

ÍNDEX

PRINCIPIS I OBJECTIUS GENERALS DEL RRI

TÍTOL I. De les normes generals.

Articles: 1r fins 11é

TÍTOL II. De les normes de l'alumnat.

Articles: 12é fins 35é

TÍTOL III. De les faltes de l'alumnat i les seues sancions.

Articles: 36é fins 40é

TÍTOL IV. De les normes del professorat.

Articles: 41é fins 59é

TÍTOL V. D'entrades i eixides del centre.

Articles: 60é fins 65é

TÍTOL VI. De les guàrdies del professorat.

Articles: 66é fins 68é

TÍTOL VII. De les tutories.

Articles: 69é fins 76é

TÍTOL VIII. De la Biblioteca.

Articles: 77é fins 82é

TÍTOL IX. Del personal d'Administració i Serveis.

Articles: 83é fins 88é

TÍTOL X. Dels drets i deures de pares, mares o tutors legals.

Articles: 89é fins 91é

TÍTOL XI. De l'avaluació i promoció.

Articles: 92é fins 99é

TÍTOL XII. De les funcions de les comissions del Consell Escolar del Centre.

Articles: 100é fins 104é

TÍTOL XIII. Del reglament de Premis Excel·lència Educativa.

Articles: 105é fins 108é

TÍTOL XIV. De l'objectivitat de l'avaluació i el procediment de reclamació de qualificacions.

Articles: 109é fins 112é

TÍTOL XV. De les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec.

Articles 113é a 115é

TÍTOL XVI. Del Protocol d'Actuació en cas d'Emergència Sanitària: responsabilitats, procediments, farmaciola, administració de medicaments, registre i marc legal.

Articles 116é a 122é

TÍTOL XVII. Del protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.

Articles 123é a 124é

TÍTOL XVIII. Del Protocol d'Actuació durant el període de Pandèmia Mundial COVID-19 declarat per l'OMS.

Articles 125é a 135é

PRINCIPIS I OBJECTIUS GENERALS DEL RRI

El Claustre de professors de l'IES Laurona de Lliria, el personal no docent, l'alumnat, els pares, mares o tutors legals (tots ells representats en el Consell Escolar) afirmen que la funció bàsica d'un centre d'ensenyament és la formació integral dels futurs ciutadans i ciutadanes. Igualment afirmen que, per a aconseguir dit objectiu, els principis rectors de la convivència dins del Centre han de ser l'estudi i l'esforç, la llibertat i la responsabilitat, la igualtat i la solidaritat, la pau i la tolerància.

Som una comunitat plural, acollidora e integradora on entenem que les diferències ens enriqueixen i ens fan més forts com a ciutadans, ciutadanes i persones. En conseqüència, a fi de fer efectius estos valors, han aprovat el següent Reglament de Règim Interior, sense esperit de contradir el que continga la normativa específica vigent, la prelación i obligatorietat de la qual és inqüestionable.

TÍTOL I. De les normes generals.

Totes les persones que conviuen i treballen en l'IES Laurona de Lliria, amb independència de les seues tasques concretes, han de vetlar pel compliment d'unes normes generals que en permeten el funcionament correcte.

Per això, constituïx una obligació per a tots respectar les normes següents:

Article 1r. Qualsevol membre del Centre, ja pertanga al professorat, a l'alumnat o al personal no docent, haurà de tractar els seus semblants amb respecte i cortesia, evitant gestos, actituds o paraules denigrants per a l'individu/a o de mala educació. Un comportament respectuós és aquell que consistix a tractar el semblant de la mateixa manera en què desitja ser tractat un mateix. És aquell comportament que, per tant, té en compte la dignitat de la persona, els seus drets inalienables i els valors democràtics.

Article 2n. D'acord amb la norma anterior, de cap manera es toleraran actuacions que signifiquen acaçament, abús o persecució de qualsevol mena o per les raons que siga. Este principi s'aplicarà de manera especial a aquells actes que vulgarment es definixen com "quintades" i "manies", o a tots els que impliquen extorsió, xantatge, abús de poder o de força, sexisme o racisme, intolerància i marginació.

Article 3r. Tant l'alumnat com el professorat hauran de ser puntuals en l'entrada i eixida de classe. El moment d'inici i finalització dels períodes de classe està marcat pels respectius tocs de timbre.

Article 4t. En cap espai dins del recinte escolar està permès el consum de tabac, drogues, begudes alcohòliques o qualsevol altra substància prohibida per la llei. També està prohibit fumar a una distància inferior a 8 m de la porta del centre

Article 5é. En cap espai dins de l'edifici escolar que no siga el bar, o patis en els esplais, es podrà menjar cap mena de llepolies ni consumir aliments o begudes. Si es permetrà en aquelles situacions especials compreses i aprovades pel professorat.

Article 6é. L'alumnat no podrà mantindre connectats telèfons mòbils o aparells individuals de reproducció de so (inclús amb auriculars) en les aules, corredors i la resta de llocs de treball, si no és autoritzat pel professorat en determinades circumstàncies.

Article 7é. En cap lloc del Centre es permetrà l'ús d'aparells de filmació o gravació, excepte quan el seu ús estiga previst en una activitat acadèmica.

Article 8é. S'afavoriran totes aquelles actituds pròpies d'un centre docent: tindre un tracte cortés, cedir el pas, saludar, mantindre la necessària tranquil·litat en els diferents espais. De la mateixa manera, s'evitaran totes aquelles actuacions que van en contra de l'esperit d'un centre docent: barallar-se, cridar, córrer per aules i corredors, proferir paraules malsonants, realitzar gestos obscens, vestir de manera inadequada, romandre amb gorra o barret dins de les aules, dur a terme actes propis de la privacitat, escopir i gargallejar, jugar a cartes, realitzar apostes...

Article 9é. La neteja, manteniment i conservació del Centre, en tant que bé públic, incumbix a totes les persones que hi conviuen. Per tant, és obligació de qualsevol persona abstenir-se de tirar deixalles al terra i evitar el deteriorament intencionat de qualsevol espai o recurs de l'institut.

Article 10é. El professorat, l'alumnat i el personal no docent hauran de fer tot el que es puga per la preservació del medi ambient en el compliment de les seues tasques específiques. En especial, tractaran de reciclar tots els rebutjos que s'hi generen, i vetlaran pel consum responsable de llum, aigua i paper.

Article 11é. La higiene personal adequada és un valor que facilita les relacions interpersonals i que, per tant, ha de ser escrupolosament observada per totes les persones que conviuen al Centre.

TÍTOL II. De les normes de l'alumnat.

La normativa vigent estableix uns drets i deures de l'alumnat, d'acord amb els quals l'IES Laurona de Lliria assenyala les normes següents:

Article 12é. L'assistència a classe constituïx un dret i un deure de l'alumnat. En conseqüència, les faltes d'assistència només es consideraran justificades quan la persona o institució acreditada signe el pertinent justificant.

Les simples notes emeses per mares, pares o tutors legals només seran vàlides quan el Cap d'Estudis, el tutor/a o el professor/a corresponent ho consideren convenient.

Article 13é. Si un alumne/a no assistix a un examen, per causa justificada, tindrà dret a la seua realització posterior en el moment establert pel professorat a què afecte.

Article 14é. Les entrades i eixides del Centre només seran possibles en les hores i condicions que establisca el Consell Escolar. Durant l'horari lectiu l'alumnat no podrà eixir del Centre, excepte per causa de força major justificada.

Article 15é. L'alumnat no podrà romandre en corredors, escales, patis i cantina durant les hores de classe. Altrament, sols podran romandre en les aules en l'horari de classe. L'ús dels corredors i escales queda limitat a les normals necessitats de trasllat dins del Centre.

Article 16é. La Biblioteca és un espai per a l'estudi, lectura, consulta directa i el préstec de llibres i material educatiu. Estarà al servei exclusiu del personal i alumnes del centre.

Article 17é. L'alumnat té l'obligació de ser puntual en les entrades i eixides de classe, marcades pels respectius tocs de timbre. A este efecte haurà de traslladar-se d'un aula a una altra amb la màxima celeritat, i només en podrà eixir quan el professor o professora done per conclosa la classe. Si per qualsevol causa justificada un alumne o alumna arribara a classe quan estiguera ja dins el professor/a, haurà de tocar a la porta i sol·licitar permís per entrar.

Article 18é. Durant les hores de classe l'alumnat no podrà eixir als lavabos, llevat de circumstàncies molt especials o per malaltia confirmada.

Article 19é. En cas d'absència d'un professor/a, l'alumnat esperarà a la porta de l'aula al professorat de guàrdia, les directrius del qual haurà de respectar. Quan l'absència es produïska a últimes hores s'actuarà segons allò que s'ha regulat pel Consell Escolar.

Article 20é. L'alumnat només podrà accedir a la cantina durant els esplais. De cap manera ho podran fer entre classe i classe o en els períodes lectius. En la cantina mantindran una actitud de respecte cap al seu personal i faran tot el que es pugui per crear un ambient agradable per a tots, retirant els desperdiciis de les taules i depositant les deixalles en les papereres.

Article 21é. Els esplais és el moment de la jornada escolar destinat al descans i esbarjo de l'alumnat. No obstant això, aquesta circumstància no podrà anar mai en detriment del respecte a les normes establides, per a vetlar pel compliment de les quals estaran els professors i professores de guàrdia.

Durant el temps de pati l'alumnat es mantindrà en les zones assignades i tindrà especialment en compte el respecte als torns de pista.

Article 22é. L'alumnat té l'obligació d'identificar-se quan els siga demanat per qualsevol persona que treballa en el Centre, i atendre les indicacions que esta pugui fer-li.

Article 23é. En classe es mantindrà l'actitud pròpia d'un lloc de treball i estudi. Per això, l'alumnat acudirà amb la indumentària adequada i amb compliment estricte de les regles d'higiene personal; romandrà adequadament assegut, evitant el xiuxiueig o qualsevol altra actuació que interrompa el regular desenvolupament de la classe. No hi podrà ni menjar ni beure ni mastegar xiclet, etcètera.

Article 24é. Queda terminantment prohibit per a l'alumnat usar el telèfon mòbil o qualsevol aparell de reproducció musical o d'imatges en totes les zones i dependències del Centre. Altrament, el professor/a de torn o de guàrdia el retirarà i el depositarà en direcció d'estudis d'Estudis, on serà recollit pels pares, mares o tutors legals. Tanmateix podrà usar-lo si hi ha una autorització expressa per part del personal del centre.

Article 25é. En cap lloc del Centre podrà utilitzar l'alumnat aparells de filmació o gravació. Quan un alumne o alumna els utilitzara, el professor o professora que ho observe procedirà a retirar-los i els depositarà en Direcció d'Estudis, on seran arreplegats pels pares, mares o tutors legals. Tanmateix podrà usar-lo si hi ha una autorització expressa per part del personal del centre.

Article 26é. L'actitud de l'alumnat en classe haurà de ser receptiva i participativa. A este efecte, serà obligatori acudir a classe portant el material necessari en cada assignatura.

Article 27é. El professorat és l'autoritat dins de la classe. Les relacions entre el professorat i l'alumnat han d'estar regides pel respecte mutu. En este sentit, l'alumnat es dirigirà al professorat amb la deguda correcció sempre que haja de fer qualsevol pregunta, suggeriment o reclamació.

Article 28é. Les relacions entre els alumnes també han d'estar regides pel respecte entre iguals, de manera que entre sí es tractaran amb correcció, evitant els insults, les paraules grolleres o les agressions, encara que es tractara de bromes.

Article 29é. Queda absolutament prohibida qualsevol quintada, així com qualsevol broma que humilie la persona que la patix, o que implique sexisme o xenofòbia.

Article 30é. L'acaçament constituïx un dels majors atemptats contra la dignitat de la persona, en la mesura que conculca la seua llibertat i posa en greu risc la seua integritat física. És responsable de l'acaçament no sols qui ho exercix directament sobre una altra persona, sinó també qui ho estimula o aprova o qui guarda silenci còmplice davant de la seua comissió. En conseqüència, és obligació de tot l'alumnat no sols evitar-ho, sinó denunciar-ho quan es produïska.

Article 31é. L'alumnat haurà de mantindre l'ordre i la neteja en els llocs del Centre que freqüenta i posar summa atenció en l'atenció de totes les instal·lacions per a evitar el seu deteriorament. El personal de neteja té encomanat el manteniment derivat de l'ús normal dels espais, per la qual cosa de cap manera constituïx la seua obligació netejar el que l'alumnat taca per descuit o intencionadament. El manteniment de la neteja, l'orde i l'atenció de l'aula és, d'antuvi, responsabilitat de l'alumnat que la utilitza. Per això, haurà de mantindre el mobiliari alineat, respectant la distribució i corredors establits, i prou allunyat de les parets per a evitar fregaments. A l'abandonar l'aula haurà de deixar la classe perfectament ordenada i sense fems. El professor o professora s'encarregarà d'apagar els llums cada vegada que es buide l'aula.

Article 32é. És dret de l'alumnat conèixer els criteris d'avaluació corresponents a cada matèria, participar en la fixació de les dates d'examen, rebre els exàmens i exercicis corregits en un temps prudent i poder veure'ls. Les fotocòpies d'exàmens es facilitaran seguint el protocol ad hoc.

Article 33é. És obligació de l'alumnat tornar firmats, en el termini establert, tots aquells documents que li lliuren perquè els done als seus pares o tutors.

Article 34é. L'alumnat haurà de ser informat, a través dels mitjans que es fixen en el Centre, sobre les normes legals de caràcter educatiu que li afecten: drets i deures dels alumnes, elecció i funcions dels delegats, constitució i funcions del Consell de Delegats, elecció i funcions dels representants en el Consell Escolar, Reglament de Règim Interior del Centre, etcètera. Igualment, haurà de ser informat sobre tots els aspectes referents al funcionament i activitats del Centre.

Article 35é. L'alumnat podrà disposar de taquilles individuals per a guardar les seues pertinences. L'ús de la taquilla es limitarà als períodes entre classes, sense que s'hi puga accedir en els períodes lectius.

L'ús de les taquilles haurà de ser responsable. Es tindrà en compte que la seua única funció és albergar les pertinences personals relacionades amb l'activitat docent.

El tutor o tutora del grup assignarà a cada alumne/a que ho desitge una taquilla. En previsió de possibles desperfectes, haurà de depositar una fiança en Secretaria, que es tornarà a final de curs. Una vegada assignada la taquilla, l'alumne/a haurà d'adquirir-hi un cadenat i deixar una còpia de la clau a disposició del Centre.

En cas de produir-se algun incident, la Junta Directiva podrà obrir les taquilles en presència de l'alumnat i dels seus tutors/es.

TÍTOL III. De les faltes de l'alumnat i les seues sancions.

(extret del DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris)

Article 36é. Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu les següents:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a l'integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

Article 37é. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, les mesures educatives correctores recollides són les següents:

Al director/a del centre li correspon imposar les mesures educatives que corresponguen a l'alumnat. No obstant això, podrà delegar aquestes mesures segons s'indica al quadre adjunt:

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES	El director o directora del centre delegarà la seua competència d'imposició de les mesures educatives correctores en:
a) Amonestació verbal	El professor/a present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
b) Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o el director/a	El professor/a present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
c) Amonestació per escrit	El professor/a present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen al centre educatiu.	El professor/a present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
e) Privació de temps de pati per un període màxim de cinc dies lectius.	El professor/a present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
f) Realització de tasques educadores per l'alumna o alumne, en horari no lectiu.	El/La cap d'estudis del centre, a proposta del professor/a present quan l'alumne/a realitze la conducta.
g) Incorporació a l'aula de convivència del centre.	El professor/a present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre.	El/la capd'estudis del centre
i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.	No és delegable, si bé el/la cap d'estudis del centre organitzarà l'adequada atenció d'aquest alumnat.

Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.

Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives. Totes les mesures correctores previstes en aquest article hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre (parts de disciplina), a excepció de l'amonestació verbal, que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.

Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.

Article 38é. Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

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

Article 39é. Davant les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu, les mesures educatives correctores recollides són les següents:

- a) Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades als apartats lletres h), m) i n), són les següents:

Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.

Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

b) 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:

Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius.

El tutor o tutora lliurarà 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 continua.

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.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre prescriuran en el termini de tres mesos, comptat a partir de la data de comissió.

Les mesures educatives correctores adoptades per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre prescriuran en el termini de tres mesos des de la seua imposició.

EXPEDIENTS DISCIPLINARIS

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

El nom i els cognoms de l'alumne o alumna, els fets imputats, la data en què es van produir i el nomenament de la persona instructora.

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. 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.

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

La resolució del director o directora del centre podrà ser revisada 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.

Article 40è. Si un alumne/a major de 16 anys comet una falta molt greu, amb fets que alteren greument la convivència del centre, la resolució de l'expedient incoat pot comportar l'expulsió del centre.

Aquesta mesura es podrà aplicar també a aquell alumnat que tinga dos expedients.

Quan un/a alumne/a tinga menys de 16 anys i expedients disciplinaris resolts i cap d'ells ho siga amb arxivament, amb fets que alteren greument la convivència de l'institut. La comissió d'una nova conducta greument perjudicial per a la convivència del centre, comportarà la incoació d'un expedient disciplinari i si el fets així ho corroboren, la direcció del centre a proposta de la Comissió de Convivència del Consell Escolar resoldrà l'expedient amb la mesura educativa disciplinària de canvi de centre.

TÍTOL IV. De les normes del professorat.

Article 41é. El professorat té l'obligació de ser puntual en les entrades i eixides de classe, marcades pels respectius tocs de timbre. Quan en alguna hora de classe s'acabe la tasca prevista per a eixa sessió abans de finalitzada la mateixa, el professor o professora haurà de romandre en l'aula amb el grup fins que toque el timbre d'eixida. Així mateix, quan els alumnes finalitzen un examen abans d'hora, el professorat haurà de mantindre'ls en l'aula en silenci i treballant. El professorat actuarà d'acord amb el que contemple la seva programació davant els retards de l'alumnat. És obligació del professorat posar a Itaca les faltes i retards del seu alumnat

Article 42é. El professor/a és l'autoritat dins de l'aula. Per tant, és la seua obligació mantindre-hi la disciplina i crear l'adequat ambient de respecte i treball. Per a això, haurà de recórrer a la persuasió i a l'autoritat, mantenint en tot moment unes normes clares, universals i, a poder ser, consensuades. Quan un alumne/a es negue a complir les normes establides, el professorat procedirà a actuar segons li indique el seu bon criteri: conversació, reprimenda, sanció, notificació telefònica immediata a la família, advertència per escrit, mediació del tutor o tutora.

Cap professor/a podrà expulsar un alumne/a de classe. En cas de circumstància que impedisca el normal desenvolupament de la classe, el professor/a enviarà l'alumne/a responsable, personalment o acompanyat per un professor de guàrdia, a Direcció d'Estudis o a l'aula de convivència (amb feina), realitzant sempre la corresponent amonestació per escrit.

Article 43é. El manteniment del bon funcionament del Centre és un assumpte que afecta tot el professorat, que ha d'observar uns criteris uniformes, establits en el present Reglament. Per tant, cap professor o professora haurà d'inhibir-se davant del comportament inadequat de l'alumnat, bé siga en les aules o en qualsevol altra dependència del Centre.

Article 44é. Davant de qualsevol incidència, el professorat afectat ha d'informar el tutor o tutora. Per la seua banda, els tutors/es han de ser els transmissors de tota eixa informació a Direcció d'Estudis.

Quan un professor o una professora decidisca fer una advertència per escrit a un alumne/a haurà de tindre en compte que constituïx una sanció excepcional, l'efectivitat de la qual només existirà mentre conserve tal caràcter. L'advertència haurà d'anar adequadament justificada, indicant-se l'assignatura en què s'ha realitzat.

Quan el tutor o tutora i el cap d'estudis ho creguen pertinent, proposaran al director l'execució de mesures especials o l'obertura d'un expedient.

De qualsevol manera, no caldrà oblidar que l'alumnat posseïx uns drets, fixats per llei, i que ningú pot actuar-ne en contra. En conseqüència, no se li podrà privar del seu dret a assistir a classe (excepte en els casos en què existisca la corresponent sanció dictada per les instàncies competents) i als exàmens; no se li podrà suspendre aplicant criteris diferents dels que figuren en les programacions dels departaments; no se li podrà privar de veure els seus exàmens corregits; etc.

Article 45é. El professorat no haurà de deixar eixir l'alumnat als lavabos durant les hores de classe, excepte circumstàncies molt especials o per malaltia confirmada.

Article 46é. En les hores anteriors als esplais, així com en la darrera del dia, el professorat no abandonarà l'aula fins que no n'haja eixit el darrer alumne i tancarà finestres i porta. En la darrera del dia, baixarà les persianes.

Article 47é. El professorat respectarà les normes generals i s'abstindrà d'enviar a Consergeria alumnes per a fer fotocòpies durant la seua classe, excepte en els casos que dicta el sentit comú, en els quals s'adjuntarà un escrit justificant signat.

Article 48é. És obligació del professorat informar l'alumnat sobre els criteris d'avaluació corresponents a cada matèria, pactar les dates d'examen i mostrar els exàmens i exercicis corregits en un temps prudent. Les fotocòpies d'exàmens es facilitaran seguint el protocol ad hoc.

Article 49é. En cas d'inassistència d'un alumne/a a un examen, sempre que la falta estiga adequadament justificada, el professor o professora haurà d'establir una nova data per a la seua realització.

Article 50é. El professorat atendrà als alumnes que es troben malament, però s'abstindrà de proporcionar-los cap medicament.

Article 51é. En cas d'accident o situació greu de l'alumnat el personal del centre actuarà segons l'article 117é del present Reglament.

Article 52é. Quan un professor o professora tinguera previst faltar, avisarà d'això a l'alumnat corresponent i deixarà encomanada la tasca a realitzar durant l'hora de classe davall la tutela del professorat de guàrdia.

Article 53é. El professor/a que no poguera assistir a classe per causa imprevista avisarà al Centre amb la màxima antelació possible. La dita falta d'assistència haurà de justificar-la davant de la Direcció d'Estudis en els tres dies següents a la seua incorporació. Quan la falta d'assistència siga previsible, el professor/a haurà de sol·licitar permís amb antelació davant de Direcció i deixar treball preparat per a l'alumnat afectat. Caldrà sol·licitar tal permís -amb la necessitat d'aportar una justificació prèvia o posterior- en els casos següents:

- Permís per celebració de matrimoni o unió de fet.
- Permís per tècniques prenatales.
- Permís per lactància (excepte els supòsits de sol·licitud de substitució del temps de lactància per l'ampliació del permís maternal, en aquest cas serà competència del Director Territorial d'Educació). Requereix previ coneixement pel centre educatiu.
- Permís per interrupció de l'embaràs.
- Permís mèdic, educatiu i assistencial.
- Permís per malaltia greu o defunció.
- Permís per proves selectives i exàmens.
- Permís per trasllat de domicili habitual.
- Permís per deure inexcusable (excepte els supòsits de sol·licitud per al compliment de deures de durada superior a 14 dies consecutius, en aquest cas serà competència del Director Territorial d'Educació).
- Permís per funcions representatives.
- Sol·licitud de vacances al fet que es refereix l'article 25 (excepte els supòsits de sol·licitud d'ajornament del gaudi del permís de vacances per llicència maternal, en aquest cas serà competència del Director Territorial d'Educació)

Article 54é. Les activitats extraescolars que impliquen eixida del Centre es realitzaran conforme a les directrius següents:

1. Les activitats seran programades per a grups sencers, entenent per tals els diferents grups de cada curs o el conjunt de persones que cursen una assignatura específica i que procedixen de grups diferents.
2. Hauran d'estar arreplegades en la Programació General Anual o, si no és així, hauran de ser autoritzades pel Consell Escolar.
3. El professorat encarregat haurà d'omplir el document ad hoc de què disposa el Centre.
4. Serà imprescindible comptar amb l'autorització per escrit dels pares, mares o tutors legals.
5. S'avisarà al professorat afectat per l'absència dels alumnes que intervenen en l'activitat.
6. Per a realitzar-se una d'estes activitats extraescolars serà imprescindible la participació, almenys, del 70% del grup implicat, excepte en els casos autoritzats pel Consell Escolar.
7. S'haurà de garantir el nombre suficient de professorat que pugui atendre l'activitat en qüestió.
8. Els alumnes que no assistisquen a l'activitat hauran de realitzar un treball alternatiu encomanat pel professorat que l'organitza.
9. La direcció serà la que, en última instància, haurà de supervisar i donar el vistiplau a la realització de l'activitat.

Article 55é. Els professorat que desitge utilitzar l'Aula d'Usos Múltiples haurà d'apuntar-se en els impresos ad hoc que es troben a l'aula de convivència . Les claus corresponents es troben a l'aula de convivència . L'ocupació racional i no monopolística d'aquests serveis és imprescindible per al bé de tot el Centre. El professorat que utilitzi aquesta aula especial haurà de vetlar perquè, al finalitzar el seu ús, queden en perfecte estat d'orde i neteja.

Article 56é. El material existent en el Centre pertany a tots, inclòs aquell que és d'ús preferent, encara que no privatiu, de determinats departaments. Per això, ha d'estar sempre en el seu lloc habitual a disposició de qualsevol que ho desitge emprar, qui al seu torn s'encarregarà de tornar-ho en perfectes condicions al lloc d'origen.

Article 57é. La Sala del Professorat és lloc de treball i descans del professorat, per la qual cosa el seu ús n'és privatiu. En conseqüència, queda vetada l'entrada, sense permís previ, a l'alumnat o a qualsevol persona aliena al personal docent i no docent del Centre. Pel mateix, el professorat no hi atendrà alumnat, ni realitzarà exàmens, ni impartirà classes, ni rebrà pares o tutors (per a tots estos menesters estan els departaments i les sales de visites). Tampoc haurà d'enviar a l'alumnat a arreplegar-ne materials.

Direcció, direcció d'estudis d'Estudis i Secretaria són llocs de treball de les persones encarregades d'eixos servicis, on, a més, hi ha documentació d'ús restringit. El professorat tindrà en compte eixa circumstància pera l'accés a eixes dependències. Esta norma es fa extensible als diferents departaments per a les persones alienes que no hi pertanguen.

Article 58é. Té el dret i el deure d'estar informat, mitjançant el tauler d'anuncis de la sala del professorat, o mitjançant correu electrònic, canal de telegram, de totes les notícies d'interés i de les modificacions que es puguin establir.

Article 59é. Durant les hores de visita reflectides en els horaris personals el professorat haurà d'estar localitzable en tot moment. En cas de no trobar-se en la Sala del Professorat, haurà de comunicar en Consergeria el lloc on és possible localitzar-lo.

TÍTOL V. D'entrades i eixides del centre.

Article 60é. L'hora d'entrada de l'alumnat, fora de l'horari normal d'entrades i eixides del Centre, queda establerta de la següent manera:

- a) En horari de matí.
 - 1a Hora fins a 8:05.
 - En el primer esplai, de 10:45 fins a 11:10.
 - En el segon esplai, de 13:00 fins a 13:15.
- b) En horari de vesprada, el centre estarà obert:
 - De dilluns a dijous: de 15:00 fins a 21:05
 - Divendres : de 15:00 fins a 19:05

Article 61é. Les entrades i eixides del Centre, de l'alumnat menor d'edat en horari escolar, s'anotaran al llibre de registre d'entrades i eixides existent en consergeria amb les dades següents:

- Nom i cognoms de l'alumnat.
- Curs i grup.
- Data.
- Hora d'entrada/d'eixida.
- Motiu.
- Nom i cognoms, DNI i signatura de la persona adulta acompanyant.

Article 62é. El centre indicarà, clarament en el carnet d'estudiant, si l'alumnat és menor o major d'edat.

Article 63é. Les classes comencen a las 8:00 h. La porta del Centre es tancarà a les 8:05 h. A partir d'aleshores i durant l'horari escolar, l'alumnat d'ESO i FPB podrà accedir a l'institut:

a) quan vaja acompanyat per la mare, pare o persona autoritzada, deixant constància del retard i justificació en el registre d'entrades i eixides que hi ha en consergeria, b) si ve a soles, anirà a l'aula de convivència i des d'allí el professorat de guàrdia cridarà a casa per confirmar l'arribada . L'alumnat de Batxillerat, CCFF de Grau Mitjà i superior, podrà accedir al centre únicament en temps de canvi de classe. Excepcionalment, el professorat encarregat de l'alumnat major d'edat per horari i/o el/la tutor/a del grup, tindran potestat per deixar entrar l'alumnat, assegurant-se que entre en la classe corresponent al seu horari lectiu.

Article 64é. L'alumnat menor d'edat no pot eixir del centre en horari escolar, a excepció de malaltia, visita mèdica o deure inexcusable, sempre i quan siga recollit per la mare, pare o persona autoritzada justificant-ho al llibre d'entrades i eixides existent en consergeria. Excepcionalment, amb permís de la direcció, l'alumnat podrà eixir del centre en hora distinta de l'habitual.

Article 65é. L'alumnat major d'edat podrà eixir del centre en qualsevol moment amb motiu degudament justificat, (no pot eixir a fumar entre classe i classe) , sempre i quan informe al professorat del mòdul o assignatura i ho comuniqui al professorat de guàrdia.

TÍTOL VI. De les guàrdies del professorat.

Article 66é. Les guàrdies en horari lectiu es realitzaran de la manera següent:

Els professors i professores de guàrdia atendran en primer lloc, i immediatament després de sonar el timbre, l'orde en els corredors de les zones d'aules. Caldrà repartir-se segons els criteris que establisca direcció d'estudis o per rotació (les zones assignades son: interior, biblioteca i convivència).

Després d'haver comprovat la normalitat en les distintes plantes, el professorat de guàrdia d'interior recorrerà totes les dependències del Centre per a assegurar-se que no hi ha alumnat fora de classe ni persones alienes al centre en el recinte escolar.

El professorat de guàrdia que tinga assignada l'aula de convivència haurà d'atendre l'alumnat enviat a l'aula de convivència pel professorat per realitzar un treball vigilant que facen la tasca encomanada pel professorat i comunicar telefònicament el fet als pares, sempre que siga possible.

El professorat de guàrdia que tinga assignada la biblioteca haurà d'atendre l'alumnat que convalida alguna assignatura i està autoritzat pel professorat d'eixa assignatura, passarà llista i vetlarà perquè en la biblioteca es mantinga un ambient d'estudi.

El professorat de guàrdia d'interior recollirà l'alumnat que no dispose de professorat i el conduirà a la SUM (Sala d'Usos Múltiples), biblioteca o a alguna aula disponible, vigilant que l'alumnat puga realitzar les tasques encomandes pel professorat absent o deures d'altres assignatures. De cap manera es permetrà a l'alumnat mantindre connectats telèfons mòbils, aparells de música, etc. En tot moment hem d'intentar crear un ambient de treball i estudi.

Si excepcionalment faltaren diversos professors/es, s'adoptaran mesures d'atenció en coherència amb la situació especial. Els professors/es de guàrdia d'interior hauran d'inspeccionar, a intervals curts, les diferents zones del Centre.

El professorat de guàrdia signarà el comunicat de guàrdies al final de cada hora, indicant-hi les incidències que s'hagen produït i les faltes d'assistència del professorat.

Article 67é. El professorat de guàrdia de pati complirà amb la major diligència les tasques assignades per la direcció d'estudis, distribuïnt-se en els següents àmbits immediatament després de sonar el timbre:

- Davant dels principals accessos a les aules (escales del rebedor i de la cantina), per a impedir-hi l'entrada;
- En les distintes zones del pati, en forma deambulatória o fixa, per garantir el bon ordre i els contactes no desitjables amb l'exterior, vigilant especialment les zones susceptibles de convertir-se en amagatalls per fumar (van canviant-les).
- En la zona d'accés al centre, on si cal, ajudarà al conserge en la vigilància d'eixida i entrada de l'alumnat autoritzat i/o major d'edat.
- En la biblioteca, on vetlarà perquè es mantinga un ambient d'estudi.
- En l'interior: atindrà l'orde en els corredors de les zones d'aules, procedint-ne a l'evacuació. Només es permetrà la permanència d'alumnes en les aules si hi ha algun professor acompanyant-los.

El professorat de guàrdia romandrà en l'àmbit assignat fins al final de l'esplai, garantint que la tornada a l'activitat acadèmica es desenvolupe amb puntualitat.

Article 68é. Durant totes les hores lectives en què l'Institut estiga obert hi haurà un membre de l'equip Directiu de guàrdia. A banda de les tasques pròpies de la gestió directiva, les funcions específiques d'esta guàrdia consistiran a decidir sobre qualsevol assumpte imprevist o situació excepcional que es produïra.

TÍTOL VII. De les tutories.

Article 69é. La funció tutorial és essencial en tots els nivells educatius, però molt especialment en l'Educació Secundària Obligatoria. De manera general, els tutors i les tutores han de conèixer i coordinar tots els temes relacionats amb l'alumnat del seu grup, i amb la seua dinàmica i funcionament.

Especialment en ESO el coneixement detallat dels alumnes i les alumnes, així com de les seues actuacions, i la intervenció ràpida i eficaç davant de qualsevol problema resulten fonamentals. Per a una millor actuació el tutor o tutora podrà ser assessorat pel Departament d'Orientació, Direcció d'Estudis i Coordinació de Cicle.

Article 70é. És funció del tutor o tutora fer de mediadora en els possibles conflictes entre alumnat del seu grup i altres membres de la comunitat educativa per facilitar la seua resolució.

Article 71é. De la mateixa manera, si en alguna assignatura es detectara necessitat d'adoptar mesures educatives especials, serà el tutor o la tutora qui l'atenga i trasllade, si procedix, al Departament d'Orientació i a la resta de l'equip docent.

Article 72é. Ha de ser el tutor o tutora de grup qui porte a Direcció d'Estudis qualsevol assumpte acadèmic o disciplinari, una vegada que no haja pogut ser resolt per ell o ella. La Direcció d'Estudis, per la seua banda, ha de procurar que, excepte urgència o imprevist, no es prenga cap mesura que no haja sigut prèviament comentada i consultada amb el tutor o tutora corresponent.

Article 73é. En el mateix sentit, el Departament d'Orientació informará el tutor o tutora de qualsevol intervenció sobre qualsevol alumne/a del seu grup.

Article 74é. Les hores de tutoria d'alumnes, així com les hores de recepció de pares i mares o tutors legals, són hores d'obligada permanència en el Centre al servici de la funció a exercir. En cap cas els tutors i tutores deixaran d'assistir a classe en les hores destinades a tutoria de l'alumnat. Cal avisar en consergeria si s'espera la visita d'algun familiar

Article 75é. Amb independència de les reunions generals fixades per Direcció d'Estudis, els tutors i tutores mantindran una relació permanent amb els pares o tutors legals per a informar-los i ser informats sobre tots els aspectes educatius concernents als seus fills/es. Igualment sol·licitaran dels mateixos la seua col·laboració i reforç en la tasca educativa.

Article 76é. El tutor o tutora, sense perjudi del que a este efecte facen altres persones o organismes del Centre, haurà d'informar els seus tutorands sobre les normes legals de caràcter educatiu que els afecten (especialment sobre els seus drets i deures i sobre el present Reglament de Règim Interior), així com sobre el funcionament i les activitats del Centre.

TÍTOL VIII. De la Biblioteca.

Article 77é. L'horari de la Biblioteca del Centre serà l'adequat al servei, l'horari lectiu del centre i la disponibilitat horària d'atenció del personal docent. De manera general, la biblioteca romandrà tancada durant l'esplai curt del matí.

Article 78é. La Biblioteca, sempre que estiga oberta, estarà atesa per professorat.

Article 79é. El préstec i devolució de llibres només es realitzarà durant els esplais i per part del professorat.

Article 80é. Durant les hores de classe només podran accedir a la Biblioteca:

1. L'alumnat amb assignatures convalidades.
2. L'alumnat autoritzats pel professorat de guàrdia.

3. L'alumnat enviats a buscar informació per algun professor o professora i proveïts de la corresponent autorització per escrit.
4. L'alumnat acompanyats pel seu professor/a.

Article 81é. Els ordinadors que es troben en la Biblioteca només podran ser utilitzats amb finalitat acadèmica.

Article 82é. Els usuaris tenen les obligacions següents:

- a) Respectar els drets dels altres usuaris o usuàries.
- b) No fer ús d'aparells que puguin conculcar els drets dels altres usuaris o usuàries.
- c) No fer ús dels serveis bibliotecaris per a una finalitat diferent de la d'exercir el seu dret com a usuari o usuària.
- d) Respectar els drets de propietat intel·lectual corresponents als materials objecte de consulta o préstec.
- e) Cuidar els materials bibliotecaris, informatius i qualssevol altres a què s'accedisca.
- f) Cuidar els béns mobles i immobles de les biblioteca.
- g) Tornar els documents prestats en les mateixes condicions en què els van retirar en préstec.
- h) Acreditar la condició d'usuari si és requerit en este sentit.
- i) No menjar ni beure a la biblioteca.

TÍTOL IX. Del personal d'Administració i Serveis.

Article 83é. La relació entre el Personal d'Administració i Serveis (PAS) i els altres membres de la Comunitat Escolar ha d'estar marcada en tot moment pel respecte i l'amabilitat mutus.

Article 84é. Seran funcions dels conserges, a més de les establides per llei i/o encomanades per la Junta Directiva, les següents:

1. Encarregar-se de l'obertura i tancament de portes.
2. Controlar les entrades i eixides del Centre per la porta principal.
3. Custodiar i entregar les claus d'accés als diferents espais del Centre a les persones autoritzades per a això.
4. Atendre les trucades destinades a consergeria.
5. Atendre i orientar a les visites i proveïdors que accedisquen al Centre.
6. Avisar al professorat en el cas de visita, els conserges s'encarregaran de localitzar el professorat, bé en la Sala del Professorat o en les dependències del Centre on hagen indicat que es troben.
7. Obrir la porta de les aules al professorat, quan aquest no dispose de clau. Avisar al professorat de guàrdia quan cal localitzar alumnat per causa justificada
8. Realitzar les fotocòpies. Les fotocòpies corrents (exercicis, fulls de treball, etc.) se sol·licitaran amb suficient antelació, indicant per escrit qui les encarrega, el nombre de còpies i si han de fer-se a una o dos cares. Els exàmens es poden demanar en el dia. Per la seua banda, els grans treballs (bé per la seua quantitat o per la seua dificultat) se sol·licitaran amb 24 hores d'antelació, prèvia consulta amb Secretaria.
Els conserges entregaran les fotocòpies realitzades al professor/a que li les hi haja encarregat, mai a alumnes comissionats/es, excepte en casos d'extrema urgència (i, en estos, amb una nota firmada pel professor o professora corresponent).
9. Guardar i gestionar el llibre de registre d'entrades i eixides del centre dipositat en consergeria, segons l'article 60é del present RRI.
10. Guardar i gestionar el llibre de registre de material.

Article 85é. A les 8:05 h. del matí els conserges tancaran diàriament la porta d'accés al Centre, tornant-la a obrir quan corresponga. Durant el temps en què el centre romanga tancat, atendran les cridades al timbre, comprovant la identitat dels qui vulguen accedir al mateix i assegurant-se que la porta quede correctament tancada. En el cas que un alumne/a vulga entrar o eixir mentre el centre romanga tancat, els conserges actuaran d'acord amb les normes aprovades pel Consell Escolar.

Article 86é. Durant tot l'horari lectiu haurà d'estar almenys un conserge en Consergeria, excepte circumstàncies excepcionals que ho impedisquen.

Article 87é. No es farà us de la megafonia en hores de classe, només en circumstàncies d'extrema necessitat.

Article 88é. El personal Administratiu té l'obligació d'admetre i custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del Centre. L'horari d'atenció al públic serà de 9:00 fins a les 13:30 hores pel matí i les hores de vesprada s'adaptaran segons l'augment de grups en horari vespertí dins les hores assignades al Personal d'Administració i Serveis. Aquest horari pot variar en funció de les necessitats del centre.

TÍTOL X. Dels drets i deures de pares, mares o tutors legals.

Article 89é. Els representants legals de l'alumnat tenen dret:

1. 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.
2. Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
3. 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.
4. A rebre informació periòdica sobre la situació acadèmica i el comportament de l'alumnat.
5. A rebre informació per escrit dels resultats de l'alumnat en les diferents avaluacions.
6. A rebre informació sobre tots aquells aspectes de l'activitat acadèmica que puguin afectar l'alumnat (calendari, activitats extraescolars, suspensió de classes, dret d'inassistència...).
7. A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb este.
8. A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
9. A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
10. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
11. A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
12. A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
13. Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
14. Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguin incórrer els seus fills i filles.
15. A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
16. 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.

14. Ser atesos per qualsevol membre de la Junta Directiva o del professorat prèvia concertació de cita.
15. Realitzar o col·laborar en les activitats extraescolars, amb l'autorització prèvia del Consell Escolar o de la Junta Directiva.

Article 90é. Dret d'associació dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat.

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

Article 91é. Deures:

1. Respectar les normes generals establides en el present Reglament.
2. Fomentar en els seus fills/es actituds favorables cap a la tasca educativa que es desenvolupa en el Centre.
3. Col·laborar que els seus fills/es respecten les normes establides.
4. Vigilar la neteja i l'adequada vestimenta dels seus fills/es.
5. Assistir a les reunions convocades en el Centre.
6. Conèixer (mitjançant ÍTACA) i justificar adequadament les absències dels seus fills/es.
7. Tornar signats els documents rebuts del Centre.
8. Comunicar al Centre tots aquells problemes o malalties que puguin condicionar el rendiment o comportament dels seus fills/es.
11. 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.
12. 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.
13. Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o 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 DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència.
14. 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 continguts en el capítol I del títol II del Decret 39/2008.
15. Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.

16. Estar informats sobre la situació acadèmica dels seus fills/es per a poder afrontar la seua tasca educativa.
17. Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
18. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
19. Reforçar el professorat en la labor educativa i evitar per tots els mitjans desautoritzar-lo o desacreditar-lo.
20. Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en els termes de l'article 31.1 del Decret 39/2008.
21. Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
22. Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
23. Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
24. Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
23. Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
24. Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
25. Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
26. Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
27. Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
28. Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
29. Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

TÍTOL XI. De l'avaluació i promoció.

Article 92é. El professorat podrà considerar que l'alumnat ha perdut el dret a l'aplicació normalitzada de l'avaluació continua en la seua assignatura, quan puga justificar fefaentment que s'han donat almenys dues de les circumstàncies següents:

1. L'alumnat ha faltat injustificadament més del 15% d'eixa assignatura en un trimestre.
2. L'alumnat no ha assistit expressament als exàmens parcials de l'assignatura, tot faltant a classe injustificadament cada vegada que es convoca un examen.
3. L'alumnat ha mantés un mal comportament en classe o un abandó manifest de l'assignatura, que ha quedat reflectida en successius informes d'incidències.

Per aquest alumnat cada departament fixarà els mecanismes extraordinaris d'avaluació. Quan l'alumnat còrriga el risc de perdre el dret a l'avaluació continua, la seua família rebrà informació del professorat de l'assignatura a través de la tutoria. Igualment, la informació serà replegada en la direcció d'estudis. En el cas de consumir-se la pèrdua d'aquest dret, se'n posarà en coneixement de la família, així com els mecanismes extraordinaris d'avaluació de l'assignatura de què es tracte, pel tutor i la direcció d'estudis.

Respecte a l'alumnat de Cicles Formatius en règim presencial l'avaluació contínua de l'alumnat requerix la seua assistència regular a les classes i activitats programades per als distints mòduls professionals del cicle formatiu. Serà necessària l'assistència almenys al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul.

En règim semipresencial o a distància serà necessària l'assistència almenys al 85% respecte del percentatge de presencialitat que estiga establert en els mòduls per als quals s'exigisca aquesta.

La dita circumstància haurà de ser acreditada i certificada per la direcció d'estudis a partir dels informes de faltes d'assistència comunicades pel professorat que imparteix docència. L'incompliment del dit requisit suposarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua en el mòdul on no s'haja aconseguit l'assistència mínima, i podrà suposar l'anul·lació de matrícula per inassistència en aplicació del que disposa la normativa.

Article 93é. L'alumnat d'ESO i Batxillerat promocionarà si està en alguna d'aquestes situacions:

1. Alumnes que han superat totes les matèries en convocatòria ordinària o extraordinària.
2. Alumnes amb avaluació negativa en dos matèries o àmbits com a màxim en convocatòria extraordinària.

Article 94é. L'alumnat de Cicles Formatius promocionarà si està en alguna d'aquestes situacions:

1. Alumnes que han superat tots els mòduls en convocatòria ordinària o extraordinària.
2. Alumnes amb mòduls professionals de primer curs pendents que no superen les 240 hores.

Article 95é. Promoció i permanència de l'alumnat de Formació Professional Bàsica (FPB):

1. L'alumnat podrà promocionar a segon curs quan els mòduls professionals pendents associats a unitats de competència no superen el 20 per cent de l'horari setmanal. No obstant això, haurà de matricular-se dels mòduls professionals pendents de primer. Els centres hauran d'organitzar les conseqüents activitats de recuperació i avaluació dels mòduls professionals pendents.
2. L'alumnat, per a poder promocionar a segon curs en règim ordinari, haurà de tindre superat mòdul professional de Comunicació i Societat I o el de Ciències Aplicades I, i sempre que la junta d'avaluació determine que pot continuar estudis amb aprofitament i es garantisca un pla de recuperació que li permeta superar el mòdul que no està superat.
3. L'alumnat podrà romandre cursant un cicle de Formació Professional Bàsica en règim ordinari durant un màxim de quatre anys. Així mateix, podrà repetir el mateix curs una sola vegada. Excepcionalment, podrà autoritzar-se la repetició per segona vegada d'un mateix curs, amb un informe previ del equip docent.

Article 96é. L'alumnat d'ESO obtindrà el títol en Secundària si té totes les matèries superades en la convocatòria ordinària o li queden com a màxim dos assignatures en la convocatòria extraordinària i cap d'elles es consideren abandonaments.

Article 97é. L'alumnat de segon de Batxillerat estarà en condicions d'obtenir el títol si supera totes les àrees del currículum en la convocatòria ordinària o extraordinària.

Article 98é. L'alumnat de segon curs de Cicles Formatius obté el títol superant tots els mòduls.

Article 99é. En absència del professorat tutor, la direcció del centre nomenarà el/la professor/a encarregat/da d'organitzar i presidir l'avaluació del grup entre el professorat de l'equip educatiu que impartix assignatures o mòduls troncats.

TÍTOL XII. De les funcions de les comissions del Consell Escolar del Centre.

Atés el Decret 234/1997, de 2 de desembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional dels instituts d'educació secundària.

Atés que en l'article 65 apartat 3 del Decret 234/1997 diu: “Les comissions del consell escolar de l'institut estaran compostes almenys pel director o directora, dos professors, dos pares o mares d'alumnes, i dos alumnes elegits pel sector corresponent, i les seues competències s'especificaran en el reglament de règim intern.”

Atés la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa de text consolidat.

Article 100é. Funcions de la Comissió de Convivència:

- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguen a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixen 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 Llei orgànica 8/2013, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere.

Article 101é. Funcions de la Comissió Econòmica:

- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i informar l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el estableix l'article 122.3.
- 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 de la mateixa.
- Conèixer el projecte de pressupost de l'Institut i la seua execució.
- Informar al Consell Escolar sobre totes les matèries d'índole econòmica que aquest li encomane.

Article 102é. Funcions de la Comissió Permanent i Coordinació Pedagògica:

- Conèixer el procés d'admissió de l'alumnat.
- 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.
- Elaborar informes sobre el pla de normalització lingüística del Centre i, si escau, del disseny particular del programa bilingüe que tinga autoritzat el Centre.
- Coordinar les altres comissions.
- Vetllar per la coherència entre el projecte educatiu, el projecte curricular i la programació general anual del Centre.

Article 103é. Funcions de la Comissió de Tutoria i Orientació:

- Conèixer el Programa d'Acció Tutorial o PAT del centre.
- Elaborar propostes d'activitats tutorials.
- Conèixer el consell orientador a les famílies que estableix a Llei Orgànica 8/2013.

Article 104é. Funcions de la Comissió d'Activitats Culturals i Educatives:

- Informar de les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Proposar criteris per a la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, i també les accions assistencials en què el Centre puga prestar la seua col·laboració.

- Elaborar propostes d'activitats extraescolars.

TÍTOL XIII. Del reglament de Premis Excel·lència Educativa.

Article 105é. Requisits de participació en els premis d'excel·lència educativa:

1. Podrà optar als premis d'excel·lència educativa de l'IES Laurona l'alumnat que reunisca les condicions següents:
 - a) Haver cursat i superat durant el curs acadèmic el 2n curs de Batxillerat o el 2n curs de Cicle Formatiu de Grau Superior a l'IES Laurona de Lliria.
 - b) Haver obtingut en els cursos, nomenats en l'apartat anterior, una nota mitjana igual o superior a 9'25 punts.
 - c) Haver sigut proposat per l'equip docent de cada grup com a candidat o candidata a l'obtenció del Premi Excel·lència Educativa de l'IES Laurona.
2. Cada equip docent de 2n curs de Batxillerat o 2n curs de Cicle Formatiu de Grau Superior podrà proposar un candidat o candidata a l'obtenció del Premi Excel·lència Educativa.

Article 106é. Presentació de sol·licituds:

1. Concloua l'avaluació final ordinària, els tutors o les tutores dels grups, a proposta dels equips docents, informaran a la direcció del centre perquè confeccione el llistat d'alumnat que reuneix els requisits establerts al present reglament.

Article 107é. Característiques i nombre dels premis excel·lència educativa:

1. L'alumnat que resulte premiat rebrà un premi i un diploma a l'excel·lència en el rendiment acadèmic expedit per l'administració educativa, i seran entregats en un acte acadèmic organitzat a tal efecte.
2. Es podran concedir un màxim de 4 premis a l'excel·lència educativa, un per cadascun dels cursos indicats als requisits de participació del present reglament.

Article 108é. Adjudicació i resolució dels premis excel·lència educativa.

1. A partir del llistat elaborat per la direcció, el Consell Escolar del centre, en reunió extraordinària, resoldrà la concessió del Premi Excel·lència Educativa.

TÍTOL XIV. De l'objectivitat de l'avaluació i el procediment de reclamació de qualificacions.

Article 109é. De l'objectivitat en l'avaluació.

1. De conformitat amb l'article 16 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, l'alumnat té dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolars siguen valorats i reconeguts amb objectivitat. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
2. Els equips de cicle i els departaments didàctics hauran de facilitar una còpia de les programacions didàctiques a l'equip directiu del centre. Estes programacions estaran a disposició de l'alumnat i dels seus representants legals perquè tinguen constància dels objectius, continguts, criteris d'avaluació i de qualificació, i d'esta manera puguin realitzar totes les consultes que consideren oportunes respecte d'això. El professorat facilitarà els aclariments que puga sol·licitar l'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, respecte del contingut de les programacions didàctiques.
3. El centre comunicarà a l'alumnat, i als seus representants legals si és menor d'edat, les hores que cada tutor o tutora disposa en el seu horari per a atendre'ls.

4. Els tutors i les tutores, després de cada sessió d'avaluació, i quan hi haja circumstàncies que ho aconsellen, informaran l'alumnat, i si és el cas, els seus representants legals, sobre el resultat del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumne o alumna i el rendiment mostrat en relació amb les seues capacitats i possibilitats.
5. En el cas de l'alumnat menor d'edat, qualsevol dels drets i actuacions esmentats en el present reglament seran exercits pels seus representants legals.

Article 110é. Aclariments, revisions i reclamacions.

1. S'entén per aclariments les explicacions relacionades amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.
2. S'entén per revisions la informació més precisa 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.
3. S'entén per reclamacions l'escrit amb el model que figura en l'annex únic de l'Orde 32/2011, de 20 de desembre, publicat al DOCV de 28 de desembre de 2011, sobre 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.
4. 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.
5. El centre docent conservarà els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinga respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

Article 111è. Procediment de reclamació de qualificacions.

1. Tot el procediment de reclamació de notes estarà guiat pel principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies. Aquest principi serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.
2. De primer l'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podran sol·licitar aclariments al professorat.
3. En cas que els aclariments no siguen suficients per a l'alumnat o per als seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisió al professorat.

4. En cas que la revisió no siga suficient per a l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran presentar una reclamació adreçada a la direcció del centre docent. La presentació de la reclamació podrà efectuar-se 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. 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.
5. 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.
6. 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 revisió.
7. 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 els seus membres d'acord amb la composició de l'òrgan que estableix el present Reglament de Règim Intern.
8. L'òrgan instructor, en el cas de reclamacions, estarà compost per:
 - a) La direcció d'estudis del centre.
 - b) El tutor o la tutora del grup classe del alumnat que reclame.
 - c) La direcció del departament didàctic de la matèria, de l'àmbit o del mòdul objecte de reclamació.
 - d) Dos professors o professores designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.
9. La direcció del centre comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.
10. 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.
11. 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 el present Reglament i elevar-lo a la direcció del centre.
12. 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, situació 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.
13. 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, podrà reduir els terminis a què es referixen els apartats 6, 10 i 11 d'este article, a fi de complir allò que preceptua este apartat.

Article 112é. Reclamacions de qualificacions Formació Professional

L'ORDE 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

1. D'acord amb el que disposa l'article 16 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, sobre el dret a l'objectivitat en l'avaluació de l'alumnat, es disposa el següent:
 1. L'alumnat té dret a ser informat, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a què serà sotmés, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
 2. L'alumnat, o els seus representants legals, podrà sol·licitar tots els aclariments que considere necessaris sobre les valoracions que es realitzen sobre el seu procés d'aprenentatge, així com sobre les qualificacions o decisions de promoció o titulació que s'adopten com a resultat del dit procés. L'equip docent ha de garantir l'exercici d'este dret.
 3. Així mateix, els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares o tutors legals, en cas de ser menors d'edat, podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs, i podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga.
2. A l'efecte, el procediment per a fer efectiu este dret serà el següent:
 1. Per a la revisió de qualificacions parcials:
 - a) Sol·licitud d'aclariments al professorat del mòdul formatiu corresponent.
 - b) Revisió per part del professorat i de l'interessat o la interessada de les proves i dels altres elements de juí que han servit per a qualificar i aclariments a l'alumnat. Si hi persistix la discrepància, es pot reclamar per mitjà d'un escrit dirigit al director o a la directora del centre docent en un termini de tres dies hàbils següents al de la notificació de la qualificació.
 - c) Revisió de les proves, els exercicis i la resta d'elements que van donar lloc a la qualificació reclamada i els criteris utilitzats per a avaluar-los, per una Comissió formada per professorat del cicle formatiu, el tutor o la tutora i la direcció d'Estudis, en un termini màxim dels tres dies hàbils posteriors a la recepció de la reclamació escrita.
 - d) Dictamen emés per la direcció d'Estudis, tenint en consideració les conclusions de la Comissió.
 - e) Notificació per escrit, per part de la Direcció del centre, a l'interessat o la interessada del resultat de la revisió, confirmant o rectificant la qualificació reclamada, en el termini màxim dels dos dies hàbils següents a la recepció del dictamen.
 2. Reclamació contra les qualificacions de caràcter final, de promoció o titulació:
 - a) Una vegada efectuat el mateix procediment que el previst per a les qualificacions parcials, si es manté la discrepància s'interposarà recurs d'alçada davant de la Direcció Territorial competent en matèria d'Educació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació o d'aquell en què es produïsquen els efectes del silenci.

TÍTOL XV. De les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec.

Atés allò que disposa l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions local.

El Claustre i Consell Escolar de l'IES Laurona han aprovat, en data 9 de novembre de 2016, les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec:

Article 113é. Obligacions de l'alumnat participant.

1. L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.
2. El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat.

Article 114é. Els representants legals de l'alumnat que formen part del banc de llibres signaran un compromís al moment de la lliurança dels llibres de text i material curricular que estipula els preceptes a complir. El preceptes són:

1. Folrar els llibres amb fundes de plàstic (de les que no s'apeguen).
2. Posar nom, cognoms, curs i grup amb una enganxina damunt del folre.
3. NO s'ha de subratllar amb bolígraf o retolador els llibres.
4. NO s'ha d'escriure o tatxar, dibuixar, trencar o arrencar pàgines.
5. S'ha de lliurar per al curs vinent la totalitat dels llibres amb les condicions abans esmentades.

Article 115é. Els llibres de banc de llibres porten un segell que indica el seu estat de conservació. El segell assenyala tres estats: NOU, BÉ O REGULAR.

TÍTOL XVI. Del Protocol d'Actuació en cas d'Emergència Sanitària: responsabilitats, procediments, farmaciola, administració de medicaments, registre i marc legal.

El Protocol d'Actuació és el procediment dissenyat pel centre de salut de referència en col·laboració amb la direcció del centre educatiu per a la prestació de l'atenció sanitària específica a l'alumnat que la requereix en cada centre educatiu adscrit al seu àmbit.

Article 116é. La persona responsable de la direcció ha d'organitzar les mesures següents, les quals han de conèixer tota la comunitat educativa:

- Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques (trastorns orgànics i funcionals que obliguen a una modificació de la manera de viure de l'individu, i que han persistit i és probable que persisteixen durant molt de temps) 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.
- Coordinar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes crònics.

- Disposar del Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre.
- Aplicar les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.
- Organitzar l'administració de medicaments, la seua custòdia i accés amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

Article 117é. Responsabilitats del personal del centre.

- Conèixer el número d'emergències 112, i les dades del centre i les de l'alumne en cas d'urgència, d'acord amb l'algoritme d'intervenció en urgències.
- Conèixer el número de telèfon de l'assegurança escolar, 963626262 d'Alboraia Centre Mèdic, que és per a tot alumnat excepte el de 1r i 2n d'ESO.
- Conèixer el lloc on es troba la farmaciola, i els procediments d'actuació inicial en urgències previsibles, i fer-ne ús quan siga necessari.

Article 118é. Responsabilitats de les famílies del nostre alumnat.

Aportar al centre:

- L'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir.
- Sol·licitud d'administració de tractament i Consentiment informat.
- 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.

Article 119é. Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible.

Una urgència sanitària previsible és una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat, i porta implícita una alta probabilitat de risc per a la vida, si no és atesa. És previsible que es pugui produir, però no és possible determinar ni el moment ni el lloc, ni garantir en tot moment la presència d'un professional sanitari titulat.

Urgència sanitària no previsible és una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat i que afecta una persona que no pateix una malaltia de risc o de la qual el centre educatiu no en té constància. Algunes de les urgències no previsibles als centres docents són les següents: xicotets talls i ferides, contusions i magolaments, esgarrons, fractures, picadures i mossos, trastorn gastrointestinal, mal de cap, intoxicacions lleus o poc greus. Davant una urgència sanitària no previsible, el personal del centre actuarà segons els següents casos:

1. Situació de risc lleu que no són accidents al centre.
 - Avisar al professorat de guàrdia qui es posarà en contacte amb la família de l'alumne/a. Si li cal atenció mèdica la mare, pare o tutor/a han de vindre al centre i portar-se'l a un centre de salut.
2. Situació de risc lleu que són accidents al centre.
 - Avisar al professorat de guàrdia qui es posarà en contacte amb la família de l'alumne/a. Si li cal atenció mèdica i és de 1r o 2n d'ESO, s'ha de procedir igual com si no fos accident. Per a la resta d'alumnat cal telefonar a l'assegurança escolar d'assistència mòbil (tel. 963626262, Alboraia Centre Mèdic).

Davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació i que estarà inclòs en el Reglament de règim interior del centre.

Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible greu:

1. Telefonar al 112 i avisar a la família.

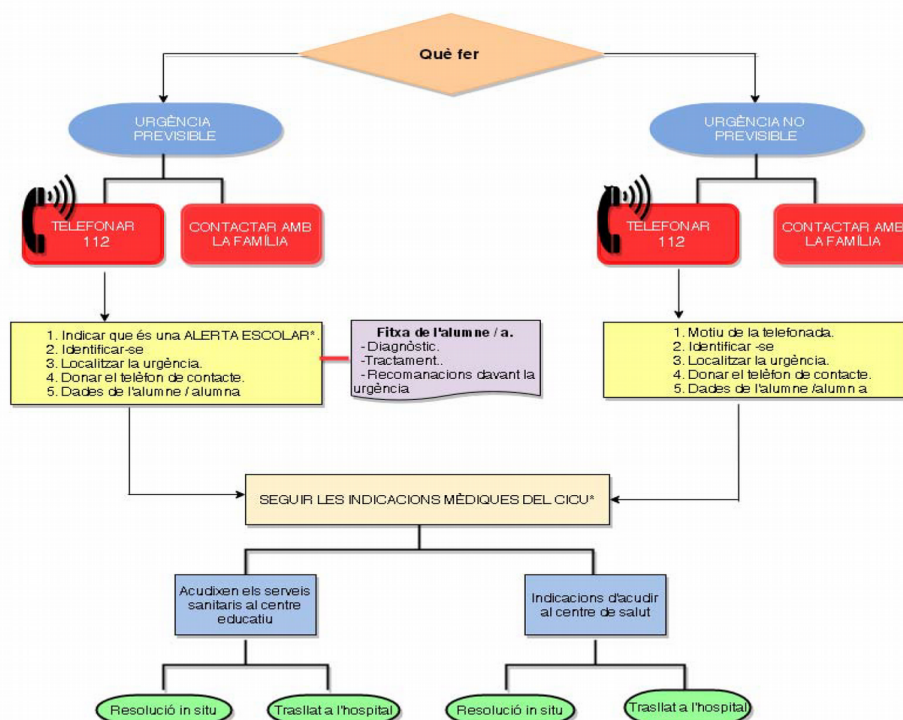
2. Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
3. Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
4. Dades mèdiques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

Num. 7865 / 05.09.2016

DIARI OFICIAL
DE LA COMUNITAT VALENCIANA

25215

7. DIAGRAMA DE FLUX



*Especificar, quan l'Alerta Escolar és per malaltia crònica, i de quina estrictament

*CICU, Centre d'Informació i Coordinació d'Urgències

Article 120é. Farmaciola escolar.

Encara que la legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària a cap centre educatiu, el centre en disposarà d'una. Les condicions són:

- Persona responsable encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús i d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc.
- Localització en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.
- Tot el material ha d'estar ordenat i tindre un etiquetatge adequat.
- Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola i és recomanable que també conega el material que inclou.
- Contingut recomanable:
 - 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.
- Si es decideix incorporar algun medicament, incloure un envàs de pomada antiinflamatòria i un envàs de pomada per a cremades.
- Serà visible un adhesiu amb:
 1. El número de telèfon 112 de serveis d'emergència.
 2. El número del centre de salut de referència.
 3. L'adreça i el telèfon del centre educatiu.

Article 121é. Administració de medicaments.

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

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 persona responsable de la direcció 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.

Article 122é. Registres.

1. Registre d'alumnat amb problemes de salut crònics.
2. Fitxa individualitzada de l'alumne o alumna, diagnòstic, tractament (informe mèdic) i recomanacions en situació d'urgència.
3. Sol·licitud i consentiment de la família per a l'administració de medicaments i actuacions en cas de necessitat.
4. Registre de l'administració de medicaments i altres actuacions.

TÍTOL XVII. Del protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.

Article 123è. Responsabilitats.

1. De l'equip docent.
Totes les persones del claustre tenen l'obligació d'intervindre davant qualsevol conducta negativa derivada de l'expressió de gènere o d'una identitat de gènere que s'allunye de l'estàndard o per motiu d'un desenvolupament sexual diferent. Més concretament:

- Observar possibles casos d'expressió de gènere divergent, acompanyats o no de comportaments tendents a la introversió, l'aïllament, la depressió o conductes autolesives.
 - Observar indicis d'assetjament per expressar una identitat de gènere diferent a l'assignada socialment.
 - Informar d'aquestes situacions, utilitzant les vies i processos establerts en els respectius reglaments de règim intern i plans de convivència i igualtat.
 - Respondre adequadament i prestar suport a les persones que expressen una identitat de gènere divergent.
 - Informar o investigar seriosament actituds de rebuig, comportaments anòmals, possibles casos d'assetjament, queixes o denúncies.
 - Fer el seguiment de la situació.
 - Mantenir la confidencialitat dels casos.
2. De tota la comunitat educativa.
- Totes les persones de la comunitat educativa tenen l'obligació de:
- Tractar tothom amb respecte.
 - No ignorar cap comportament constitutiu d'assetjament.
 - Informar les autoritats educatives sobre les situacions d'assetjament de què es tinga coneixement, amb la discreció necessària per a protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades.
 - Cooperar en totes les accions contingudes en aquest protocol.
 - Desterrar la idea fal·laç que els casos d'expressió o d'identitat de gènere són un caprici d'aquells que els manifesten.
 - Cooperar en el procés d'instrucció d'expedients disciplinaris en casos d'assetjament per transfòbia i informar adequadament la família de la possibilitat de presentar una denúncia judicial de forma complementària, si els fets són constitutius d'algun delicte.
 - Assegurar la confidencialitat de les persones amb intersexualitat/DSD, observada o comunicada per la família, i cercar formes d'evitar la seua exclusió, especialment en les explicacions sobre cossos i anatomies sexuals i reproductives.
3. De l'equip directiu.
- Acordar amb la resta d'agents educadors un pla d'actuació i acompanyament que incloga les mesures acordades entre el centre i la família, les mesures organitzatives bàsiques i els responsables de la seua aplicació.
 - Adoptar les mesures necessàries per a garantir un entorn segur en el centre per a l'alumnat trans, amb una expressió de gènere no normativa i intersexual.
 - Assegurar en tot moment l'intercanvi ordenat i prudent de la informació.
 - Gestionar el procés amb la màxima discreció i preservar la intimitat i el benestar de l'alumnat.
 - Primar el dret superior a desenvolupar lliurement la personalitat de l'alumnat d'acord amb la seua identitat.
 - Comunicar un possible cas d'expressió o identitat de gènere divergent al Registre PREVI.
 - Sol·licitar la intervenció de les Unitats d'Atenció i Intervenció de les direccions territorials (d'ara en avant UAI), a través del Registre PREVI i la inspecció de zona.
 - Vetlar per la correcta aplicació del protocol.
4. De l'equip orientador.
- Prestar assessorament a l'equip docent i a la família.

- En cas de conflicte, facilitar processos de mediació entre les parts implicades.
 - Coordinar-se amb els equips inspectors i d'orientació de les UAI, amb les persones expertes proposades per aquests i mantindre'n informat l'equip docent.
5. Del tutor/a.
- Supervisar la progressió i l'adaptació de l'alumnat.
 - Fer un seguiment del cas i registrar totes les actuacions realitzades.
 - Coordinar totes les actuacions previstes en el protocol i en el pla d'actuació i acompanyament, juntament amb l'equip directiu i orientador.
6. De la coordinació de la igualtat de convivència.
- Supervisar totes les actuacions previstes en aquest protocol.
 - Col·laborar en tot allò que determine l'equip directiu per a l'aplicació del protocol.
 - Assessorar l'equip directiu sobre l'adquisició de materials i bibliografia especialitzada o la impartició de ponències per part d'experts.
 - Col·laborar en l'organització d'activitats formatives que aborden qüestions relatives al desenvolupament sexual diferent, la identitat i l'expressió de gènere, la diversitat LGTBI i l'educació afectivosexual.

Article 124è. Mesures.

1. Educatives.

S'adoptaran totes les mesures necessàries encaminades a garantir el respecte cap a les persones trans i amb intersexualitats i un tracte igualitari i inclusiu:

- Es dissenyaran els projectes educatius des del principi general del respecte a la llibertat i als drets humans, entre els quals, el dret a expressar i desenvolupar la identitat sentida.
- Els reglaments, plans i programes de centre es configuraran des dels principis de la inclusió educativa.
- S'evitarà la realització d'activitats diferenciades per gèneres. Si es produeix en algun cas aquesta diferenciació, el professorat tindrà en consideració el gènere amb què l'alumne o alumna se sent identificat.
- Es garantirà la coordinació dels membres del claustre i de l'equip docent per a dur endavant les actuacions escaients, després d'haver detectat un possible cas d'identitat de gènere divergent.
- Es tindrà una cura especial en la configuració del grup-classe de referència de l'alumnat en procés de transició de gènere, de manera que afavorisca la inclusió de l'alumne o l'alumna, tot respectant-ne la integritat de la seua xarxa social.
- Les persones adultes faran ús d'un llenguatge inclusiu, igualitari i respectuós amb la diversitat. No es permetran usos lingüístics discriminatoris ni actituds arrelades que puguin ser denigrants cap a les persones trans, ni considerar-les falsament innòcues.
- Les explicacions sobre el desenvolupament sexual de l'ésser inclouran totes les possibilitats anatòmiques existents i no es permetran explicacions que puguin ser discriminatòries i estigmatitzants cap a les persones amb intersexualitats.
- S'evitarà articular discursos basats en estereotips o que pressuposen l'assignació d'un gènere o una orientació sexual determinats pel sexe biològic.
- Es practicarà la tolerància zero davant qualsevol conducta que atempte contra les particularitats anatòmiques i reproductives i la integritat de la persona objecte de possible assetjament.
- Es promouran models de masculinitat igualitaris contraposats als models masclistes i de dominació imperants en la societat.

2. Mesures extraordinàries en cas de detecció d'indicadors de transfòbia.

Es tracta de prevenir possibles situacions de disconformitat, malestar i rebuig que li produeix a l'alumne o alumna la situació de divergència entre la identitat psicològica i el sexe anatòmic, així com de possibles situacions de discriminació o transfòbia.

Situació de discriminació, assetjament o violència. Detectada una situació d'assetjament, o d'agressions, se seguiran els protocols destinats a l'efecte que figuren com a annex I i annex II de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol:

- Detecció i comunicació de la situació a la Inspecció Educativa i a la UAI de la direcció territorial corresponent.
 - Comunicació i registre de la incidència.
 - Mesures d'urgència.
 - Comunicació a les famílies de tots els implicats.
 - Mesures de tractament individualitzat.
 - Seguiment del cas per les unitats d'Atenció i Intervenció i la Inspecció d'Educació.
3. Situació de desprotecció.
- Si la família no reconeix la identitat expressada pel fill o la filla, i s'observa sofriment emocional o psicològic persistent, el centre educatiu actuarà amb la màxima cautela, discreció i confidencialitat, però diligentment i amb determinació. El director o la directora sol·licitarà a la inspecció educativa la intervenció de la UAI de la direcció territorial d'educació corresponent.
- Sota la supervisió dels responsables de la UAI, es mantindran tantes reunions amb la família com siguin necessàries fins arribar a un acord entre les parts, des de la via del diàleg, que repercutisca en l'adopció per consens de les mesures que l'alumne o alumna requereix, i que n'assegure el benestar i la integritat física i psicològica.
- En casos extrems de no col·laboració, i esgotada la via del diàleg, el centre procedirà a l'aplicació del protocol que figura a l'annex III, de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol, i a la notificació a la conselleria competent en benestar social i protecció de la infància, a través del full de notificació, segons s'estableix en l'Ordre 1/2010, de 3 maig.
4. Seguiment.
- La persona coordinadora d'igualtat i convivència se n'encarregarà de supervisar l'aplicació d'aquest protocol, i vetlarà perquè:
- L'equip orientador preste assessorament psicopedagògic a l'alumnat amb un desenvolupament sexual diferent, amb disconformitat de gènere o en procés de transició per a fer el seguiment del desenvolupament de la seua vida escolar.
 - El tutor o la tutora observe i porte un control periòdic del cas, tant de l'estat de l'alumne o alumna com del grup on s'integra, i es coordine amb l'equip docent del grup classe de referència.
 - El tutor/tutora, el cap d'estudis, l'equip orientador i el coordinador d'igualtat i convivència es reunisquen de forma periòdica, setmanalment o de forma quinzenal, segons es determine en cada cas.
 - Es preste una atenció individualitzada a l'alumne o alumna per part de l'equip orientador, tutors, dels membres de l'equip directiu, de la persona coordinadora d'igualtat i convivència i de la resta de l'equip docent. Es pot valorar la conveniència de nomenar un tutor o tutora personal, triat pel propi alumne/a, que siga una persona de referència per a l'alumne/a o amb qui tinga un major grau de confiança i empatia.
 - L'observació, la supervisió i l'acompanyament d'aquests casos s'ha de realitzar de forma que l'alumne o alumna no perceba un tractament diferenciat que l'estigmatitze i evitar així una doble discriminació.

- Una vegada finalitzada l'aplicació del protocol, les accions de formació i sensibilització que hagen tingut un impacte positiu seran incorporades als reglaments i plans que regulen el funcionament i la convivència en el centre.

TÍTOL XVIII. Del Protocol d'Actuació durant el període de Pandèmia Mundial COVID-19 declarat per l'OMS.

Article 125é. L'alumnat, si ha experimentat símptomes de malaltia compatibles amb la COVID-19 (tos, febre, dificultat respiratòria, mal de gola, mal de cap) durant el trajecte des de casa, informarà del seu estat abans d'accedir al centre, mitjançant la utilització del porter electrònic. L'alumne rebrà, per aquest mateix mitjà, instruccions per evitar el contacte amb les persones que hi haja dins del centre. El professorat de guàrdia, degudament protegit, conduirà l'alumne/ a un lloc d'aïllament per evitar el contacte amb la resta de la Comunitat Educativa, fins que arribe el pare/la mare/ tutor/a legal.

Article 126é. L'alumnat que presente durant la seua estància en el centre, símptomes de malaltia compatibles amb la COVID-19 (tos, febre, dificultat respiratòria, mal de gola, mal de cap), haurà d'informar el professorat més proper, sempre respectant la normativa legal vigent de caràcter sanitari. El professorat de guàrdia, degudament protegit, acompanyarà l'alumne/a a un lloc d'aïllament per evitar el contacte amb la resta de la Comunitat Educativa, fins que arribe el pare/la mare/ tutor/a legal.

Article 127é. L'alumnat amb símptomes compatibles amb la COVID-19 (tos, febre, dificultat respiratòria, mal de gola, mal de cap) estarà permanentment acompanyat en el lloc d'aïllament per professorat degudament protegit, i no es permetrà el contacte, en cap cas, amb la resta de companys/es. Qualsevol situació provocada per l'alumnat contrària a la normativa legal vigent de caràcter sanitari, serà penalitzada com a falta greu, amb resultat d'expulsió immediata del centre educatiu.

Article 128é. L'alumnat que roman a la zona d'aïllament, ha de respectar el distanciament social, així com la resta de mesures sanitàries de prevenció de contagi establertes per la normativa legal vigent. L'incompliment d'aquesta mesura serà penalitzat com a falta greu, amb resultat d'expulsió immediata del centre educatiu.

Article 129é. Els responsables legals (pare/mare, tutor/a legal) d'un/a alumne/a amb simptomatologia compatible amb la COVID-19, informaran de la seua arribada pel porter electrònic, i rebran, per aquest mateix mitjà, instruccions per evitar qualsevol contacte amb les persones que hi haja dins del centre, fins l'arribada al punt de trobada indicat, del professorat de guàrdia amb l'alumne/a afectat/da. En cas d'accedir dins del recinte del centre educatiu, serà amb mascareta cobrint boca i nas, i respectant el distanciament social establert per la normativa legal vigent de caràcter sanitari.

Article 130é. Des del moment de la trucada telefònica per avís de malaltia, pare/mare/tutor/a legal, haurà d'acudir al centre en un termini raonable (una hora com a màxim), per fer-se càrrec de l'alumne/a sota la seua responsabilitat. Si no fora possible la comunicació o passara el termini d'espera establert, el centre comunicarà a la Policia Municipal o Guàrdia Civil la situació, per que es pugui localitzar els responsables legals de l'alumne/a a la major brevetat possible.

Article 131é. L'alumnat haurà de portar mascareta, cobrint boca i nas, des del moment en què accedix a l'IES, sempre i en qualsevol lloc del centre, a excepció del moment puntual de consumició de l'esmorzar a l'hora del pati. L'incompliment d'aquesta mesura serà penalitzat com a falta greu, amb resultat d'expulsió immediata del centre educatiu.

Article 132é. Les concentracions no justificades d'alumnat, en qualsevol moment i espai del centre educatiu, que no respecten la normativa legal vigent de caràcter sanitari (distanciament social, ús de mascareta etc), seran penalitzades com a falta greu, amb resultat d'expulsió immediata del centre educatiu.

Article 133é. La utilització de l'ascensor queda reservada exclusivament a persones amb dificultats de mobilitat, un alumne o alumna sense acompanyant, per no ser possible respectar la normativa legal vigent de distanciament social en un espai tan reduït. L'incompliment d'aquesta mesura serà penalitzat com a falta greu, amb resultat d'expulsió immediata del centre educatiu.

Article 134é. La utilització dels lavabos, es limitarà a l'alumnat que faci ús d'aquest servei en un moment donat, sense superar l'aforament de 2 persones. La resta, romandrà fora fins que li arribi el torn, respectant la normativa legal vigent de distanciament social. En cap moment es tancarà la porta d'accés al lavabo. L'incompliment d'aquesta mesura serà penalitzat com a falta greu, amb resultat d'expulsió immediata del centre educatiu.

Article 135é. Qualsevol situació provocada per l'alumnat, contrària a la normativa legal vigent de caràcter sanitari (inclou, per exemple el mal ús de sabó, paper i gel hidroalcohòlic, que a més de considerar-se una falta contra el RRI es podrà considerar una falta contra la salut pública), serà penalitzada com a falta greu, amb resultat d'expulsió immediata del centre educatiu.

Aquest Reglament de Règim Interior va ser aprovat per unanimitat pel Consell Escolar de l'IES Laurona de Lliria en sessió celebrada el dia 31 de maig de 2017. Revisat i aprovat per unanimitat pel Consell Escolar de l'IES Laurona de Lliria en sessió celebrada el dia 21 de juliol de 2020