- El/la delegat/da cessarà en el seu càrrec a petició pròpia, exposada en escrit raonat que presentarà a la Direcció i comunicarà a la Junta de Delegats/des, o bé quan ho demanen en escrit raonat, dirigit a la Direcció, dos terços dels seus representats.

**JUNTA DE DELEGATS/DES. CONSIDERACIONS GENERALS:**

En el títol V del Reial Decret 929/1993 es regula el funcionament de la Junta de Delegats/des.

- 1.- La Junta de Delegats/des es reunirà en sessió plenària almenys al començament i al final de cada curs, i/o sempre que ho demane la majoria dels components.
- 2.- La sessió plenària de principi de curs tindrà com a finalitat la constitució formal de la Junta de Delegats/des i l'elecció del/la Delegat/da de Centre i el seu suplent, de manera que no tindrà lloc fins que haja acabat l'elecció de Delegats/es de grup.
- 3.- La sessió plenària de final de curs es reunirà a l'acabament del període lectiu. Tractarà, sobretot, de fer un balanç general del funcionament de la Junta de Delegats/des i elaborar les propostes que els/les representants de l'alumnat elevaran al Consell Escolar sobre els assumptes que s'indiquen als apartats relatius a les seves funcions.
- 4.- La Junta de Delegats/des es reunirà en sessió restringida corresponent a un determinat nivell o curs, si la naturalesa dels assumptes a tractar afecta de manera específica a les característiques d'un curs concret.
- 5.- Perquè la Junta de Delegats/des pugui constituir-se vàlidament haurà de comptar amb la presència, almenys, de la meitat dels/les Delegats/des a què correspon assistir, segons la modalitat de la sessió.
- 6.- Les reunions, en qualsevol de les seues modalitats tindran lloc de manera que no alteren el normal desenvolupament de les classes.

7.- La convocatòria de la Junta de Delegats/des, en què s'indicarà l'ordre del dia, anirà firmada pel/la Delegat/da de centre i haurà de comptar amb el vistiplau de la Direcció. La iniciativa de convocatòria per a la sessió plenària de començament de curs correspon a la Direcció.

8.- El/la secretari/a de la Junta de Delegats/des alçarà acta de les reunions i farà constar el nom dels/les assistents, així com el grup i curs al qual representen.

9.- Els acords de la Junta de Delegats/des en qualsevol de les seues modalitats s'adopten en votació secreta i requereixen la majoria absoluta dels assistents, tots els quals tindran veu i vot.

## **7. PROFESSORAT.**

### **7.1. DRETS DEL PROFESSORAT.**

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats en l'exercici de les seues funcions.
2. A rebre la col·laboració necessària per part de pares i mares.
3. A desenvolupar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment a la integritat física i moral.
4. A exercir les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els siguen atribuïdes.
5. A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes així com durant les activitats complementàries i extraescolars.
6. A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
7. A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre.
8. A expressar la seua opinió.
9. A rebre, per part de l'administració, els plans de formació específics en matèria de convivència escolar.
10. A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent.
11. A la defensa jurídica i protecció de l'administració Pública, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics.
12. A conèixer el projecte educatiu del centre.

### **7.2. DEURES DEL PROFESSORAT**

1. Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre.

2. Complir amb les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat dels seus alumnes i alumnes.
3. Exercir les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïsquen la normativa vigent.
4. Respectar i donar un tracte adequat als membres de la comunitat educativa.
5. Imposar les mesures correctores que els corresponga.
6. Inculcar l'alumnat el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
7. Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars
8. Informar els alumnes i els seus representants legals de les normes de convivència, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.

El professor que pose un part de conducta a un/a alumne/a indicarà si es tracta d'una conducta contrària a les normes de convivència en el centre (art.35) o greument perjudicial per a la convivència (art. 42), d'acord amb el que estableix el Decret 39/2008 del Consell sobre convivència en els centres docents.

9. Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards de l'alumnat, informar els seus representants.
11. Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o la professora-tutora.
12. Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions de l'alumnat que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.
13. Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
14. Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació de què es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels i les alumnes.
15. Informar la conselleria d'educació de les alteracions de la convivència.
16. Informar els responsables del centre de les situacions familiars que pogueren afectar l'alumne o l'alumna.
17. Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries programades pels centres docents i de les planificades per l'administració Educativa.



18. Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
19. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
20. Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i complir i fer complir el que preveu la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intel·lectual.
21. Atendre pares, mares, tutors, tutores, alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.
22. Assistir puntualment a les classes i a tots el actes acadèmics d'obligat compliment organitzats per l'institut.
23. Comunicar amb anterioritat les absències i, quan això no siga possible, el més aviat possible les posarà en coneixement de Caporalia d'Estudis.
24. Mantenir l'ordre i la convivència dins del recinte escolar.
25. Vetllar per la netedat i la conservació del centre.
26. Comunicar a la Caporalia d'Estudis els incidents que passen durant el decurs de les classes.
27. Col·locar les notes de les avaluacions amb el temps que establisca la Caporalia d'Estudis i els/les tutors/es dels grups.
28. Notificar al professorat de guàrdia els accidents que puguin patir els/les alumnes en la seua presència.
29. Fomentar i possibilitar la creativitat de l'alumnat, tot respectant la seua llibertat.
30. Tots aquells als quals obliga la Llei per ser propis de la funció que exerceix.

### **7.3. FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA.**

Les funcions que s'encomanen al professorat de guàrdia són les següents:

**Primer.-** Al començament de la seua hora de guàrdia comprovar que els/les alumnes i professors/es es troben en les seues aules respectives o locals d'acord amb l'horari del Centre.

**Segon.-** En cas d'absència d'algun/a professor/a, prendre les mesures oportunes, d'acord amb les normes de funcionament que al respecte decideixa el claustre del professorat, perquè no es veja obstaculitzat el desenvolupament normal de les activitats docents.

**Tercer.-** Ha d'anotar en la carpeta de guàrdies els retards, eixides i absències del professorat i de l'alumnat, així com, les incidències que es produïsquen al Centre.

**Quart.-** Ha de vetllar perquè les activitats docents es realitzen en les condicions ambientals adequades, d'acord amb les decisions preses al Claustre del professorat.

**Cinquè.-** El/la professor/a de guàrdia és corresponsable, amb els membres de la Junta Directiva presents en el Centre, del que hi passa en relació amb l'alumnat. Ha de prendre les mesures oportunes per solucionar els problemes que es presenten i informar a la Caporalia d'Estudis dels assumptes greus que es produïsquen.

**Sisè.-** En cas d'accident d'algun/a alumne/a, el professorat de guàrdia haurà d'avisar el més aviat possible al servei d'assistència mèdica que el centre té contractat. Com a norma general, l'alumnat esperarà l'arribada del metge en la seua aula.

**Setè.- Guàrdies:**

- Cada professor/a tindrà en el seu horari entre 1 i 3 guàrdies, depenent del nombre d'hores lectives que impartisca. El professorat de guàrdia tindrà unes funcions específiques (guàrdia de planta, responsable d'aula de convivència, encarregat de traure a l'alumnat disruptiu de l'aula de convivència, encarregat d'acompanyar a l'alumne a la neteja de pati...).

**Zones a controlar** durant les sessions, amb la prioritat següent:

- Planta baixa i aula de convivència.
  - Primer pis.
  - Segon pis.
  - Zones comunes i pati.
- Si falta algun/a professor/a consignaran esta falta en el comunicat diari de guàrdies de l'aula de Convivència, obriran les aules que estiguen tancades, passaran llista al grup (i informaran al tutor) i es faran càrrec del mateix **en l'aula si és possible**.
  - A primera hora del matí i de la vesprada garantirà que no es formen grups a l'entrada del centre i que cada alumne acudisca a la seua aula.
  - A les últimes sessions controlaran l'eixida de l'alumnat del recinte escolar.
  - Si un/a alumne/a té suspès el dret d'assistència a alguna classe, d'acord amb el que estableix el Decret 39/2008 del Consell sobre convivència en centres docents, romadrà a l'Aula de Convivència realitzant les tasques que li encomane el professor encarregat o el professorat de guàrdia.
  - En el cas de que la totalitat del professorat de guàrdia estiga atenent a grups de l'ESO en les aules, es notificarà este fet a algun membre de la Junta Directiva, amb idea de resoldre les incidències que es pogueren produir.
  - Si falta un/a professor/a en els casos de **flexibilització o desdoblament** de grups d'ESO, l'alumnat serà atès pel professorat de guàrdia. Si falta un/a professor/a de **suport** (no té al grup la totalitat d'hores setmanals de l'assignatura) o de **Psicologia Terapèutica**, els alumnes acudiran als seus grups de referència.
  - En la taula de l'aula de convivència estarà el quadrant de guàrdies de tot el professorat. En ell es diferenciaran a alguns professors amb funcions específiques. En el pla “\*Guàrdies: \*zones” es defineixen les àrees del centre educatiu que es diferencien per a l'assignació d'algunes d'aquestes funcions.

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

Guàrdia de porta: a l'hora del pati, aquesta persona haurà d'estar ABANS QUE SONE EL \*TIMBRE D'INICI de pati a la porta d'accés del carrer, per a permetre l'eixida només de l'alumnat major d'edat.

Guàrdia de planta: en l'interval entre classe i classe, i ABANS QUE SONE EL TIMBRE DE CANVI DE CLASSE si és possible, aquesta persona haurà d'estar en la planta 1 controlant que els alumnes de 1r i 2n de l'ESO no isquen de les seues aules. Una vegada estiguen tots en la seua següent classe, baixarà a donar suport al aula de convivència.

Responsable d'aula de convivència: aquesta persona serà l'encarregada de quedar-se en aquest aula i mantindre l'ordre en aquesta, així com anotar a l'hora del pati en el quadern de "Retards i mesures disciplinàries" als que compleixen o no el càstig.

Responsable de mesures disciplinàries particulars: aquesta persona serà l'encarregada de fer complir les activitats disciplinàries particulars que s'hagen pogut encomanar a algun alumne concret (neteja pati, per exemple), així com de portar-se i aïllar al possible alumne disruptiu de l'aula de convivència si fóra necessari.

Els altres de professors realitzaran la resta de funcions, substituint a les dels seus companys de guàrdia en cas d'absència.

- El pati és l'aula d'Educació Física. Si el professorat de guàrdia es veu en la necessitat d'utilitzar-ho, haurà de consultar prèviament si està lliure de classes i no deixar-les a soles en ell. Sempre que siga possible, els grups que estiguen tutelats per un professor de guàrdia per absència del titular, hauran de romandre a la seua aula de referència.

- Durant el pati, està prohibit jugar a la pilota en la zona "Corredor exterior accés al centre", així com la presència d'alumnat en la "zona pàrquing / aules tallers". El professorat de guàrdia de pati s'encarregarà de vetlar pel seu compliment.

#### **7.4. FUNCIONS DEL/LA PROFESSOR/A TUTOR/A.**

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formen part de la funció docent. El professor o professora tutor/a exerceix les funcions següents contemplades a l'article 97 del Decret 234/1997:

1. Participar en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del cap o la cap d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.
2. Coordinar els professors del seu grup pel que fa al procés d'aprenentatge de l'alumnat del mateix.
3. Organitzar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup.
4. Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
5. Orientar o assessorar l'alumnat en els seus processos d'aprenentatge i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
6. Col·laborar amb el departament d'orientació, en els termes que establisca la direcció d'estudis.

7. Fer de mitjancer davant de la resta del professorat i de l'equip directiu en els problemes que es plantegen al seu grup, en col·laboració amb el delegat i el subdelegat del grup.

8. Informar els pares i les mares, el professorat i l'alumnat del grup al principi del curs dels objectius, els programes escolars i els criteris d'avaluació i qualificació, així com, al llarg de l'any de tot allò que els pertoque en relació amb les activitats docents, amb el programa o programes d'educació bilingüe que aplique el Centre i amb el procés d'ensenyança i aprenentatge de l'alumnat del grup i de les avaluacions obtingudes.

9. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares, mares o tutors legals de l'alumnat.

10. Coordinar les activitats complementàries de l'alumnat del grup.

11. Arreplegar les aspiracions, necessitats i consultes de l'alumnat.

12. Informar l'alumnat a principi de curs dels seus drets i deures.

### 7.5 Protocol de control de faltes d'assistència del professorat

El control d'assistència del personal docent de l'IES Serra Perenxisa es realitza d'acord al següent protocol:

- A l'aula de guàrdia del centre existeix un Llibre de guàrdies del professorat. Es tracta d'un document de periodicitat quinzenal, en el qual apareix reflectit cada dia i les respectives hores lectives del centre.
- El professorat de guàrdia serà l'encarregat d'anotar la falta d'assistència del professor/a que falte en l' hora de la seua guardia.
- Quan sigui possible el docent comunicarà amb antelació la seva falta i deixarà una previsió de treball per als alumnes que es vegem afectats.
- Quan la falta d'assistència siga imprevista, el professor/a comunicarà al més aviat possible al centre la seva absència per telèfon.
- Produïda una falta d'assistència, està haurà de ser justificada documentalment emplenant el model oficial ( Annex III de l'Ordre de 29 de juny de 1992).
- Finalitzada la quinzena el/la Cap d'Estudis custodiarà el part de faltes i procedirà a introduir les faltes d'assistència dels docents a ITACA, comprovant la seva justificació.
- Si una falta d'assistència no es justifica, es farà constar aquesta circumstància a ITACA als efectes oportuns.

Si existeix un error en l'anotació de la falta del docent, es comunicarà a Caporalia d'Estudis per a que procedisca a la seua rectificació. No es realitzaran ratllades en el document.

## 8. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal no docent es regeix per la normativa específica corresponent.

Està subjecte a les formes i principis generals contemplats en el present Reglament de Règim Intern. Han de col·laborar per a aconseguir el seu compliment i possibilitar així el normal funcionament del Centre.

### **DRETS DEL PAS**

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats en l'exercici de les seues funcions.
2. A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
3. A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració Pública en els procediments que se seguisquen com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics.

### **DEURES DEL PAS**

1. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
2. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
3. Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
4. Complir i fer complir el que preveu la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intel·lectual.
5. Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
6. 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.

## **9. PARES, MARES, TUTORS LEGALS.**

Els progenitors són els primers i principals educadors dels seus/es fills/es. Quan els matriculen en aquest centre es comprometen a una integració en aquest a través de les vies legalment establertes.

### **DRETS.**

Els/les pares/mares o els/les tutors/es legals tenen dret:

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat.
2. Al fet que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat.
3. A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles.
4. A conèixer els procediments per a una adequada col·laboració amb el centre.

5. A estar informats sobre el progrés d'aprenentatge i integració dels seus fills i filles.
6. A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
7. A participar en el centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
8. A conèixer el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
9. A ser oïdes en aquelles decisions que afecten els seus fills i filles.
10. Al fet que els siguin notificades les faltes d'assistència i retards.
11. Al fet que els notifiquen les mesures educatives correctores i disciplinàries en les que puguin veure's sotmesos els seus fills i filles.
12. A ser informats del projecte educatiu del centre.
13. A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments.
14. D'associació.
15. Que els/les seus/es fills/es o tutelats/des reben una educació d'acord amb els fins establerts a la Constitució.
16. Que es respecte la pluralitat de creences sempre que no atempten contra la normal convivència del centre.
17. A reunir-se periòdicament amb els professorat i directius, a través de les vies i moments establerts i havent fet petició d'entrevista.
18. Que siguin considerades per part del Centre les dades físiques o psicològiques que faciliten i que puguin influir en el rendiment de l'alumnat, restant el Centre lliure de responsabilitat en cas de desconeixement d'aquestes dades per negligència o oblit dels progenitors.
19. A conèixer aquest Reglament.
20. A presentar propostes o peticions.
21. Qualsevol altre dret legalment establert.

### **DEURES.**

Els/les pares/mares o els/les tutors/es legals tenen l'obligació de:

1. Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i estudi.
2. Assumir la responsabilitat de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
3. Col·laborar amb el centre educatiu.

4. Escolaritzar els seus fills o filles i estar involucrats en la seua educació.
5. Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
6. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
7. Ensenyar els seus fills i filles a cuidar dels materials i instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats per estos, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment.
8. Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles.
9. Proporcionar al centre la informació que siga necessària conèixer.
10. Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles, així com cooperar en la resolució de conflictes.
11. Proporcionar els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
12. Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi encomanades.
13. Participar en les activitats que els centres docents establisquen amb les famílies, per millorar el rendiment dels seus fills i filles.
14. Conèixer, participar i recolzar l'evolució del procés educatiu, en col·laboració amb el professorat.
15. Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
16. Ensenyar els seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què els seus fills i filles accedeixen a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
17. Respectar el projecte educatiu del centre.
18. Considerar-se assabentats amb la signatura, quan així se'ls demane, de les informacions sobre el Centre o del rendiment dels/les seus/es fills/es.
19. Acudir al Centre quan siguen requerits o citats per persona autoritzada.
20. Justificar les faltes d'assistència dels/les fills/es, d'acord amb les formes establertes en el present Reglament.
21. Facilitar el domicili familiar i filiació sobre els/les seus/es fills/es.
22. Conèixer, complir i fer complir aquest Reglament i totes les normes que approve el Consell Escolar per al millor funcionament del Centre.
23. Exercir amb eficiència els càrrecs o funcions per als quals resulten elegits o proposats per la Direcció o el Consell Escolar.

24. Qualsevol altre deure legalment establert.

## **10. SALUT I HIGIENE.**

Segons Ordre 15 de Gener de 1990 i Resolució de 15 de Gener de 1990 (DOGV 13.02.90):

- Es prohibeix vendre, distribuir i consumir tabac i begudes alcohòliques al Centre.
- Es prohibeix la introducció i consum al Centre de substàncies nocives. Es recorda que l'incompliment d'aquesta norma serà considerada com una conducta greument perjudicial per a la convivència al centre, tal com s'estableix al Decret 39/2008 de 4 d'Abril.
- Semblant consideració tindrà la inducció a consumir substàncies tòxiques, particularment als/les alumnes de menor edat.
- El professorat, l'alumnat i el personal que treballa al centre haurà d'observar les normes elementals d'higiene i endreç personal, i podrà ésser apercibuda per la direcció del centre tota persona que no mantinga uns mínims exigibles. La persistència en la manca d'higiene pot ésser motiu de sanció.

## **11. PROTECCIÓ I SEGURETAT.**

Hi ha un Pla d'Actuació d'Emergències relativa a seguretat, incendis i catàstrofes, supervisada per Protecció Civil, que han de conèixer tots els membres de la comunitat educativa i de la qual anualment, al començament de curs, donarà informació la Junta Directiva del Centre.

Aquells espais i instal·lacions que per les seues característiques o pel material que s'hi troba pugui representar algun risc per a les persones, només serà accessible a l'alumnat en cas que hi haja algun membre del professorat o persona responsable.

## **12. CAFETERIA / CANTINA.**

La cafeteria és un servei que es presta a tot el personal del Centre durant la jornada escolar. L'horari d'obertura i tancament i el calendari de funcionament serà l'adequat per a prestar un servei de qualitat per a la comunitat escolar.

L'alumnat d'ESO i FPB no podrà accedir a la cafeteria durant l'horari de classes. L'alumnat de Batxillerat i Cicles Formatius podrà romandre cas que lliure alguna hora de classe.

La reserva d'entrepans per a l'esmorzar es farà abans de la primera hora de la jornada lectiva.

En la cafeteria no es pot vendre tabac, ni begudes alcohòliques. Només es podran administrar begudes alcohòliques de baixa graduació al professorat i al personal d'administració i serveis durant l'horari de menjar.

## **13. BANC DE LLIBRES**



Les normes del programa de reutilització de llibres de text, Banc de llibres, passen a formar part del present Reglament i són d'obligat compliment per tots els participants (Orde 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport):

L'alumnat participant i les seues famílies es comprometen a fer un bon ús dels llibres que reben i a tronar-los en les mateixes condicions en acabar el curs o en el moment que causen baixa al centre.

El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne-a, de reposar el material deteriorat o extraviat.

1. Els manuals es folraran o es protegiran amb cobertes protectores.
2. Cal tenir cura dels llibres i material, sense trencar-lo ni esgarrar-lo deliberadament.
3. Sobre el llibre no es pot utilitzar retoladors ni bolígrafs; s'utilitzarà el llapis cas de necessitar fer alguna anotació.
4. Les activitats no es faran sobre el llibre de text encara que hi haja espai.
5. En acabar el curs i abans d'entregar els llibres, cal revisar-los i esborrar les anotacions fetes.

#### **14. PROTOCOL MALALTIES CRÒNIQUES, URGÈNCIES, FARMACIOLA I ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS.**

La Resolució d'1 de setembre de 2016 i la Resolució de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública dicta 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 farmaciola en els centres escolars.

##### **a) MALALTIES CRÒNIQUES.**

1.- Per tal d'elaborar un registre d'alumnat amb malalties cròniques o altres problemes de salut, les primeres setmanes de curs el/la **tutor-a** sol·licitarà informació a l'alumnat i les seues famílies i si és el cas informe mèdic.

2.- Aquesta informació es facilitarà al / la **cap d'estudis** qui junt amb el/la coordinador-a d'ESO elaborarà un registre individualitzat amb les dades següents: nom i cognoms de l'alumne i dels pares, telèfon de contacte, dades d'afiliació, malaltia que pateix i informe mèdic.

3.- La **direcció** o el/la cap d'estudis del centre facilitarà a la persona coordinadora del centre de salut de referència la relació d'alumnat amb aquestes malalties.

4.- La direcció o el/la cap d'estudis del centre es coordinarà amb el coordinador-a del centre de salut per col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes crònics.

5.- La **direcció** o el/la cap d'estudis del centre facilitarà a la persona coordinadora del centre de salut qualsevol canvi que implique la necessitat de modificar el protocol establert.

**b) ATENCIÓ SANITÀRIA EN SITUACIONS D'URGÈNCIA.**

Davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, es farà càrrec de la primera actuació i seguirà el següent protocol:

- 1.- Telefonar al 112 i avisar a la família.
- 2.- Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar" i informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica o que es tracta d'una situació sobtada.
- 3.- Indicar la localització de la urgència: direcció centre, persona i telèfon de contacte.
- 4.- Indicar dades de l'alumne-a i símptomes i signes que presenta.
- 5.- Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència.

**c) FARMACIOLA.**

Encara que la legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària, a l'institut disposem d'una **a consergeria**, en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.

La persona **responsable** és el secretari qui delega en els conserges l'encàrrec de revisar i reposar després del seu ús i d'evitar l'acumulació de productes innecessaris, en mal estat, caducats, etc.

A consergeria disposem d'un exemplar del registre de malalties cròniques de l'alumnat i també, junt a la farmaciola, trobem en lloc visible:

- 1.- el número de telèfon 112 de serveis d'emergència,
- 2.- el número de telèfon 96 197 42 60 del centre de salut de referència,
- 3.- el número de telèfon 96 362 62 62 del segur escolar per accidentats,
- 4.- adreça i telèfon del centre educatiu.

Totes les actuacions realitzades en referència a situacions mèdiques quedaran reflectides en un registre d'incidències indicant: dia i hora, identificació de l'alumne-a, professor-a que actua en primer terme, tipus incidència, qui rep, com es sol·luciona, ...

**d) ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS.**

Si un alumne-a requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic (annexos V, VI i VII de la Resolució).

La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica. La direcció del centre organitzarà la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

Es durà un llibre de registre (annex IV i VIII) amb les actuacions realitzades que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats de l'alumnat.

Davant el dubte, cal dirigir-se a la família, el centre de salut de referència de l'institut o al telèfon 112, si és el cas.

## 15. DISPOSICIONS ADDICIONALS.

**Primera.-** El present Reglament té caràcter definitiu, encara que podrà ser revisat i adaptat en qualsevol moment pels òrgans que l'han elaborat i aprovat. Es requerirà la majoria de dues tercers parts del Consell Escolar del Centre per a la seua modificació o derogació.

**Segona.-** Aquest Reglament s'empara en la legalitat vigent; aquesta legislació estarà a disposició de qualsevol membre de la Comunitat Escolar en la Secretaria de l'institut.

**Tercera.-** Les programacions de les diferents àrees i mòduls formatius, així com els criteris d'avaluació i qualificació dels mateixos es troben a caporalia d'estudis per a la seua consulta per part de l'alumnat interessat i els seus representants legals.

## 16. DISPOSICIÓ FINAL.

El desconeixement del present Reglament no dispensa del seu compliment.

La redacció inicial d'aquest Reglament de Règim Intern va ser aprovada pel Consell Escolar de l'IES Serra Perenxisa el 29 d'octubre de 2008.

Tots els cursos ha estat revisat i actualitzat. La revisió i actualització *per al present curs ha estat aprovada pel Claustre el 12 de novembre de 2019 i informat el Consell Escolar el dia 13.*