

# REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

## IES SERRA D'IRTA



Data d'aprovació pel Consell Escolar: 01/12/2008

Revisió: març de 2010

Revisió: febrer de 2011

Revisió: novembre de 2011

Revisió: febrer de 2013

Revisió: 6 d'abril de 2016

Revisió: 10 d'abril de 2017



# ÍNDEX

## REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

### 1 ORGANIGRAMA I ÒRGANS DE GOVERN

#### 1.1 ÒRGANS DE GOVERN

##### 1.1.1 Òrgans unipersonals

- 1.1.1.1 Director o directora
- 1.1.1.2 Vicedirector o vicedirectora
- 1.1.1.3 Cap d'estudis
- 1.1.1.4 Secretari o secretària

##### 1.1.2 Òrgans col·legiats de govern

- 1.1.2.1 Consell Escolar
- 1.1.2.2 Claustre de professors i professores

#### 1.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

##### 1.2.1 Òrgans de coordinació docent

- 1.2.1.1 Departament d'orientació
- 1.2.1.2 Departaments didàctics
- 1.2.1.3 Comissió de coordinació pedagògica
- 1.2.1.4 Equip docent

##### 1.2.2 Òrgans de coordinació unipersonals

- 1.2.2.1 Cap de departament
- 1.2.2.2 Coordinador o coordinadora de secundària
- 1.2.2.3 Coordinador o coordinadora d'informàtica
- 1.2.2.4 Coordinador o coordinadora de les TIC
- 1.2.2.5 Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals
- 1.2.2.6 Coordinador o coordinadora de cicles formatius
- 1.2.2.7 Coordinador o coordinadora de formació en el centre
- 1.2.2.8 Coordinador o coordinadora de xarxallibres

#### 1.3 ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

##### 1.3.1 Unipersonals

- 1.3.1.1 Professor tutor o professora tutora
- 1.3.1.2 Coordinador o coordinadora de l'aula de compensatòria
- 1.3.1.3 Tutor o tutora d'aula PASE

- 1.3.1.4 Coordinador o coordinadora de convivència i igualtat
- 1.3.2 De coordinació
  - 1.3.2.1 Equip docent de grup o nivell
  - 1.3.2.2 Junta d'avaluació d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius
  - 1.3.2.3 Mediadors socioculturals

## **2 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

- 2.1 AUXILIARS DE GESTIÓ
- 2.2 SUBALTERNS

## **3 REGLAMENTACIÓ DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

- 3.1 NORMES DE MATRÍCULA I ADMISSIÓ
  - 3.1.1 Admissió i matriculació d'alumnes
  - 3.1.2 L'acollida de l'alumnat
  - 3.1.3 Alumnat immigrant que s'incorpora al llarg del curs
- 3.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT
  - 3.2.1 Els delegats i els subdelegats
  - 3.2.2 Consell de delegats i delegades d'alumnes
  - 3.2.3 Reunions i associacions d'alumnes
- 3.3 NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE
  - 3.3.1 Normes de comportament.
  - 3.3.2 Normes específiques relatives a la utilització de telèfons mòbils i aparells de noves tecnologies
  - 3.3.3 Ús de les instal·lacions
    - 3.3.3.1 Aules d'informàtica
    - 3.3.3.2 Biblioteca
    - 3.3.3.3 Gimnàs
    - 3.3.3.4 Patis
    - 3.3.3.5 L'aula-classe
    - 3.3.3.6 Armariets
    - 3.3.3.7 Lavabos
    - 3.3.3.8 Cantina
    - 3.3.3.9 Despatxos
    - 3.3.3.10 Aula de convivència
    - 3.3.3.11 Saló d'actes

- 3.3.3.12 Sala de professors
- 3.3.3.13 Taulers d'anuncis
- 3.3.4 Horari
- 3.3.5 Entrades i eixides de l'alumnat
  - 3.3.5.1 Entrades
  - 3.3.5.2 Eixides
- 3.3.6 Assistència dels alumnes
  - 3.3.6.1 Justificació de faltes
  - 3.3.6.2 Les faltes d'assistència i l'avaluació
  - 3.3.6.3 Programa d'absentisme municipal
- 3.3.7 Esbarjos
- 3.3.8 Salut, malalties i accidents
  - 3.3.8.1 Consum de tabac i begudes alcohòliques
  - 3.3.8.2 Informe sanitari
  - 3.3.8.3 Protocol d'atenció sanitària específica
  - 3.3.8.4 Farmaciola escolaritat
  - 3.3.8.5 Malalties i accidents
- 3.3.9 Educació ambiental
- 3.3.10 Normes sobre protecció civil
- 3.3.11 Activitats complementàries i extraescolars
- 3.3.12 Decisions col·lectives d'inassistència a classe
- 3.3.13 Servei de mediació
- 3.3.14 Acord sobre expressió escrita
  - 3.3.14.1 Mesures preventives
  - 3.3.14.2 Mesures sancionadores
  - 3.3.14.3 Mesures de control
- 3.3.15 Servei de reprografia
- 3.3.16 Llibres de text
- 3.3.17 Avaluació final de 2n de Batxillerat

#### **4 DRETS I DEURES DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

- 4.1 DRETS I DEURES DELS ALUMNES
  - 4.1.1 Drets dels alumnes
  - 4.1.2 Deures dels alumnes

- 4.2 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA
  - 4.2.1 Tipificació
  - 4.2.2 Mesures educatives correctores
  - 4.2.3 Comunicació
- 4.3 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE
  - 4.3.1 Tipificació
  - 4.3.2 Mesures educatives disciplinàries
  - 4.3.3 Expedients
  - 4.3.4 Instrucció i proposta de resolució
  - 4.3.5 Resolució i notificació
  - 4.3.6 Prescripció
  - 4.3.7 Mesures de caràcter cautelar
- 4.4 DRETS I DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DELS ALUMNES
  - 4.4.1 Drets dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes
  - 4.4.2 L'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes
  - 4.4.3 Deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes
- 4.5 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT
  - 4.5.1 Drets del professorat
  - 4.5.2 Autoritat del professorat
  - 4.5.3 Deures del professorat
  - 4.5.4 Faltes del professorat
  - 4.5.5 Guàrdies del professorat
- 4.6 DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR EN ELS CENTRES DOCENTS PÚBLICS
- 4.7 REGULACIÓ DEL DRET DE L'ALUMNAT A L'OBJECTIVITAT EN L'AVUACIÓ I PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS
  - 4.7.1 Dret a l'objectivitat en l'avaluació
  - 4.7.2 Aclariments, revisions i reclamacions
  - 4.7.3 Procediment general i impresos de reclamació
  - 4.7.4 Procediment de reclamació de qualificacions en Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Cicles Formatius
- 4.8 ABANDONAMENT D'ASSIGNATURES PER PART DE L'ALUMNAT

# REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

El claustre de professors i professores, les associacions de pares i mares, les associacions d'alumnat i el consell de delegats i delegades aporten propostes a l'equip directiu per a l'elaboració d'aquest document, el qual és aprovat pel director o directora del centre.

El RRI es caracteritza per ser participatiu, flexible i revisable, ja que vol regular la realitat, ha d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifique. En la seua revisió periòdica és important que hi participen representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

El director o directora del centre és l'encarregat de vetllar pel compliment del RRI del centre.

Com a mínim un exemplar del RRI el custodiarà la direcció del centre, un altre es dipositarà a la Sala de Professors i un altre es penjarà a la pàgina web del centre per a la consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa.

Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell Escolar i si s'escau s'incorporaran en la següent edició del Reglament.

Aquest Reglament recull la normativa legal en vigor:

- Decret 234/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional dels instituts d'educació secundària (ROF).
- DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors, professorat i personal d'administració i servicis.
- LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.
- Llei 42/2010, de 30 de desembre, per la qual es modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac.
- Llei 3/2014, de 27 de març, per la qual es modifica el text refós de la Llei General per a la Defensa dels Consumidors i Usuaris i altres lleis complementàries, aprovat pel Reial decret Legislatiu 1/2007, de 16 de novembre.

# **1 ORGANIGRAMA I ÒRGANS DE GOVERN**

## **1.1 ÒRGANS DE GOVERN**

### **1.1.1 Òrgans unipersonals**

Els òrgans de govern unipersonals del centre són: el director o directora, el vicedirector o vicedirectora, el cap o la cap d'estudis, el secretari o secretària, i aquells que la normativa de la Conselleria d'Educació puga crear.

El director o directora de la Direcció Territorial de la Conselleria d'Educació nomena els òrgans unipersonals de govern dels instituts d'educació secundària, d'acord amb el procediment establert a l'article 13 del ROF.

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre. L'equip directiu assessorarà el director o directora en matèries de la seua competència, elaborarà la programació general anual de centre, el projecte educatiu, el reglament de règim intern i la memòria anual de l'institut.

L'equip directiu afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

L'equip directiu es reuneix setmanalment, i sempre que les circumstàncies ho exigisquen.

Funcions dels òrgans unipersonals de govern:

#### **1.1.1.1 Director o directora**

Correspon al director o directora la direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut, vetllar per la coordinació de la gestió del centre, i totes aquelles funcions que indica el ROF en l'article 15.

#### **1.1.1.2 Vicedirector o vicedirectora**

Correspon al vicedirector o vicedirectora substituir al director o directora en cas d'absència o baixa del director o directora. Organitza les activitats complementàries i extraescolars del centre, i totes les que queden recollides en l'article 22 del ROF.

#### **1.1.1.3 Cap d'estudis**

Correspon al cap o la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats docents del centre, i la seua organització, baix el comandament del director o directora de l'institut. Són funcions específiques del cap o la cap d'estudis les que indica el ROF en l'article 23.



#### **1.1.1.4 Secretari o secretària**

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, baix el comandament del director o directora, i exercir per delegació d'aquest o aquesta, la direcció del personal d'administració i serveis adscrits a l'institut. Són funcions específiques del secretari o secretària aquelles que indica el ROF en l'article 24.

#### **1.1.2 Òrgans col·legiats de govern**

Són òrgans col·legiats de govern dels instituts d'educació secundària, el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors i professores.

El Consell Escolar és el màxim òrgan de govern del centre. Hi són representats l'equip directiu, el professorat, les mares i els pares d'alumnes, l'alumnat, l'Ajuntament, l'AMPA, i el personal d'administració i serveis. (Article 32 del ROF)

##### **1.1.2.1 Consell Escolar**

###### **Composició del Consell Escolar**

El Consell Escolar està format, respectant les proporcions per sectors que estableix l'article 33 del ROF:

- El director o directora, que n'és el president o presidenta.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un regidor o regidora o representant de l'Ajuntament.
- Vuit professors elegits pel Claustre de professors i professores.
- Cinc representants de l'alumnat.
- Cinc pares o mares elegits pels sectors respectius.
- Un representant designat per AMPA.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS).
- El secretari o secretària del centre que actua com a secretari, amb veu i sense vot.
- Total de membres: 23 persones amb veu i vot, a més del secretari amb veu i sense vot.

###### **Competències del Consell Escolar**

Les competències del Consell Escolar són les que assigna el ROF en l'article 68.

El Consell Escolar el convoca el director o directora, que n'és el president o presidenta, amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es crega convenient.

El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres, mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas, la direcció

del centre, convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar, en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'ordre del dia el fixarà el seu president. No obstant això, els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia, si ho demanen amb la deguda antelació.

En les reunions ordinàries, el director o directora farà arribar als membres del Consell Escolar, la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió, i la documentació que es va a tractar, i en el seu cas, a aprovar, de manera que puguen rebre-la, amb una antelació mínima d'una setmana.

També podran realitzar-se convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de 48 hores, quan el contingut dels assumptes que s'hagen de tractar, així ho aconsellen.

Les decisions preses al Consell Escolar seran comunicades a tots els seus membres, exposant-se al tauler d'anuncis un extracte dels acords adoptats. A més, a la primera reunió que es realitzi al principi de curs, el Consell Escolar decidirà el procediment més adequat per garantir la màxima difusió dels acords adoptats. En qualsevol cas, s'informarà al claustre de professors i professores, a les associacions de pares i mares d'alumnes i a les associacions d'alumnes.

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar, se seguirà el procediment que determina el Decret 93/2016 de 22 de juliol, del Consell, pel qual es regula el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana, sostinguts amb fons públics, i el Decret corresponent a cada convocatòria, que la Conselleria d'Educació publica si escau.

El Consell escolar es renova cada dos anys per meitats.

Vacants: (article 5 del Decret 93/2016) La persona representant que abans de la finalització del període de quatre anys per al qual van ser elegida deixe de complir els requisits necessaris per a pertànyer al consell escolar o dimitisca, produirà una vacant que serà coberta per la següent persona candidata més votada en les últimes eleccions que s'hagen realitzat. Les persones que s'incorporen al consell escolar mitjançant el procediment de substitució finalitzaran el seu mandat quan haja de finalitzar el de la persona electa a la qual han substituït.

En el cas que no hi hagueren més candidats per ocupar les vacants, aquestes quedarien sense ocupar fins la renovació parcial del Consell Escolar. No obstant, els membres que hagen finalitzat el seu mandat continuaran en funcions fins la pressa de possessió dels membres que tinguen que succeir-los.

En la sessió de constitució del consell escolar es designaran les persones de les comissions que hagen de constituir-se, segons el que estableixen els corresponents reglaments orgànics i funcionals i les normes d'organització i funcionament del centre. Segons indica el ROF en l'article 65, en el si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions:

### **Comissió permanent i de coordinació pedagògica**

La Comissió Permanent estarà integrada almenys per:

- el director o directora que la presideix

- dos representants del professorat
- dos representants dels pares i mares d'alumnes
- dos representants de l'alumnat

Les funcions d'aquesta comissió són les següents:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular del Centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seua concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del tercer cicle d'educació primària de la zona.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presenten necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es duga a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els caps de departament.

### **Comissió Econòmica**

La Comissió Econòmica estarà integrada per:

- el director o directora que la presideix
- el secretari o secretària
- dos representants del professorat
- dos representants dels pares i mares d'alumnes
- dos representants de l'alumnat
- Les funcions d'aquesta comissió són les següents:
- Estudiar i elaborar el projecte de pressupost d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisar el desenvolupament de les despeses tot verificant que s'atenguin al pressupost general del centre i la imputació de les despeses corresponga als capítols de gestió interna que es determinen i a les partides legalment establides.

- Informar el Consell Escolar del contingut de la justificació de despeses, abans que aquest adopte l'acord aprovatori de comptes.
- Supervisar el funcionament i les normes que regeixen la cantina de l'institut.

### **Comissió de Convivència**

D'acord amb el decret 39/2008, de 4 de abril, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres docents no universitaris, en l'article 11, es constituirà una Comissió de Convivència, que vetllarà per la correcta aplicació de la normativa del Decret, col·laborarà en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La Comissió de Convivència estarà formada per:

- el director o directora, que la presideix.
- el cap o la cap d'estudis.
- dos professors o professores designats pel Consell Escolar.
- dos pares o mares d'alumnes designats pel Consell Escolar.
- dos alumnes designats pel Consell Escolar.

La Comissió de Convivència realitzarà les següents funcions:

- Efectuar el seguiment del Pla de Convivència i Igualtat del centre docent, i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i de la prevenció de la violència, així com el seguiment de les actuacions dels equips de mediació i elaborarà trimestralment un informe, que presentarà al Consell Escolar. Aquest informe arreglarà les incidències produïdes, les actuacions realitzades, els resultats aconseguits i les propostes de millora que s'estimen pertinents.
- Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el Consell Escolar del centre, per millorar-hi la convivència.
- Realitzar les accions que li siguin atribuïdes pel Consell Escolar del centre, en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, especialment, al foment d'actituds per a garantir la igualtat entre persones de distinta identitat de gènere i el respecte a la diversitat sexual i d'orientació sexual.
- Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.

### **Comissió de tutoria i orientació**

La Comissió de tutoria i orientació estarà integrada per:

- el director o directora que la presideix
- el cap o la cap d'estudis
- dos representants del professorat
- dos representants dels pares i mares d'alumnes
- dos representants de l'alumnat

- La Comissió de tutoria i orientació realitzarà les següents funcions:
- Facilitar estratègies d'aprenentatge que promoguen el desenvolupament i autonomia de l'estudiant.
- Donar suport a l'alumnat en el desenvolupament d'una metodologia d'aprenentatge d'acord amb les exigències dels estudis superiors.
- Detectar problemàtiques que influeixen directament o indirectament en l'exercici de l'alumnat i que requereixen d'una atenció professional especialitzada.
- Facilitar informació sobre aspectes administratius i/o acadèmics d'acord amb les necessitats de l'alumnat.
- Oferir informació a l'alumnat al voltant dels seus estudis posteriors com cicles formatius, batxillerat, altres estudis o la seua transició al món laboral.
- Afavorir la integració de l'alumnat en el procés de transició a l'àmbit universitari per mitjà de l'acompanyament i l'orientació sistemàtica.

Aquest Reglament determina que, sempre que siga possible, donada la limitació del poder decisorí d'aquestes comissions, els temes es tractaran en el Consell Escolar.

### **1.1.2.2 Claustre de professors i professores**

El Claustre de professors i professores és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat dels professors i professores que hi presten serveis, i el presideix el director o directora. Són funcions del Claustre les que determina el ROF en l'article 72.

El Claustre es reunirà, com a mínim una vegada cada dos mesos, i sempre que el convoque el director o directora, o ho sol·liciten, almenys, un terç dels seus membres. És preceptiu una reunió del Claustre al començament, i, un altre al final de cada curs escolar.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Les reunions de Claustre seran presidides pel director o directora i, en cas d'absència d'aquest o aquesta, per qualsevol membre de l'equip directiu.

L'acta és redactada pel secretari o secretària del centre i conté, com a mínim, la relació d'assistents, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que se sol·liciten explícitament que hi consten, a més del resultat de les votacions que puguen dur-se a terme.

Comissions: Es crearà una comissió d'activitats extraescolars i complementàries, i una comissió de revisió del RRI. També es podran crear altres comissions quan siga necessari.

### **Comissió d'activitats extraescolars i complementàries**

La comissió d'activitats estarà formada pels següents membres:

- El vicedirector o vicedirectora que actuarà com a coordinador o coordinadora de les activitats.

- El cap o la cap de cada departament.

Les seues funcions són:

- Organitzar, planificar i dinamitzar totes les activitats culturals i lúdiques, que es facen en el centre.
- Elaborar la programació anual comptant amb les propostes que realitzen els departaments didàctics, l'alumnat i l'associació de pares i mares.
- Organitzar la utilització de les instal·lacions i la resta de recursos que es vagen a emprar, així com vetllar per l'ús correcte dels mateixos.
- Dur a terme l'avaluació de les activitats realitzades i elaborar les corresponents propostes de millora.
- Redactar la memòria de final del curs.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol tipus de viatges que es realitzen per part de l'alumnat.

### **Comissió de revisió de l'RRI**

La comissió de revisió de l'RRI estarà formada pels següents membres:

- Director o directora.
- Cap d'estudis.
- Els caps de departament.

La seua funció serà revisar periòdicament l'RRI.

### **Comissió de prevenció i resolució de conflictes**

La comissió de prevenció i resolució de conflictes estarà formada pels següents membres:

- Un membre de l'equip directiu
- El coordinador d'igualtat i convivència
- Professorat amb coneixements, experiència o formació en el foment de la convivència i en la prevenció i intervenció en els conflictes escolars o que tinguen hores lectives al seu horari destinades a tal efecte.

Les seues funcions són:

- Citar l'alumnat amb comunicats de disciplina.
- Proposar derivacions dels casos que consideren al servei de Mediació o al programa TEI.
- Proposar normes i sancions d'acord amb la conflictivitat detectada.
- Informar les famílies dels alumnes sancionats.
- Suggestir propostes de millora al Reglament de Règim Interior o als protocols d'actuació.
- Comprovar el correcte funcionament de l'aula de convivència.
- Comprovar la correcta aplicació del protocol establert sobre les expulsions de

l'aula.

- Instruir possibles expedients disciplinaris.

## **1.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ**

Hi ha dos tipus d'òrgans de coordinació:

### **1.2.1 Òrgans de coordinació docent**

#### **1.2.1.1 Departament d'orientació**

El departament d'orientació estarà compost pel professorat l'especialitat Orientació Educativa corresponent al cos de professors o catedràtics d'ensenyament secundària, així com, si els haguera, mestres de Pedagogia Terapèutica o altres professionals, en funció de les necessitats dels centres: mestre o mestra de l'especialitat Audició i Llenguatge, educador o educadora d'Educació Especial i fisioterapeutes.

#### **1.2.1.2 Departaments didàctics:**

- Departament d'Anglès: en formen part el professorat d'anglès.
- Departament de dibuix: en forma part el professorat de dibuix.
- Departament d'Economia: en forma part el professorat d'economia. Aquest departament es constituirà quan el nombre d'hores de docència ho faci possible, d'acord amb la legislació vigent. Quan no es pugui constituir el departament el professorat de l'àrea estarà adscrit a un altre del qual assumisca hores de docència.
- Departament d'Educació Física: en forma part el professorat d'educació física.
- Departament d'Informàtica: en forma part el professorat d'informàtica.
- Departament de Biologia i Geologia: en formen part el professorat de biologia i geologia.
- Departament de Llatí: en formen part el professorat de grec i de llatí.
- Departament de Filosofia: en forma part el professorat de filosofia.
- Departament de Física i Química: en forma part el professorat de física i química.
- Departament de Francès: en forma part el professorat de francès.
- Departament de geografia i història: en formen part el professorat de geografia i història.
- Departament de Llengua Castellana i Literatura: en formen part el professorat de llengua castellana i literatura.

- Departament de Matemàtiques: en forma part el professorat de matemàtiques.
- Departament de Música: en forma part el professorat de música.
- Departament de Religió: en forma part el professorat de religió.
- Departament de Tecnologia: en forma part el professorat de tecnologia.
- Departament de Valencià: Llengua i Literatura: en forma part el professorat de valencià.
- Departament didàctic de la Família Professional Administrativa: en formen part el professorat de les especialitats administració d'empreses i processos de gestió administrativa.

Els departaments didàctics estaran compostos per tot el professorat que impartisca l'ensenyament pròpia de les matèries, àmbits o mòduls assignats al departament. Estaran adscrits funcionalment a un departament els professors que, inclús pertanyent a un altre, impartisquen alguna matèria, àmbit o mòdul del primer.

Aquells professors i professores que posseïsquen més d'una especialitat pertanyeran al departament a què corresponga la plaça que ocupen per concurs de trasllats, amb independència de l'adscripció funcional indicada en el punt anterior. El professorat ocupant d'un lloc d'àmbit quedarà adscrit al departament corresponent a l'especialitat de què siga titular o subsidiàriament per la qual haja accedit al dit lloc; sense perjudi de tot això, també quedarà adscrit funcionalment als departaments de la resta de matèries que imparteix.

Quan un professor o professora, pertanyent a un departament, no impartira docència en ell i estiguera adscrit funcionalment a un altre departament, formarà part d'ambdós i conservarà el dret a participar en les reunions del departament a què pertany.

Les competències dels departaments didàctics són les establides en l'article 90 del Decret 234/1997, pel qual s'aprova el reglament orgànic i funcional dels instituts d'Educació Secundària.

### **1.2.1.3 Comissió de coordinació pedagògica (COCOPE)**

Estarà formada pel director o directora, que actuarà com a president o presidenta, el cap o la cap d'estudis, el coordinador o coordinadora de secundària, el secretari o secretària i els caps de departament. Actuarà com a secretari o secretària, el cap o la cap de departament de menor edat.

### **1.2.1.4 Equip docent**

Està format per tots els professors i professores que imparteixen classe al mateix curs. Pren nota dels acords un professor o professora designat pel cap o la cap d'estudis. Altres funcions s'especifiquen al punt 1.3.2 d'aquest document.



## **1.2.2 Òrgans de coordinació unipersonals**

### **1.2.2.1 Cap de departament**

La direcció de departament serà exercida per un professor o professora que pertanga al mateix i que haja accedit al cos de catedràtics d'ensenyament secundària, durant quatre cursos acadèmics. Quan en un departament hi haja més d'un catedràtic o catedràtica d'ensenyament secundària, la direcció del mateix serà exercida pel de major antiguitat en el cos. En el cas que concórrega la mateixa antiguitat, la designació correspondrà al director o directora, oïda el departament.

En els departaments que no hi haja cap catedràtic o catedràtica d'ensenyament secundària o el o els que hi haja renunciïn expressament al seu exercici, el director o directora, oïda el departament, designarà un professor o professora del cos de professors d'ensenyament secundària que pertanga al mateix per a exercir la direcció del departament.

En els casos en què existisca un sol catedràtic o catedràtica d'ensenyament secundària i exercisca un càrrec directiu, la direcció adscriurà com a cap o cap de departament, oïdes els seus membres, a un altre professor o professora del mateix. Aquest exercirà les funcions que li corresponen i se li aplicarà el complement específic corresponent, així com la reducció d'horari prevista per a exercir aquesta funció.

Les direccions dels departaments didàctics destinaran les hores lectives de coordinació al desenvolupament de les funcions que els atribueix l'article 92 del Decret 234/1997, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional dels Instituts d'Educació Secundària, a més de les complementàries que, per aquest motiu, tingueren assignades.

Els caps i les caps de departament tindran una reducció de les seues hores lectives. S'assignen les hores lectives de reducció setmanals al cap o la cap de cada departament didàctic, amb el criteri següent:

- Una hora, departaments d'un membre.
- Dos hores, departaments de dos a cinc membres.
- Tres hores, departaments de més de cinc membres.

### **1.2.2.2 Coordinador o coordinadora de secundària**

En els instituts d'Educació Secundària, en els que s'impartisca l'etapa completa, hi haurà un coordinador o coordinadora de secundària. Serà designat o designada pel director o directora, a proposta del cap o la cap d'estudis, entre els professors el professorat que impartisquen classe en l'etapa.

El coordinador o coordinadora de secundària desenrotllarà les funcions següents:

- Formar part de la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- Participar en l'elaboració i redacció del Projecte curricular.
- Elaborar el Pla d'informació dirigit als pares i mares i tutors legals i a l'alumnat

que s'incorporaran al nou sistema al fi de exposar-los les seues característiques.

- Coordinar les reunions del professorat que imparteixen classe en els grups d'Educació Secundària Obligatoria.
- Col·laborar en la coordinació del Pla d'Acció Tutorial en aquesta etapa educativa.

El coordinador o la coordinadora de secundària de secundària tindrà tres hores lectives setmanals de reducció horària.

### **1.2.2.3 Coordinador o coordinadora d'informàtica**

El coordinador o coordinadora de les aules d'informàtica serà designat pel director o directora, entre el professorat d'informàtica, o si no n'hi ha, entre els que impartisquen aquestes ensenyances.

S'encarrega del manteniment dels equips de les aules d'informàtica, instal·la els programes necessaris i, a més a més, s'encarrega també del manteniment de la resta d'equips del centre (sala de professors i professores, direcció, secretaria, etc.). Assessora en matèria informàtica a la resta del professorat, i informa de les activitats que es porten a terme en les aules d'informàtica.

Confecciona l'inventari de màquines i material informàtic i es responsabilitza que estiga disponible, i en òptimes condicions d'utilització.

Tindrà un màxim de 4 hores de reducció horària lectiva a la setmana.

### **1.2.2.4 Coordinador o coordinadora de les TIC**

El nomenament del coordinador o coordinadora de les tecnologies de la informació i comunicació (coordinador o coordinadora TIC) s'efectuarà, mitjançant proposta del director o directora del centre, entre el personal docent en servei actiu, i amb destí definitiu en el mateix, o si no n'hi ha, entre el personal docent no definitiu, que tinguen la formació i disponibilitat adequada. En els centres d'Educació Secundària, el coordinador o coordinadora TIC serà designat o designada, en primer lloc, entre el professorat de la família informàtica, professorat tècnic de Formació Professional de Sistemes i Aplicacions Informàtiques, o en absència d'aquest, es designarà un professor o professora que acredite coneixements i experiència suficients. Tindrà dues hores lectives de reducció horària a la setmana i dues complementàries.

### **1.2.2.5 Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals**

Entre d'altres funcions trobem:

- Revisar el pla d'emergència del centre.
- Implementar les mesures i accions previstes en el Pla d'acció del Pla de prevenció de riscos del centre.
- Fer els simulacres d'emergència previstos dins del Pla d'autoprotecció.

- Revisar la coordinació d'activitats empresarials.

#### **1.2.2.6 Coordinador o coordinadora de cicles formatius**

Existirà un coordinador o coordinadora de cicles formatius, amb la finalitat de coordinar la realització del mòdul formatiu de Formació en Centres de Treball, i la relació amb l'entorn empresarial.

El coordinador o la coordinadora de cicles tindrà una dedicació horària de tres hores lectives setmanals.

#### **1.2.2.7 Coordinador o coordinadora de formació en el centre**

La direcció de cada centre educatiu designarà un professor o professora responsable de la coordinació de formació permanent del professorat del centre. Aquesta designació es realitzarà entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb plaça definitiva en el centre educatiu, per un termini màxim de quatre anys. Les funcions del coordinador de formació seran:

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

Al professor o professora que exercisca esta coordinació se li assignaran dos hores lectives i dos hores complementàries.

#### **1.2.2.8 Coordinador o coordinadora de xarxallibres**

Segons 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 les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals, el director o directora, designarà un coordinador o coordinadora del programa per a supervisar-ne el desenvolupament. Junt amb l'equip directiu, vetllarà pel bon funcionament del programa i facilitarà la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació. Les funcions que ha d'exercir el coordinador o coordinadora són:

- a) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c) Formar part de la comissió de coordinació i gestió del banc de llibres del centre.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.
- f) Coordinar l'actuació de tots els qui intervenen en la gestió del banc de llibres de text.
- g) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- h) Qualsevol altra que pugui determinar el desenvolupament d'aquesta ordre.

Per al desenvolupament d'aquestes funcions, se li assignarà un total de 2 hores lectives a la persona designada per a coordinar el programa.

## **1.3 ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT**

### **1.3.1. Unipersonals**

#### **1.3.1.1 Professor tutor o professora tutora**

Cada grup d'alumnes tindrà un professor tutor o professora tutora. La dedicació del tutor o tutora d'ESO serà d'una hora lectiva de tutoria amb el grup d'alumnes, i una hora no lectiva per atendre els pares i mares dels alumnes del grup. A més, el tutor o tutora d'ESO tindrà una hora lectiva per a realitzar la tutoria individual.

Els tutors de batxillerat tindran una hora lectiva de tutoria amb el grup d'alumnes.

Els tutors o tutores de cada grup d'un cicle formatiu de grau mitjà i superior disposaran d'una assignació de dos hores lectives dins del seu horari. Una d'aquestes hores lectives estarà dedicada a tot el grup d'alumnes; l'altra hora lectiva es dedicarà a l'atenció individualitzada o en xicotets grups d'alumnat. Al seu torn, dedicaran tres hores lectives en segon curs per a la preparació, el seguiment i l'avaluació del mòdul de Formació en Centres de Treball. Així mateix, en cada curs dedicaran dos hores de caràcter complementari per a labors de coordinació.

Els tutors i tutores del primer curs dels cicles formatius de Formació Professional Bàsica dedicaran una hora lectiva setmanal a realitzar les tasques d'acció tutorial i dos hores complementàries. Els tutors i tutores del segon curs dels cicles formatius de Formació Professional Bàsica dedicaran una hora lectiva setmanal a realitzar les tasques d'acció tutorial i dos hores lectives setmanals de la seua jornada lectiva i dos hores complementàries d'entre les arreglades en el seu horari individual; en ambdós casos, serà durant tot el curs per a la preparació, el seguiment i l'avaluació

del mòdul de Formació en Centres de Treball, i es procurarà que este horari es concentre en el menor nombre de dies possible a fi de facilitar el desplaçament als centres de treball en què l'alumnat reba este mòdul. No obstant això, en aquells cicles el mòdul Formació en Centres de Treball dels quals de s'impartisca en el primer curs, s'assignaran en l'horari dos hores lectives addicionals per a dedicar-les a la funció mencionada.

Les funcions del professor tutor o professora tutora de grup són les que indica el ROF en l'article 97.

També s'encarregarà de:

- a) Establir els vincles família-institut i resoldre en primera instància els possibles conflictes de l'alumnat relacionats amb el centre.
- b) Portar el control d'assistència de l'alumnat del seu grup. Tindrà la potestat de considerar o desestimar les justificacions de faltes d'assistència de l'alumnat del seu grup. En el cas que la justificació de la falta d'assistència implique el dret a realitzar un examen, fora de la data prevista, aquesta falta ha de ser justificada per una tercera persona. L'examen es podrà repetir si l'alumne presenta un justificant que acredite convenientment la falta d'assistència (justificant mèdic, de citació judicial, deure inexcusable...).
- c) Organitzar i presidir l'avaluació del seu grup:
  - Valoració global dels resultats.
  - Valoració de la dinàmica de grup.
  - Comentari d'aspectes significatius que afecten a determinats alumnes.
  - Proposta d'estratègies a seguir de cara al proper trimestre.
  - Aportació (de les actes de secretaria).
- d) Fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.
- e) Inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat o delegada i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.
- f) Participar en el desplegament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del cap o la cap d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.
- g) En l'etapa obligatòria, convocar els pares com a mínim un cop per trimestre i deixar constància escrita dels acords presos.
- h) Tindrà cura de l'estat de l'aula, sent responsable que el delegat o delegada de curs complisca les seues obligacions específiques en aquest camp.
- i) Coordinar el professorat del seu grup en tot allò referent al procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- j) Orientar i assessorar l'alumnat en els processos d'aprenentatge i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
- k) Recollir les aspiracions, necessitats i consultes de l'alumnat del seu grup.

### **1.3.1.2 Coordinador o coordinadora de l'aula de compensatòria**

**(quan s'autoritze aquest servei)**

- a) Realitzar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, d'acord amb les necessitats de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar els processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seues aules de referència.
- e) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- f) Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

### **1.3.1.3 Tutor o tutora d'aula PASE (quan s'autoritze aquest servei)**

El tutor de l'aula PASE (Pla d'acollida al sistema educatiu) actuarà de manera coordinada amb el professorat dels grups de referència del seu alumnat. També donarà suport l'adequada integració de l'alumnat en el seu grup de referència, i realitzarà el seguiment d'aquest alumnat en el seu procés d'incorporació a aquest.

### **1.3.1.4 Coordinador o coordinadora de convivència i igualtat**

En tots els centres d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat hi haurà un o una docent que actuarà de coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència.

La persona que exerceix la direcció del centre nomenarà un o una docent per a desenvolupar les tasques de coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència. Per a determinar l'assignació d'aquesta coordinació, caldrà ajustar-se als criteris següents:

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

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

- Col·laborar amb la direcció del centre i amb la Comissió de Coordinació Pedagògica, en l'elaboració i desenvolupament del Pla de Convivència i

Igualtat del Centre, tal com estableix la normativa vigent.

- Coordinar les actuacions previstes en el pla.
- Coordinar les actuacions d'igualtat referides en la Resolució dels Talls, núm. 98/IX, del 9 de desembre de 2015.
- Formar part de la comissió de convivència del Consell Escolar del centre.

La direcció del centre prendrà les mesures necessàries per a permetre la realització d'aqueixes funcions.

Per al desenvolupament d'aquestes funcions, se li assignarà un total de 2 hores lectives a la persona designada per a coordinar el programa.

### **1.3.2 Equips de coordinació**

#### **1.3.2.1 Equip docent de grup o nivell**

L'equip docent el formen el professorat de grup o nivell. Un dels tutors del nivell i un membre del equip directiu faran de coordinadors.

Les seues funcions són:

- Establir els diversos agrupaments d'alumnes.
- Proposar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.
- Coordinar el currículum.
- Fer el seguiment i propostes enfront al Pla d'Acció Tutorial.
- Avaluar l'alumnat
- Avaluar el funcionament general dels grups d'alumnes i prendre les decisions oportunes per a millorar marxa del curs.
- Col·laborar en el procés d'avaluació interna.

L'equip docent d'ESO es reunirà quan les necessitats educatives així ho aconsellen.

#### **1.3.2.2 Junta d'avaluació d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius**

Durant cada trimestre, el conjunt de professors que intervenen en l'ensenyament-aprenentatge de cada grup d'alumnes actuarà de manera coordinada com a junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resulten. Es reunirà, almenys, una vegada per cada avaluació, i sempre que, per algun motiu justificat, així ho requerisquen els seus membres.

Té la facultat, bé en la seua totalitat o a través del seu tutor o tutora en qui delega, de proposar sancions que en el seu cas, seran aplicades pel Consell Escolar.

Poden assistir a la part general de l'avaluació amb veu, però sense vot, els alumnes delegats del curs corresponent.

Podrà prendre decisions sobre la promoció de l'alumnat sempre d'acord amb la

normativa vigent.

### **1.3.2.3 Mediadors socioculturals**

Es tracta d'un servei extern, que ajuda a resoldre qualsevol assumpte relacionat amb l'alumnat immigrant.

## **2. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

### **2.1 AUXILIARS DE GESTIÓ**

Correspondrà al personal funcionari pertanyent a aquest cos, desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, la comprovació de documentació i la preparació de la redacció dels documents que, per la seua complexitat, no siguem atribuïts a personal de categoria administrativa superior; tasques repetitives, bé manuals, bé mecanogràfiques, bé de càlcul numèric, relacionades amb el treball de les diverses oficines: tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa, i, en general, tasques similars a les explicitades.

En iniciar el curs, es donarà a conèixer el seu horari d'atenció al públic en general i l'horari d'atenció a l'alumnat del centre.

### **2.2 SUBALTERNES**

Correspondrà a aquest cos complir les funcions de vigilància dels locals, de control de les persones que accedeixen al centre, d'atenció de cridades telefòniques, de custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions; d'utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars, i, en general, altres tasques de caràcter similar. Tanmateix, li correspondrà també l'atenció a l'alumnat.

Des de mitja hora abans de començar la jornada lectiva, fins a mitja hora després de finalitzar-la, hi haurà al centre, almenys, un subaltern. Durant les hores lectives, sempre hi haurà, almenys, un subaltern a consergeria. Sempre que es desenvolupen activitats fora de l'horari del centre, i la direcció ho crega convenient, hi haurà, com a mínim, un subaltern.

A títol purament informatiu, i com a formulació més detallada que supletòriament pot servir de pauta, enumerem a continuació les funcions del cos subaltern contemplades en l'article 3r del Decret 3143/1971, de 16 de desembre (BOE 29-12-71):

1. Custodiar el mobiliari, les màquines, les instal·lacions i els locals.
2. Vigilar en les seues operacions el personal encarregat de la neteja.
3. Controlar l'entrada de les persones alienes al centre i atendre-les convenientment.
4. Custodiar totes les claus del centre.



5. Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que, amb aquestes finalitats, els siguin encomanats.
6. Efectuar, dins de la dependència, els trasllats de material, mobiliari i efectes que siguin necessaris.
7. Fer els encàrrecs relacionats amb el servei que els siguin encomanats, dins o fora de l'edifici.
8. Utilitzar màquines reproductores, multicopistes, fotocopiadores, enquadernadores i altres anàlogues.
9. Prestar, si és el cas, serveis adequats a la naturalesa de les seues funcions en magatzems, ascensors, etc.
10. Controlar que no quede cap alumne a les dependències del centre en acabar la jornada.
11. Atendre les cridades telefòniques i derivar-les cap a les persones destinatàries.
12. Controlar els accessos als lavabos de la planta baixa i, sempre que siga necessari, els passadissos, escales i altres dependències del centre.
13. En general, qualsevol altra tasca anàloga que, per raó del servei, els siga encomanada.
14. Els qui puguen gaudir d'habitatge en la mateixa dependència on estigueren destinats tindran, a més, a càrrec seu, tasques com l'obertura i tancament del centre, vigilància del local, etc. i hauran de tenir un descans ininterromput de deu hores.

### **3. REGLAMENTACIÓ DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

Tots l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua edat, i del cicle dels ensenyaments que es troben cursant.

L'exercici dels seus drets implica el deure correlatiu de conèixer els drets de la resta dels membres de la comunitat educativa.

#### **3.1 NORMES DE MATRÍCULA I ADMISSIÓ**

##### **3.1.1 Admissió i matriculació d'alumnes**

El tràmit de la preinscripció nous d'alumnat nou en el centre es farà en les dates i els termes que indique la Conselleria d'Educació en la resolució al respecte.

La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents.

L'alumne o família respectiva es comprometrà a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.

La sol·licitud de canvi de matèries optatives en l'ESO i optatives en el batxillerat, un cop formalitzada la matrícula, s'atendrà i es resoldrà per l'equip directiu. S'autoritzarà la petició sempre que aquesta siga raonada i compatible amb el currículum establert en el centre.

Els possibles canvis de matèries optatives es podran sol·licitar dins del termini de quinze dies iniciat el curs.

Per donar-se de baixa en el centre és necessari que els pares, mares o tutors legals ho demanen. Si l'alumne és menor de 16 anys hauran de justificar-ne l'admissió a un altre centre d'ensenyament.

Els alumnes majors de 16 anys poden donar-se de baixa en qualsevol moment del curs, si ho demanen els seus pares, mares o tutors legals, sempre que haja estat escolaritzat deu anys.

Pel que fa al batxillerat, l'administració estableix una data límit (30 d'abril), en què l'alumne o els seus pares, poden sol·licitar a la direcció, l'anul·lació de matrícula per causes justificades documentalment. D'aquesta manera, si es concedeix, s'anul·la la matrícula i no comptabilitza la convocatòria actual, a efectes del còmput dels quatre anys en què un alumne pot cursar el batxillerat.

L'alumnat que al terme del segon curs de batxillerat tinguera avaluació negativa en algunes matèries podrà matricular-se d'elles sense necessitat de cursar novament les matèries superades o optar per repetir el curs complet.

Pel que fa a cicles formatius, l'alumnat podrà presentar-se a l'avaluació i qualificació final d'un mateix mòdul, incloent-hi les convocatòries ordinàries i extraordinàries, un màxim de quatre vegades, a excepció del mòdul FCT al qual només podrà presentar-se en dues convocatòries.

Conforme a l'article 16 de l'orde 79/2010 de 27 d'agost, es podrà demanar la renúncia d'una o de les dues convocatòries anuals dels mòduls professionals amb una antelació mínima d'un mes abans de la data d'avaluació.

### **3.1.2 L'acollida de l'alumnat**

En començar un curs acadèmic, l'acolliment general de l'alumnat en el centre es farà de la següent manera:

S'exposaran al vestíbul, o al pati principal, les llistes de cada grup classe indicant la seua aula. Els alumnes aniran a les seues aules acompanyats pels seus tutors o tutores.

El primer dia lectiu, a l'hora indicada, se'ls informarà dels aspectes bàsics del centre, tant pel que fa al funcionament com a les normes de convivència. Se'ls informarà de l'horari de classes i dels noms dels seus professors i professores. A més, se'ls entregarà una clau de l'armariet assignat i una agenda escolar.

A l'alumnat de nova incorporació al centre se'ls informarà de la mateixa manera, sempre seguint el protocol del Pla d'Acollida del centre.

A principi de curs, l'equip directiu publicarà en la pàgina web del centre el calendari escolar i l'horari d'atenció a pares i mares de tot el professorat del centre.

L'alumnat de 6é de primària dels col·legis adscrits i els pares i mares d'aquests alumnes seran convocats a sengles reunions informatives, abans de finalitzar el curs, per tal d'explicar el pla d'estudis que els seus fills tindran el pròxim curs, i el funcionament del centre. Aquestes reunions formaran part del conjunt d'actuacions del Pla de Transició de Primària a Secundària.

L'acollida de l'alumnat nouvingut la realitzarà el tutor del grup on ha estat assignat o pel tutor o tutora de l'aula de compensatòria (en cas de disposar d'aquest servei), conjuntament amb la direcció del centre, seguint el Pla d'Acollida de Centre.

### **3.1.3 Alumnat nouvingut**

En el procés de matriculació d'un alumne nouvingut que no conega les llengües de la Comunitat Valenciana es podrà gaudir de l'assessorament d'algun mediador intercultural, sempre i quan l'Ajuntament o una altra institució haja posat aquesta figura al servei del centre. Els mediadors tenen la finalitat, entre d'altres, de posar-se en contacte amb les famílies dels alumnes estrangers que formen part de la comunitat educativa, i assessorar-les sobre l'educació i el compliment de les normes de convivència en el centre per part dels seus fills.

## **3.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT**

### **3.2.1 Els delegats i els subdelegats**

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un delegat o delegada i un subdelegat o subdelegada.

#### **Elecció dels delegats de classe.**

Els delegats i subdelegats seran elegits per a tot el curs acadèmic llevat que circumstàncies extraordinàries obliguen a canviar-los. L'obertura d'expedient disciplinari serà motiu de destitució. En aquest cas, el tutor o tutora organitzarà una nova elecció extraordinària.

El tutor o tutora, en el marc de les normes generals establertes en aquest Reglament, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegen.

Les eleccions de l'equip de delegats i delegades es faran durant els primers 30 dies lectius de cada curs. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. En cas que no es presenten alumnes es podrà elegir entre tots els companys i companyes del grup. En aquest cas, l'equip de delegats i delegades estarà format pels dos alumnes més votats.

La votació serà secreta.

Els membres de l'equip de delegats podran cessar a petició pròpia. En aquest cas el tutor o tutora organitzarà una nova elecció extraordinària.

Els delegats i subdelegats podran ser revocats, després de l'informe raonat dirigit al tutor o tutora, per la majoria absoluta de l'alumnat del grup que els va elegir. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en un termini de 15 dies.

Cal inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica formar part de l'equip de delegats i delegades, i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

### **Funcions dels delegats i subdelegats:**

- Representar el grup.
- Fer d'interlocutor o interlocutora entre el grup que representa i el professorat o òrgans de govern del centre.
- Exposar a qui corresponga (professorat, tutor o tutora, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- Assistir a les reunions a què se'ls convoque i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- Transmetre al grup les informacions que indique l'equip directiu.
- Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada per l'alumnat.
- Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoque.
- Col·laborar amb el professorat en l'adopció de solucions que ajuden a crear un ambient de convivència satisfactòria en el major grau possible.
- Ajudarà i col·laborarà amb els seus companys en la conservació de l'edifici, mobiliari, instal·lacions, etc., tot comunicant ràpidament tots aquells desperfectes que observe en l'aula.
- Es posarà en contacte amb el professorat de guàrdia o qualsevol directiu quan un professor o professora es retarde en la seua arribada a classe.
- Col·laborarà amb el professorat en la programació dels exàmens de curs.
- Participar en la junta d'avaluació en les qüestions que afecten al curs al qual representa, tot donant a conèixer el sentir del curs en aquest sentit.
- El subdelegat o subdelegada tindrà l'obligació d'assistir a les reunions mensuals on es tracten els temes mediambientals

### **3.2.2 Consell de delegats i delegades d'alumnes**

El consell de delegats i delegades està format pels delegats i delegades de cada grup, dos membres de l'associació d'alumnes (quan aquesta existisca) i pels representants dels alumnes en el Consell Escolar del centre, segons l'article 111 del ROF.

El consell de delegats i delegades és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Una de les seues funcions serà, donar assessorament i suport, als representants dels alumnes del Consell Escolar.

Els membres del consell de delegats i delegades podran conèixer, i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seues activitats, a criteri del director o directora del centre, sempre que no puguen afectar el dret a la intimitat de les persones.

El consell de delegats i delegades tindrà les funcions següents:

- Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut i la programació general anual.
- Informar els representants de l'alumnat en el consell escolar dels problemes de cada grup o curs.
- Rebre informació dels representants de l'alumnat en aquest consell sobre els temes de què han tractat, i de les confederacions, federacions estudiantils i organitzacions juvenils legalment constituïdes.
- Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- Elaborar propostes de modificació del reglament de regim intern, dins l'àmbit de la seua competència.
- Informar els estudiants de les activitats d'aquest consell.
- Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
- Debatre els assumptes que haja de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar propostes de resolució als seus representants en aquest.
- Quan ho sol·licite, el consell de delegats i delegades, en ple o en comissió, haurà de ser escoltat pels òrgans de govern i de coordinació de l'institut en els assumptes que, per la seua naturalesa, requerisquen la seua audiència, i especialment pel que es refereix a:
  - Celebració de proves d'exàmens.
  - Establiment i realització d'activitats culturals, recreatives i esportives a l'institut.
  - Presentació de reclamacions en els casos d'abandó o incompliment de les tasques educatives.
  - Al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i l'eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes.
  - Proposta de sancions als alumnes per la comissió de faltes que comporten la incoació d'expedient.
- Altres actuacions i decisions que afecten de manera específica els alumnes.

El consell de delegats i delegades es reunirà a petició d'almenys un terç dels membres que el formen. Hauran de sol·licitar-ho per escrit a la direcció del centre, amb una antelació mínima de 48 hores, indicant la data de reunió i el temps necessari per dur-la a terme.

### **3.2.3 Reunions i associacions d'alumnes**

D'acord amb el que preveu l'article 20 del Decret 39/2008 del 4 de abril, l'alumnat té el dret de reunir-se en el centre.

Els delegats i subdelegats de curs podran convocar els alumnes del seu grup a una reunió. Per tal de no interrompre l'activitat docent aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria o en finalitzar les classes del matí. Per tal d'exercir aquest dret, caldrà informar el director o directora de la reunió, i demanar un lloc per fer-la.

Els equips de delegats i delegades vetllaran pel desenvolupament correcte de les reunions. L'equip directiu, permetrà, amb caràcter extraordinari, reunions dins l'horari lectiu.

Segons l'article 114 del ROF, la Junta de delegats i delegades tindrà les següents funcions:

- Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut i la programació general anual.
- Informar els representants dels alumnes en el Consell Escolar dels problemes de cada grup o curs.
- Rebre informació dels representants dels alumnes en el mateix consell sobre els temes tractats, de les confederacions, federacions estudiantils i organitzacions juvenils, legalment constituïdes.
- Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- Elaborar propostes de modificació del Reglament de Règim Intern, dins de l'àmbit de la seua competència.

## **3.3 NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **3.3.1 Normes de comportament**

Dins del recinte del centre, per tal d'afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat escolar, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta que garanteixen l'exercici dels drets de tothom i, en especial, dels alumnes.

Entre aquestes normes de conducta, establertes pel nostre centre, remarcuem les següents:

1. Mostrar respecte i correcció en el comportament, en concret, pel que fa a les expressions verbals i escrites a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.
2. Practicar valors com la companyonia, la solidaritat, l'educació per la pau, la tolerància, la no violència, la integració i l'educació ambiental.
3. Tenir cura del material didàctic, no deteriorar les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús. Respectar la neteja del centre (pipes, xiclets, etc.). No està permès menjar a les aules, biblioteca, laboratori o a qualsevol altra aula

específica ni tampoc als passadissos del centre.

4. En finalitzar la darrera hora de classe lectiva l'alumnat haurà de col·locar les cadires damunt les taules, amb l'objectiu de facilitar la neteja de l'aula.
5. Durant l'esbarjo, l'alumnat no podrà romandre als passadissos o aules.
6. Durant l'absència del professor o professora, entre classe i classe, l'alumnat haurà de mantenir l'ordre, romandre a l'aula i no podrà eixir als passadissos.
7. El nombre màxim d'exàmens que es podrà realitzar durant un mateix dia serà de dos. S'exceptua el cas dels exàmens d'avaluacions finals i extraordinària, quan la direcció es reserva el dret a programar el nombre d'aquests.
8. No es permet l'entrada d'animals de companyia al centre.

### **3.3.2 Normes específiques relatives a la utilització de telèfons mòbils i aparells de noves tecnologies**

- Queda absolutament prohibit per a alumnes menors d'edat portar i fer ús d'aparells electrònics com telèfons mòbils, ràdios, MP3, iPods, càmeres fotogràfiques, ordinadors portàtils, tauletes, etc. dins de tot el recinte escolar. Per a situacions d'urgència es pot utilitzar el telèfon de consergeria.
- Els alumnes majors d'edat, podran portar aquests aparells, sempre que no siga visible, el porten apagat, en silenci i mai no en faran ús dins del recinte escolar.
- El centre mai no es farà responsable de la pèrdua o robatori d'aquests tipus d'aparells, ni realitzarà cap tipus d'acció per poder-los recuperar, ja que la obligació de l'alumnat és no portar-los al centre.
- No està permès que l'alumnat realitzi filmacions, fotografies o gravacions de so tret de que es tracte d'una activitat pedagògica, sempre sota la supervisió d'un professor o professora i amb l'autorització de l'equip directiu.
- Quan un alumne o alumna faça ús d'un d'aquests aparells el professor o professora li'l requisarà apagat i l'entregarà a un dels membres de l'equip directiu. La negativa de l'alumne o alumna a entregar algun d'aquests aparells al professorat, serà considerat com una falta molt greu i comportarà l'obertura del corresponent expedient sancionador.
- Quan es requise un telèfon serà retingut, amb totes les targetes que porte (SIM, micro SD, etc.), per la direcció del centre durant un període de 7 dies (per acord del Consell Escolar de 10 de març de 2010), passats el quals es tornarà als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o alumna. En el cas que l'alumne o alumna siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva.
- Serà especialment penalitzat la realització d'un mal ús del mòbil, MP3, iPod o similars per a realitzar gravacions indegudes d'imatges o sons a qualsevol membre de la comunitat educativa especialment les baralles, agressions, imatges captades furtivament, etc. L'incompliment d'aquesta norma comportarà necessàriament l'obertura d'un expedient disciplinari i l'aplicació

d'una sanció d'acord amb el nostre reglament de règim interior on aquesta falta està considerada com a greument perjudicials per a la convivència del centre.

- Els professors, per la seua part, guardaran els seus mòbils a la butxaca, cartera, etc. sempre apagats o en silenci i, si han d'utilitzar-los per una urgència mai ho faran en presència de l'alumnat.
- Els llibres electrònics que no disposen de càmera fotogràfica, no estiguen preparats per fer gravacions d'imatge ni de so i no permetin l'accés a Internet (excepte per a la compra i la lectura de llibres electrònics) podran ser autoritzats excepcionalment dins de l'institut. Per poder utilitzar-los, els alumnes (o els seus representats legals si són menors d'edat) hauran de sol·licitar-ho a secretaria. L'equip directiu, una vegada comprovada la idoneïtat del dispositiu, podrà autoritzar l'ús amb finalitat exclusivament pedagògica a aquell alumne concret d'aquell dispositiu concret. En cap cas el centre es farà càrrec en cas de pèrdua, robatori o deteriorament del llibre electrònic autoritzat. L'alumne que faça un mal ús d'un llibre electrònic autoritzat tindrà la mateixa sanció que l'usuari de qualsevol aparell electrònic no autoritzat.

### **3.3.3 Ús de les instal·lacions**

En absència del professor o professora que imparteix classe en una aula específica (laboratori, taller, informàtica, música, plàstica...), el professor o professora de guàrdia haurà d'ubicar els alumnes en una aula ordinària que estiga desocupada.

#### **3.3.3.1 Aules d'informàtica**

- L'accés de l'alumnat a l'aula d'informàtica es farà sempre en presència d'un professor o professora.
- La utilització de les aules d'informàtica per part dels alumnes ha de ser amb finalitat pedagògica, de recerca.
- Quan els alumnes utilitzen Internet no podran accedir a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic, ni tampoc utilitzar qualsevol tipus de xat.
- Els alumnes no podran descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització d'un professor/a.
- L'alumnat només pot guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que l'indique el professor o professora. L'alumnat no podrà fer servir memòries USB.
- Ningú pot modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador o coordinadora d'informàtica.
- Si un professor o professora vol fer ús d'aquestes aules haurà de fer una reserva anticipada als llibrets de reserva que es troben a la sala de professors



i professores.

### **3.3.3.2 Biblioteca**

La biblioteca és un espai per a la lectura i l'estudi. Mentre s'estiga en la biblioteca cal romandre en silenci. Només així es pot gaudir de la tranquil·litat indispensable per a la concentració que requereixen la lectura i l'estudi. L'alumnat estarà sempre sota la supervisió d'un professor o professora.

També es pot utilitzar com aula d'audiovisuals.

En sortir de la biblioteca, cal deixar la cadira en el seu lloc i llançar a la paperera tots els papers o altres tipus de residus generats.

### **3.3.3.3 Gimnàs**

El gimnàs és un espai destinat a la realització d'activitats en les hores d'Educació Física i a la realització d'actes que no es puguin realitzar en altres espais del centre per motius de logística i sempre que estiguen autoritzats per la direcció del centre.

La responsabilitat de l'organització i manteniment del gimnàs i els seus aparells recau en el professorat d'Educació Física i en l'alumnat que l'utilitzi.

Per utilitzar el gimnàs i/o els seus aparells cal sol·licitar-ho al professorat d'Educació Física i responsabilitzar-se de tornar-lo a lloc en les mateixes condicions.

Cal comunicar al professorat responsable qualsevol desperfecte o funcionament anòmal dels aparells o instal·lacions del gimnàs, qui traslladarà la informació a l'equip directiu per tal de realitzar les reparacions oportunes.

### **3.3.3.4 Patis**

Al nostre centre tenim els patis dividits en quatre zones que són: pati principal (davant l'entrada principal de l'edifici vell), cantina (entre la cantina i el gimnàs), banys (davant dels lavabos del pati) i pistes (on es troben els trinquets, el frontó i les pistes esportives).

La utilització dels patis com a zona d'esbarjo es regirà per un horari establert a començament de curs, excepte els dies que s'haja decidit un horari especial. L'horari d'esbarjo és de 11:00 a 11:25 i de 14:10 a 14:15.

L'ús dels patis per a altres activitats no podrà obstaculitzar l'esbarjo en els horaris assignats.

L'esbarjo en el pati ha de estar sempre vigilat pel professorat. Les guàrdies de pati les assignarà l'equip directiu a l'inici de curs. Els professors que tinguen guàrdia de pati canviaran de zona de vigilància cada trimestre per torns. La responsabilitat de la vigilància recaurà com a mínim en tres professors o professores.

La vigilància dels patis contempla també la dels lavabos corresponents. L'alumnat utilitzarà els lavabos del pati de forma correcta i respectant els torns d'ús de la resta de companys. Per tant, evitaran jugar, molestar altres companys o bloquejar l'entrada.

### 3.3.3.5 L'aula-classe

- Totes les aules estan dotades d'ordinador portàtil, projector i altaveus.
- El grup-classe és responsable del manteniment correcte tant de l'aula com del seu material.
- Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense autorització del tutor o professor. Si un professor o professora necessita canviar-les, en acabar, les ha de deixar com estaven i procurar no molestar els altres grups.
- Cadascun dels alumnes és responsable de la seua taula, i de les que faça servir, a més, ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol professor o professora podrà demanar a un alumne de netejar la taula, si ho creu oportú.
- Les aules de desdoblament i d'altres específiques tindran el mateix tractament esmentat en els punts anteriors per part dels alumnes que en facen ús. És important remarcar que el bon estat de les aules i el seu manteniment és una tasca de tot l'alumnat del centre i el professorat.
- Per facilitar la neteja, en finalitzar les classes en què no s'haja de tornar, han l'alumnat ha de col·locar les cadires damunt les taules.
- Sempre que falte material en una aula o hi haja algun desperfecte al centre cal comunicar-ho al tutor o tutora o a consergeria, on es prendrà nota en un full d'incidències.
- Si un professor o professora ix de classe i en aquella aula no hi ha classe a l'hora següent, ha de deixar l'aula tancada.
- L'alumnat no pot eixir de classe abans de sonar la música de canvi de classe. Si algú, pel que fos, acabés abans d'hora, romandrà a classe amb l'alumnat fins que sone la música de canvi de classe.
- El professor o professora serà l'últim o última en eixir de classe abans dels esbarjos o última hora. Tancarà la porta i enviarà els alumnes al pati.
- El professor o professora abans d'eixir comprovarà quina classe té l'alumnat després. Si tot l'alumnat canvia d'aula per anar a Educació Física, Laboratori, Música o qualsevol altre, tancarà la porta amb clau.
- En hores de classe no es poden deixar pilotes als alumnes.
- No està permès menjar a les aules, biblioteca, laboratori o a qualsevol altra aula específica ni tampoc als passadissos del centre. Mastegar xiclet es considera menjar.

### 3.3.3.6 Armariets

Tots els alumnes d'ESO, i els d'altres estudis en funció de la disponibilitat, podran disposar d'armariet si prèviament han dipositat una fiança de 15 €, que es tornarà a l'alumne un cop finalitzat el curs escolar, en donar-se de baixa o en realitzar el

trasllat a un altre centre. Es podrà no tornar tota o part de la fiança en cas que l'armariet estiga deteriorat al tornar-lo.

Cada alumne i alumna serà responsable del seu armariet, tindrà una clau que li serà entregada a principi de curs, i que haurà de retornar a final de curs. La direcció de l'IES tindrà una clau mestra que podrà fer servir en cas necessari. En cas de pèrdua de la clau, l'alumne haurà de pagar 5€.

L'ús dels armariets quedarà limitat a l'inici de la jornada, abans i després de l'esbarjo i al final de la jornada escolar.

La direcció del centre no es farà responsable dels objectes dipositats a l'interior dels armariets.

Si abans del 30 de juny, l'alumne no ha tornat la clau de l'armariet, la Direcció del centre no té l'obligació de tornar la fiança.

El centre no es farà càrrec dels objectes personals de l'alumnat ni de les pertinences que hagen estat objecte de pèrdua o oblidats. Es podran preguntar a consergeria si algú els han trobat i els ha dipositat a consergeria.

### **3.3.3.7 Lavabos**

Tots els lavabos del centre estaran tancats durant les hores de classe. En cas excepcional, el professor de guàrdia podrà obrir la porta a l'alumne o alumna i tancar-la, immediatament, un cop haja eixit. Mai es podran deixar claus del centre a un alumne o alumna.

### **3.3.3.8 Cantina**

El pati i la cantina seran els únics llocs on podran menjar els alumnes a l'hora de l'esbarjo. L'alumnat no podrà accedir a la cantina entre classe i classe. Només ho podran fer durant els períodes d'esbarjo.

### **3.3.3.9 Despatxos**

Tots els despatxos, la sala de professors i professores, les dependències de secretaria i la consergeria seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre dels claustre o del personal d'administració o de serveis.

Els ordinadors dels despatxos i de secretaria, són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais, i només es poden utilitzar amb l'autorització prèvia d'aquests.

### **3.3.3.10 Aula de convivència**

Segons l'article 10 del decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, els centres docents podran crear aules de convivència per al tractament puntual i individualitzat de l'alumnat que, com a conseqüència de la imposició d'una mesura educativa correctora, es veja privat del seu dret a participar en el normal desenvolupament de

les activitats lectives.

L'aula de convivència de l'IES Serra d'Irta està ubicada a l'aula A1-1 i el seu ús està diferenciat en dues franges horàries:

- Aula de convivència durant el primer esbarjo: l'aula de convivència estarà oberta tots els dies lectius durant l'hora del primer esbarjo i acollirà aquells alumnes que siguin derivats per part del professorat amb l'objectiu de complir una mesura correctora.
- Aula de convivència després del segon esbarjo: l'aula de convivència també estarà oberta dimarts i dijous, de 14:15 a 15:10, i acollirà aquells alumnes que siguin derivats per l'equip directiu amb l'objectiu de complir una mesura educativa disciplinària, conseqüència d'una incidència greu.

En l'aula de convivència s'afavorirà un procés de reflexió per part de cada alumne o alumna que hi siga atès o atesa sobre les circumstàncies que han motivat la seua presència en ella i es garantirà la realització de les activitats formatives que determine l'equip docent que atén l'alumne o l'alumna.

El Pla de Convivència i Igualtat establirà els criteris i les condicions perquè l'alumnat derivat a l'aula de convivència siga atès. En el Pla de Convivència i Igualtat es determinarà també el professorat que atindrà l'aula de convivència, i es concretaran les actuacions que es realitzaran en aquesta, d'acord amb els criteris pedagògics que, a l'efecte, siguin establits per l'equip tècnic de coordinació pedagògica.

### **3.3.3.11 Saló d'actes**

Al saló d'actes podem trobar un ordinador portàtil, un projector i altaveus.

Si un professor o professora vol fer ús d'aquesta aula haurà de fer una reserva anticipada als llibrets de reserva que es troben a la sala de professors i professores.

### **3.3.3.12 Sala de professors i professores**

Tots els ordinadors de la Sala de professors i professores, excepte un, estan connectats entre sí, i connectats amb diverses impressores. També disposem de zona WIFI.

Els ordinadors de la sala de professors i professores són de lliure disposició del professorat i han de ser usats amb finalitat pedagògica, docent o de recerca.

Ningú ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador d'informàtica.

### **3.3.3.13 Taulers d'anuncis**

El centre disposa d'un espai habilitat per a penjar les comunicacions de caràcter oficial al rebedor principal.

Per altra banda, també existeixen espais destinats als anuncis de caràcter sindical i per a altres anuncis. Per penjar-hi informació en aquest espais s'haurà de lliurar el document a la consergeria del centre la qual el traslladarà a la direcció.

El director o directora garantirà l'ús adequat dels taulers d'anuncis, i en cap cas autoritzarà entre altres: continguts discriminatoris envers qualsevol col·lectiu o persona, difamatoris, falsos, amb continguts violents, il·lícits o contraris a l'ordenament jurídic.

### 3.3.4 Horari

L'horari general del centre és el següent:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
<b>De 08:15 a 09:10</b>					
<b>De 09:10 a 10:05</b>					
<b>De 10:05 a 11:00</b>					
<b>De 11:00 a 11:25</b>	Esbarjo				
<b>De 11:25 a 12:20</b>					
<b>De 12:20 a 13:15</b>					
<b>De 13:15 a 14:10</b>					
<b>De 14:10 a 14:15</b>	Esbarjo	Esbarjo		Esbarjo	
<b>De 14:15 a 15:10</b>	2n Bat				

Les classes són de **55** minuts. En acabar la música anunciant el començament de la classe tots els alumnes hauran d'estar a l'aula que corresponga. A partir d'aquest moment, no pot haver-hi alumnes als passadissos ni al vestíbul. Si l'alumnat ha de canviar d'aula, ho farà tan ràpid com siga possible.

Cal ser puntual a l'entrada i a la eixida de les classes, així com mantenir un comportament correcte als passadissos i aules durant els canvis de classe, evitant els crits, sorolls, i corredisses.

L'horari d'atenció al públic de la secretaria del centre és de 9:00 a 14:00 hores.

### 3.3.5 Entrades i eixides de l'alumnat

Tot l'alumnat entrarà i eixirà del centre, en començar i acabar la jornada lectiva, per la porta d'accés al pati, situada al carrer Vilanova s/n.

#### 3.3.5.1 Entrades

És obligació de tot l'alumnat arribar amb puntualitat al centre. Una vegada passada l'hora d'entrada el personal de consergeria tancarà les portes d'accés pel pati i els alumnes que arriben més tard entraran per la porta situada al carrer Francesc Sospedra n.2.

Els alumnes que arriben tard hauran de dirigir-se a consergeria i explicar el motiu pel qual arriben tard. El personal de consergeria l'apuntarà al registre d'entrades i eixides.

Els alumnes menors d'edat que arriben al centre amb retard no podran accedir a l'aula fins al començament de la següent classe. A més, si el retard no està degudament justificat (per haver anat al metge, problemes en els mitjans de transport, o qualsevol altre que pugui ser estimat per l'equip directiu) o que no vinguen acompanyats dels seus pares per fer la justificació, hauran d'anar a l'aula de convivència durant l'esbarjo d'aquell mateix dia (o en cas d'estar al màxim de la seua capacitat el primer dia disponible).

Els alumnes majors d'edat que arriben al centre amb retard podran anar a l'aula si queden més de 30 minuts per a la finalització de la sessió, tanmateix, serà el professor o professora qui estimarà si ha de romandre a la taula de guàrdies o si pot accedir a classe, en aquest cas el professor o professora anotarà el corresponent retard, i aplicarà la sanció establerta pel seu departament didàctic que tindrà en compte els possibles acords de centre. No obstant això, en cas d'existir un motiu justificat per arribar tard, els alumnes podran sol·licitar per escrit, i exposant els seus motius, accedir a l'institut en altres moments. Serà l'equip directiu, escoltat l'equip docent de l'alumne o alumna, qui podrà determinar que s'ha d'adaptar l'horari de l'alumne sol·licitant.

Quan es detecte que un alumne o alumna acumule 5 retards no justificats en un període inferior a 30 dies naturals, es considerarà una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre la qual podrà ser sancionada amb una mesura educativa disciplinària.

### **3.3.5.2 Eixides**

Com a norma general no està permès eixir del centre fins la finalització de la jornada lectiva. L'alumnat que per motiu justificat haja d'eixir del centre, ho farà entre classe i classe.

L'alumnat major d'edat podrà eixir del centre a l'hora de l'esbarjo.

L'alumnat major d'edat que haja d'eixir del centre, entre classe i classe, comunicarà el seu motiu a les conserges les quals ho anotaran en el registre d'entrades i eixides.

En cas que un alumne o alumna, menor d'edat, haja d'eixir del centre, haurà de ser recollit pel pare, la mare, tutor legal o una persona autoritzada. La persona que el vinga a recollir es dirigirà a consergeria i signarà al registre d'entrades i eixides. Els conserges seran els encarregats de localitzar l'alumne o alumna i comunicar-ne l'eixida a un membre de l'equip directiu.

En cas d'absència del professor o professora d'última hora, l'alumnat hauran d'esperar a l'aula que el professor o professora de guàrdia vaja a classe a donar-los la feina del professor o professora absent i passe llista. Després d'aquest procés, podran eixir del centre els alumnes d'estudis postobligatoris majors d'edat i els alumnes d'estudis postobligatoris menors d'edat els pares, mares o tutors dels quals hagen signat la corresponent sol·licitud. En cas que falte un professor o professora, l'equip directiu estudiarà la possibilitat d'avançar hores de classe d'una altra assignatura. Els estudis postobligatoris són el Batxillerat, CFGM i CFGS.

Els alumnes majors d'edat que convaliden matèries podran eixir del centre durant l'hora de classe de la matèria convalidada, a partir del moment en que es faça

efectiva la convalidació.

Els alumnes majors d'edat que cursen assignatures o mòduls solts també podran eixir del centre durant les hores que no tinguen classe. Si són menors d'edat també ho podran fer presentant una autorització dels pares, mares o tutors legals.

El fet que un alumne o avaluació menor d'edat isca del centre abans d'acabar el seu horari lectiu de forma injustificada es considera una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre.

### **3.3.6 Assistència dels alumnes**

#### **3.3.6.1 Justificació de faltes**

L'assistència de l'alumnat a classe és obligatòria. El professorat passarà llista i comunicaran les faltes d'assistència mitjançant el sistema de gestió ITACA (mòdul docent).

Les faltes d'assistència s'hauran de justificar per escrit i ho faran els pares, mares, tutors o tutores legals. La justificació es realitzarà a través d'un model preparat per aquesta finalitat com el que s'annexa a continuació i on ha de figurar el dia en què s'ha produït la falta i el motiu que l'ha ocasionada. Aquest model es pot descarregar de la pàgina web del centre i també es pot demanar a consergeria. Els alumnes mostraran el justificant als professors la classe dels quals han faltat. El termini per presentar els justificants serà de 4 dies lectius un cop l'alumne o alumna s'haja incorporat al centre.

Els alumnes donaran el justificant al tutor o tutora qui informarà a les reunions d'equip docent o a l'equip directiu, de la naturalesa de les faltes produïdes, quan aquestes suposen la pèrdua d'un nombre considerable de classes.

La justificació de les faltes d'assistència dels alumnes és competència del tutor o tutora de l'alumne i serà qui justifique, o no, les faltes d'assistència dels alumnes de la seua tutoria al sistema de gestió ITACA.

Tot i que ITACA permet a tot el professorat justificar les faltes i els retards dels seus alumnes, serà només el tutor o tutora de cada grup qui ho farà.

A l'alumnat que està realitzant una activitat extraescolar NO se li ha de posar falta. Serà el professorat encarregat de l'activitat extraescolar qui informarà si algun alumne o alumna que havia d'estar realitzant l'activitat no ha acudit a fer-la, i el seu tutor o tutora corresponent li posarà la falta.

A l'alumnat expulsat del centre cal posar-los FALTA els dies que dure l'expulsió, excepte quan acudisquen al centre per realitzar un examen, en eixe cas no se li posarà falta a la classe que ha realitzat l'examen. Després el seu respectiu tutor o tutora li posarà FALTA JUSTIFICADA a ITACA.

Periòdicament, a través d'un calendari establert a principi de curs, es comunicaran les faltes d'assistència (juntament amb els retards i observacions de classe) a les famílies de l'alumnat.

Els pares, mares, o tutors legals dels alumnes també podran consultar les faltes i observacions dels seus fills a través del servei Web Família al qual són donats d'alta en el moment de la matrícula per acord del Consell Escolar el dia 13 de juny de 2016.

Quan es detecte que un alumne acumula un nombre important de faltes, es comunicarà al tutor o tutora, per tal d'engegar, si s'escau, el protocol d'absentisme.

Si un alumne o alumna havia de realitzar una prova, i no ha pogut assistir al centre perquè ha estat malalt o ha tingut un deure inexcusable, ha de posar-se en contacte amb el professor o professora pertinent el més aviat possible. L'alumne o alumna haurà de portar un justificant mèdic de la seua malaltia o justificar-ho convenientment per tal de fer la prova en una altra data. El termini per a presentar el justificant serà de dos dies lectius un cop l'alumne o alumna s'haja incorporat al centre.

### JUSTIFICANT DE FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

\_\_\_\_\_, com a pare, mare, tutor/a legal de l'alumne/a \_\_\_\_\_ del grup \_\_\_\_\_ justifica l'absència/retard del/dels dia/dies \_\_\_\_\_, pels motius que es detallen a continuació: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Adjunta documentació Sí  NO

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Signat: \_\_\_\_\_

#### 3.3.6.3 Les faltes d'assistència i l'avaluació

L'article 33, del DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis, que regula les faltes d'assistència i l'avaluació dels alumnes de la següent manera:

"Sense perjudi de les mesures educatives correctores que s'adopten davant de les faltes d'assistència injustificades, en els reglaments de règim interior s'establirà el nombre màxim de faltes per curs, àrea i matèria i els procediments extraordinaris d'avaluació per a l'alumnat que superen eixe màxim, tenint en compte que la falta



d'assistència a classe de manera reiterada pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació".

Quan es produïska una situació clara de faltes d'assistència injustificades per part d'un alumne o alumna, el professorat de l'àrea pot determinar previ coneixement de l'alumne o alumna, els pares i l'equip directiu la decisió de la pèrdua de l'avaluació contínua de l'assignatura.

Donada la diferent càrrega horària de les assignatures, s'estableix en un 10% el nombre de faltes injustificades que poden comportar la pèrdua de l'avaluació continuada. El quadre que figura a continuació és la referència mínima a partir de la qual es poden fer els advertiments i el comunicat de la pèrdua de l'avaluació continuada.

<b>HORES SETMANALS de l'assignatura</b>	<b>10% de faltes</b>	<b>1r AVÍS</b>	<b>2n AVÍS</b>	<b>Pèrdua al dret de l'avaluació continuada</b>
1	4	2	3	4
2	7	4	6	7
3	10	5	9	10
4	14	7	13	14
5	18	9	17	18
6	21	10	20	21
7	24	12	23	24
8	28	14	27	28

En aquest cas el professor o professora, un cop comeses les primeres faltes d'assistència injustificades, comunicarà per escrit a l'alumne o alumna i als pares, mares o tutors legals que de continuar sense justificar les faltes, pot arribar a perdre el dret a l'avaluació continuada.

Si l'actitud és reiterada i es produeixen més faltes no justificades, es realitzarà un nou requeriment a l'alumne o alumna, a través del qual se l'avisarà que de cometre una nova falta d'assistència injustificada, es farà efectiva la pèrdua de l'avaluació continua.

En aquest cas cada professor o professora informará a l'alumne o alumna del procediment i la tipologia de les proves o treballs que haurà de seguir per poder aprovar l'assignatura.

En tots el casos s'haurà d'entregar una còpia dels escrits i les notificacions realitzades a l'alumne o alumna i als pares, a l'equip directiu per tal de poder fer un seguiment del cas de cara a l'avaluació final dels alumnes.

**Comunicat de faltes d'assistència injustificades (1a comunicació)**

\_\_\_\_\_ professor/a de l'assignatura de \_\_\_\_\_, que s'imparteix al grup de \_\_\_\_\_ us comunico que, a hores d'ara, heu comés un total de \_\_\_\_ faltes que no heu arribat a justificar.

Com que es tracta de faltes injustificades us comuniquem que de reincidir i no comunicar les absències de manera adequada, podeu arribar a perdre el dret a l'avaluació continuada en l'esmentada assignatura.

Em done per assabentat:

EL PROFESSOR/A

ALUMNE/A

EL PARE/MARE – TUTOR/A LEGAL

Alcalà de Xivert a \_\_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

**Comunicat de faltes d'assistència injustificades (2a comunicació)**

\_\_\_\_\_ professor/a de l'assignatura de \_\_\_\_\_, que s'imparteix al grup de \_\_\_\_\_ us comunico que, a hores d'ara, heu comés un total de \_\_\_\_ faltes més (acumulades a les anteriors) que no heu arribat a justificar.

Com que es tracta, novament, de faltes injustificades us comuniquem que de reincidir i acumular una altra falta haureu perdut el dret a l'avaluació continuada en l'esmentada assignatura.

Em done per assabentat:

EL PROFESSOR/A

ALUMNE/A

EL PARE/MARE – TUTOR/A LEGAL

Alcalà de Xivert a \_\_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20\_\_

## Comunicació de la pèrdua del dret a l'avaluació contínua per acumulació de faltes d'assistència no justificades

\_\_\_\_\_ professor/a de l'assignatura de \_\_\_\_\_, que s'imparteix al grup de \_\_\_\_\_ us comunico, d'acord amb allò que estableix el Reglament de Règim Interior del centre, que:

- A hores d'ara heu comés un total de \_\_\_\_\_ faltes d'assistència que no heu justificat de manera convenient i tenen la consideració de falta injustificada.
- Al llarg de les darreres setmanes heu rebut dues notificacions en les quals se us advertia que de continuar sense justificar les faltes podríeu perdre el dret a l'avaluació continuada.
- Aquesta situació ha estat comunicada a l'equip directiu per tal de fer efectiva la mesura per aquest curs escolar 20\_\_\_\_/\_\_\_\_.
- En un document adjunt se us comunica el procediment extraordinari d'avaluació que s'estableix per tal de poder aprovar l'assignatura a final de curs.

Com que es tracta de faltes injustificades us comuniquem que el seu fill/a ha perdut el dret a l'avaluació continuada en l'esmentada assignatura.

Em done per assabentat:

EL PROFESSOR/A

ALUMNE/A

EL PARE/MARE – TUTOR/A LEGAL

Alcalà de Xivert a \_\_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20\_\_

### 3.3.6.3 Programa d'Absentisme Municipal

S'entén per absentisme escolar la falta d'assistència regular i continuada d'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria als centres docents on es troben escolaritzats, sense motiu que ho justifique.

Es requerix el compromís de les administracions públiques per a aconseguir la seua disminució i, sobretot, per a prevenir la seua aparició entre la nostra població escolar.

La consideració de l'absentisme escolar com un problema educatiu i social ens obliga a abordar-ho de manera global i coordinada, comptant amb la col·laboració de tots els agents que incideixen en l'entorn educatiu i social del menor.

Els centres educatius són el lloc on primordialment es detecten els casos existents d'absentisme. El següent procediment d'actuació comprén tots els professionals que treballen en el centre escolar:

#### A. Detecció de l'absentisme:

Per detectar els casos d'absentisme es duran a terme les següents actuacions:

Els professors i professores d'un grup són les primeres persones que poden detectar un cas d'absentisme dins del seu grup d'alumnes ja que estan en contacte directe amb els alumnes i han de passar llista diàriament i introduir les faltes al sistema de gestió ITACA. Quan detecten un possible cas d'absentisme, li ho comunicaran al tutor o tutora del grup per començar el protocol d'actuació.

El tutor o tutora de cada grup estarà atent a les indicacions de l'equip docent del grup del qual són tutors i controlarà, en la mesura del possible, les faltes dels alumnes en el sistema de gestió ITACA. Si detecta un possible cas d'absentisme, començarà el protocol d'actuació.

El cap o la cap d'estudis o responsable d'absentisme es reunirà cada dues setmanes amb els tutors per tal de dur un control de les faltes d'assistència dels alumnes i de les actuacions realitzades pels tutors i tutores de cada grup.

#### B. Protocol d'actuació:

##### Tutor o tutora:

Una vegada detectat l'absentisme, el tutor es posarà en contacte amb la família de l'alumne i els explicarà als responsables del menor que des del centre es du a terme un estricte control de l'assistència i se'ls recalcarà la importància de l'assistència del seu fill o filla a l'escola. Se'ls demanarà una explicació per les faltes injustificades i se'ls indicarà que controlen la seua assistència al centre educatiu.

En el cas que la família no responga a la telefonada o no donen explicacions per les faltes d'assistència ni asseguruen de forma clara que treballaran per resoldre la problemàtica detectada, el tutor o tutora remetrà una citació per mitjà de carta certificada (MODEL 1 del programa d'absentisme municipal).

En el moment de l'entrevista, si es produeix:

Es preguntarà als responsables de l'alumne o alumna les causes de l'absentisme.

Se'ls informarà de l'obligatorietat de l'ensenyança i el seu deure fer-la complir.

S'arribarà a un compromís de compliment amb els familiars.

Emplenaran l'acta de la reunió (MODEL 2 del programa d'absentisme municipal).

Si la família acudeix a la citació i es mostra col·laboradora per reconduir la situació, el procés es pararà. Tot i això, es continuarà fent un seguiment a l'alumne o alumna per tal que no torne a ocórrer cap procés d'absentisme.

Si la família continua sense respondre o la col·laboració dels familiars no és positiva, s'emplenarà el MODEL 2 del programa d'absentisme municipal i es derivarà el cas a la direcció del centre.

#### Equip directiu:

La direcció del centre, o responsable de l'absentisme del centre, citarà la família a través de carta certificada amb justificant de recepció (MODEL 3 del programa d'absentisme municipal). Direcció i equip psicopedagògic realitzaran una valoració conjunta del cas i en el moment de l'entrevista:

Es preguntarà als responsables de l'alumne o alumna les causes de l'absentisme.

Se'ls informarà de l'obligatorietat de l'ensenyança i el seu deure fer-la complir.

S'arribarà a un compromís de compliment amb els familiars.

Emplenaran l'acta de la reunió (MODEL 4 del programa d'absentisme municipal).

Si la problemàtica no demanara un suport especialitzat, es procediria a una estratègia tutorial, facilitant els mitjans per a l'adaptació de l'alumne i la normalització de la seua escolaritat.

En el cas que els problemes estiguen originats en el propi entorn escolar, serà el professorat i l'equip directiu els que valoren els factors organitzatius pedagògics, d'integració i de responsabilitat individual que puguen ser canviats amb la finalitat de solucionar el cas (mesures d'atenció a la diversitat, mesures per a la flexibilització de grups, estructura horària adaptada a les necessitats, programes d'adquisició de la llengua d'acollida, programes d'orientació familiar, programes de transició a la vida laboral, organització del temps lliure, activitats extraescolars,...).

Si després de totes les actuacions possibles realitzades per l'equip directiu, la treballadora social del Servei Psicopedagògic Escolar (SPE) i/o la mediadora intercultural, es detectara que la situació d'absentisme no es reconduïx, es derivarà el cas als Serveis Socials Municipals (MODEL 6 del programa d'absentisme municipal).

En qualsevol cas, el tutor o tutora de l'alumne o alumna anotarà les actuacions realitzades en un registre individualitzat de cada alumne o alumna (MODEL 0 del programa d'absentisme municipal).

L'IES Serra d'Irta estarà representat en l'Equip Tècnic d'Absentisme per valorar les possibles actuacions que es poden dur a terme davant els casos d'absentisme que se'ns plantegen.

Si al llarg de tot el procés es tenen indicis suficients que l'absència del menor és injustificada es pot procedir a avisar a la policia local per a la seua cerca.

### **3.3.7 Esbarjos**

Durant el temps d'esbarjo l'alumnat no romandrà ni a les aules, ni als passadissos, ni a les escales. Només en cas de pluja l'alumnat es podrà concentrar en la planta baixa de l'edifici nou sense sobrepassar les escales d'accés a les plantes superiors.

El professorat de guàrdia d'esbarjo són els encarregats de vigilar el pati, els banys, les pistes esportives, els voltant de la cantina, etc.

El professorat de guàrdia d'esbarjo, que té assignada la zona del pati principal, haurà de controlar que no hi queden alumnes, a les dependències interiors dels edificis, durant les hores d'esbarjo.

A última hora de classe abans dels esbarjos el professor o professora farà eixir els alumnes de l'aula i tancarà la porta amb clau.

Durant els esbarjos l'alumnat menor d'edat no poden eixir del centre.

No està permès jugar a cartes, o jocs de naturalesa semblant, a la cantina durant el període d'esbarjo, ni a cap altra dependència de l'institut.

### **3.3.8 Salut, malalties i accidents**

#### **3.3.8.1 Consum de tabac i begudes alcohòliques.**

No es podrà portar ni consumir al centre, cap tipus de droga ni cap beguda alcohòlica. La normativa vigent no permet fumar en tot el recinte escolar. Aquesta prohibició afecta a alumnat, professorat, PAS i qualsevol persona que estiga dins del recinte escolar.

Els dispositius susceptibles d'alliberament de nicotina i productes similars, definits en la disposició final dotzena de la Llei 3/2014, de 27 de març, tindran la mateixa consideració que el tabac.

Un dispositiu susceptible d'alliberament de nicotina es defineix com un producte, o qualsevol dels seus components, inclosos els cartutxos i el dispositiu sense cartutx, que puga utilitzar-se per al consum de vapor que continga nicotina a través d'un filtre. Els cigarrets electrònics poden ser d'un sol ús, recarregables mitjançant un contenidor de càrrega, o recarregables amb cartutx d'un sol ús.

L'incompliment d'aquesta norma es considerarà una conducta greument perjudicial contra la convivència del centre. En cas que un alumne es trobe fumant amb tabac, o amb un dispositiu susceptible d'alliberar nicotina, se li aplicaran la mesura disciplinària corresponent establerta pel centre, independentment de la sanció corresponent d'acord amb la legislació vigent.

#### **3.3.8.2 Informe sanitari**

La Llei 10/2014 estableix que els alumnes hauran de presentar un informe sanitari en els inicis i canvis d'etapa escolar (ESO, Batxillerat i CCFF) en els processos de matrícula o canvis de centre. Aquest informe contindrà, almenys, una justificació de

la seua situació vacunal.

En els casos de canvi de centre escolar durant una etapa educativa, no serà obligatori aportar un nou informe, i resultarà suficient el trasllat de l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna al nou centre escolar. Els majors d'edat estan exempts de presentar aquest document.

### **3.3.8.3 Protocol d'atenció sanitària específica en centres educatius**

La prestació d'atenció sanitària específica en centres d'educació està regulada per la llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana i l'Ordre de 29 de juliol de 2009, de la Conselleria de Sanitat, per la qual es desenvolupen els drets de salut de xiquets i xiquetes i adolescents en l'àmbit escolar. D'acord amb aquesta normativa, s'haurà de:

#### El centre educatiu:

- Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut.
- Coordinar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a alumnat amb problemes crònics.
- 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.

#### Personal del centre:

- Conèixer el número d'emergències 112, i les dades del centre i les de l'alumne o alumna en cas d'urgència, d'acord amb l'algoritme d'intervenció en urgències.
- Conèixer el lloc on es troba la farmaciola, i els procediments d'actuació inicial en urgències previsibles, i fer-ne ús quan siga necessari.

#### Famílies:

##### 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.

#### Personal sanitari de referència del centre educatiu:

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

Per a garantir una atenció sanitària específica òptima en els centres educatius es duran a terme, si més no, almenys les actuacions següents:

La persona coordinadora del centre de salut es posarà en contacte amb la persona responsable de la direcció del centre educatiu per facilitar-li el protocol que s'haja establert per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

Durant l'última setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la persona responsable de la direcció del centre educatiu organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica per al curs escolar.

Durant el curs escolar, la persona responsable de la direcció del centre educatiu comunicarà al coordinador mèdic o coordinadora mèdica del centre sanitari qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica o per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.

#### **3.3.8.4 Farmaciola escolar**

Encara que la legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària l'IES Serra d'Irta, disposa d'una que està situada en la consergeria.

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.

#### **3.3.8.5 Malalties i accidents**

Com a norma general, durant l'estada en el centre mai no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament.

L'alumnat que haja de prendre medicaments, durant les hores de permanència en el centre, ho faran sota l'autorització dels seus pares, mares o tutors legals, ja que el centre no se'n fa responsable.

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

Si un alumne o alumna es troba indisposat durant la jornada escolar, s'haurà d'avisar la seua família per tal que el vinguen a recollir. Si no es localitza la seua família haurà



de romandre al centre, a no ser que es tracte d'un cas d'urgència mèdica.

En cas que un alumne o alumna patisca un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) se'n farà la cura al centre, hi ha una farmaciola a la consergeria. Una vegada rebuda l'atenció corresponent, l'alumne o alumna tornarà a classe i s'avisarà els pares si es creu necessari.

En cas que un alumne o alumna patisca un accident greu, Les mesures a prendre seran:

- El professor de guàrdia acompanyarà l'alumne o alumna al centre de salut, informant prèviament als pares (si és possible) i una vegada rebuda l'atenció corresponent tornarà al centre amb ell avisant els pares. En cas de no ser necessari portar-lo al centre de salut, el professor de guàrdia romandrà amb l'alumne esperant que els seus pares o un familiar vinguen a arrebregar-lo.
- En el cas de necessitat, el professor de guàrdia acompanyarà a l'alumne al centre de salut i romandrà amb ell. El justificant del centre de salut s'haurà de lliurar a la secretaria del centre on es custodiarà com a prova de l'atenció mèdica rebuda.
- Si l'incident es produeix en l'interval de canvi de guàrdia se n'encarregarà el professor de guàrdia entrant.

El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de Sanitat local, en l'organització de campanyes de vacunacions, i revisions mèdiques en el centre.

El centre és zona cardioprotegida, ja que compta amb un desfibril·lador semiautomàtic donat per l'Ajuntament d'Alcalà de Xivert i una part del professorat i del PAS compta amb la formació corresponent.

### **3.3.9 Educació ambiental**

El centre vetlla pel medi ambient amb projectes com el "Recicla l'escola" i en diferents accions educatives, com per exemple, en la recollida selectiva de paper, rebuig, envasos i orgànic a la cantina, tant a l'hora dels esbarjos com al migdia. El centre fomenta l'estalvi energètic de llum i calefacció, aigua, paper, tinta d'impressora, etc.

S'intentarà estalviar el màxim paper possible en les comunicacions del centre. Sempre que siga possible es prioritzarà la comunicació telemàtica front a la comunicació en paper. En cas de fer servir el paper s'intentarà ajustar la informació al mínim nombre de fulls possible.

Tenim a disposició del professorat l'espai de l'hort escolar per a fer-lo servir en tutories i altres activitats complementàries.

Tractem en tots els àmbits tendir cap a una petjada ecològica més lleugera i sobretot a la conscienciació de l'alumnat.

#### **Accions que ens permetran millorar el medi ambient a l'institut**

- Procurarem no malbaratar energia, obrint les finestres, quan funciona la calefacció. Procurarem tancar, a l'hivern, les portes d'entrada i les dels

passadissos per evitar els corrents d'aire i perdre l'escalfor de la calefacció.

- Apagarem els llums de la classe i altres dependències quan tinguem suficient llum natural per a treballar o quan les deixem buides.
- Procurarem aprofitar bé els fulls solts i les llibretes, treballant per les dues cares i reciclant el paper que ja no podem tornar a utilitzar.
- Quan necessitem fer còpies d'un document, sempre és convenient traure una primera còpia, comprovar si està bé i a continuació demanar la resta de còpies.
- Evitarem tirar deixalles al pati. Procurarem separar els residus que generem i els abocarem als corresponents contenidors de reciclatge: papers, plàstics, llaunes brics, etc.
- Procurarem obrir les aixetes dels lavabos i les dutxes només quan siga absolutament necessari.
- Al centre es poden portar, les piles i els cartutxos de tinta de les impressores que ja no podem aprofitar per a que siguin reciclats de forma correcta.
- Farem el possible per no malmetre els arbres i les plantes de l'institut. A més d'augmentar l'estètica i la qualitat ambiental ens donen ombra i ens protegeixen del sol.
- Procurarem no malmetre les taules, les cadires, les finestres, les portes de l'institut i altres materials, per tal de minimitzar l'impacte ecològic que implica la fabricació de nou mobiliari.
- Demanarem als companys/es i al professorat que complisquen aquestes accions.

### **3.3.10 Normes sobre protecció civil**

El centre haurà d'estar organitzat en cas d'incident greu, i així poder ser desallotjat amb la major rapidesa possible. Aquesta organització ve descrita en el Pla d'autoprotecció de l'Avaluació de riscos laborals del centre.

La direcció del centre gestionarà tots els anys un simulacre, d'acord amb les característiques del centre en eixe moment. Aquest simulacre estarà organitzat pel coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals, la direcció del centre i el suport (o comunicació) de bombers i policia local. Hi participaran tots els integrants de la comunitat educativa del centre.

### **3.3.11 Activitats complementàries i extraescolars**

Són activitats complementàries totes aquelles que, estipulades pels departaments, o òrgans de coordinació del Centre, complementen els continguts, relacionats amb la programació de les diferents matèries, i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es faran en horari lectiu i tindran caràcter obligatori i, com a tal, podran ser avaluables.

Són activitats extraescolars totes aquelles que, relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen en el centre, sense haver de dependre necessàriament d'un determinat departament. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat.

Les anomenades, també, Activitats de Centre, seran organitzades i coordinades per la Comissió d'activitats complementàries i extraescolars, en cas d'existir.

La programació general d'aquestes activitats es farà al començament del curs. Les possibles modificacions s'hauran de presentar abans de l'inici del trimestre en el que es pretén fer l'activitat.

La concreció de les activitats programades es farà constar en els models de fulls d'activitats establertes pel centre, que caldrà lliurar al coordinador d'activitats degudament emplenats, per tal de ser autoritzades per la direcció.

La COCOPE revisarà la relació d'activitats programades i vetllarà perquè la proposta siga equilibrada.

En aquest full hi constaran: el departament que les organitza, el grup o grups, la data, l'hora de eixida i arribada, el lloc, el transport, els professors o altres acompanyants, preu i una breu descripció de l'activitat. També es farà una relació dels grups que queden desatesos per la participació dels professors en l'eixida, i dels professors que queden sense alumnes, si aquests han marxat. Es considera que aquests professors estaran a disposició del Centre, per reforçar les guàrdies si és necessari.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de participar en les activitats complementàries i extraescolars que es programen per a ells, llevat que s'excloge la seua assistència per motius disciplinaris.

Les activitats extraescolars dirigides a l'alumnat de 2n de Batxillerat no podran excedir de sis al llarg de tot el curs, procurant no organitzar-les en l'últim trimestre.

Les activitats extraescolars dirigides a la resta de l'alumnat (ESO, 1r de Batxillerat i Cicles Formatius) es procurarà que no excedisquen de deu per curs acadèmic, evitant realitzar-les en períodes preavaluatoris i concentrar diverses en la mateixa setmana o setmanes.

En les activitats que suposen pernoctació es podran utilitzar els dies lectius necessaris fins un màxim de cinc. Per tal que l'activitat no finalitze just el dia abans de la incorporació a les classes, es podrà disposar d'almenys un dia per a poder descansar i posar-se al dia en les matèries. No obstant, el professorat encarregat de l'organització, farà el màxim esforç per intentar que aquests dies lectius siguen els mínims.

Excepcionalment, l'Equip Directiu autoritzarà qualsevol activitat imprevista que no aparega en la PGA (Programació General Anual) i n'informarà convenientment el Consell Escolar.

L'organitzador o organitzadora de l'activitat, haurà de preparar una activitat alternativa per a l'alumnat no participant, que ha de romandre al Centre. La seua supervisió serà duta a terme pel professor o la professora de guàrdia, a qui s'avisarà prèviament.

Serà obligada l'assistència al Centre, i el compliment del seu horari, per al professorat que no participe en les activitats i que pugui veure's afectat.

Una setmana abans de realitzar-se cada activitat, i amb totes les dades ja definitives, s'informarà a Vicedirecció, qui les farà públiques a la resta del professorat, i passarà el llistat d'alumnes implicats a Secretaria per tal de gestionar l'assegurança escolar.

Pel que fa a les activitats de departament, es confeccionarà una memòria de cadascuna d'elles, que es lliurarà a Vicedirecció, abans de finalitzar el curs. La presentació de la memòria, tindrà la finalitat de, una vegada revisada i amb les dades completes, poder certificar l'organització i realització de les activitats per la Secretaria del centre.

L'alumnat que per qualsevol motiu, degudament justificat, no participe en la realització d'una activitat extraescolar fora del Centre, haurà d'assistir obligatòriament a classe.

Sempre que l'horari previst per a la realització de l'activitat ho permeti, es respectaran el màxim d'hores de classe que els alumnes puguen fer, ja siga abans de l'activitat, o bé després.

Per raons pedagògiques s'evitarà realitzar activitats durant els dies amb exàmens assignats amb antelació.

**Autoritzacions:** Els alumnes que participen en activitats fora del centre hauran de lliurar l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. A l'imprès d'autorització hi figuraran: el departament responsable, l'activitat que es realitza i el lloc, la data, l'hora de sortida i arribada, l'import a pagar per l'alumne o alumna, el nom de l'alumne o alumna, el del pare, mare, tutor o tutora legal i la seua signatura.

El professor responsable de l'activitat recollirà les autoritzacions signades i també es farà càrrec del cobrament de l'activitat amb la suficient antelació, per tal de facilitar les tasques organitzatives.

El fet de participar en una activitat extraescolar no es pot considerar una falta d'assistència. Per tant, en passar llista a classe, el professorat només posarà falta a l'alumnat no participant i que hauria d'estar en classe. El professor organitzador de l'activitat comunicarà als tutors qualsevol incident en l'activitat, per tal de comunicar-ho als pares o fer-ho constar en ITACA.

Com a norma general, per a l'alumnat menor d'edat, les activitats fora del centre comencen i acaben al centre i, per tant, hauran de sortir i tornar-hi acompanyats pel professorat responsables.

Les activitats extraescolars que no suposen cap despesa econòmica realitzades dins l'horari lectiu seran de caràcter obligatori.

En les activitats que es realitzen al llarg del mateix dia i que suposen despesa econòmica, en activitats proposades per les assignatures optatives i en activitats de Centre, el nombre mínim d'alumnes que hauran de participar serà de 1/2 dels alumnes possibles (no es comptabilitzaran aquells que per motius disciplinaris no poden participar en l'activitat). En les activitats de Centre no s'aplicarà la ràtio de 1/2.

En qualsevol activitat que es realitzi es tindran en compte les següents matisacions:

Si participa més del 50% de la classe, el professorat no avançarà matèria amb els alumnes que no participen en l'activitat. S'aprofitarà l'hora de classe per a repassar i reforçar els coneixements donats fins el moment.

Si participa menys del 50% de la classe, el professorat donarà classe amb normalitat, i els alumnes que participen en l'activitat extraescolar, hauran de recuperar les matèries impartides, posant-se al dia un cop es reincorporen al centre.

Es podrà denegar la participació en l'activitat a l'alumnat que es considere no mereixedor d'assistir a causa de la seua conducta. Aquests casos es valoraran entre l'equip directiu, el tutor o tutora de l'alumne o alumna i el professor o professora responsable de la sortida. L'alumne o alumna que no assistisca a l'activitat per aquest motiu no es comptabilitzarà en el càlcul de fraccions esmentat anteriorment.

Quan un alumne o alumna acumule en un trimestre tres incidències tipificades com a conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, a banda de les mesures educatives correctores que se li puguin aplicar, recollides en aquest reglament, serà suspès del dret a participar en les activitats extraescolars que tinga programades el centre durant els quinze dies lectius següents a la imposició de la mesura educativa correctora.

Quan un alumne o alumna tinga una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, a banda de les mesures educatives disciplinàries que se li puguin aplicar, recollides en aquest reglament, serà suspès del dret a participar en les activitats extraescolars que tinga programades el centre durant els trenta dies lectius següents a la imposició de la mesura disciplinària.

Durant les sortides, els alumnes hauran de seguir les normes establertes pels professors responsables. L'incompliment d'aquestes normes pot suposar l'aplicació de mesures correctores i/o disciplinàries a l'alumne o alumna, al marge de les responsabilitats derivades de la seua desobediència no assumides pel centre.

L'alumnat que no tinga un comportament correcte durant la realització d'una sortida i/o activitat podrà ser obligat a abandonar-la i a tornar al seu domicili, corrent les despeses pel compte de la família en el cas de les sortides.

Dos professors acompanyaran als vint primers alumnes quan l'activitat exigeix l'eixida del Centre, incrementant-se, per norma general, en 1 professor o professora per cada 20 alumnes més o fracció, en funció de les necessitats de l'activitat. En el cas de que l'activitat demane la presència de professors no organitzadors de la mateixa, preferiblement hauran de donar classe al mateix grup i s'escolliran a aquells que perden el menor nombre d'hores lectives possibles.

En última instància, l'Equip Directiu decidirà el més convenient per a la marxa i coordinació del Centre.

### **Finançament de les activitats**

El pagament dels costos de les activitats programades correrà a càrrec dels alumnes. No es podrà obligar a l'alumnat a participar en una activitat que implique un desemborsament econòmic per la seua família.

En el cas que un alumne o alumna ja inscrit no puga participar en una activitat extraescolar o complementària (per motius personals o per sanció) i haja fet una

aportació econòmica, només es tornaran els diners que es puguen recuperar de les entitats prestatàries dels serveis. Aquell alumne o alumna que no avisa amb la suficient antelació la seua absència d'una sortida pot perdre el dret de retorn del seu pagament previ.

### **Altres consideracions**

Per divulgar qualsevol informació dins el centre, així com exposar cartells, caldrà l'autorització de l'equip directiu.

No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació, ni difondre activitats realitzades pel centre o en el centre, sense permís previ de l'equip directiu. Això inclou: samarretes o altres peces de vestir, notificacions a les famílies, blogs, pàgines web, xarxes socials, etc.

## PROPOSTA D'ACTIVITAT EXTRAESCOLAR O COMPLEMENTÀRIA

Nom en valencià de l'activitat:	
Nom en castellà de l'activitat:	

Departament/s organitzador:	
Professor/a responsable:	
Quantitat de professors/es acompanyants:	
Noms dels professors/es acompanyants:	

Grups a què va dirigida:	
Nombre d'alumnes participants aproximat:	

Data d'inici:	Hora d'inici:
Data finalització:	Hora finalització:
Tipus d'horari:	<input type="checkbox"/> Horari lectiu <input type="checkbox"/> Fora de l'horari lectiu

<input type="checkbox"/> Es realitza a les instal·lacions de l'IES	Aula/Espai:
Recordeu que alguns espais (Saló d'actes, aules d'informàtica, etc.) cal reservar-los al llibret corresponent.	
<input type="checkbox"/> Vindran al centre persones externes	Nom de la persona:
Nom i descripció de l'activitat de l'empresa/organització:	

<input type="checkbox"/> Es realitza a l'exterior de centre	Lloc de realització:
<input type="checkbox"/> Es necessita mitjà de transport	Indicar mitjà:

Preu total de l'activitat:	
Preu desglossat (si hi ha diversos conceptes, per exemple, entrada i transport)	
Recordeu que cal tindre en compte també les despeses generades pel professorat.	

Descripció de l'activitat:
Justificació de l'activitat:
Objectius de l'activitat:
Observacions:

Alcalà de Xivert, \_\_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

ESPAI RESERVAT PER A LA RESOLUCIÓ DEL/DE LA DIRECTOR/A:

APROVADA     NO APROVADA

Data de resolució:

SIGNAT: EL/LA DIRECTOR/A



### 3.3.12 Decisions col·lectives d'inassistència a classe

Les decisions col·lectives d'inassistència a classe venen regulades per l'article 34 del Decret 39/2008, de 4 d' abril, del Consell. Però cal recordar que la Sala del Contenciós-Administratiu del TSJ de València ha anul·lat o ha modificat alguns punts del article 34, quedant com a continuació s'indica:

1. Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat **a partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria**, respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguem comunicades prèviament a la direcció del centre.
2. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe, a les que es refereix l'apartat anterior, hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes, de conformitat amb l'article 1.2 de la Llei Orgànica 9/1983, de 15 de juliol, Reguladora del Dret de Reunió.
3. En tot cas, els centres docents garantirán el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atès a l'alumnat que no desitge exercitar el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent.
4. Les decisions col·lectives dels alumnes o les alumnes d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a classe, hauran de ser comunicades a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals.
5. Els centres docents comunicaran als pares, mares, tutors o tutores, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes o les alumnes respecte a l'exercici del dret de reunió.

Els professors atendran els alumnes que resten al centre. En cas de seguir l'activitat lectiva normal, els alumnes que han marxat, assumiran no haver rebut els ensenyaments que s'hagen pogut impartir durant la seua absència. El professorat no està obligat a modificar les activitats que tenia previstes per a aquell dia, ni a repetir-les en altra sessió.

Els alumnes que decideixen fer ús del seu dret d'inassistència a les classes, es considerarà que una falta justificada només quan es complisquen les següents condicions:

- Ho hagen comunicat per escrit, a través de la secretaria del centre, amb una antelació mínima de cinc dies naturals.
- Acudisquen al centre i no assistisquen a les classes o no acudisquen al centre i porten un justificant dels pares, mares o tutors legals.

### 3.3.13 Servei de mediació

La mediació contribueix a regular la convivència en el centre desenvolupant actituds i habilitats relacionals positives, prevenint la violència, intervenint constructivament enfront dels conflictes, propiciant la reparació responsable i la reconciliació entre persones. La millora en el clima del centre incideix positivament en la resta d'activitats educatives.

El Servei de mediació té com objectiu la resolució de conflictes dins d'un context no

sancionador i de tractament educatiu dels mateixos, que possibilita la solució de conflictes assumida i desenrotllada amb el compromís de les parts. El funcionament d'aquest Servei serà regulat en el Pla de Convivència i Igualtat del centre, on s'estableix els objectius, les tipologies dels conflictes a mediar i les persones adequades per exercir la tasca de mediadors i mediadores, etc.

La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix, automàticament, del compliment de les possibles sancions que comporten els conflictes, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre persones implicades.

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'un equip de mediació, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Els processos de mediació poden utilitzar-se, com a estratègia preventiva, en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents, i no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en el centre.

Els principis de mediació són: voluntarietat, imparcialitat, confidencialitat i caràcter personalíssim.

### **3.3.14 Acord sobre expressió escrita**

La comprensió i l'expressió, tant oral com escrita, són les eines bàsiques per articular l'aprenentatge i per demostrar els coneixements propis.

Redactar és expressar per escrit, clarificant, ordenant, estructurant i relacionant una sèrie de coneixements, dades o idees sobre un tema determinat. Per tal d'aconseguir que els alumnes del nostre centre es fixen més en la detecció de faltes d'ortografia, l'expressió i s'esforcen per cometre menys errors, el claustre de professors i professores ha proposat tècniques de millora durant els darrers anys.

Algunes d'aquestes propostes són:

- Abans de redactar cal tenir clar allò que es vol dir. Fer un esquema amb punts fonamentals et pot ajudar a aconseguir unitat i coherència al text.
- Es preferible utilitzar oracions curtes (no més de 15 o 20 paraules per frase).
- Buscar paraules i expressions senzilles, que conegues bé què volen dir.
- Suprimir les paraules innecessàries i escollir aquella paraula que siga més adient per expressar una idea concreta.
- Sempre que siga possible utilitzar els verbs en veu activa.
- Posar a cada paràgraf una sola idea, que ha de ser matisada i desenvolupada fins al següent punt.
- Evita els comentaris marginals, cal anar sempre al fons i no apartar-se de l'objectiu o tema proposat.
- Un cop fet el treball, cal repassar la redacció amb els criteris abans esmentats. Revisar els aspectes ortogràfics, els signes de puntuació i la presentació de l'exercici.

- Per tal d'assegurar-se que està bé, es convenient fer la prova de llegir-ho en veu alta. Aquesta és la manera d'adonar-se de les repeticions, del ritme... També pot ser interessant llegir-lo a una altra persona per tal que en puguen fer la crítica.

Seguint en la mateixa direcció, el 20 de maig de 2015, el claustre de professors i professores de l'IES Serra d'Irta va arribar a un acord respecte a l'expressió escrita que manifesta un compromís, per part de tots els departaments, d'aplicar una sèrie de mesures amb l'objectiu que cada vegada hi haja menys alumnes amb problemes d'expressió escrita. L'acord és el següent:

### **3.3.14.1 Mesures preventives**

#### A nivell de centre

Disposar d'un diccionari a l'aula i/o tenir accés a diccionaris en Internet.

Crear un apartat a la pàgina web del centre amb informació sobre ortografia, errors comuns, etc.

#### A nivell de departament

Fer un glossari de vocabulari propi del tema, curs o assignatura i penjar-lo a la web, plataforma moodle, suro, etc.

Programar estratègies d'actuació amb les errades detectades a les produccions escrites. Incloure-ho a la programació del departament.

#### A nivell de classe

Dedicar temps en classe per comentar aspectes ortogràfics relacionats amb l'assignatura.

Fer ús dels diccionaris sempre que siga necessari o es plantege algun dubte.

Recordar als alumnes de manera sistemàtica les errades que realitzen amb major assiduitat.

### **3.3.14.2 Mesures sancionadores**

Pel que fa referència l'adequació, coherència i cohesió

Tenir en compte els errors d'adequació (nivell de formalitat inadequat, tipus de text incorrecte, etc.), coherència (idees barrejades, text no estructurat, etc.) i cohesió (puntuació incorrecta, presentació defectuosa, etc.) a l'hora de qualificar les produccions escrites.

Fer referència a aquest aspecte en les programacions dels departaments.

Pel que fa referència a l'ortografia:

Els departaments de llengües tenen llibertat per descomptar, per cada falta d'ortografia, el que creguen convenient.

En cap cas es descomptarà per la mateixa falta comesa dues o més vegades.

Per a la resta de departaments es descomptarà les següents puntuacions (d'una nota

global de 10 punts):

1r d'ESO 2n d'ESO FPB	Accents	0,1	Màxim 2 punts
	Resta de faltes	0,1	
3r d'ESO 4t d'ESO	Accents	0,1	Màxim 2 punts
	Resta de faltes	0,2	
BATXILLERAT CFGM, CFGS	Accents	0,1	Màxim 2 punts
	Resta de faltes	0,25	

Però diferenciem entre dos blocs de departaments a l'hora de començar a descomptar:

- BLOC 1. Fan més ús de l'escriptura als exàmens:  
Geografia/Història, Filosofia, Biologia/Geologia, Música, Religió, Administratiu, Tecnologia → No compten les 6 primeres faltes (els 3 primers accents i les 3 primeres grafies).
- BLOC 2. Fan menys ús de l'escriptura als exàmens:  
Matemàtiques, Física i Química, Informàtica, Educació Física, Dibuix → No compten les 2 primeres faltes (el primer accent i la primera grafia).

Si es detecta algun alumne o alumna que fa moltes faltes d'ortografia cal parlar amb el departament d'orientació per tal de donar-li pautes d'actuació o ensenyar-li tècniques per aprendre a escriure sense faltes.

### 3.3.14.3 Mesures de control

Comparar els exàmens o treballs realitzats per l'alumnat al començament i a l'acabament del curs escolar per veure l'evolució dels alumnes a partir de les mesures aplicades.

### 3.3.15 Servei de reprografia

El centre té contractat un sistema de realització de fotocòpies i impressió amb una empresa externa. D'aquesta manera, tant alumnes com professorat, disposem d'un compte d'usuari amb un saldo associat.

Podem imprimir des de qualsevol ordinador del centre a la impressora de consergeria o dels alumnes (situada al vestíbul).

Per poder imprimir els treballs enviats, o fer ús de les fotocopiadores, serà imprescindible disposar del carnet personal.

En el cas dels alumnes, comencen el curs amb 4 € de saldo inicial. Cada impressió (una cara d'un full A4) costa 0,04 €. En cas que esgoten el seu saldo, poden recarregar-lo sol·licitant-lo a la consergeria del centre.

No està permès que els alumnes vagin a fer fotocòpies, o a imprimir treballs, entre hores, només ho podran fer en els esbarjos o al final de la jornada. El professor o professora, si ho considera adient, pot portar ell o ella mateix les còpies que

necessitaran el seu alumnat, o pot optar per deixar-les a consergeria amb suficient antelació.

En el cas del professorat, si esgoten el seu saldo inicial, tan sols han de sol·licitar als conserges que li siga recarregat. És un saldo virtual.

En cas de demanar fotocòpies als conserges o les conserges, cal fer la petició amb la suficient antelació.

En cas d'avaria no s'han de manipular les màquines i cal avisar als conserges o les conserges de l'institut que decidiran la manera de procedir davant l'eventualitat.

### **3.3.16 Llibres de text**

Amb caràcter general, els llibres de text i la resta de materials curriculars adoptats no podran ser substituïts per altres durant un període mínim de sis anys, des de la data de la seua adopció. Excepcionalment, la substitució abans del termini mencionat haurà de ser autoritzada per la direcció territorial corresponent, amb un informe previ de la Inspecció Territorial d'Educació davant de la sol·licitud del centre, que haurà de realitzar-se amb anterioritat al 30 d'abril i haurà d'estar prou motivada en la corresponent acta de l'òrgan de coordinació didàctica que propose el canvi.

Els departaments didàctics o equips pedagògics podran optar pel llibre de text en format imprès o digital, per materials curriculars que desenvolupen el currículum de la matèria corresponent o per materials curriculars d'elaboració pròpia que s'ajusten a la normativa vigent de la Comunitat Valenciana. Els centres exposaran en el tauler d'anuncis i/o en la pàgina web del centre, durant el mes de juny, la relació de materials seleccionats pel Claustre a proposta de la Comissió de coordinació pedagògica.

#### **Banc de llibres**

A partir del programa XarxaLlibres s'ha creat al centre un banc de llibres de text i material curricular des del curs 2016-17 per a l'alumnat d'ESO i FPB.

a) Els materials curriculars impresos en paper tindran una vida útil de quatre anys, com a norma general, a comptar de la incorporació al programa de reutilització, sense perjuí del que dispose la normativa pel que fa a la vigència dels llibres de text i materials curriculars i la vigència dels currículums oficials dels ensenyaments obligatoris.

b) Els materials curriculars en suport digital tindran una vida útil mínima de quatre anys, com a norma general.

c) El material curricular d'elaboració pròpia, com a norma general, tindrà una vida útil de quatre anys i haurà de ser reutilitzable.

d) Els centres educatius, en virtut de la seua autonomia, podran allargar la vida útil dels llibres de text i materials curriculars que estiguen en bon estat.

#### **Normes per als usuaris del banc de llibres**

Cal recordar que la participació en el banc és completament voluntària, però que en participar-hi s'accepten aquestes normes per a la correcta utilització i conservació

dels llibres de text i material curricular:

- Els llibres són propietat del centre, i es lliuren en règim de préstec.
- Encara que alguns llibres poden ser completament nous, d'altres han sigut ja utilitzats, i per tant, poden tindre un cert desgast. L'usuari/a acceptarà el lot sencer de llibres com una unitat, independentment de l'estat de cadascun dels llibres que l'integren. Conforme a la normativa vigent tots els materials seran llegibles. En cas que una família ho considere, és lliure de comprar, al seu propi cost, algun llibre per substituir un llibre ja utilitzat.
- L'alumne signarà, al registre a l'efecte, per deixar constància que ha rebut el lot de llibres, que coneix i es compromet a respectar aquestes normes d'utilització, i que lliurarà aquesta carta informativa al seu pare, mare o tutor/a legal, el qual signarà aquest document per expressar que complirà aquestes normes.
- Els llibres nous cal folrar-los. Els llibres vells, encara que no és obligatori, sí que és molt recomanable folrar-los també per conservar-los en bones condicions.
- No està permès: ni subratllar, ni escriure a sobre de cap tipus de llibre (les activitats i esquemes es faran en llibretes separades). Tampoc s'han d'arrancar pàgines, ni en general causar qualsevol mena deteriorament.
- A final de curs, s'ha de tornar el lot sencer de llibres en un estat semblant al que el centre l'ha lliurat al setembre. El centre revisarà que l'alumne ha tornat tot el material, i el classificarà com a inservible o aprofitable. En cas de pèrdua o deteriorament la família haurà de comprar un altre exemplar.
- L'alumne perdria el dret a participar al banc de llibres el curs vinent en cas de no tornar el lot sencer, o en cas de tornar un lot amb algun llibre que tinga un grau de deteriorament considerat no acceptable pel centre.

### **3.3.17 Avaluació final de 2n de Batxillerat**

L'avaluació final de 2n de Batxillerat s'adequarà a les dates dels procediments d'accés a la universitat i, sempre que siga possible, se seguiran aquestes directius:

- La sessió d'avaluació final es realitzarà el divendres de l'última setmana completa del mes de maig.
- El dimecres, dijous i el mateix divendres d'eixa setmana estaran destinats a la realització d'exàmens de recuperació de les assignatures de 2n de Batxillerat i no es faran classes d'aquest curs. L'equip directiu organitzarà l'horari dels exàmens de recuperació.
- La sessió d'avaluació de les assignatures pendents de 1r de Batxillerat es realitzarà el dimecres de la mateixa setmana.
- Els cinc dies anteriors a l'avaluació de pendents, estaran destinats a la realització d'exàmens de 2n de Batxillerat i tampoc es faran classes d'aquest curs. L'equip directiu organitzarà l'horari dels exàmens.

- Els cinc dies anteriors a la setmana d'exàmens esmentada en el punt anterior, el professorat no posarà cap examen i l'alumnat complirà l'horari normal del curs.

## **4 DRETS I DEURES DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **4.1 DRETS I DEURES DELS ALUMNES**

#### **4.1.1 Drets dels alumnes**

Els drets dels alumnes estan enunciats en el Capítol I del Títol II (articles del 15 al 23) del Decret 39/2008 de 4 d'abril, del Consell. Són els següents:

- Dret a una formació integral
- Dret a l'objectivitat en l'avaluació (es concretarà en l'apartat 4.7 d'aquest RRI)
- Dret al respecte de les pròpies conviccions
- Dret a la integritat i a la dignitat personal
- Dret de participació
- Dret d'associació i de reunió
- Dret d'informació
- Dret a la llibertat d'expressió
- Dret d'ajudes i suport

#### **4.1.2. Deures dels alumnes**

Els deures dels alumnes consten en els articles 24 a 26 del mateix Decret 39/2008 de 4 d'abril, del Consell. A continuació ressaltem els següents:

- Deure d'estudi i d'assistència a classe

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes, que comporta el desenrotllament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen. Aquest deure bàsic, que requerix esforç, disciplina i responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions següents:

- Assistir a classe amb puntualitat.
- Tindre una actitud participativa, activa i atenta en classe.
- No interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a entendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures o mòduls.

- Atendre a les explicacions, participar en les activitats formatives i realitzar les tasques encomanades pel professorat.
- Respectar l'estudi i la participació dels altres alumnes en les activitats formatives.
- Deure de respecte als altres
  - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
  - Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
- Deure de respectar les normes de convivència

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

- Participar en la creació d'un adequat ambient de convivència escolar.
- Conèixer el Pla de Convivència i Igualtat del centre.
- Respectar el dret de la resta dels alumnes a què no siga pertorbada l'activitat educativa.
- Justificar davant del tutor les faltes d'assistència i de puntualitat.
- Utilitzar adequadament les instal·lacions i el material del centre.
- Respectar les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- Complir el reglament de règim interior del centre.
- Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu, i viceversa.
- Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents.
- Utilitzar els equips informàtics i comunicacions del centre, inclòs Internet, per a fins estrictament educatius.
- Respectar el que estableix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies.

## **4.2. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA**

### **4.2.1 Tipificació**

Segons el Capítol II del DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, es consideren conductes contràries a les normes de convivència del Centre:



- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenrotllament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenrotllament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyança-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.

#### **4.2.2 Mesures educatives correctores.**

Les mesures correctores es prendran, sempre, atenent a la persona concreta i a les seues circumstàncies particulars. Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes són:

- a) Amonestació verbal

- b) Compareixença immediata davant l'Equip Directiu.
- c) Amonestació per escrit i comunicació als pares.
- d) Retirada de mòbils, aparells de so o electrònics. Es tornaran als pares si l'alumne és menor de 18 anys. En cas contrari, es tornarà al finalitzar la jornada escolar.
- e) Privació del temps d'esbarjo per un període màxim de 5 dies. Qualsevol professor del centre pot aplicar aquesta mesura correctora, però serà responsabilitat seua l'atenció de l'alumne durant aquest temps.
- f) Incorporació a l'aula de convivència.
- g) Realització de tasques en horari no lectiu.
- h) Suspensió del dret a assistir a les activitats extraescolars, promogudes pel centre, per un període màxim de 15 dies.
- i) Suspensió del dret a assistir a determinades classes per un període inferior a 5 dies.

Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció 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.

### **4.2.3 Comunicació**

Totes les mesures correctores es comunicaran a la família, excepte les mesures educatives correctores a), b) i d).

En cas de reiteració es traslladarà l'assumpte a les institucions públiques que es consideren oportunes, per adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials que es consideren l'origen del problema.

Si els pares no mostren predisposició a col·laborar el centre ho comunicarà a l'administració educativa.

## **4.3 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

### **4.3.1 Tipificació**

Segons el Capítol III del DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència del Centre:

- 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 desenrotllament 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.

Cal recordar que segons s'arregla en l'article 28 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre que siguin realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació del servei de transport escolar.

Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa.

Per tant, també s'aplicaran de forma general els protocols d'assetjament i ciberassetjament escolar, i de conductes que alteren la convivència de forma greu i reincident (insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme, maltractament infantil i violència de gènere), si estes situacions es produïxen fora del centre, en

activitats extraescolars o complementàries, i en les realitzades fora del recinte escolar però que estiguen motivades per la vida escolar o directament relacionades amb esta. Els casos seran tractats d'acord amb el reglament de règim intern de cada centre. Tot això sense perjudi de l'obligació, si és el cas, de comunicar les dites conductes a les autoritats competents.

### **4.3.2 Mesures educatives disciplinàries**

Les mesures educatives que podran imposar-se a les faltes anteriors són:

- La realització de tasques educadores, en horari no lectiu, entre 5 i 15 dies.
- La no participació en activitats extraescolars durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura.
- El canvi de grup per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- La 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, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.
- La suspensió del dret a assistir a classe entre 6 i 30 dies lectius.
- El canvi de centre educatiu.

### **4.3.3 Expedients**

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.

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

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

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

- a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en què es van produir.
- d) El nomenament de la persona instructora.
- e) El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.
- f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan

competent, sense perjudici de les que puguin adoptar-se durant el procediment.

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 als interessats que, si no fan alegacions en el termini màxim de deu dies sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

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

#### **4.3.4 Instrucció i proposta de resolució**

L'instructor o instructora de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de 10 dies hàbils, practicarà les actuacions que considere pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenientes per a l'esclariment dels fets.

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

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

La proposta de resolució haurà de contindre:

- a) Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.
- b) La tipificació que es pot atribuir a aquests fets, segons el que preveu l'article 42 del decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
- d) La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 43 del decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell.
- e) La competència del director o directora del centre per a resoldre.

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

#### **4.3.5 Resolució i notificació**

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.

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

- a) Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.
- b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
- c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
- d) El contingut de la sanció i la data d'efecte d'aquesta.
- e) L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.

La resolució de l'expedient per part del director o directora del centre públic posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'imposa serà immediatament executiva, excepte en el cas de la mesura correctora siga el canvi de centre educatiu contra la qual es podrà recórrer davant de la conselleria competent en matèria d'Educació.

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

#### **4.3.6 Prescripció**

Les conductes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència en el centre prescriuen en el transcurs del termini de tres mesos comptats a partir de la seua comissió.

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

#### **4.3.7 Mesures de caràcter cautelar**

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 desenrotllament 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.

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

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

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

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

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

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

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

## **4.4 DRETS I DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DELS ALUMNES**

### **4.4.1. Drets dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes**

Els representants legals dels alumnes tenen dret:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.

- d) A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb este.
- e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

#### **4.4.2 L'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes**

Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

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 concernisca 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.

En cada centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades pels pares, mares, tutors o tutores.

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.

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

Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la llei, les característiques específiques



de les associacions de pares i mares d'alumnes.

#### **4.4.3 Deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes**

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

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre educatiu.
- d) Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna continguts en el capítol I del títol II del decret 39/2008 de 4 d'abril, de drets i deures dels alumnes.
- e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
- f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) 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 de 4 d'abril, de drets i deures dels alumnes.
- i) Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
- j) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- l) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.

- o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- p) Conèixer, participar i donar suport l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
- q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- r) Ensenyar 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.
- s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

## **4.5 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT**

### **4.5.1 Drets del professorat**

Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:

- 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.
- A rebre la col·laboració necessària, per part dels pares i mares, en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna, per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar, i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguin respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguin atribuïdes per part d'este decret i la resta de la normativa vigent.
- A tindre autonomia, per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com

a realitzar propostes per a millorar-lo.

- A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el decret 39/2008 del 4 d'abril, de drets i deures dels alumnes.
- A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

### 4.5.2 Autoritat del professorat

A més cal recordar que, segons la LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat:

- El personal docent tindrà, en l'exercici de les funcions de govern, docents i disciplinàries que tinga atribuïdes, **la condició d'autoritat**.
- En l'exercici de les competències correctores o disciplinàries, els fets constatats pel personal docent gaudiran de la **presumpció de veracitat**, quan es formalitzen documentalment en el curs dels procediments instruits en relació amb les conductes que siguen contràries a les normes de convivència i respecte dels fets constatats per ells personalment en l'exercici de la seua funció docent
- En els casos d'agressió física o moral al professorat causada per l'alumnat, s'haurà de reparar el dany moral causat per mitjà de la **petició d'excuses** i el reconeixement de la responsabilitat dels actes.

### 4.5.3 Deures del professorat

Les responsabilitats que tenen els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar venen especificats a l'article 54 del decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell. En destaquem les següents:

- Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present reglament.
- Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats

complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.

- Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- Puntualitat.
- Assistència a claustres, reunions i comissions de les quals en forma part.
- Complir amb les funcions com a professors de guàrdia o biblioteca.
- No deixar eixir cap alumne de la seua classe sense autorització.
- Omplir i lliurar el document de justificació de falta d'assistència del professorat abans dels durant 5 dies posteriors a la falta.
- Omplir i lliurar al/a la vicedirector/a la memòria de les activitats extraescolars realitzades la setmana posterior a la seua realització.

#### **4.5.4 Faltes del professorat**

Si algú preveu, amb antelació, que ha de faltar algun dia o alguna hora per motiu justificat, sol·licitarà permís al director per absentar-se. Deixarà la feina (ben especificada), s'anotarà al llibre de guàrdia de la Sala de Professors i professores, omplirà el full d'absència o retard i portarà el corresponent justificant.

Si no s'ha previst la falta o el retard, es telefonarà, el més aviat possible, per a comunicar-ho i per a que es pugui anotar al llibre de guàrdies. En incorporar-se, omplirà el full d'absència o retard i portarà justificant.

Mensualment el cap o la cap d'estudis farà un resum per professor de les faltes (justificades o no), el publicarà a la sala de professors i professores i informarà per correu ordinari a la secció de Personal Docent de la direcció territorial quan professor o professora no haja justificat alguna falta o hagen superat els quatre dies d'absència per malaltia o accident que no donen lloc a deducció de retribucions, regulat pel decret 96/2014, de 13 de juny, del Consell.

Quan algú vaja d'excursió, ha de deixar feina (ben especificada) i s'anotarà en el llibre de guàrdia de la Sala de Professors i professores.

#### **4.5.5. Guàrdies del professorat**

El professorat de guàrdia de cada hora es distribuirà, segons el nombre, amb el següent ordre: un professor o professora al primer pis de l'edifici nou, un professor o professora al segon pis de l'edifici nou, un professor o professora a l'edifici vell, la resta de suport.

En cas de no haver suficient nombre de professors o professores de guàrdia per cobrir totes les absències d'una sessió, es prioritzaran els grups de menor edat o grups més nombrosos. En cas de dubte o casos excepcionals (quan falte molt de professorat), ho decidirà l'equip directiu. Si l'equip directiu decideix que algun grup o grups baixen al pati, aquests no obstacultizaran mai les activitats de l'assignatura d'Educació Física o altres activitats programades per realitzar al pati en eixe moment.

El professor o professora romandrà a les taules del passadís, després d'haver vigilat que tots estiguen a classe i no haja ningú als passadissos o al lavabo.

Si hi ha expulsats haurà de romandre amb ells, supervisarà la realització de les tasques que li ha encomanat el professor o professora que l'ha expulsat i tindrà cura del seu comportament. En finalitzar la guàrdia, anotarà els alumnes expulsats al registre destinat a tal efecte que es pot trobar a la taula de guàrdies.

Durant les guàrdies de pati, el professor o professora encarregat es passejarà contínuament vigilant que no es produïsqen desperfectes, agressions o qualsevol altre tipus d'incidència, que l'alumnat no isca al carrer i que no estiguen dins les aules, ni als passadissos.

El professorat de guàrdia ha de ser puntual, supervisar el full de guàrdies, controlar les possibles incidències de cada hora i realitzar la suplència del professorat que falta. També són els encarregats de traslladar a l'equip directiu les incidències ocorregudes, ja siguen del l'alumnat o del professorat.

### **4.6 DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR EN ELS CENTRES DOCENTS PÚBLICS**

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

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

El personal d'administració i serveis tindrà els deures següents:

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

## **4.7 REGULACIÓ DEL DRET DE L'ALUMNAT A L'OBJECTIVITAT EN L'AVALUACIÓ I PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS**

D'acord amb l'ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, aquest RRI incorpora el procediment per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

D'acord amb l'esmentada ordre aquest reglament de règim interior intenta recollir les normes de funcionament que garantisquen i faciliten la comunicació entre l'alumnat, les famílies, els tutors i les tutores, la resta del professorat, i els òrgans de coordinació didàctica, amb la finalitat d'atendre les incidències que puguen sorgir durant el curs acadèmic en el procés de valoració i avaluació de l'aprenentatge de cada alumne i alumna.

### **4.7.1 Dret a 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 departaments didàctics facilitaran 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 puguen realitzar totes les consultes que consideren oportunes respecte d'això. El professorat facilitarà els aclariments que pugua sol·licitar l'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, respecte del contingut de les programacions didàctiques.

3. Els centres comunicaran a l'alumnat, i als seus representants legals si és menor d'edat, les hores que cada tutor o tutora i el professorat de les diferents assignatures que s'imparteixen al centre, 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 RRI seran exercits pels seus representants legals.

#### **4.7.2 Aclariments, revisions i reclamacions**

1. El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.
2. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.
3. En cas que els aclariments no siguin suficients per a l'alumnat o per als seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. A estos efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. Té la consideració d'instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.
4. El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.
5. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.
6. Respecte a l'apartat anterior, podran ser objecte de reclamació:
  - a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:
    - 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.
    - De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, a la

certificació, o a la titulació, o en una prova que conduísca a una titulació, a una certificació o a l'accés a unes determinades ensenyances no universitàries.

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

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

### **4.7.3 Procediment general i impresos de reclamació**

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar els aclariments i les revisions a què es referix als punts 2, 3 i 4, de l'apartat d'aclariments, revisions i reclamacions.

2. En cas de disconformitat amb els aclariments realitzats pel professorat o amb el resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableixen els punts 5 i 6, de l'apartat d'aclariments, revisions i reclamacions.

3. Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre docent o a l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació en cada cas, d'acord amb el model que figura en l'annex únic del final d'aquest apartat del RRI.

En l'IES Serra d'Irta 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.

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

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

5. El procediment general de tramitació de la reclamació, en el cas de centres públics és el següent:



- a) La direcció del centre, o bé el president o la presidenta de l'òrgan competent per a resoldre la reclamació, comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.
  - b) El professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a òrgan instructor, elaborarà un informe motivat que descriga els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o l'alumna, o bé de la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació. Este òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere convenient del docent o de l'òrgan que va emetre la qualificació.
  - c) L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la direcció del centre o al president o a la presidenta de l'òrgan que haja de resoldre la reclamació, els quals, en cada cas, dictaran una resolució expressa i la notificaran a l'alumnat, o als seus representants legals si és menor d'edat. Es podran considerar desestimades les reclamacions si no es dicta una resolució expressa en el termini establert, tot això sense perjudici de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.
  - d) Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes. En este cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu a l'òrgan que haja resolt la reclamació, el qual, en dos dies hàbils, haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que tinga en el seu poder en relació amb la reclamació.
  - e) La resolució del recurs d'alçada per part de la direcció territorial competent es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa. Esta resolució posarà fi a la via administrativa.
  - f) L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre docent el director o la directora del qual haja resolt la reclamació, o bé en aquell on actue l'òrgan col·legiat encarregat de resoldre-la.
6. En els casos en què les reclamacions hagen sigut presentades fora de termini, estes es tramitaran d'acord amb el procediment establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, tot i que seran inadmeses. Esta circumstància haurà de ser notificada a les persones interessades per la direcció del centre o pel titular de la presidència de l'òrgan competent per a resoldre les reclamacions.
7. En els procediments de reclamació iniciats en via administrativa, i de conformitat amb l'article 35 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, les persones interessades podran obtindre una còpia dels instruments d'avaluació que estiguen en l'expedient administratiu corresponent.

## **4.7.4 Procediment de reclamació de qualificacions en Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Cicles Formatius**

### **Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat:**

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments i les revisions a què es referixen els apartats 2, 3 i 4, de l'apartat d'aclariments, revisions i reclamacions. En cas de disconformitat amb els esmentats aclariments i revisions, podrà presentar una reclamació l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableixen els apartats 5 i 6, de l'esmentat apartat.

La reclamació s'haurà de realitzar per escrit i adreçada a la direcció del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre-la. La presentació de la reclamació es realitzarà en la forma i en el termini que s'indica en el punt 3 del procediment general i impresos de reclamació.

2. 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 estableixen els apartats següents.

3. L'òrgan instructor, en el cas de reclamacions en Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, estarà compost per:

- a) La direcció d'estudis del centre.
- b) El tutor o la tutora dels alumnes que reclamen, o els representants legals dels quals hagen reclamat si és menor d'edat.
- 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.

4. 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 i elevar-lo a la direcció del centre.

5. 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.

6. 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 2, 5 i 6 anteriors, a fi de complir allò que preceptua este apartat.

### **Ensenyances de Formació Professional**

1. La reclamació de qualificacions per part de l'alumnat que curse cicles formatius de Formació Professional s'ajustarà al que disposa l'article 14 de l'Orde 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat de cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

L'article esmentat determina el següent procediment per a fer efectiu el dret a l'objectivitat en l'avaluació:

#### **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.
- c) 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.
- d) 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 el cap o la cap d'estudis, en un termini màxim dels tres dies hàbils posteriors a la recepció de la reclamació escrita.
- e) Dictamen emés pel cap o la cap d'estudis, tenint en consideració les conclusions de la Comissió.
- f) Notificació per escrit, per part a 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.

#### **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.
- b) El director o la directora Territorial d'Educació resoldrà en el termini màxim de tres mesos, una vegada revisat i informat l'expedient per la Inspecció Educativa i

efectuades les consultes que crega oportunes. La dita resolució posarà fi a la via administrativa.

En qualsevol aspecte no previst en el precepte mencionat en l'apartat anterior, s'actuarà d'acord amb el que disposa el capítol I de l'ORDE 32/2011, de 20 de desembre de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.

## SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A			
NOM I COGNOMS			DATA DE NAIXEMENT
DNI	POBLACIÓ DE NAIXEMENT	PROVÍNCIA	NACIONALITAT
DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NÚMERO)			C. POSTAL
LOCALITAT	PROVÍNCIA	CORREU ELECTRÒNIC	TELÈFON

DADES DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL		
NOM I COGNOMS	DNI	TELÈFON

### EXPOSA

Que havent rebut amb data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ comunicació, notificació o publicació sobre les qualificacions de \_\_\_\_\_ i estant en desacord amb \_\_\_\_\_

### SOL·LICITA

Interposar reclamació per:

- La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent en relació amb les qualificacions.
- De caràcter ordinari       De caràcter final
- La presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o òrgan corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent respecte d'això.

### OBSERVACIONS

*La persona sol·licitant declara que les dades que conté aquesta sol·licitud són certes i que és conscient que la falsedat de les dades declarades pot donar lloc a l'anul·lació de la tramitació de la sol·licitud.*

Alumne, pare, mare o tutor/a legal

Firma: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## 4.8 ABANDONAMENT D'ASSIGNATURES PER PART DE L'ALUMNAT

### Denominació del document:

Informe justificatiu de l'abandonament en una assignatura

### Objectiu del document:

Atenent que cada cop resulta més freqüent l'abandonament d'assignatures per part de determinat alumnat i la seua pretensió que a final de curs se li aprobe aquesta per promocionar de curs o obtindre el títol de graduat, batxillerat... ens veiem en la necessitat d'establir diversos criteris objectius comuns per justificar quan un alumne o alumna adopta una actitud d'abandonament en qualsevol assignatura i les conseqüències que aquest abandonament pot comportar.

### L'informe té, en aquest sentit, una doble utilitat:

- Ha d'aprofitar, d'una banda, per informar als pares i mares sobre l'abandonament de l'alumne o alumna, de manera que puguen actuar perquè en tant que siga possible canvie la seua actitud. Si fos així, la segona part de l'imperís, permet comunicar oficialment als pares el canvi d'actitud del seu fill o filla.
- D'altra banda, de cara a l'avaluació final ordinària i extraordinària, permet al professorat de les assignatures argumentar de forma més objectiva l'abandonament de la mateixa per part d'un alumne o alumna. Aquest fet, en el cas que la junta hagués de prendre una decisió mitjançant la votació, és el primer aspecte que tot el professorat hauríem de considerar. D'acord amb els criteris aprovats hem de tenir en compte l'actitud positiva o negativa en el conjunt d'assignatures suspeses, atenent especialment l'abandonament, amb o sense assistència a classe, de qualsevol d'aquestes assignatures.

### Què entenem per abandonament?

Es considera que un alumne o alumna abandona una assignatura quan al llarg del curs concorren en ell alguna d'aquestes situacions:

- No realitza habitualment les tasques i manifesta poc interès per aprendre.
- Manté una actitud negativa en classe i/o davant l'estudi.
- Falta a classe amb freqüència (més del 10 % de les hores lectives corresponents, sense justificar).
- No porta a classe els materials escolars necessaris per poder aprovar l'assignatura (llibres, quaderns...)
- No realitza les activitats de reforç o adaptació encomanades.
- Es presenta als exàmens de manera habitual, però els deixa sense contestar.

Entenem que hi ha abandonament quan l'alumne o alumna és conscient i responsable de la situació i obeeix a un acte plenament intencionat.

Quan es detecta per part del professorat, ha de ser comunicat explícitament als

alumnes implicats i als seus pares, mares, tutors o tutores. Tant a través del contacte directe, com en reunions de pares, mares, tutors i tutores i, especialment, mitjançant una comunicació escrita s'ha de fer arribar de manera clara amb aquest missatge. Els butlletins d'avaluació trimestrals hauran de recollir, a través de les observacions necessàries, totes aquestes qüestions.

### **Qui ha d'emplenar l'informe?**

Qualsevol professor o professora que detecte que un alumne adopta l'actitud d'abandonament en la seua assignatura. Considerant les utilitats diferenciades en l'apartat anterior, cal matisar el següent:

- En primer lloc la conveniència/obligació que qualsevol professor o professora iniciï el procediment en detectar que un alumne mostra abandonament en la seua assignatura, però segueix convenientment la majoria de les assignatures del curs.
- En segon lloc, és especialment aconsellable que s'aplique aquest procediment a aquells alumnes sobre els quals, per no acumular un nombre excessiu de suspensos, la Junta Avaluadora s'haurà de pronunciar al voltant de la seua promoció.

### **Quan ha de ser emplenat?**

Aquest Informe ha de ser enviat als pares, el més aviat possible, quan es detecte un possible cas d'abandonament d'una assignatura, per tal d'intentar reconduir la seua conducta. Si s'observa un canvi de conducta en l'alumne es realitzarà també un informe de rectificació.

### **A qui ha de ser lliurat i on han de ser arxivats les comunicacions i els informes?**

L'original dels informes els ha de conservar el professor o professora de l'assignatura, que lliurarà una fotocòpia al cap o la cap d'estudis quan la rebi signada pels pares.

En cada junta avaluadora el cap d'estudis o membre de l'equip directiu que la presidisca informará al conjunt de professors i professores dels informes d'abandonament que ha rebut dels alumnes del grup.

### **Altres consideracions:**

El fet que un professor o professora, en l'avaluació final ordinària i extraordinària argumente abandonament d'un alumne o alumna mitjançant un informe no significa que la Junta Avaluadora perdi el dret a votar les decisions que li atribueix la legislació i en qui rau la decisió final sobre la promoció de l'alumnat.

## INFORME JUSTIFICATIU D'ABANDONAMENT D'UNA ASSIGNATURA

Informe dirigit als pares, mares o tutors de l'alumne o alumna

Nom:	Curs:
------	-------

\_\_\_\_\_ com a professor/a de l'assignatura de \_\_\_\_\_  
els informe que el treball del seu fill o filla, a més de merèixer la valoració de suspens, reflecteix una actitud de total abandonament de la matèria, que, tret que canvie radicalment d'actitud, li impedirà superar-la en el que resta del curs.

Aquesta actitud d'abandonament es constata si atenem als motius que es detallen a continuació:

- \_\_\_\_\_ faltes d'assistència injustificades (més del 10% de les hores de l'assignatura).
- No es presenta als exàmens de manera habitual.
- No porta a classe el material imprescindible per desenvolupar el seu treball.
- No realitza les activitats que se sol·liciten en classe i que permeten desenvolupar l'assignatura amb normalitat.
- Altres que determinen els diferents departaments en les seues programacions.

Considerant que qualsevol d'aquests motius és suficient, per acord del Consell Escolar del centre i així figura al Reglament de Règim Interior, per justificar l'actitud d'abandonament en una assignatura, l'hi faig saber perquè, a més d'estar informats sobre aquest fet, tracten d'influir en el seu fill o filla perquè canvie d'actitud.

Respecte a les conseqüències de mantenir l'actitud d'abandonament em veig en l'obligació d'informar-los que la Junta Avaluadora del seu fill o filla, en l'avaluació final ordinària i en d'extraordinària, haurà de prendre en consideració aquesta circumstància. Es valorarà l'actitud positiva o negativa en el conjunt d'assignatures suspeses, però es tindrà en compte especialment la circumstància d'abandonament, amb o sense assistència a classe, de qualsevol de les assignatures.

Així mateix els informem que aquesta conducta resulta perjudicial per la resta de companys i dificulta el correcte funcionament de la classe, pot comportar l'obertura del corresponent expedient disciplinari.

Els preguem ens retornen signat aquest document el més aviat possible, per tal de considerar-se assabentats d'aquesta situació.

Atentament

Alcalà de Xivert a \_\_\_\_de\_\_\_\_\_ de 20\_\_

El professor/a:

El/la cap d'estudis

El pare, la mare o el tutor/a:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Data:



## INFORME DE RECTIFICACIÓ SOBRE L'ACTITUD D'ABANDONAMENT

Benvolguts senyors:

Com a professor/a de l'assignatura de: \_\_\_\_\_, del seu fill/a: \_\_\_\_\_, els informe que la seua actitud cap a la meua assignatura ha experimentat un canvi substancial.

Davant d'aquesta nova situació i actitud de l'alumne, he decidit anular l'informe anterior en el qual els comunicava la seua actitud d'abandonament.

Els pregue que, de nou, ens retornen signat aquest informe el més aviat possible per tal de donar-se per assabentats d'aquesta nova situació.

Atentament

Professor/a

\_\_\_\_\_

Alcalà de Xivert a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El pare, la mare o el tutor/a:

\_\_\_\_\_

Data: