

**REGLAMENT
DE RÈGIM INTERN
(RRI)**



PREÀMBUL

L'Institut d'Ensenyament Secundari de **BENIGÀNIM** és un Centre públic, la titularitat del qual pertany a la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana. Es cursen els estudis d'Educació Secundària Obligatòria (ESO), Batxillerat i Cicles Formatius de Formació Professional.

S'imparteixen els coneixements relatius a cada nivell educatiu i alhora s'afavoreix el desenvolupament de la personalitat de tots els integrants del sistema educatiu, tot fent especial referència als conceptes de llibertat, col·laboració, responsabilitat i solidaritat.

El funcionament de l'Institut comporta un aprenentatge profund de les normes democràtiques en el desenvolupament del sentit crític, de la tolerància i la no discriminació de les persones per cap motiu.

L'Institut no és un ens aïllat i autònom sinó que forma part de la societat i per tant s'ha d'integrar al funcionament normal del poble de **Benigànim** i del seu àmbit d'influència: **Quatretonda, Llutxent, Benicolet, Pinet, la Pobla del Duc, Guadasséquies, Bellús, Sant Pere, i Benissuera.**

Aquest reglament, que afecta a tots els membres de la comunitat educativa i aprovat per tots els seus components, serà vàlid mentre no s'opose als conceptes generals que la Conselleria d'Educació pugui legislar.



CAPÍTOL I. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

Article 1. Òrgans de govern unipersonals

Segons l'article 4 del Decret 234/1997 (DOGV 3.073) són: el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis, i el/la Secretari/a o administrador/a. Als instituts que hi haja un nombre elevat d'alumnat, també podrà haver-hi vicedirector/a,) amb funcions ben determinades per les normatives educatives vigents.

Aquests càrrecs són elegits per votació del Consell Escolar, prèvia presentació de candidatura, i nomenats pel Director/a Territorial per un període de quatre anys. El conjunt d'aquestes persones forma l'anomenat **Equip Directiu**, que és qui té la responsabilitat i estudia i gestiona totes les qüestions que afecten al funcionament de l'Institut i que són proposades al Claustre o al Consell Escolar. Té com a mínim una sessió setmanal de reunió.

A) **Direcció.** Són competències de la Direcció (art.15 Decret 234/1997)

1. Dirigir i coordinar totes les activitats de l'institut cap a la consecució del seu projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar de l'institut i al claustre.
2. Exercir la representació del centre i representar l'administració educativa a l'institut, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
3. Complir i fer complir les lleis i restants disposicions vigents.
4. Col·laborar amb la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius de l'institut.
5. Designar el/la Cap d'Estudis, el/la secretari/a i qualsevol altre òrgan unipersonal de govern que puga formar part de l'Equip Directiu, llevat de l'administrador/a, proposar-ne els nomenaments i cessaments a l'administració educativa, així com designar i separar els caps de departament i els tutors d'acord amb el procediment establert en el Decret 234/1997 de la Generalitat Valenciana.
6. Exercir la direcció de tot el personal adscrit a l'institut, així com dirigir la gestió dels mitjans materials d'aquest.
7. Afavorir la convivència al centre i imposar les correccions que corresponguen, d'acord amb el que estableisca la Conselleria d'Educació i en compliment dels criteris fixats pel Consell Escolar del Centre.
8. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats de govern de l'Institut, i executar els acords adoptats.
9. Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost de l'institut, ordenar els pagaments i visar els certificats i documents oficials de l'Institut.
10. Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments d'acord amb la legislació.
11. Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar i procurar els mitjans necessaris per a l'execució més eficaç de les seues atribucions.
12. Elaborar amb l'Equip Directiu el Projecte Educatiu i la Programació General Anual (PGA), d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel Consell Escolar i amb les propostes formulades pel Claustre, l'AMPA, l'associació d'alumnes i el consell de delegats.
13. Promoure les relacions amb els centres de treball per a la formació de l'alumnat i la seua inserció professional.
14. Promoure l'ús vehicular i social del valencià en les activitats de l'Institut, d'acord amb la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià i la normativa de desplegament.
15. Impulsar i promoure les relacions de l'Institut amb les institucions de l'entorn.
16. Presentar la memòria anual d'activitats i de la situació general de l'institut al Director/a Territorial d'Educació.
17. Garantir i facilitar la informació sobre la vida de l'Institut als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, lliurant còpia dels documents que li siguen requerits en els termes que estableix la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
18. Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares i personal administratiu i serveis, d'acord amb la Llei Orgànica Reguladora del Dret a l'Educació i la legislació vigent que regule els òrgans de representació i la negociació col·lectiva dels empleats públics.
19. Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la seua demarcació.
20. Subministrar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.
21. Proposar actuacions anuals al Consell Escolar i al Claustre de Professors que despleguen les línies bàsiques del programa presentat per a la seua elecció, i presentar un informe a final del curs sobre la seua realització.
22. El Director/a i l'Equip Directiu realitzaran informes trimestrals de les activitats i de la situació general de l'Institut dirigits al Claustre de Professors/es i al Consell Escolar.
23. Qualsevol altra que legalment o reglamentàriament li siga atribuïda.



B) Vicedirecció. (art. 22 Decret 234/1997)

Són competències de la Vicedirecció:

1. *Substituir a la Direcció, en absència de la mateixa, assumint les seues funcions.*
2. *Organitzar els actes acadèmics conjuntament amb el Director/a i amb el/la Cap d'Estudis.*
3. *Vetlar, junt amb el Cap d'Estudis, pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.*
4. *Coordinar la realització de les activitats complementàries extraescolars, segons les directrius aprovades pel Consell Escolar de l'Institut.*
5. *Coordinar, quan no hi ha Cap d'Estudis de Formació Professional, en programa de formació de centres de treball de l'alumnat que cursa cicles formatius o programes de garantia social, junt amb el cap de departament de pràctiques formatives.*
6. *Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel Director/a, dins el seu àmbit de competències*
7. *Controlar l'assistència del professorat i de l'alumnat, així com tot el procés d'amonestacions i expulsions.*

C) Cap d'Estudis. (art. 23 Decret 234/1997)

Són competències del/de la Cap d'estudis:



1. *Substituir el Director/a en cas d'absència o malaltia.*
2. *Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic del professorat i de l'alumnat, en relació amb la programació anual d'activitats del centre.*
3. *Confeccionar els horaris acadèmics en col·laboració amb la resta d'òrgans unipersonals, i vetlar pel seu estricte compliment.*
4. *Coordinar les activitats pedagògiques dels Caps de Departament.*
5. *Coordinar l'acció dels tutors, amb la col·laboració del Departament d'Orientació i d'acord amb el Pla d'Orientació i Acció Tutorial inclòs en els Projectes Curriculars.*
6. *Organitzar els actes acadèmics.*
7. *Custodiar i disposar la utilització del material didàctic i optimitzar els espais existents a l'Institut.*
8. *Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, especialment als alumnes i a la Junta de Delegats.*
9. *Vetlar, juntament amb el Vicedirector/a, pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.*
10. *Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació dels professors/es realitzades per l'Institut, tenint en compte les propostes i directrius elaborades pel Claustre i les propostes dels Departaments Didàctics.*
11. *Vetlar per l'efectiu control d'assistència del professorat, informant la Direcció.*
12. *Coordinar, d'acord amb les orientacions de la Direcció, el funcionament de les tutories, seminaris o departaments, i la programació educativa.*
13. *Vetlar pel compliment dels criteris que fixe el Claustre del professorat sobre les tasques d'avaluació i recuperació de l'alumnat.*
14. *Coordinar les avaluacions dels grups de l'alumnat, de les quals es responsabilitza la tutoria corresponent*
15. *Programar i coordinar el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, seguint les directrius del Consell Escolar.*



D) Secretari/ària.

Són competències del/de la Secretari / : (art.24 Decret 234/1997)

1. *L'ordenació de la gestió econòmica i administrativa, de conformitat amb les directrius de la Direcció, sense perjudici de les competències de l'Administrador, si s'escau.*
2. *Actuar com a tal en els òrgans col·legiats del centre, exceptuant la junta de Delegats/des, alçar i custodiar les actes de les sessions de les mateixes, i donar fe dels seus acords amb el vist-i-plau de la Direcció.*
3. *Custodiar els Llibres i els Arxius del centre.*
4. *L'expedició, certificació i compulsas dels documents referits a la vida acadèmica de l'alumnat i, en general, expedir les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades o els seus representats legals.*
5. *Formalitzar l'Inventari General del centre i mantindre'l actualitzat amb la col·laboració dels Caps de Departament.*
6. *Custodiar i organitzar la utilització de la Biblioteca, mitjans audiovisuals, material didàctic i qualsevol altre material inventariable*
7. *Exercir, sota l'autoritat del Director/a, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut.*
8. *Elaborar el Projecte de Pressupost de l'Institut.*
9. *Ordenar el règim econòmic de l'Institut, de conformitat amb les directrius del Director/a, segons el pressupost aprovat pel Consell Escolar. Realitzant-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant el Consell Escolar i les autoritats competents.*
10. *Vetlar pel manteniment material de l'Institut en tots els aspectes.*
11. *Vetlar pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.*
12. *Participar en l'elaboració de la proposta de Programació General Anual, junt amb la resta de l'Equip Directiu.*
13. *Donar a conèixer a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interés general o professional que arribe al centre.*
14. *Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents oficials que siguen generats a l'Institut.*
15. *L'elaboració de la memòria anual del centre, així com de les estadístiques i estudis sobre l'alumnat.*
16. *Qualsevol altra funció que li encomane la direcció dins del seu àmbit de competència.*



GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport



IES LES FOIES
BENIGÀNIM



Unió Europea
Fons Social Europeu
El FSE inverteix en el teu futur



Erasmus+
Linking minds
2018-1-ES01-KA101-047708

Article 2. Òrgans de govern col·legiats

A) El Claustre.

El Claustre del professorat és l'òrgan propi de participació d'aquest en el centre. Estarà integrat per la totalitat del professorat que preste els seus serveis en el mateix, i serà presidit per la Direcció.

Són competències del Claustre del Professorat: (art. 72, Decret 234/1977)



1. *Realitzar propostes per a l'elaboració i modificació del Projecte Educatiu del Centre (PEC), de la Programació General Anual (PGA), del Pla de Normalització Lingüística (PNL) i de les activitats complementàries i extraescolars.*
2. *Aprovar i avaluar els projectes curriculars d'etapa segons el PEC i decidir les modificacions posteriors.*
3. *Aprovar i avaluar els aspectes docents segons el PEC i la PGA i fer un informe sobre aquesta abans de la presentació al Consell Escolar.*
4. *Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i la innovació educativa i de la formació del professorat de l'Institut.*
5. *Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre.*
6. *Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.*
7. *Establir els criteris per a l'assignació i la coordinació de tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.*
8. *Establir els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.*
9. *Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del professorat i alumnat en general, i utilització racional dels espais comuns i de l'Equip Didàctic en general.*
10. *Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge a l'Institut a través dels resultats de les avaluacions i elevar-ne l'anàlisi al Consell Escolar, sense perjudici de les competències atribuïdes a aquest òrgan.*
11. *Analitzar i avaluar els resultats de les avaluacions que realitza l'administració educativa, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar.*
12. *Informar sobre les relacions de l'Institut amb les institucions de l'entorn i amb els centres de treball.*
13. *Aportar al Consell Escolar de l'Institut criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Intern.*



B) Comissió de Coordinació Pedagògica. (COCOPE)

La Comissió de Coordinació Pedagògica estarà integrada per la Direcció del centre, que en serà el/la president/a, Vicedirecció, el/la Cap d'estudis, els/les Coordinadors/es d'etapa, els/les Caps de departament, hi actuarà com a secretari/a el/la Cap de Departament de menys edat.

*Són competències i funcions de la Comissió de Coordinació Pedagògica. **Article 95, Decret 234/1997***

1. *Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'Equip Directiu el Pla de Normalització Lingüística i el Disseny Particular del Programa o Programes d'Educació Bilingüe que aplique el centre, per a la inclusió en el Projecte Educatiu del Centre.*
2. *Establir les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars d'etapa, escoltat el Claustre.*
3. *Coordinar l'elaboració i responsabilitzar-se de la redacció dels projectes curriculars d'etapa i de les seues possibles modificacions.*
4. *Analitzar i informar el Claustre sobre la coherència entre el projecte educatiu de l'institut, els projectes curriculars d'etapa i les seues possibles modificacions, la programació general anual i el conjunt de programes d'atenció a la diversitat que el centre establisca.*
5. *Establir les directrius generals per a l'elaboració de les programacions didàctiques dels Departaments, del Pla d'Orientació Educativa, psicopedagògica i professional i del Pla d'Acció Tutorial, inclosos en el projecte curricular d'etapa.*
6. *Proposar al Claustre de Professors, per a la seua aprovació, els projectes curriculars i el pla d'avaluació d'aquests.*
7. *Coordinar el desplegament dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent de l'institut.*
8. *Promoure i col·laborar amb el Cap d'Estudis en la coordinació de les activitats de perfeccionament del professorat.*
9. *Proposar al Claustre la planificació general de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars d'etapa, i el calendari d'exàmens o proves extraordinàries.*
10. *Promoure l'ús del valencià en totes les activitats que li competeixen*

La Comissió de Coordinació Pedagògica organitzarà i dinamitzarà el procés d'elaboració, seguiment i avaluació del Projecte Curricular. Amb aquest fi, a l'inici de cada curs acadèmic establirà i proposarà al Claustre, per a la seua aprovació, un pla d'actuacions i de calendari per a l'elaboració, seguiment i avaluació del Projecte Curricular que inclourà previsions relatives a:

1. *L'organització interna de la Comissió de Coordinació Pedagògica i dels diversos seminaris o departaments per a acatar aquestes tasques.*
2. *La temporalització dels processos.*
3. *Les propostes de col·laboració requerides dels Centres de Professors*

C) Consell de Delegats i Delegades.

Està constituït pel conjunt de delegats i delegades que han estat elegits dins de cada grup al qual representen i pels representants en el Consell Escolar.

Es reunirà quan el seus components ho necessiten amb la Direcció, Vicedirecció i Cap d'Estudis.

Són funcions de l'Assemblea de Delegats/des: **Article 114 Decret 234/1997**

1. *Elevar a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració del PEC i la PGA.*
2. *Informar al Consell Escolar dels problemes de cada grup o curs.*
3. *Rebre informació dels alumnes del Consell Escolar, sobre els temes tractats.*
4. *Elaborar informes per al Consell Escolar.*
5. *Elaborar propostes per a la modificació del RRI.*
6. *Informar a tots/es estudiants de les activitats d'aquest consell.*
7. *Proposar criteris per a l'elaboració per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.*
8. *Debatre els assumptes que haja de tractar el Consell Escolar en l'àmbit de la seua competència.*
9. *Quan ho sol·licite el Consell de Delegats, haurà de ser escoltat pels Òrgans de Govern i de Coordinació, especialment en aquests assumptes:*
 - *Celebració de proves d'exàmens.*
 - *Establiment i realització d'activitats culturals, recreatives i esportives a l'institut.*
 - *Presentació de reclamacions en els casos d'abandonament o incompliment de les tasques educatives.*
 - *Al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i l'eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic de l'alumnat.*
 - *Proposta de sancions als alumnes per la comissió de convivència que comporten la incoació d'expedient.*

D) Consell Escolar.

El Consell Escolar de l'institut és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern dels centres. És el màxim òrgan de participació i decisió en el Govern del Centre.

El Consell Escolar de l'institut es reunirà una vegada al trimestre i sempre que ho convoque la Presidència o ho sol·licite, almenys, 1/3 dels membres. En tot cas serà preceptiva una reunió a començament de curs i una altra al final.

En el si del Consell Escolar es constituïran les Comissions següents (**Decret 234/1997, de 2 de setembre**):

- | | | |
|--|------------------------------------|--------------------------------|
| 1) <i>de convivència</i> | 2) <i>de tutoria i orientació.</i> | 3) <i>econòmica i cantina.</i> |
| 4) <i>permanent i de coordinació pedagògica.</i> | | |

El Consell escolar podrà constituir altres comissions per a assumptes específics, respectant la composició general de les comissions. Les comissions informaran el Consell Escolar de l'institut trimestralment dels assumptes de la seua competència, i les seues reunions se celebraran en un horari que faça possible l'assistència de tots els membres.

Les comissions del consell escolar de l'institut estaran compostes almenys pel director o directora, dos professors, dos pares o mares d'alumnes, i dos alumnes elegits pel sector corresponent, i les seues competències s'especificaran en el reglament de règim intern. En tot cas, la comissió permanent i de coordinació pedagògica coordinarà les altres comissions i vetlarà per la coherència entre el projecte educatiu (PEC), el projecte curricular (PCC) i la programació general anual del centre (PGA).



El Consell Escolar de l'institut tindrà les **atribucions** que legalment li corresponguen i, específicament, les següents: **Article 68 Decret 234/1997**

1. *Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo una vegada elaborat i avaluar-lo, sense perjudici de les competències que el claustre de professors té atribuïdes en relació amb la planificació i l'organització docent. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan l'avaluació interna ho aconselle.*
2. *Elegir el director o directora del centre.*
3. *Proposar la revocació del nomenament del director o directora després de l'acord dels membres adoptat per majoria de dos terços.*
4. *Decidir sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció estricta al que estableix la Llei Orgànica 9/1995, de 20 de novembre i les disposicions que la desenvolupen.*
5. *Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguen a les conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència al centre, d'acord amb les normes que regulen els drets i deures d'aquest.*
6. *Aprovar el projecte de pressupost de l'institut i la seua execució.*
7. *Adoptar criteris per a l'elaboració de la programació general anual de l'institut, aprovar-la i avaluar-la, respectant en tot cas els aspectes docents que competeixen al claustre de professors.*
8. *Elaborar les directrius per a la programació i la realització de les activitats escolars complementàries, així mateix aprovar aquestes activitats en el pla general anual i avaluar-les en la memòria anual.*
9. *Establir relacions de col·laboració, amb fins culturals i educatius, amb altres centres, entitats i organismes.*
10. *Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, així com vigilar-ne la conservació.*
11. *Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general de l'institut en els aspectes administratius i docents.*
12. *Emetre informe sobre la memòria de les activitats i la situació general de l'institut que amb caràcter anual presente l'equip directiu.*
13. *Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge al centre, a través dels resultats de les avaluacions i de l'anàlisi que en aquest sentit realitze el claustre de professors.*
14. *Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que sobre el centre realitze l'administració educativa.*
15. *Conèixer i emetre informe sobre els projectes de convenis de col·laboració entre l'institut i els centres de treball en relació amb la formació de l'alumnat i la seua inserció professional.*
16. *Aprovar el pla de normalització lingüística del centre i, si s'escau, el disseny particular de programa d'educació bilingüe que tinga autoritzat el centre.*
17. *Establir els criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, i també les accions assistencials en què el centre puga prestar la seua col·laboració.*
18. *Aprovar el reglament de règim intern.*



COMPETÈNCIES DE LES COMISSIONS

a) Comissió Econòmica i cantina.

Al si del Consell Escolar del Centre hi haurà una Comissió Econòmica integrada per :

- El/La Director/a.
- El/La Secretari/a; administrador o administradora si n'hi ha.
- Dos alumnes del Consell Escolar.
- Dos pares o mares del Consell Escolar.
- Representant Ajuntament en el Consell Escolar.

La Comissió Econòmica es reunirà una vegada cada trimestre i sempre que ho sol·licite qualsevol dels seus membres. De tota manera, serà preceptiva una reunió a començament del curs i una altra al final.

La comissió econòmica informarà el consell escolar sobre totes les matèries d'índole econòmica que aquest li encomane.

Són **competències** de la **Comissió econòmica**:

- a) Establir el mecanisme de distribució de les assignacions quadrimestrals en les seues diferents partides.
- b) Regular les assignacions per a activitats complementàries.
- c) Informar el Claustre sobre l'import de les assignacions quadrimestrals i de la distribució entre els diferents equips docents.
- d) Controlar, mitjançant un inventari, el material del centre i la seua localització.
- e) Orientar la inversió d'altres possibles recursos per a l'adquisició de material en funció de les necessitats.
- f) Presentar el projecte de pressupost de l'institut i la seua execució.
- g) Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- h) Supervisar el servei de cafeteria del centre.

b) Comissió de convivència.

La Comissió de Convivència estarà constituïda per:

- El/La Director/a.
- El/La Cap d'estudis.
- El/La tutor/a del curs corresponent.
- Dos alumnes del Consell Escolar.
- Dos pares o mares del Consell Escolar.
- Dos professors/res del Consell Escolar.

- El/la psicopedagog/a

Seran **funcions** de la Comissió de convivència les següents:

- a) Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguen a les conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència al centre, d'acord amb les normes que regulen els drets i deures d'aquests.
- b) Vigilar la conservació de les instal·lacions.
- c) Revisar el reglament de règim intern.
- d) Promoure campanyes que afavoresquen el respecte i la convivència en el centre.
- e) Cridar i escoltar a les parts implicades en un conflicte, al tutor o a la tutora del grup on s'ha produït el conflicte, i al delegat o a la delegada del grup.
- f) Valorar el caràcter de les faltes i proposar mesures correctores de tipus educatiu, i proporcionades a la falta objecte de sanció.
- g) En cas que la Comissió considere que la falta excedeix les seues competències, informaria la Direcció del centre, la qual, una vegada recaptada la informació que considere convenient, i si observa que els fets poden constituir falta greu o molt greu, actuarà segons les normes de garanties procedimentals recollides en el Decret de drets i deures de l'alumnat.
- h) Podrà resoldre conflictes, imposar sancions i signar expedients en matèria disciplinària, referida als alumnes de l'Institut, per delegació del Consell Escolar.

c) Comissió de tutoria i orientació.

Integrada per:

- El/La Director/a.
- El/La Cap d'estudis.
- El/La tutor/a del curs corresponent.
- Dos alumnes del Consell Escolar.
- Dos pares o mares del Consell Escolar.
- Tres professors/res del Consell Escolar, de 1r i 2n cicle d'ESO i un de Batxillerat.

Les seues **competències** són:

- a) Revisar el Pla d'Acció Tutorial (PAT) en col·laboració amb el Departament d'Orientació.
- b) Establir les relacions de col·laboració, amb finalitats culturals i educatives, amb altres centres, entitats i organismes.
- c) Orientar l'alumnat i la família sobre assumptes educatius.
- d) Elaborar propostes per a l'organització de l'orientació en el Centre.

d) Comissió permanent i de coordinació pedagògica.

Integrada per:

- El/La Director/a.

- El/La Cap d'estudis.
- El/La tutor/a del curs corresponent.
- Dos alumnes del Consell Escolar.
- Dos pares o mares del Consell Escolar.
- Dos professors/es de la COCOPE i Consell.

Les seues **competències** són:

- a) Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte educatiu de l'institut (PEC), avaluar-lo i revisar-lo.
- b) Adoptar criteris per a l'elaboració de la Programació General Anual (PGA), proposar-la i avaluar-la.
- c) Elaborar les directrius per a la programació i la realització de les activitats complementàries.
- d) Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general de l'institut en els aspectes administratius i docents.
- e) Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge al centre.
- f) Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que sobre el centre realitza l'administració educativa.
- g) Supervisar el Pla de Normalització Lingüística (PNL) i el Disseny Particular del Programa (DPP).
- h) Establir criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, etc.
- i) Coordinar la resta de comissions i vetlar per la coherència entre el PEC, el Projecte Curricular del Centre (PCC) i la PGA.

També podran constituir-se les següents Comissions:

- Comissió d'activitats complementàries i extraescolars
- **Comissió d'urgència** de l'atribució de competències executives a comissions del Consell escolar.

Amb la intenció d'afavorir un funcionament àgil del màxim òrgan de govern de l'institut, i de possibilitar la presa de decisions col·legiades al si del Consell Escolar en situacions peremptòries, necessàries i/o urgents en què no siga factible una convocatòria del ple del Consell o la seua dilació s'estime negativa per a l'adequada efectivitat dels acords que s'hagen de prendre, s'atribueixen competències executives a les següents comissions i amb les mesures de salvaguarda i garantia procedimental que tot seguit s'especifiquen per tal d'evitar un ús d'aquestes competències que pugua ser contrari al sentir general del ple del Consell Escolar:

1.- Comissió d'activitats complementàries i extraescolar.

1.1.- Podrà aprovar, per delegació del ple del Consell Escolar, la realització de les activitats complementàries i extraescolars que per raons d'urgència no puguem esperar a la seua tramitació en reunió ordinària del ple del Consell Escolar.



1.2.- Aquesta comissió estarà integrada per:

- El/la President/a del Consell Escolar.
- El/la Secretari/ària del Consell Escolar.
- El/la Cap d'Estudis de l'institut.
- El/la Coordinador/a del departament d'activitats complementàries i extraescolars.

1.3.- Tots els membres de la comissió tindran veu, però vot tan sols el tindran els qui també el tinguen al Consell Escolar.

2.- Comissió d'urgència .

2.1.- Podrà adoptar decisions executives, per delegació del ple del Consell Escolar, en aquells casos en què calga donar resposta a un problema, demanda, necessitat o situació que, per les seues característiques, el/la Directora/a estime que requereix una decisió col·legiada, i siga d'imminent resolució sense possibilitat de retardar-la fins la convocatòria del ple del Consell Escolar.

2.2.- També podrà actuar la comissió d'igual manera quan es tracte de donar curs a documents administratius que, sense ser urgents, siguen d'evident benefici per a la comunitat educativa i necessiten de l'aprovació del Consell Escolar, però que la seua tramitació no puga ajornar-se fins la propera convocatòria ordinària del Consell, ni siga de suficient entitat com per a convocar una reunió extraordinària d'aquest òrgan col·legiat.

2.3.- Per a la constitució vàlida d'aquesta comissió serà preceptiu que hi haja presents un mínim de sis membres del Consell Escolar amb dret de vot i que estiguen representats, almenys, dos sectors de la comunitat educativa.

2.4.- La composició i vigència d'aquesta comissió no serà estable sinó accidental, i es dissoldrà al final de cada sessió.

2.5.- La convocatòria de constitució d'aquesta comissió la farà el/la President/a del Consell Escolar, o persona en qui reglamentàriament puga delegar, amb una antelació fins i tot inferior a una hora.

2.6.- La convocatòria i l'ordre del dia seran comunicats personalment o per escrit a tots els membres del Consell que es troben presents en eixe moment a l'institut.

Normes de salvaguarda i garantia procedimental comunes a les comissions delegades del consell escolar amb competències executives

1. Els acords executius presos per aquestes comissions hauran d'aprovar-se per majoria de dos terços dels seus membres presents a la sessió.
2. Quan una comissió adopte acords executius s'haurà d'alçar acta de la sessió en allò relatiu als acords que s'han pres. Actuarà com a secretari/a el/la del Consell Escolar, i si no està present o no pertany a la comissió en farà les funcions el/la professor/a de menor edat d'entre els presents qui alçarà l'acta de la sessió tan aviat haja conclòs aquesta i la remetrà sense cap dilació al/la secretari/a del Consell Escolar, bé personalment o mitjançant algun membre de L'Equip Directiu.
3. Quan alguna de les comissions adopte un acord executiu, l'acta de la sessió haurà de remetre's personalment o per correu urgent a tots els membres del Consell Escolar en el termini de 24 hores.
4. Si un terç del total de membres del Consell Escolar ho sol·licita, es convocarà una reunió extraordinària del ple per debatre el/s acord/s pres/os per la comissió delegada de què es tracte
5. Els acords de les reunions de les comissions delegades en què s'adopten decisions executives s'inclouran al llibre d'actes del Consell Escolar, la transcripció dels quals serà llegida a la primera reunió ordinària que es realitze del ple del Consell Escolar, on caldrà que siguen ratificats.

6. El ple del Consell Escolar podrà revocar (en els casos que siga factible) els acords presos per les comissions delegades, així com assenyalar normativament situacions i/o temes concrets en els què les comissions amb competències executives veuran restringida o anul·lada la seua capacitat decisòria.

Article 3r: Els òrgans de coordinació: (Article 83, D234/1997)

A) *Coordinador/a d'etapa. (Resolució de 9-7-98/ DOGV de 28-7-98)*

En tots els I.E.S. que tinguen els dos cicles d'ESO, serà designat pel Director/a, a proposta del Cap d'Estudis un Coordinador/a d'Etapa que impartisca classe en l'Etapa. També es designarà un Coordinador/a de Batxillerat i un coordinador/a de Cicles Formatius.

Funcions:

- a) *Formar part de la Comissió de Coordinació Pedagògica del centre a què es refereix l'apartat trenta-vuit d'aquesta Resolució.*
- b) *Participar en l'elaboració i redacció del Projecte Curricular.*
- c) *Cal establir les vies necessàries de coordinació, tant pel que fa a l'elaboració del Projecte Curricular com en tots aquells aspectes que es consideren necessaris per a assegurar la coherència dels criteris educatius al llarg de tota l'etapa amb els Col·legis de Primària de la localitat.*
- d) *Elaborar el pla d'informació dirigit als pares i a les mares, i a l'alumnat que s'incorporarà al nou sistema, a fi d'exposar-los les seues característiques.*
- e) *Convocar i coordinar les reunions del professorat que imparteix classe en els grups de Secundària Obligatòria.*
- f) *Informar el Claustre del professorat i el Consell Escolar sobre temes relatius a l'etapa i a la seua implantació anticipada.*
- g) *Junt amb la Vicedirecció, elaborar i organitzar el programa anual de les activitats complementàries i extraescolars per a l'alumnat d'Educació Secundària Obligatòria. Per a elaborar el programa es tindran en compte les propostes realitzades pels diferents Seminaris o Departaments, per l'alumnat i pels pares i les mares.*
- h) *Col·laborar en la coordinació del Pla d'acció tutorial en aquest cicle educatiu.*

B) *Cap de Departament. (Art. 92 del ROF)*

Funcions:

a) Els departaments realitzaran la programació didàctica de les seues matèries, sota la coordinació i la direcció del/de la cap de departament, abans del començament de les activitats lectives. Els/Les caps de Departament redactaran la programació didàctica de principi de curs i la memòria final, de conformitat amb els acords adoptats pel conjunt dels components del departament.

Els/Les caps de departament es responsabilitzaran que el professorat de les diverses matèries que compon el seu departament, elabore, de manera consensual, la programació de les matèries esmentades.



La programació dels departaments inclourà necessàriament els aspectes següents:

- Els objectius que es pretenen aconseguir.
- La metodologia que s'emprarà.
- Les estratègies que es desenrotllaran per a l'adquisició, per part de l'alumnat, de tècniques d'estudi de les matèries respectives..
- La distribució temporal dels continguts de la matèria que s'impartirà.
- Els sistemes d'avaluació i de recuperació que se seguiran amb referència especial als mínims exigibles i als criteris de qualificació.
- Les programacions dels EATP adscrits a cada un dels seminaris.
- Les programacions de les activitats previstes en l'Ordre de 31 de maig de 1990 (DOGV de 28 de juny) que hagen estat autoritzades.

En l'elaboració de les programacions es tindran en compte les directrius i els criteris emanats del Claustre del Professorat, relatius a activitats docents, i del Consell Escolar, relatius a activitats complementàries.

Els/Les caps de departament faran el seguiment de les programacions. D'aquest seguiment quedarà constatació en les actes de reunió del departament.

b) Correspon, també, als departaments didàctics:

- Promoure la investigació educativa i el perfeccionament dels seus components.
- Renovar la metodologia didàctica.
- Elaborar criteris comuns per a l'avaluació.
- Establir les activitats de recuperació per a l'alumnat amb assignatures pendents, i les d'aprofundiment i de reforç.
- Organitzar i realitzar activitats complementàries com ara viatges o intercanvis d'estudi, activitats culturals, coeducatives, de transició, conferències i altres.
- Realitzar les proves corresponents a l'alumnat lliure, i les possibles proves parcials per a l'alumnat amb assignatures pendents. L'avaluació i la qualificació posterior es farà d'acord amb els criteris comuns fixats en la programació. La coordinació i l'organització d'aquestes activitats seran responsabilitat directa dels/de les caps de seminari o de departament.

CAPÍTOL II. Funcionament general del centre: Programació, avaluació, tutoria, treball al centre i ús instal·lacions.

1. RESPECTE A LA PROGRAMACIÓ I AVALUACIÓ EDUCATIVA

- 1.1 Totes les activitats acadèmiques i educatives del Centre s'orienten segons els objectius generals de l'ensenyament secundari i els específics de cada cicle educatiu.
- 1.2 La programació s'elabora en el treball d'equip del Departament i ha de ser objecte de compliment, seguiment i revisió.
- 1.3 El professorat donarà a conèixer a l'alumnat els continguts i els objectius didàctics, la metodologia a emprar i els criteris i procés d'avaluació de cada unitat didàctica.
- 1.4 L'alumnat, individualment o col·lectiva, tenen dret a plantejar raonadament les seues propostes o els seus desacords respecte a metodologies i/o avaluacions al professorat corresponent, i cas de no ser atesos, podran recórrer al tutor, al Cap de Departament afectat i, en última instància, a la Comissió Pedagògica.
- 1.5 L'alumnat té el dret a intervenir en les sessions d'avaluació mitjançant els seus representants. Qualsevol alumne o alumna, prèvia demanda al tutor o tutora, podrà intervenir en les sessions d'avaluació.
- 1.6 L'alumnat té dret a conèixer els criteris de la seua qualificació i a demanar la revisió dels seus controls o proves.

Exàmens i avaluacions.

- 1.- A fi de garantir el dret a una avaluació objectiva del rendiment acadèmic dels alumnes, al començament de cada curs acadèmic, els Departaments Didàctics elaboraran i faran públic els objectius i continguts mínims, així com els criteris d'avaluació de cada matèria que l'alumnat ha de superar per a poder aprovar. Així mateix per tal de garantir una avaluació objectiva el centre té confeccionats protocols d'actuació en l'avaluació per a les sessions d'avaluació final de juny i extraordinària de setembre, referides a ESO, BAT I CICLES. (al final del RRI en annexos)
- 2.- Per als alumnes amb assignatures pendents, els Departaments fixaran a començament de curs els continguts, objectius mínims i criteris d'avaluació, el tipus de prova i treballs que seran exigibles per aprovar-les, així com el calendari previst per a fer lliurar els treballs i per a la realització dels exàmens. Tota aquesta informació es lliurarà al Cap d'Estudis, el qual la farà arribar als tutors/es perquè ho posen en coneixement dels alumnes.

3.- Els alumnes tenen dret a veure els exàmens i altres proves d'avaluació una vegada corregides, així com a conèixer els criteris d'avaluació i/o correcció seguit pel professor/a.

3.1.- La no realització d'alguna activitat d'avaluació com a conseqüència d'una falta d'assistència no justificada (*justificada: malaltia i/o deure inexcusable*) no hi suposarà cap dret a la repetició, dins o fora de l'horari lectiu. En aquests casos cada Departament, tenint en compte la normativa sobre avaluació continua, establirà els mecanismes oportuns per a la qualificació de l'alumnat.

4.- Els abandonaments per parts dels alumnes de 4t d'ESO, Batxillerat i Cicles podran fer que els alumnes perden el dret a l'avaluació continua, jugant-se l'assignatura a una única prova: avaluació final de curs.

2.- RESPECTE A L'ACCIÓ TUTORIAL

2.1 L'acció tutorial és una tasca del conjunt del professorat del Centre, i té com a objectiu l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat, la dinamització del grup-classe i la coordinació de l'activitat educativa entre el professorat i els pares i les mares.

2.2 El tutor o la tutora coordinarà l'acció tutorial del seu grup i vetlarà pels objectius previstos.

2.3 L'acció tutorial és objecte d'una programació sistemàtica i de seguiment per part del Departament d'Orientació, els equips de tutoria de cada nivell i el/la psicopedagog/a.

3.- RESPECTE DEL TREBALL AL CENTRE

2.4 El Centre vetlarà per oferir serveis d'assessorament psicopedagògic, socials i d'altres que permeten realitzar les tasques tutorials.

3.1 El Centre té establert un sistema de control de l'assistència i de la puntualitat del professorat, de l'alumnat i del personal d'administració i serveis.

3.2 Les faltes d'assistència i de puntualitat del professorat i del PAS es justificaran segons la normativa vigent.

3.3 Quan el professorat per indisposició o malaltia no puga acudir a l'institut haurà d'informar telefònicament per tal d'organitzar l'atenció al seu alumnat.

3.4 El Professorat de Guàrdia ha d'atendre el grup que es queda sense classe per l'absència del titular, qui haurà de deixar tasques preparades per tal de garantir la convenient atenció a l'alumnat.

3.5 Quan es produeixen eixides del centre per activitats programades pels diferents seminaris, s'organitzarà un horari especial del professorat que hauria d'impartir classe als grups que fan l'eixida, per tal que els grups corresponents al professorat que realitze la visita tinga garantida la seua atenció.



GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport



IES LES FOIES
BENIGÀNIM



Unió Europea
Fons Social Europeu
El FSE inverteix en el teu futur



Erasmus+
Linking minds
2018-1-ES01-KA101-047708

3.6 Com que l'alumne/a té l'obligació de romandre al centre durant tot el període lectiu, cosa per la qual el centre està tancat, les seues faltes d'assistència i de puntualitat es justificaran al tutor o a la tutora i al professorat corresponent.

3.7 En cas de retards a l'hora d'entrada l'alumne/a, s'adreçarà al professor/a de guàrdia qui l'apuntarà en el comunicat de faltes i el farà anar a classe, on el professor/a corresponent li posarà retard en el comunicat de faltes.

3.8 Les faltes d'assistència es comunicaran a les famílies **diàriament a través d'ITACA** . **Cas de faltes d'assistència no justificades, es comunicarà als pares/mares tutors de manera quinzenal.**

3.9 La reiteració en retards i absències seran objecte d'avertiment per part del tutor o de la tutora (*podent-se baixar la nota global de l'assignatura*). La no rectificació serà objecte d'estudi i tractament per part de la Comissió de Convivència interna, que pot proposar la intervenció del Consell Escolar que, d'acord amb la legislació vigent, podrà aplicar mesures sancionadores i, fins i tot, la separació temporal del Centre.

3.10 Qualsevol actitud individual o col·lectiva en els espais interiors o exteriors del Centre que entorpisca el desenvolupament de les activitats educatives serà objecte de l'avertiment del professorat, del tutor o de la tutora, cap d'estudis o director/a. La persistència en aquest tipus d'actituds serà objecte d'estudi i tractament de la Comissió de Convivència Interna, es comunicarà a les famílies i les persones implicades podran ser sancionades i proposades per a obrir-los expedient i separació temporal del Centre. En els dos supòsits anteriors serà el Consell Escolar, d'acord amb la legislació vigent, qui decidirà.

3.11 Per a educar en la salut i millorar la qualitat de vida de la comunitat escolar, s'informarà dels perjudicis del tabaquisme, alcoholisme i de la drogoaddicció, i s'aplicarà la normativa oficial, és a dir, que: no es pot fumar en cap espai interior del Centre. Durant els temps d'esplai tampoc.

4. RESPECTE DE L'ÚS I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DEL MATERIAL

Les instal·lacions i els materials del centre pertanyen a la comunitat i estan al servei de tots els seus components per tal de desenvolupar les tasques que els corresponen.

El seu ús s'ajustarà a les següents normes:

4.1 **Aules:** disposem d'aules matèria. Hi haurà un professor encarregat d'aula. El professorat i l'alumnat serà responsable del seu equipament i tindrà cura del seu ús i conservació.

4.2 **Biblioteca:** aquesta romandrà oberta durant l'horari lectiu i serà atesa per un/a professor/a de guàrdia específica de biblioteca. Com que la seua funció principal és l'estudi i la lectura, s'hi fa necessari un ambient de silenci. (*Batxillerat i Cicles Formatius podran anar a estudiar amb el permís del professor/a*)

4.3 **Sala d'Usos Múltiples:** en el moment que siga utilitzada per a reunions i/o desenvolupament d'activitats lúdiques, haurà de mantindre l'organització i neteja necessària, per tal de fer efectiu el dret de gaudi a les persones que la utilitzen. Es confeccionarà anualment Horari d'utilització.

4.4 **Espais exteriors i pistes esportives** a l'hora de l'esplai: com que són espais d'ús col·lectiu, tothom hem de ser responsables de fer-ne bon ús. Si cal es farà horari d'utilització durant els patis.



4.5 Els desperfectes ocasionats amb cert grau de responsabilitat seran reposats per les persones que els han causat, bé individualment, bé a nivell de grup, segons acord del Consell Escolar. Qualsevol membre de la comunitat educativa haurà de comunicar els desperfectes o furtus que s'ocasionen fent ús d'uns impresos elaborats a l'efecte.

5. RESPECTE DE L'ACCÉS, PERMANÈNCIA I EIXIDES DEL CENTRE

5.1 Per a previndre que els alumnes isquen del centre, es procurarà que les portes d'accés a l'Institut es queden tancades durant l'horari lectiu. Sent controlades pels conserges que hauran d'exigir la justificació o permisos corresponents.

5.2 Els alumnes majors d'edat podran eixir del centre per a fumar/esmorzar durant els esplais i tornar a entrar. Per controlar les eixides es podrà demanar el DNI, si s'escau.

5.3 Els alumnes convalidats (música), romandran les hores convalidades en la biblioteca del centre. Per tal de controlar l'alumnat convalidat, es col·locarà un llistat en la Sala de professors i un altre en la Biblioteca.

5.4 En cas de voler eixir un alumne/a del centre, el responsable del menor haurà de vindre al centre a recollir-lo i signar una autorització en consergeria que es lliurarà al tutor/a corresponent. Cas se no poder recollir el fill, haurà de dur autorització per escrit del pare o mare i lliurar-la en consergeria.

5.5 Durant els esplais, les aules estaran tancades de manera que els alumnes no podran quedar-se ni en les classes ni en els corredors. Fora d'aquells alumnes que tinguen autorització d'un professor/a per estudiar, fer un treball o un càstic, sempre amb la supervisió del professor/a que els haja autoritzat.

5.6 L'alumnat haurà de portar amb ell el carnet escolar per si els és requerit pel personal docent o no docent del Centre, per a comprovar la seua pertinença a l'Institut.

CAPÍTOL III. PARTICIPACIÓ I ORGANITZACIÓ ESCOLAR

1.- ORGANITZACIÓ ESCOLAR

L'organització del Centre en totes les seues vessants - horària, acadèmica, pedagògica, administrativa- està en funció dels objectius educatius en general, i en particular, de la programació educativa, i per tant ha de respondre als següents **principis**:

1. Utilització de mecanismes democràtics en la presa de decisions i en la resolució de conflictes.
2. Garantir la participació de tots els sectors del Centre en la presa de les decisions generals i en la definició de les línies pedagògiques del Centre.
3. Aconseguir la màxima eficiència en l'execució de les tasques programades.
4. Mantenir la coherència pedagògica en la programació, respectant els valors i els principis educatius definits al capítol I d'aquest reglament.
5. Fomentar la formació permanent del professorat, el treball en equip, la coordinació pedagògica i la recerca/investigació educativa.

Per a fer possible l'assoliment dels anteriors principis s'acorda la següent normativa:

1.1 El Consell Escolar és el màxim òrgan decisor del Centre pel que fa a la gestió econòmica i acadèmica, i a l'organització i funcionament general del Centre. Es reunirà amb una periodicitat mínima d'una vegada al trimestre i serà convocat com a mínim amb 48 hores d'antelació. Qualsevol del seus components pot proposar la inclusió de punts a tractar en les seues sessions.

1.2 El Claustre del Professorat és el màxim òrgan de decisió en les qüestions referides a la programació educativa, i les seues funcions estan reflectides en el capítol I d'aquest reglament. Es reunirà amb una periodicitat mínima d'una vegada al trimestre.

1.3 La Comissió de Coordinació Pedagògica està formada pels Caps de Departament, Cap de Departament d'Orientació, Coordinadors o Coordinadores d'etapa, Vicedirecció, Cap d'Estudis, i està presidida per la Direcció. Les seues funcions estan reflectides en el capítol II d'aquest reglament. Es reunirà com a mínim una vegada al trimestre.

1.4 L'Equip Directiu coordina l'activitat general del Centre, i té les responsabilitats derivades dels càrrecs unipersonals que el componen: Direcció, Vicedirecció, Secretari/ària, Cap d'Estudis.

1.5 Els Departaments són les unitats de programació de les diverses àrees i assignatures curriculars. Hi pertany tot el professorat de l'àrea i garanteix la coherència pedagògica de la programació i del seu desenvolupament. Els Caps de Departament en la Comissió de Coordinació Pedagògica garanteixen la coherència i l'aplicació interdepartamental dels principis pedagògics reflectits al capítol I d'aquest reglament.

Els Departaments es reuniran quinzenalment, com a terme mig.

1.6 Les Tutores i els Tutors d'un mateix nivell, en coordinació amb el Departament d'Orientació, planificaran les activitats de la tutoria per garantir la coherència i l'aplicació en aquest terreny dels principis pedagògics reflectits al capítol I d'aquest reglament. Es reuniran almenys una vegada al mes.

1.7 L'alumnat participa regularment en el Centre a través de l'Assemblea de Curs, de l'assemblea de Delegats i Delegades de Curs, i de la seua representació al Consell Escolar.

1.8 Els Delegats i les Delegades representen l'alumnat davant del professorat, dels càrrecs directius i de tots els organismes de participació del Centre.

1.9 L'Assemblea de Delegats i Delegades és el màxim òrgan de coordinació i de representació de l'alumnat. És formada pels Delegats i per les Delegades de cada grup-classe i pels i per les representants que formen part del Consell Escolar.

1.10 L'alumnat podrà formar comissions diverses per a organitzar activitats i per ampliar la representació dels delegats i delegades en les diverses tasques de la programació educativa.

1.11 L'assemblea de Delegats i Delegades serà l'interlocutor habitual de l'Equip Directiu pel que fa als problemes generals i quotidians del funcionament del Centre.

1.12 El Centre facilitarà les activitats de les associacions d'alumnes.

1.13 Totes les reunions dels organismes del Centre estaran obertes a fi de recollir suggeriments de qualsevol membre de la comunitat escolar.

1.14 Les reunions es realitzaran en les hores disponibles dins l'horari general del Centre.

1.15 Per a qualsevol reunió o activitat que supose la supressió de les activitats educatives habituals caldrà - per poder realitzar-se- l'acord del Consell Escolar i en el seu defecte de l'Equip Directiu.

2. RELACIONS AMB LES MARES I ELS PARES

Les mares i els pares de l'alumnat són un element integrant de la comunitat educativa, per la qual cosa el centre ha de garantir la seua intervenció en la definició i desplegament dels principis i objectius reflectits al capítol I, així com el seguiment del procés educatiu dels seus fills o de les seues filles en concret

Per a fer-ho possible s'acorda la següent normativa :

2.1 El col·lectiu de mares i pares d'un grup serà convocat com a mínim una vegada cada curs, al principi del 3r trimestre, per tal de ser informats del funcionament del Centre i recollir la seua opinió. També hi serà convocat en l'acabament d'un cicle per tal d'intervenir en l'orientació dels seus fills o de les seues filles sobre les vies que hauran de seguir.

2.2 Els tutors i les tutores s'entrevistaran com a mínim una vegada per curs amb el pare i/o la mare, o amb els responsables legals de cada alumna o alumne. Al mateix temps, aquests poden demanar les entrevistes que consideren necessàries amb el tutor o la tutora o amb qualsevol altre membre de l'Equip educatiu o càrrec del Centre.

2.3 Cada professor o professora disposa al seu horari d'una hora setmanal per a la seua atenció.

2.4 L'Institut facilitarà les activitats de les associacions de pares i mares.



CAPÍTOL IV. TRACTAMENT DELS CONFLICTES

*Sent coherents amb els principis i els objectius d'aquest reglament, i tenint en compte el marc del **Decret de drets i deures de l'alumnat, pares, mares tutors, professorat i personal d'administració i serveis (30/2008 del 4 de d'abril/ DOCV núm. 5783 de 09.04.2008) s'acorda la següent normativa:***

- a. Sempre que es pugua s'intentarà resoldre els conflictes en l'àmbit en el qual s'han produït, i mitjançant el diàleg arribar a la comprensió de les causes que els han provocat, la qual cosa facilitarà l'aportació de solucions per part de les persones implicades en la situació descrita.**
- b. El professorat comunicarà al tutor o a la tutora les incidències que hagen alterat el normal desenvolupament de les activitats.**
- c. El tutor o la tutora valorarà la conveniència d'implicar a la família o famílies en la solució del conflicte.**
- d. Davant l'acumulació d'amonestacions per part d'una mateixa persona, o davant d'una situació que així ho aconselle, el tutor o la tutora demanarà la intervenció de la Comissió de Convivència Interna.**

TIPIFICACIÓ DE FALTES A LES AMONESTACIONS

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Aquestes conductes prescriuen en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió (Art. 40).

Article 35

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal 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 estímulo 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 projecte educatiu.

MESURES CORRECTORES

Serán aplicades amb caràcter immediat per direcció o el/la cap d'estudis, i comunicades formalment als pares (Art. 38).

Les mesures que apareixen amb un * (apartats *h* i *i*) només es podran adoptar després d'una audiència amb l'alumne/-a o amb els pares/mares o tutors/-res legals, en el cas de menors d'edat, realitzada en un termini de deu dies hàbils.

Aquestes mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seua imposició (Art. 40).

Article 36

- a) Amonestació verbal.
- b) Compareixença immediata davant el cap d'estudis .
- c) Amonestació per escrit.
- d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. En cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva.
- e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
- f) Incorporació a l'aula de convivència.
- g) Realització de tasques educadores en horari no lectiu. La realització no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
- h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries programades durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.*
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, l'alumne romandrà al centre efectuant els treballs acadèmics encomanats pel professorat. El cap d'estudis organitzarà l'atenció a aquest alumnat.*



CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Aquestes conductes prescriuen en el termini de tres mesos, comptats a partir de la data de comissió (Art. 48).

Article 42

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa escolar, 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 la personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- 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 si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.



MESURES CORRECTORES

Article 43

Per als apartats h), m) i n)

- a) Realització de tasques educadores en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- b) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries programades durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne/-a per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, l'alumne romandrà al centre efectuant els treballs acadèmics encomanats pel professorat. El cap d'estudis organitzarà l'atenció a aquest alumnat.

Per a la resta d'apartats

- a) Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne/-a haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li imparteix docència. S'establirà qui supervisarà el procés i un horari de visites al centre per part de l'alumnat sancionat.
- b) Canvi de centre educatiu.

RESPONSABILITAT PENAL

La direcció del centre comunicarà al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial d'educació qualsevol fet constitutiu de delictes o falta penal, a més d'adoptar les mesures cautelars oportunes.



CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS.

Article 30

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) La no-comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) El caràcter ocasional de l'acte a la conducta i comportament habitual.
- g) La provocació suficient.

CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS.

Article 30

- a) La premeditació.
- b) La reiteració.
- c) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Quan la sotstracció, agressió, injúria o ofensa es realitze contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
- e) La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- f) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.



PROTOCOL D'ACTUACIÓ DISCIPLINÀRIA (RESUM)

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE (Art 35)*

APT	CONDUCTA	ACTUACIÓ DISCIPLINÀRIA
a)	Falta de puntualitat	1. Amonestació verbal. **
b)	Falta d'assistència injustificada	2. Entrevista del tutor amb els pares i l'alumne.
c)	Alteració del normal desenrotllament de la classe	1. Amonestació per escrit. 2. Compareixença davant el cap d'estudis.
d)	Actes d'indisciplina	3. Privació del temps de recreació (màxim 5 dies).
e)	Actes d'incorrecció, injúries i ofenses	4. Incorporació a l'aula de convivència (fins a 4 dies).
f)	Furt o deteriorament intencionat d'immobles, material o documents.	1. Restitució del bé o compensació econòmica. 2. Incorporació a l'aula de convivència (fins a 4 dies).
g)	Furt o deteriorament intencionat de béns.	
h)	Accions perjudicials per a la integritat i la salut.	1. Amonestació per escrit. 2. Compareixença davant el cap d'estudis. 3. Privació del temps de recreació (màxim 5 dies). 4. Incorporació a l'aula de convivència (fins a 4 dies).
i)	Negativa sistemàtica a portar el material.	1. Amonestació per escrit. 2. Privació del temps de recreació (màxim 5 dies). 3. Suspensió del dret de participar a activitats extraescolars durant 15 dies.
j)	Negativa a traslladar informació del centre als pares.	1. Entrevista del tutor amb els pares i l'alumne. 2. Incorporació a l'aula de convivència (dos dies).
k)	Alteració o manipulació de documents.	
l)	Suplantació de personalitat.	1. Entrevista del tutor amb els pares i l'alumne. 2. Incorporació a l'aula de convivència (dos dies). 3. Suspensió del dret de participar a activitats extraescolars durant 15 dies.
m)	Utilització inadequada de tecnologies de la informació i la comunicació.	1. Reparació del dany realitzat. 2. Incorporació a l'aula de convivència (fins a 4 dies). 3. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars durant 15 dies.

n)	Ús de mòbils i aparells electrònics.	Retirada de l'aparell.
o)	Dificultar o impedir el dret d'estudi als companys.	1. Amonestació per escrit. 2. Incorporació a l'aula de convivència (fins a 4 dies).
p)	Incitació a cometre una falta contra les normes de convivència.	3. Suspensió del dret d'assistir a determinades classes (màxim 5 dies).
q)	Negativa al compliment de mesures correctores.	1. Incorporació a l'aula de convivència (fins a 4 dies). 2. Suspensió del dret d'assistir a determinades classes (màxim 5 dies).
r)	Ús inadequat de les infraestructures i béns.	1. Amonestació per escrit. 2. Privació del temps de recreació (màxim 5 dies).
s)	Desobediència en el compliment de les normes.	1. Amonestació per escrit. 2. Privació del temps de recreació (màxim 5 dies).



* La reiteració de conductes contràries a les normes de convivència ha de donar lloc a l'adopció de les mesures disciplinàries més dures entre les previstes o, en casos flagrants, a la sol·licitud al director de l'adopció de la suspensió del dret d'assistir a determinades classes per un període no superior a cinc dies.

** L'acumulació de faltes de puntualitat i d'assistència injustificada donarà lloc a l'adopció d'altres mesures disciplinàries:

1. Privació del temps de recreació (màxim 5 dies). **SEGUIMENT DEL PROTOCOL ESTABLERT: Recuperació de la falta. Si l'alumne no assisteix tindrà una amonestació**
2. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars durant 15 dies.
3. **Quan l'alumne no corregisca l'actitud i acumule 15 faltes d'assistència NO Justificades rebrà un advertiment. Quan n'acumule 25 FNJ serà objecte d'expulsió (2 dies) . Si persistix i arriba a 40 FNJ tindrà 5 dies d'expulsió.**

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE (Art 42)

Totes aquestes conductes donaran lloc a obertura d'expedient.

- a) Actes greus d'indisciplina i injúries o ofenses que sobrepassen la incorrecció.
- b) Agressió física o moral, amenaces, coaccions, discriminació i falta de respecte greu a la dignitat personal.
- c) Vexacions i humiliacions, particularment de tipus sexista, xenòfob o discriminatori.
- d) Assetjament escolar.
- e) Suplantació de la personalitat en actes de la vida docent.
- f) Falsificació, deteriorament o sostracció de documentació acadèmica.
- g) Danys greus causats a locals, materials, documents o béns.
- h) Actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats.
- i) Actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal.
- j) Introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials.
- k) Conductes contra les normes de convivència realitzades col·lectivament o amb publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) Incitació a cometre una falta greu contra la convivència.
- m) Negativa a complir les mesures educatives correctores.
- n) Negativa a complir les mesures disciplinàries adoptades.
- o) Accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris contra el projecte educatiu o contra el caràcter del centre.

CAPÍTOL V. EL PROFESSORAT

5.1 L'òrgan de participació del professorat és el Claustre, d'on ixen a més els representants del professorat al Consell Escolar.

5.2 El **professorat** té, entre altres, els següents deures:

- a) Puntualitat i assistència diària a classe.
- b) Desenvolupament de la programació de l'assignatura i assistència a les reunions de Departament convocades pel seu Cap.
- c) Informar als alumnes del desenvolupament del programa a l'inici del curs.
- d) Exposar els criteris d'avaluació.
- e) Comentar les proves i els treballs una vegada avaluats.
- f) Orientar i assessorar l'alumnat, oferint-los tot l'ajut intel·lectual que necessiten.
- g) Controlar l'assistència a classe dels/de les alumnes.
- h) Mantenir l'ordre i disciplina a l'aula .
- i) Col·laborar amb el/la tutor/a del grup.
- j) Assistir amb puntualitat a les sessions d'avaluació i a qualsevol reunió convocada pels òrgans de govern del Centre.
- k) Qualsevol altra que els encomane l'autoritat competent.

5.3 El **professor/a de guàrdia**

S'ocuparà del normal funcionament de les activitats docents i procurarà solucionar qualsevol eventualitat que isca durant l'hora de guàrdia.

Els professors/res de guàrdia es posaran d'acord entre ells/es per a la substitució dels professors absents, organitzant activitats d'estudi, o d'altres que estimen convenients. Al finalitzar la guàrdia, prendrà constància al part d'incidències del grup d'alumnes on s'ha fet la suplència i prendran nota de les faltes d'assistència dels alumnes.

Cada professor/a durant l'hora de guàrdia haurà de saber on són els altres professors. Per això figurarà a la sala de professors/es i als taulers d'anuncis que es creguen convenients un quadre complet de l'horari.

A cada hora lectiva es procurarà que hi haja, almenys, 3 professors/res de guàrdia. Els professors/res de guàrdia comunicaran als alumnes les absències dels professors/res que els afecten.

Els alumnes que no tinguen classe romandran a l'aula per estudiar o treballar, tot respectant el silenci de les altres classes.

El professor/a de guàrdia farà diversos recorreguts pel Centre per tal de comprovar i resoldre qualsevol possible incident.

El professor/a de guàrdia signarà en el full de guàrdies per justificar la seua assistència. Les hores de guàrdia seran incloses en la dedicació de cada professor/a i, per tant, són d'obligat compliment com la resta de les hores.

El professor/a de guàrdia no podrà marxar del Centre a no ser que siga com a exigència de la seua responsabilitat de guàrdia (per exemple, quan haja d'acompanyar algun alumne al Centre de Salut en haver patit un accident).



5.4 El professor/a tutor/a.

El director/a designarà, a proposta del Cap d'Estudis, un professor/a per cada grup d'alumnes. El tutor/a serà professor/a del grup, i preferentment de les assignatures que siguen comunes a tots els alumnes.

Els professors/res tutors, i també els que no ho siguen, de diferents grups o nivells podran constituir-se en un grup de treball i dur a terme un pla d'acció tutorial en les condicions que marca la llei.

Són **funcions** del professor/a tutor/a:

- a) Presidir les sessions d'avaluació del grup
- b) Fer constar en acta els acords de la junta avaluadora i de les reunions amb professors/res o alumnes del grup.
- c) Rebre alumnes o els seus pares o tutors legals, d'acord amb la disposició horària inclosa en la seua dedicació de treball.
- d) Vetlar pel funcionament i control d'assistència dels alumnes del seu grup i fer les comunicacions oportunes.
- e) Si ho creu necessari, convocar reunions entre els professors/res del grup per tal de comentar i valorar la marxa del grup.
- f) Orientar els alumnes del grup en tots aquells aspectes que puguen millorar el seu rendiment personal i acadèmic.
- g) Comunicar al/a la Cap d'Estudis qualsevol incidència important per part dels professors/res o alumnes del grup.
- h) Comunicar al/a la secretari/a els desperfectes que observe a l'aula.
- i) Qualsevol altra que li encomanen les autoritats competents.



CAPÍTOL VI. NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA

La convivència entre les persones que formen la comunitat educativa és indispensable per un bon funcionament i aprofitament del Centre. S'espera de tots i totes el comportament digne que ha de caracteritzar la nostra societat. Tanmateix es recorden les següents normes.

6.1.- No es pot jugar a cartes i altres jocs d'atzar en el recinte escolar.

6.2.- No és permès de fumar ni consumir alcohol a l'Institut.

- a) No es poden vendre ni consumir begudes alcohòliques en els Centres educatius.
- b) No es pot vendre tabac ni fer-ne publicitat en els centres educatius.
- c) La prohibició de fumar i vendre tabac ha de ser objecte de la senyalització adequada.
- d) Els/Les directors/es dels Centres són responsables de l'incompliment del que disposa aquesta llei.

6.3.- Tots els materials que es troben a les aules, laboratoris, passadissos, despatxos i altres dependències s'han de respectar per part de tots els membres de la comunitat educativa. El seu deteriorament o desaparició serà estudiat i sancionat, si és el cas, d'acord amb el que assenyalava en el present reglament.

6.4.- Funcionament i ús de la **Biblioteca**.

6.4.1.- Horari :

a/ d'Estudi i/o Consulta (acompanyats sempre pel professor/a que estiga donant-los classe).-

Cada curs s'assenyalarà l'horari d'utilització.

b/ de préstec i retorn de llibres

dilluns a divendres d'11.30 a 13 hores.

6.4.2.- Servei de préstec de llibres

Tots els/les alumnes matriculats al Centre tenen dret al servei de préstec de llibres de la biblioteca.

Poden ésser prestats tots els llibres a excepció de volums d'enciclopèdies, revistes i diaris, diccionaris o certes obres de les quals la biblioteca no disposa de més d'un exemplar

Per realitzar el préstec s'haurà de lliurar una de les fitxes que tenen els alumnes.

Per aquells llibres que no puguin ésser prestats es permetrà fotocopiar-los sempre durant els horaris de fotocopiadora i sent retornats a la biblioteca el mateix dia i dins l'horari de préstec.

El període de préstec és rigorosament de SET DIES

Malgrat tot s'admetrà una renovació de SET DIES més que s'haurà de notificar al bibliotecari/a sempre abans de finalitzar el préstec. En cap cas s'admetrà una pròrroga notificada fora del termini establert.

Tot alumne que retorne el llibre fora del període de préstec serà advertit en una primera ocasió. A partir d'aquest moment en tots els préstecs en què aquest alumne retorne el llibre amb retard serà sancionat per professor/ a encarregat de la Biblioteca o per algun membre de l'Equip Directiu, i no podrà utilitzar el servei de préstec (o consulta)



La Biblioteca no es fa responsable en cap cas dels llibres retornats fora de l'horari i el llibre serà considerat com retornat amb retard i, en el seu cas, sancionat.

Si un/a alumne infringeix aquesta normativa reiteradament o es nega a complir-la, el seu cas passarà a estudi per la direcció i si cal al Consell Escolar i serà considerat com una falta de disciplina greu.

Tot llibre que resulte perdut o extraviat haurà de ser abonat íntegrament o restituït per un altre exemplar.

Tots els llibres hauran d'ésser retornats TRES DIES ABANS de finalitzar les classes sota sanció greu.

6.4.3.- Normes de comportament.

Es rigorosament prohibit a la biblioteca:

- Menjar.
- Fumar.
- Parlar en veu alta.
- Utilitzar indegudament el material que allí s'hi troba.
- Ratllar, retallar o ocasionar qualsevol altre desperfecte en el material de la biblioteca

6.4.4.- Professorat

Tots els/les professors/es del centre poden tindre accés al material de la biblioteca durant les hores lectives.

Malgrat tot es recomana acudir dins els horaris de préstec per facilitar l'organització del bibliotecari.

És obligatori deixar constància de qualsevol material emportat per part del professorat, mitjançant l'elaboració d'una fitxa en la que hi conste el nom del professor/a, seminari al que pertanya títol i número de registre dels llibres que agafa.

El període màxim de préstec dels llibres serà de 21 dies. Cas de necessitar un major nombre de dies o considerar que el seu emplaçament idoni és al Departament i no a la Biblioteca, haurà d'ésser notificat al bibliotecari i hi haurà de constar en el Llibre de Préstecs i en l'Inventari del Departament.

6.5.- Normativa sobre les excursions.

6.5.1.- Condicions generals

Les excursions en què participen professors/es i alumnes fomenten la convivència, l'educació i el respecte entre persones.

Es tracta en aquesta normativa de les excursions que ocupen dies lectius i, per tant, s'interfereixen amb el desenvolupament de les activitats acadèmiques normals.

6.5.2.- Participació del professorat

El nombre mínim exigít de professors/es per autoritzar l'excursió és d'un (1) per cada grup de 20 alumnes, i mai inferior a dos(2). Aquest nombre podrà ser superior quan circumstàncies especials ho aconsellen i així ho entenga el Departament d'Activitats Extraescolars o l'Equip Directiu.

6.5.3.- Participació de l'alumnat

El nombre d'alumnes no serà inferior a 20. Excepcionalment, però, en els casos d'assignatures amb un nombre reduït d'alumnes(algunes optatives, E.A.T.P.,...) es pot permetre una eixida amb menys alumnes.



6.5.4.- Subvencions

En general les excursions seran pagades pels alumnes que hi participen. Això, no obstant, el Consell Escolar pot acordar donar subvenció econòmica en determinats casos.

L'AMPA del Centre pot concedir les subvencions que crega oportunes. En aquest sentit l'Equip Directiu del Centre i de l'AMPA intentaran arribar a un acord final.

6.5.5.- Calendari

Les excursions que ocupen diversos dies lectius es programaran intentant fer-les coincidir entre sí, si n'hi ha més d'una, amb el propòsit d'interferir el mínim amb la resta de les activitats lectives.

6.5.6.- Reglament

Els professors/es que organitzen una excursió podran establir un reglament propi de comportament que serà d'obligat compliment per part de tots els participants. Cas d'existir, serà aprovat per l'Equip Directiu.

6.5.7.- Tipus d'excursions

6.5.7.1. De Tutoria

Són excursions per afavorir la convivència i el coneixement mutu entre els alumnes i el professorat d'un grup. Duren un dia lectiu i és aconsellable fer-ne 2 durant el curs.

Donat el seu caràcter, l'assistència dels alumnes ha de ser majoritària (75% del nombre d'alumnes del grup). Els professors/es acompanyants han de ser del grup, incloent-hi, a ser possible, el professor/a - tutor/a.

El tutor/a farà la proposta a la Vicedirecció amb un mínim de TRES dies d'antelació a la data proposada per a l'excursió, que inclourà els següents documents:

- Data, i hora de eixida i arribada.
- El mitjà de transport i pressupost total i per alumne.
- La destinació i itinerari detallat.
- Una llista dels/de les alumnes participants/tes .
- Autorització signada pels pares dels alumnes .

6.5.7.2 Excursions culturals

Són excursions organitzades per un seminari o més, i que donat el seu interès cultural, són incloses a la programació de l'assignatura corresponent.

El seu caràcter obliga a una assistència de l'alumnat majoritària i que els/les professors/res acompanyants siguen de l'assignatura/es que l'organitzen.

En aquest cas la durada i freqüència són variables i les propostes seran estudiades per l'Equip Directiu i el Departament d'Activitats Extraescolars. i aprovades pel Consell Escolar.

Els documents que s'han de lliurar en fer la proposta a la Direcció d'Estudis seran els mateixos que en el cas d'una excursió de tutoria, afegint-hi la proposta didàctica que la justifica. L'itinerari ha de ser detallat amb informacions concretes relatives al nom i categoria dels hotels, hores de temps lliure, règim alimentari, ...

En el cas que la durada prevista siga superior a tres dies, serà preceptiu que els/les professors/res organitzadors informen detalladament als pares dels/de les alumnes participants.

6.5.7.3 Excursió de final d'ESO/ Batxillerat LOGSE

Segons es va aprovar en Claustre i Consell Escolar, i pel que fa a l'excursió de final de curs d'ESO/ Batxillerat

Atenent a la tradició d'efectuar un viatge recreatiu i cultural L'Equip Directiu procurarà encarregar la seua organització a un professor/a del centre, d'acord amb el Departament d'activitats extraescolars. El viatge ha de comptar amb l'aprovació del Consell Escolar, que serà denegada quan s'estime que l'excursió no té elements formatius.

Així mateix denegarà l'autorització per a realitzar el viatge final de curs, o viatges de dins del curs, a aquells alumnes que hagen estat amonestats amb un primer avís d'amonestació a casa. Els alumnes autoritzats a efectuar l'excursió de final de curs, podran organitzar, sota la seua responsabilitat o la dels pares o tutors legals quan siguin menors d'edat, activitats dirigides a recaptar aportacions voluntàries que els ajuden a finançar el seu viatge, sempre que es complisquen els següents condicionaments:

- No interferència en l'activitat acadèmica del centre.
- Respecte de la llei, i obtenció dels permisos administratius preceptius, quan s'escaiga.
- Destinació exclusiva de les aportacions obtingudes a les despeses d'organització i realització del viatge.

Es una excursió recreativa i cultural a realitzar pels alumnes de final d'ESO i Batxillerat LOGSE.

La participació mínima serà del 50% dels alumnes de 4t.

Els documents que s'han de lliurar a Direcció d'estudis són els mateixos que en el cas de les excursions culturals.

Un cop siga aprovada l'excursió, els pares seran informats de tots els detalls per part dels organitzadors/res.

6.5.7.4 Dietes del professorat.

Els professors que acompanyen alumnes en les activitats autoritzades pel Consell Escolar, a realitzar fora del centre, així com els que realitzen encàrrecs de serveis determinats per la Direcció, tindran dret al reembossament de les despeses raonablement necessàries i originades pel desplaçament, manutenció o allotjament, prèvia presentació del justificant de la despesa o, alternativament, a la percepció d'una dieta, que serà determinada anualment per la Comissió Econòmica del Consell.

Si l'Institut o l'AMPA determinen alguna subvenció aquesta serà independent de les dietes i es restarà de l'import total de l'excursió.

CAPÍTOL VIII. NORMATIVA DE FUNCIONAMENT EN DIES DE VAGA

Aprovades desembre 2001/ confirmades novembre 2008.

I.- Quan la vaga la fa l'alumnat

El fet que el nostre alumnat duga a terme, en alguna ocasió, jornada de protesta i/o de vaga, a pesar de l'opinió en contra de l'administració, ens obliga a regular aquestes possibles situacions.

Donat el cas, hem de tindre en compte les següents normes:

- A. Les absències degudes a la vaga es consideraran faltes d'assistència només per als alumnes del 1r cicle de l'ESO (no tenen dret a fer vaga segons decret de setembre de 2008 de la Generalitat Valenciana).
- B. El servei de transport escolar funcionarà amb normalitat.
- C. Les activitats extraescolars i complementàries programades, es realitzaran amb normalitat. Si ha hagut o ha d'haver despeses lligades a la realització de l'activitat pagades per l'alumnat, els diners que ja s'hagen gastat o necessàriament s'hagen de gastar per poder fer que l'activitat es realitze, no es retornaran.
- D. En dia de vaga de l'alumnat de 2n cicle de l'ESO/ Batx i Cicles es donarà repàs de continguts i/o classe, segons el nombre d'assistents, tot i respectant el dret de l'alumnat assistent.
- E. L'alumnat que assistesca a l'Institut té dret a demanar totes les atencions i els serveis d'un dia ordinari de classe.
- F. L'alumnat que entra a l'Institut el dia de vaga no podrà eixir fins que s'acabe la jornada lectiva.

II. Quan fa la vaga el professorat

L'Administració reconeix el dret del professorat a fer vaga com qualsevol treballador de l'Estat. Això té les següents conseqüències organitzatives, acadèmiques i administratives:

- A. Quan hi haja convocada una vaga del professorat, i a fi que la Direcció del Centre puga prendre les mesures organitzatives adients, els/les professors/es que tinguen decidit fer vaga ho comunicaran al Cap d'Estudis amb una antelació mínima de 24 hores.
- B. Una vegada feta per part de la Direcció del Centre la previsió del professorat que farà vaga, decidirà si compta amb suficient professorat per a poder atendre i custodiar suficientment l'alumnat.
- C. Si la Direcció del Centre no disposa de suficient professorat ho comunicarà als pares i mares tot indicant-los que no han d'enviar els seus fills i filles a l'Institut. El servei d'autobusos no funcionarà eixe dia.
- D. Si la Direcció del Centre disposa de suficient professorat l'alumnat serà atés i disposarà dels serveis de l'Institut amb normalitat. Si, en aquest cas, a algun grup d'alumnes li falta algun professor o professora perquè està de vaga, es funcionarà com en el cas d'absència ordinària del professorat.



CAPÍTOL IX. ATENCIÓ SANITÀRIA AL CENTRE

RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars. [2018/5900]

Per tal de complir amb les instruccions sobre atenció sanitària específica en el centre, s'ha activat un protocol que inclou la descripció de les actuacions: atenció sanitària a l'alumnat amb malalties cròniques, atenció sanitària en situacions d'urgència, administració de medicaments en el centre escolar:

1. Primeres actuacions. Segona setmana de setembre
2. Detecció de necessitats i elaboració del protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu. Tercera setmana de setembre
3. Organització del protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu. Quarta setmana de setembre
4. Implementació de l'atenció sanitària específica en centres educatius. Durant el curs escolar
5. Avaluació
6. Farmaciola escolar
7. Diagrames de flux
8. Atenció sanitària específica en centres educatius
9. Procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària
10. Procediment per a l'administració de medicaments



CAPÍTOL X. MODIFICACIÓ DEL PRESENT REGLAMENT

- 7.1.- Aquest reglament de Règim Intern, que ha estat aprovat pel Consell Escolar de data: _____, anul·la tots els anteriors i només podrà ser modificat en qualsevol dels seus aspectes per un nou acord del Consell Escolar del Centre.
- 7.2.- Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts per l'Equip Directiu o pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present Reglament.

Benigànim, març de 2019

