

**REGLAMENT
DE
RÈGIM INTERIOR**

(DARRERA REVISIÓ CURS 2019-20)

DOCUMENT ACTUALITZAT EL 29_10_2019

CAPÍTOL I	De l'estructura organitzativa del centre.....	6
	ÒRGANS DE GOVERN.....	6
	ÒRGANS UNIPERSONALS:.....	6
	LA JUNTA DIRECTIVA.....	6
	ALTRES CÀRRECS UNIPERSONALS DEL CENTRE.....	7
	ÒRGANS COL·LEGIATS:.....	8
	CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE.....	8
	COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR:.....	9
	EL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT.....	10
	ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT:.....	11
	EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ.....	11
	ELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS.....	12
	LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.....	13
CAPÍTOL II	Del professorat.....	14
	DRETS DEL PROFESSORAT.....	14
	DEURES DEL PROFESSORAT.....	14
	PROFESSORAT DE GUÀRDIA.....	15
	PROFESSORAT TUTOR.....	17
	a. Relació amb el Professorat.....	17
	b. Relació amb l'alumnat.....	18
	c. Relació amb pares i mares.....	19
	d. Relació amb la junta d'avaluació.....	19
	PROFESSORAT AMB GUÀRDIA DE BIBLIOTECA.....	20
	DRETS DE L'ALUMNAT.....	21
	DEURES DE L'ALUMNAT.....	22
	DELEGATS/DES.....	25
	ASSOCIACIÓ I PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT.....	27
CAPÍTOL IV	De les famílies.....	28
	DRETS DE LES FAMÍLIES.....	28
	DEURES DE LES FAMÍLIES.....	29
	L'ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES.....	29
CAPÍTOL V	La convivència.....	30
	NORMES GENERALS DE COMPORTAMENT.....	30
	ENTRADES I EIXIDES.....	31
	L'ÚS DE L'ASCENSOR.....	32
	NORMES DELS PERÍODES DE DESCANS.....	33
	INCOMPLIMENT DE LES NORMES: FALTES I SANCIONS.....	34
	FALTES D'ASSISTÈNCIA.....	35
	FALTES DE PUNTUALITAT DE L'ALUMNAT.....	36
	DESPERFECTES OCASIONATS PER L'ALUMNAT.....	36
	REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS.....	37
	RECEPCIÓ DE LES COMUNICACIONS.....	37
	TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES.....	38
	I. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA:.....	38
	MESURES CORRECTORES D'ESTES CONDUCTES.....	39

REITERACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.	41
FALTA DE COL·LABORACIÓ DE LES FAMÍLIES.....	42
II. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA	43
.....	43
MESURES CORRECTORES D'ESTES CONDUCTES.....	45
RESPONSABILITAT PENAL	46
ATENUANTS	46
AGREUJANTS.....	46
L'EXPEDIENT DISCIPLINARI (APLICACIÓ I PROCEDIMENTS).....	47
INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ	48
RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ	49
MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR.....	50
CAPÍTOL VI De les activitats complementàries i extraescolars.....	51
ORGANITZACIÓ GENERAL.....	51
ALUMNAT PARTICIPANT	52
PROFESSORAT PARTICIPANT	54
ALTRES ASPECTES.....	54
DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	56
DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS.....	56
FUNCIONS PRÒPIES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ	57
FUNCIONS PRÒPIES DEL PERSONAL DE CONSERGERIA.....	57
CAPÍTOL VIII De l'ús de les dependències especials del centre.	59
BIBLIOTECA.....	59
SALA D'USOS MÚLTIPLES (SALA D'ACTES).....	60
PATIS	61
GIMNÀS.....	61
CAPÍTOL IX Del servei mèdic.....	62
CAPÍTOL X Del protocol d'atenció sanitària específica en centres educatius	63
CAPÍTOL XI Del dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació	78
CAPÍTOL XII Reforma del present reglament i disposicions addicionals.....	83
Disposicions ADDICIONALS:.....	83

PREÀMBUL

El reglament de règim interior és la norma que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa.

Un RRI no té com a funció establir drets i deures, missió reservada a les autoritats competents de l'Administració. El reglament es limita a organitzar el centre segons marca la llei, que serveix de marc per a la seua elaboració. Per tant este RRI concreta i adapta, en el context del IES Carles Salvador d'Aldaia, les lleis i normes que estableix, en la seua major part, la Conselleria d'Educació.

Este RRI té com a funció primordial la de facilitar la informació sobre l'organització operativa del centre. La seua correcta aplicació requereix una clara definició de responsabilitats i una atenció constant per part de tots de cara al seu compliment.

El fet de estar matriculat o treballar a l'IES Carles Salvador suposa l'acceptació del present RRI.

FONAMENTS LEGALS GENERALS

La llei orgànica d'educació 2/2006 de 3 de maig (LOE).

Les atribucions i competències dels òrgans de govern i de coordinació així com la regulació de la participació de pares i mares i de l'alumnat en el funcionament del centre es basen en el decret 234/1997 del Govern Valencià, de 2 de setembre, publicat el 8 de setembre de 1997 (DOGV 3073).

Alumnat, famílies, professorat i personal d'administració i serveis tenen els seus drets i els deures reconeguts en el decret 39/2008 del Consell, de 4 d'abril, publicat el 9 d'abril de 2008 (DOGV 5738) on s'estableix també la tipificació i tractament de les conductes que pertorben les normes de convivència, així com les corresponents sancions.

La promoció i obtenció del títol de Graduat en ESO està regulada per l'Ordre de 14 de desembre de 2007, de la Conselleria d'Educació sobre avaluació en Educació Secundària Obligatòria, publicat el 21 de desembre de 2007 (DOGV 5665).

La promoció i obtenció del títol de Batxiller està regulada pel decret 102/2008, de 11 de juliol, del Consell, publicat el 15 de juliol de 2008 (DOGV 5806).

En allò que respecta a l'organització interna i pròpia del centre i el seu funcionament, és el consell escolar qui aprova finalment les propostes presentades pels diferents membres de la comunitat educativa.

CAPÍTOL I De l'estructura organitzativa del centre.

ÒRGANS DE GOVERN

Els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats del centre es desenrotllen d'acord amb els principis de la Constitució, que són garantia de la neutralitat ideològica i respecte a les opcions religioses i morals dels pares i mares pel que fa a l'educació dels seus fills i filles. Així mateix, vetllaran per l'efectiva realització dels fins de l'educació i millora de la qualitat de l'ensenyament dins de la normativa vigent en la Comunitat Valenciana.

ÒRGANS UNIPERSONALS:

LA JUNTA DIRECTIVA

Director/a, les principals competències del qual són:

- ostentar la representació del centre.
- complir i fer complir la llei.
- dirigir les activitats del centre.
- exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- proposar els càrrecs directius i designar els caps de departament i tutors/es.
- autoritzar despeses i ordenar pagaments.
- incoar i resoldre els expedients disciplinaris de l'alumnat.

Vicedirector/a, les principals competències del qual són:

- impulsar i coordinar la realització d'activitats extraescolars i complementàries.
- impulsar les relacions del centre amb l'entorn.
- substituir al director/a en cas d'absència o malaltia.

Cap d'estudis: les principals competències del qual són:

- exercir la prefectura del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic i controlar l'assistència al treball del mateix.
- elaborar l'horari del centre (alumnat i professorat) i vetllar pel seu compliment.
- coordinar l'activitat dels caps de departament.
- coordinar l'acció del tutors/es.

Secretari/a: les principals competències del qual són:

- ordenar el règim econòmic del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant les autoritats corresponents.
- exercir la prefectura del personal d'administració i serveis i controlar l'assistència al treball del mateix.
- actuar com a secretari dels òrgans col·legiats de govern del centre, alçar acta de les sessions y donar fe dels acords.
- expedir certificacions oficials.
- realitzar i actualitzar el inventari general del centre.
- adquirir i custodiar el material i equipament del centre.
- custodiar els llibres oficials i arxius.

ALTRES CÀRRECS UNIPERSONALS DEL CENTRE

Caps de departament: responsable de confeccionar la programació del seu departament didàctic i del seu seguiment i valoració en la memòria final de cada curs.

Coordinador/a d'ESO: responsable de coordinar la labor tutorial en l'ESO i de fer un seguiment de les activitats que se duen a terme.

Responsable de la biblioteca: responsable de coordinar les tasques del professorat amb guàrdia de biblioteca i d'elaborar la memòria anual de la biblioteca.

Coordinador/a TIC :encarregat/da de les noves tecnologies.

Coordinador/a de qualitat: responsable de coordinar l'implantació en el centre d'un sistema de gestió de qualitat.

Coordinador/a de l'aula d'informàtica: responsable del manteniment de l'aula d'informàtica

ÒRGANS COL·LEGIATS:

CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

És l'òrgan propi de participació dels diferents membres de la comunitat educativa en el govern del centre. Constituït per: el director/a del centre en serà el president/a, i el secretari/a de l'institut actuarà de secretari/a del consell escolar, amb veu però sense vot, i alçarà acta de cada sessió.

- El CE serà convocat, amb un període mínim d'una setmana si és ordinari, pel director/a, qui actuarà de moderador/a del mateix. Si fóra extraordinari (en el qual també podrà haver-hi propostes i preguntes), amb 48 hores i es podrà convocar per telèfon.
- El CE es reunirà una vegada al trimestre i sempre que el convoque el seu president/a o ho sol·licite, almenys, un terç de les persones membres. Serà preceptiva una reunió al començament de curs i una altra al final.
- Qualsevol membre podrà sol·licitar al president/a la inclusió de punts a l'ordre del dia, peticions que seran formulades amb la suficient antelació i per escrit.

- No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots el membres del CE i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.
- El CE del centre quedarà vàlidament constituït quan assistisca a la reunió la meitat de les persones que el formen més una, en primera convocatòria, i amb un terç del total en segona.
- Les decisions es prendran per consens, però si no fóra possible arribar a un acord, aquests seran adoptats per la majoria absoluta de les persones assistents, i dirimirà els empats el vot de qualitat del president/a.
- Les votacions seran secretes quan es referisquen a persones o així ho sol·licite un terç dels membres amb dret a vot. Les persones assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions del Consell.
- Podran ser convocats per la presidència a les deliberacions del CE (amb veu però sense vot) altres membres unipersonals i aquelles persones l'informe de les quals s'estime escaient (també es podrà invitar els instructors o les instructores d'expedients disciplinaris).
- Cada sector representat en el CE informará el seu col·lectiu, si així ho estima oportú, sobre els temes tractats en el mateix.

COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR:

Comissió de convivència: té com a finalitat garantir l'aplicació correcta en el centre d'allò que disposa el decret de convivència, efectuant, entre altres coses, un seguiment del pla de convivència i informant al consell sobre les actuacions realitzades. Serveix de veu consultiva per a l'aplicació de mesures cautelars per part del director. Està constituïda per: director/a, cap d'estudis, 2 professors/es, 2 alumnes i 2 pares/mares.

Comissió econòmica: encarregada de supervisar els comptes de gestió anual i els pressuposts de l'any següent. Constituïda per: el director/a, secretari/a, 2 professors/res, 2 pares/mares i 2 alumnes.

Comissió d'activitats extraescolars: encarregada de valorar la marxa de les activitats extraescolars del centre i de remetre excepcionalment al CE, per a la seua aprovació, aquelles activitats extraescolars proposades pels departaments al llarg del curs que no s'ajusten als acords aprovats amb caràcter general. Constituïda per: vicedirector/a, 2 professors/res, 2 alumnes i 2 pares/mares.

Dins el sinus del CE es podran crear altres comissions si ho considera convenient per a treballar o potenciar diferents àmbits que interessin a la comunitat educativa.

EL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

El claustre és l'òrgan propi de participació del professorat a l'institut i en forma part tot el professorat del centre. Funcionament:

- Es responsabilitzarà de planificar, coordinar i decidir sobre els aspectes docents de l'institut.
- Establirà els criteris per a l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, els aprovarà i avaluarà, decidint les possibles modificacions.
- Rebrà informació puntual sobre la marxa general i la situació econòmica de l'institut.
- Analitzarà i valorarà l'evolució del rendiment escolar general de l'alumnat a través dels resultats de les avaluacions.
- S'encarregarà d'actualitzar la metodologia didàctica, aprovarà els criteris d'avaluació i de recuperació i els criteris de qualificació.
- El claustre podrà invitar, a través d'una convocatòria formal, persones que no siguin membres per tal de rebre informació de les seues competències. De la mateixa manera, es permetrà l'assistència a les persones que facen pràctiques del CAP amb algun membre del claustre per tal de facilitar la seua participació en totes les activitats docents

durant el seu període de pràctiques. Este alumnat del CAP no tindrà veu ni vot.

- El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada cada dos mesos, i sempre que ho convoque el/la director/a; també podrà ser convocat quan així ho demane un terç, almenys, de les persones membres.
- L'assistència als claustres és obligatòria per a tot el professorat, incloent-hi les persones que facen alguna substitució.

ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT:

EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

Es l'encarregat de coordinar els aspectes d'orientació educativa, psicopedagògica i professional de l'alumnat del centre. Funcions:

- Coordinar l'orientació educativa, psicopedagògica i professional de l'alumnat, especialment en allò que concierneix als canvis de cicle o etapa i a la elecció entre les distintes opcions acadèmiques, formatives i professionals.
- Elaborar propostes de criteris i procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars apropiades per a l'alumnat amb necessitats educatives especials
- Colaborar amb el professorat de l'institut en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge i en la planificació i realització d'activitats educatives i adaptacions curriculars dirigides a l'alumnat que presente dits problemes.
- Realitzar l'avaluació psicològica i pedagògica previa de l'alumnat per als que se proposen els programes de diversificació curricular.

ELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Els departaments didàctics són els òrgans encarregats d'organitzar i desenrotllar els ensenyaments propis de les àrees i matèries (assignatures) i les activitats que les siguem pròpies. Estan compostats per tot el professorat que impartix l'ensenyament propi de les àrees i matèries assignades al departament. Cadascú dels departaments té un cap designat per la direcció del centre.

En el IES Carles Salvador compta amb estos 16 departaments didàctics: Llengua i Literatura Castellana, Llengua i Literatura Valenciana, Geografia i Història, Anglès, Educació Física, Matemàtiques, Filosofia, Física i Química, Biologia i Geologia, Dibuix, Francés, Música, Tecnologia, Cultura Clàssica, Informàtica i Religió.

Són competències dels departaments didàctics, entre d'altres:

- Elaborar, al principi de curs, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees i matèries integrats en el departament baix la coordinació i direcció del cap del mateix.
- Col·laborar amb el departament d'orientació en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge.
- Programar i aplicar, en col·laboració amb el departament d'orientació, les adaptacions curriculars per a l'alumnat que ho necessite i determinar els continguts curriculars bàsics per a la elaboració de programes individualitzats de diversificació curricular.
- Organitzar i realitzar les activitats extraescolars i complementàries del departament.
- Organitzar i realitzar les proves necessàries per a l'alumnat de Batxillerat amb matèries pendents.
- Resoldre, en primera instància, les reclamacions derivades del procés d'avaluació que l'alumnat formule al departament i dictar els informes pertinents.

- Proposar matèries optatives dependents del departament, que seran impartides pel professorat del mateix.
- Elaborar, al final del curs, una memòria en què s'avalua el desenvolupament de la programació didàctica i els resultats obtinguts.

LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

És la comissió de tipus permanent encarregada de coordinar i supervisar els aspectes pedagògics generals del centre. Estarà integrada pel/la director/a, que serà el president, el cap d'estudis, els caps de departament i el/la coordinador/a de l'ESO. Actuarà com a secretari/a el cap de departament de menor edat.

Funcionament:

- Transmetrà i arplegarà informació, realitzarà i rebrà propostes, elaborarà criteris i pautes de coordinació en els objectius, mètodes i continguts d'aprenentatge.
- Serà el marc de discussió i elaboració dels assumptes que afecten globalment al centre: plans i projectes educatius, reglaments i normatives, dissenys curriculars, etc.
- Proposarà solucions als conflictes haguts en el desenvolupament de la docència.
- Mantindrà, al menys, una reunió de treball abans de començar les activitats lectives i altra després que finalitzen. També es reunirà en ser convocada pel director/a.

CAPÍTOL II Del professorat.

DRETS DEL PROFESSORAT

1. Tindre el respecte i la valoració de totes les persones membres de la comunitat escolar.
2. Rebre la col·laboració de pares i mares.
3. Realitzar la seua funció en un ambient educatiu adequat on siga respectada la seua integritat física i moral.
4. Tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per mantindre un adequat clima de convivència a l'aula.
5. Tindre la consideració d'autoritat pública en el exercici de la funció docent.
6. Gaudir de llibertat d'ensenyament sense incomplir el projecte educatiu o la PGA del centre, i dins els límits que estableixen la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
7. Tots els altres que els reconeix la llei (decret 39/2008 del Consell).

DEURES DEL PROFESSORAT

1. Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
2. Assistir puntualment a les classes i a tots els actes acadèmics i reunions a què se'l convoque, respectant sempre els acords que es prenguen.
3. Complir l'horari assignat per la direcció d'estudis.
4. Comunicar amb la màxima antelació les seues absències a la direcció d'estudis. Les faltes d'assistència haurà de justificar-les per escrit i emplenar el full corresponent en els cinc dies següents. Si l'absència és

de més de dos dies, caldrà seguir les instruccions sobre baixes laborals de l'Administració.

5. Prendre part en la vigilància dels espais i mantindre l'ordre i la convivència, tan dins com fora de les aules.
6. Controlar, diàriament, l'assistència de l'alumnat i comunicar a la direcció d'estudis qualsevol incidència que es produïska.
7. Vetllar per la neteja i la conservació de l'aula, tancant sempre la porta amb clau després de cada classe. En acabar l'última classe del dia caldrà recordar que s'han de posar les cadires damunt les taules per tal de facilitar la neteja.
8. Col·locar les qualificacions de les avaluacions amb el temps d'antelació que establisca la direcció d'estudis.
9. Preocupar-se pel seu desenvolupament intel·lectual i pel de l'alumnat.
10. Col·laborar en l'organització i realització d'activitats extraescolars en benefici de l'alumnat.
11. Notificar al professorat de guàrdia els accidents que pugui patir l'alumnat en la seua presència.
12. Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
13. Exercir els càrrecs proposats per la direcció o el consell escolar.
14. Tindre en el seu horari personal una hora d'atenció a pares i mares
15. Tots els altres que els reconeix la llei (decret 39/2008 del Consell).

PROFESSORAT DE GUÀRDIA

- En cada hora lectiva —inclosa la de pati— hi haurà professorat de guàrdia que s'encarregarà de vetllar pel bon funcionament del centre i, per tant, durant la seua hora, hauran de recórrer i vigilar el recinte, fent-se càrrec de les incidències que es produïsquen, i no permetran la presència d'alumnat pels corredors sense causa justificada.

- Complimentarà i signarà el comunicat de faltes del professorat, fent-hi constar les absències i els retards, així com les incidències de qualsevol tipus que es produïsquen durant la seua hora.
- El professorat de guàrdia resoldrà els problemes que es presenten d'improvís i ho comunicarà, el més prompte possible, a la direcció d'estudis.
- Quan algun professor o professora falte a una classe, serà de la seua incumbència prendre les mesures necessàries per a mantenir l'ordre al centre i assegurar el màxim aprofitament d'aquesta hora de classe. El professorat de guàrdia es traslladarà a l'aula on s'ha produït l'absència, passarà llista al grup i romandrà tota l'hora amb l'alumnat, bé per deixar-los estudiar o proporcionar-los les activitats que haja deixat el professor/a que falta.
- S'evitarà que els alumnes estiguen al pati perquè no interferisquen amb soroll l'activitat de l'aulari i els treball d'altres grups, com els d'Educació Física.
- El professorat de guàrdia rebrà l'alumnat que haja estat expulsat de classe, l'anotará en les incidències i es farà càrrec a l'espai habilitat a tal efecte per a realitzar el treball que li haja encomanat el/la seu/seua professor/a.
- Atendrà l'alumnat accidentat cridant al servei mèdic concertat amb el centre i s'ocuparà d'omplir el comunicat d'accident i de fer-lo arribar a la direcció.
- El lloc assignat per a la permanència del professorat de guàrdia, una vegada haja verificat que no hi ha cap anomalia al centre, és la sala del professorat o els corredors de l'aulari.
- Finalitzada la seua hora, informarà el professorat de la guàrdia posterior de les incidències ocorregudes.
- Les hores de guàrdia s'hauran de realitzar completes. El seu compliment és obligatori i l'absència serà justificada per escrit com qualsevol altra falta.

PROFESSORAT TUTOR

El professorat amb tutoria té la responsabilitat de vetllar pel correcte desenvolupament del procés educatiu del seu alumnat. Ha d'intentar conèixer tot l'alumnat de la seua tutoria, tant pel que fa a la seua situació acadèmica com al context familiar. La seua funció primordial és la d'orientar el seu curs, estimular la convivència entre l'alumnat i la millora del seu rendiment acadèmic, i ajudar-los en el que siga possible. Per a desenvolupar les seues funcions comptarà amb la col·laboració de la direcció d'estudis, la coordinació d'etapa i el departament d'orientació, que facilitarà la tasca tutorial mitjançant el pla d'acció tutorial.

a. Relació amb el Professorat.

- La tutora o el tutor podrà convocar l'equip educatiu del grup sempre que ho estime oportú i, obligatòriament, el reunirà en cada avaluació, que organitzarà i presidirà, alçant acta de cada sessió per trametre-la complimentada a la direcció d'estudis.
- Coordinarà el professorat del seu grup i coneixerà a través d'ell tot el que siga determinant en el desenvolupament de cada alumna/e. De la mateixa forma, els informarà de les circumstàncies especials que concórreguen en casos de determinat alumnat (problemes familiars, personals etc.).
- Assessorarà i col·laborarà amb la direcció d'estudis en els assumptes relacionats amb la disciplina del seu curs.
- Col·laborarà amb la persona responsable del servei psicopedagògic en les tasques d'orientació de l'alumnat al seu càrrec.

b. Relació amb l'alumnat

- Informarà el seu alumnat de les normes de convivència del centre i establirà amb ells unes normes de funcionament intern del grup que caldrà respectar i fer respectar al llarg del curs.
- Coordinarà l'elecció de delegat o delegada i del vicedelegat o vicedelegada del seu grup.
- Servirà d'enllaç del seu alumnat amb la resta del professorat i amb la direcció d'estudis; col·laborarà en la solució dels problemes d'ordre acadèmic o disciplinari en la mesura de les seues possibilitats.
- Informarà al seu grup de totes les circumstàncies que els afecten.
- Si considera que les actuacions del delegats vulneren el reglament, ho comunicarà a la direcció d'estudis per tal de decidir la conveniència de fer un canvi.
- Formalitzarà la documentació administrativa del seu grup.
- Farà arribar als pares i mares les faltes d'assistència, mitjançant el butlletins corresponents, al menys quinzenalment. Quan aquestes siguin nombroses, es posarà en contacte telefònic amb el pare o la mare, sense esperar a enviar-los el comunicat. També, si ho considera necessari, ho comunicarà al cap d'estudis per a que es pose en contacte amb serveis socials de l'ajuntament.
- Supervisarà i entregarà els butlletins de notes i es preocuparà que l'alumnat els entregue a la seua mare o al seu pare en un temps determinat.
- Convocarà individualment el seu alumnat a les entrevistes que estime oportunes, amb presència o no de la seua mare o el seu pare.
- En l'hora lectiva setmanal de tutoria es realitzaran les activitats facilitades per la coordinació d'etapa i la direcció d'estudis. Es treballarà per ajudar l'alumnat en l'adquisició de tècniques de treball intel·lectual que afavorisquen la seua participació en la direcció dels seus estudis i en totes aquelles activitats que considere convenients encaminades a fomentar les relacions dins del grup.

- En cap moment s'utilitzarà l'hora lectiva de tutoria per fer classe d'altres assignatures.
- Haurà d'orientar i assessorar l'alumnat, en col·laboració amb el departament d'orientació, sobre les seues possibilitats educatives o professionals posteriors.
- La tasca de tutoria ha de tendir també a afavorir l'autoconeixement i el desenvolupament personal de l'alumnat, a potenciar la seua autoavaluació i a promoure la màxima integració d'este en el centre.

c. Relació amb pares i mares.

- El tutor o tutora disposarà en el seu horari d'una hora d'atenció a pares i mares.
- Prèvia notificació a la direcció d'estudis, convocarà el conjunt de pares i mares del seu grup. També ho farà al llarg del curs, quan ho considere pertinent.
- Els informarà de les irregularitats en el comportament del seu fill o la seua filla, així com de les faltes d'assistència. Quan aquestes siguen nombroses, es posarà en contacte telefònic amb el pare i la mare, sense esperar a enviar el comunicat setmanal.
- Orientarà i assessorarà els pares i les mares sobre les possibilitats educatives o professionals dels seus fills o filles.
- Quan siga necessari i així es decidisca amb la direcció d'estudis, podrà convocar una reunió conjunta d'alumnat, professorat i pares i mares del seu grup, per a tractar determinats assumptes que hagen de comentar-se amb totes les parts.

d. Relació amb la junta d'avaluació.

- La junta d'avaluació o equip educatiu està formada per la totalitat de professors i professores del grup. L'assistència a les sessions d'avaluació i a les reunions convocades pel tutor o la tutora o per la

direcció d'estudis és obligatòria, i l'absència haurà de ser justificada per escrit.

- Una representació del grup podrà entrar en les sessions d'avaluació al principi o al final de la reunió segons considere escaient l'equip educatiu, per tal de transmetre al professorat els seus problemes tant d'ordre acadèmic com de relacions personals.
- La direcció d'estudis, en col·laboració amb la coordinació d'etapa, lliurarà a cada tutor o tutora un acta amb els punts que cal tractar en cada sessió, acta que caldrà signar i complimentar durant la reunió.

PROFESSORAT AMB GUÀRDIA DE BIBLIOTECA

Al començament del curs el/la cap d'estudis designarà les persones que comptaran, dins del seu horari, amb hores de guàrdia en la biblioteca del centre. Aquest professorat tindrà les tasques següents :

- Lliurarà a l'alumnat llibres tant per al préstec com per a la consulta. Per al préstec s'utilitzarà el programa informàtic instal·lat a l'ordinador de la biblioteca, que és d'ús exclusiu del professorat.
- Quan es torne un llibre, ha de fer constar la devolució a l'ordinador i deixar el llibre al seu lloc en el dipòsit.
- Seguir les indicacions del coordinador/a de biblioteca en allò que respecta a altres tasques: catalogar, ordenar llibres del fons etc.
- En finalitzar la guàrdia el professorat s'encarregarà que els llibres estiguin a les prestatgeries i al seu lloc corresponent.
- Els encarregats de la biblioteca actualitzaran diàriament el registre de préstecs.
- El professorat de guàrdia de biblioteca vetllarà pel compliment de les normes, s'encarregarà de que els/les alumnes estiguin en silenci i que deixen les cadires i les taules ordenades quan ixquen.

CAPÍTOL III De l'alumnat.

Tot l'alumnat del centre té els mateixos drets i les mateixes responsabilitats, sense cap altra diferència que la que derive de la seua edat i de l'ensenyament en el qual estudeie i sense discriminacions per raons de sexe, naixement, raça, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques o religioses, així com per deficiències psíquiques o físiques o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

DRETS DE L'ALUMNAT

1. A rebre una formació integral: formació en valors (pluralitat lingüística de la societat, formació per a la pau etc.) i en coneixements (històrics, lingüístics, científics, etc.)
2. A ser avaluat amb objectivitat: ser informats a l'inici de cada curs dels criteris d'avaluació i qualificació, a sol·licitar revisions i a reclamar qualificacions.
3. Al respecte de les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques .
4. A l'integritat física, psicològica i moral i a la dignitat persona desenvolupant les activitats en les adequades condicions de seguretat i higiene.
5. A participar en el funcionament del centre en conformitat amb les normes vigents.
6. A associar-se i reunir-se en el centre educatiu respectant el normal desenrotllament de les activitats lectives.
7. A ser informats pels seus representants sobre qüestions que li puga afectar i interessar.

8. A manifestar lliurement les seues opinions de manera individual o col·lectiva
9. A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les seues necessitats educatives.

DEURES DE L'ALUMNAT

1. Estudiar i assistir a classe puntualment durant tota la jornada amb actitud participativa, portant el material, realitzant l'esforç necessari i respectar el dret i deure a l'estudi d'altres.
2. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat, que comporta el desenrotllament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.
3. La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes i les alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenrotllament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitat per a l'exercici d'activitats professionals.
4. Este deure bàsic, que requereix esforç, disciplina i responsabilitat per part de l'alumnat, es concreta en les obligacions següents:
 - a. Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
 - b. Participar en les activitats formatives orientades al desenrotllament del currículum.
 - c. Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenrotllament de les classes.
 - d. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.

- e. Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
 - f. Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi d'altre alumnat.
 - g. Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives d'altre alumnat.
 - h. Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
 - i. Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
 - j. Qualsevol altres establides per la normativa vigent.
5. Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.
 6. Mantindre, en tot moment, una actitud adequada perquè puguen desenvolupar-se les activitats del centre. Caldrà, per tant, parar atenció durant les classes, guardar silenci en les aules, corredors, zones d'estudi i evitar córrer o fer sorolls innecessaris. Romandrà dins de l'aula amb la resta dels companys encara que haja terminat un examen.
 7. Respectar els altres membres de la comunitat educativa en el seu exercici de drets i llibertats respectant la identitat, integritat, dignitat i intimitat. Respectar els altres en les seues conviccions religioses, morals i ideològiques sense discriminar a ningú per raó de naixement, raça, sexe, llengua o qualsevol altra circumstància personal o social.
 8. Respectar les normes de convivència dins del centre i dels llocs on es realitzen les activitats.
 9. Respectar i utilitzar adequadament el material i les instal·lacions del centre.
 10. En cas d'absència del professorat, esperar la presència del professorat de guàrdia i atendre les seues instruccions.
 11. Fer arribar als seus pares, mares o representats legals totes les informacions, comunicats de faltes i/o convocatòries que els transmeta el tutor/a, així com entregar i tornar signats puntualment els butlletins de qualificacions.

12. Seguir les instruccions de qualsevol professor/a en tot allò relatiu a l'ordre, la seguretat i la higiene del centre.
13. Respectar l'edifici, els jardins, les instal·lacions, el mobiliari i el material del centre.

Permanència en els programes del centre en cas d'incompliment dels deures

Programa Plurilingüe

És un programa especial del centre on l'alumnat cursa l'assignatura d'anglès, una assignatura en anglès, francès de LE2(segona llengua estrangera) i una assignatura en francès. Com a tal, l'alumnat i la família es compromet a complir una sèrie d'objectius:

- Treball a l'aula
- Treball diari a casa (deures i estudi)
- Conducta apropiada a l'aula
- Interès per aprendre
- Bona preparació per a exàmens

L'equip educatiu revisa aquests ítems en cada avaluació.

En cas d'incompliment reiterat d'aquests compromisos, l'equip educatiu podrà acordar l'eixida del programa de l'alumne.

PAE, Hort escolar, Ajuda entre iguals

En cas de que l'alumne no aprofite el recurs, l'equip educatiu podrà acordar l'eixida del programa.

PDC - FPB

En cas de no aprofitament del programa, per manca de treball, comportament inadequat i/o faltes d'assistència, l'equip educatiu podrà acordar l'eixida de l'alumne del programa.

Aquesta decisió es pot prendre en qualsevol moment del curs.

A final de curs, l'equip docent pot proposar el canvi de centre i/o de programa de l'alumne si considera que el seu aprofitament del programa ha estat deficient i/o estima que una altra opció educativa serà millor per al seu futur.

En estos casos, el Departament d'Orientació assessorarà l'alumne sobre l'opció formativa més adequada per tal que l'interessat pugui continuar amb expectatives d'èxit. (CE 09/12/2015)

DELEGATS/DES

- L'elecció de delegat/ada és obligatòria i comú a tots els grups del centre i es triaran democràticament en votació personal i secreta. Farà de portaveu del grup davant el professorat.
- Podran elegir-se en cada grup els càrrecs que consideren necessaris segons el seu funcionament intern. Es podrà triar mensualment una persona responsable de l'aula que tindrà cura de l'ordre i la neteja de la seua classe.
- Els delegats/des, vicedelegats/des i la representació de l'alumnat en el consell escolar constitueixen el consell de delegats/des.
- L'elecció de representants de classe es farà en la setmana del primer mes, aconsellada per la direcció d'estudis. En els grups de 1r. d'ESO es podrà triar un o una representant provisional fins a l'elecció de delegat/delegada, que podrà ser més tard ja que necessiten més temps per conèixer-se.
- Els vicedelegats/es ajudaran els delegats/es en el funcionament intern de cada classe, i assumiran les seues funcions durant les seues absències.
- Els delegats/es representaran la classe davant el professorat durant tot el curs acadèmic, però podran dimitir o ser revocats en qualsevol

moment si hi ha una demanda majoritària o si no realitzen les seues funcions; en aquestos casos es procedirà a una nova elecció.

- Seran portaveus de l'opinió de la classe i no de l'opinió personal. Seran l'enllaç directe entre la classe i el professorat.
- Informaran a la seua classe sobre el funcionament del centre i dels esdeveniments que es puguen produir.
- Assistiran a les reunions que es convoquen de la junta de delegats/des.
- No es responsabilitzaran del actes individualitzats dels seus companys/es, però els acords presos pel consell de delegats/des són vinculants per a tot l'alumnat.
- Caldrà que porten el control del calendari de proves, eixides, exàmens, activitats etc. informant la resta de la classe.
- Representaran els seus companys/es en les sessions d'avaluació.
- Si hi haguera absència del professor/a, la comunicaran al professorat de guàrdia i seguiran les seues instruccions.
- Podrà convocar al seu grup per consultar-lo o informar-lo fora de l'horari lectiu si ho comunica al tutor/a i a la direcció d'estudis. Aquestes reunions només podran ser suspeses per la direcció a causa d'una falta greu d'ordre.

CONSELL DE DELEGATS/DES (inclosos els representants de l'alumnat en el Consell Escolar)

- Ell mateix aprovarà, d'acord amb la legislació vigent, les seues normes de funcionament (informant a la direcció d'estudis) i la periodicitat de les seues reunions, que seran fora de l'horari lectiu.
- Podran elegir entre ells i elles representacions de curs o nivell.
- Assessorarà i ajudarà els representants de l'alumnat en el consell escolar, als quals informará dels problemes específics que afecten els grups o els cursos i, si escau, podrà redactar informes que els representants traslladaran al consell escolar.
- Rebrà la informació de les decisions preses en el consell escolar i les farà arribar a la resta de l'alumnat. Si s'escau, disposarà d'un tauler

d'anuncis propi per a comunicar convocatòries i informacions importants per a la resta de l'alumnat.

- Disposarà d'un lloc de reunió.
- Podrà ser convocada amb caràcter extraordinari per la direcció o la direcció d'estudis durant el període lectiu.
- El consell de delegats/des analitzarà el present reglament i aportarà les seues propostes.

ASSOCIACIÓ I PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

- La seua participació en la vida escolar i en el funcionament del centre es farà organitzant, entre altres, activitats extraescolars destinades a l'alumnat; aquestes activitats seran de tipus esportiu, reivindicatiu, cultural, festiu, viatges...
- Les associacions d'alumnes alçaran acta de la seua constitució i lliuraran una còpia a la direcció d'estudis.
- Realitzaran les seues activitats fora de l'horari lectiu i comptaran amb la col·laboració de la direcció d'estudis i de l'AMPA pel que fa a la disposició de materials i d'espai de reunió.
- Col·laboraran amb altres membres de la comunitat escolar en totes aquelles iniciatives, comissions o projectes que els interessin.

CAPÍTOL IV De les famílies.

La seua participació institucional serà a través del consell escolar, on tots i totes seran electors i elegibles si la seua candidatura hagués estat admesa per la junta electoral quan, reglamentàriament, siguen convocades eleccions.

DRETS DE LES FAMÍLIES

1. Formular a la direcció del centre totes aquelles iniciatives, suggeriments i reclamacions que creguen convenients.
2. Tindre informació per la direcció de totes les qüestions pròpies del centre.
3. Rebre informació de les actuacions i de les faltes d'assistència dels seus fills i filles per part del professorat tutor.
4. Reunir-se en el centre, per a la qual cosa la direcció facilitarà un espai adient per garantir l'exercici d'aquest dret.
5. Rebre l'atenció de qualsevol professor o professora del seu fill o la seua filla, o per la direcció del centre.
6. Comunicar-se amb l'AMPA de l'institut, encara que no estiguen afiliats.
7. Participar en l'elaboració, desenvolupament o modificació, al si del consell escolar, del reglament de règim interior del centre.

DEURES DE LES FAMÍLIES

1. Respectar l'exercici dels drets i llibertats de totes les persones membres de la comunitat educativa.
2. Atendre tots els avisos o requeriments que efectue la direcció o el professorat del centre, en relació a l'assistència, la disciplina o el rendiment acadèmic dels seus fills i filles.
3. Respectar el reglament de règim interior del centre.

L'ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES

1. Defensarà els drets de totes les mares i els pares de l'alumnat del centre pel que fa a l'educació dels seus fills i filles.
2. Col·laborarà amb la direcció del centre en l'organització d'activitats complementàries i extraescolars per a tot l'alumnat del centre, sense discriminació de l'alumnat els pares o mares del qual no s'hi hagen afiliat.
3. Farà arribar tota la informació necessària al conjunt de pares i mares del centre.
4. Per a les qüestions relatives al professorat i a la vida acadèmica del centre, canalitzarà les seues actuacions mitjançant la direcció d'estudis.

CAPÍTOL V La convivència.

NORMES GENERALS DE COMPORTAMENT

1. A classe s'observarà el comportament adequat que estableixen els deures de l'alumnat, i pels corredors i escales s'anirà, pujarà i baixarà amb normalitat, sense cridar, per evitar molèsties als companys/es que estiguen en classe.
2. Durant el temps de classe i excepte alguns casos no es permetrà a l'alumnat eixir als serveis. En tot cas, mai no eixiran acompanyats/des ni podran romandre als serveis innecessàriament.
3. Cada aula posarà esment de tindre ben ordenades les cadires, taules i armaris per tal d'afavorir la tasca de neteja. En finalitzar les classes es deixaran les cadires damunt de les taules. A les aules es posarà un horari d'ús de l'aula, per tal de conèixer quin és l'últim grup que ocupa l'aula cada dia.
4. Quan un grup no tinga cura i respecte per les instal·lacions i mobiliari de les aules, el professor/a s'encarregarà de fer-los netejar allò que embruten i maltracten. Si fora necessari, a partir de les reunions dels tutors/res, la direcció d'estudis proposarà un dia de neteja general, en el qual s'encarregaran de les taules, cadires i, potser, de les parets, sota la supervisió del professorat encarregat.
5. Es mantindrà la conducta apropiada en cada espai, respectant especialment l'ambient de treball i silenci de la biblioteca fins i tot en els períodes de descans.
6. Atenent a la legislació vigent, es respectarà al centre la prohibició de fumar i no es permetran les begudes alcohòliques.

ENTRADES I EIXIDES

1. Cada curs escolar, la direcció d'estudis establirà l'horari d'entrada i eixida del centre, horari que serà respectat amb puntualitat per tots els membres de la comunitat escolar.
2. Les portes s'obriran cinc minuts abans de l'hora de l'inici de les classes i es tancaran a l'hora del començament de les mateixes. (CE 29/06/2012)
3. Quan un alumne de l'IES arribe després d'haver tancat la porta el/ la conserge a 1^a hora del matí o de la vesprada, podrà entrar al centre a 2^a hora quan falten dos minuts per iniciar la següent classe sense justificant. Durant la resta del matí, es podrà entrar al centre amb el corresponent JUSTIFICANT MÈDIC o acompanyat per un adult. (CE 29/06/2012)
4. En el cas de que n'hi haguera grups que inicien l'horari lectiu una hora després de l'hora d'obertura del centre, la porta s'obrirà dos minuts abans de l'hora d'entrada i es tancarà al començament de la classe.
5. Per a eixir del centre durant el període lectiu, l'alumnat presentarà a consergeria l'autorització paterna corresponent i comunicarà al professorat de les classes a les que no va a assistir, el motiu de la absència. En el cas de primer cicle de l'ESO hi haurà de vindre un adult autoritzat a recollir-los.
6. L'alumnat de grups que acaben el seu horari abans que l'horari general del centre han de portar el carnet escolar per a ensenyar-lo als conserges. Si no porten el carnet un dia s'apuntaran en una llibreta. L'alumnat reincident (tres vegades en el present mes) en no portar el carnet no podrà eixir de l'institut fins la finalització de l'horari lectiu per a tot l'alumnat de la mateixa etapa, amb el corresponent registre d'incidència, s'avisarà telefònicament als pares i romandrà sota la vigilància del professorat de guàrdia.

7. L'alumnat de Batxillerat que no està matriculat de la totalitat d'assignatures d'un curs podrà entrar i eixir del centre mostrant el carnet d'estudiant als conserges.

8. L'alumnat no podrà entrar o eixir del centre durant el primer període de descans. Només l'alumnat de Batxillerat (els menors d'edat hauran de dur una autorització signada pel seu tutor legal) podrà eixir i entrar al centre durant els períodes de descans. En el primer període de descans eixiran durant els primers 5 minuts del pati i hauran de tornar a entrar des dels dos darrers minuts de pati fins l'inici de la següent classe (CE 20/01/2016)

9. L'alumnat de Batxillerat podrà eixir del centre si falta el seu professorat de la darrera hora del matí (de 14:22 a 15:17 h) i excepcionalment si falta el professor en l'hora anterior (13:17 a 14:12 h).

10. Tot l'alumnat haurà de fer servir el carnet escolar al centre, en qualsevol moment se li pot demanar.

L'ÚS DE L'ASCENSOR

L'ascensor es un mitjà molt necessari e important per al centre i el seu manteniment resulta especialment car, fet pel qual és imprescindible atendre amb meticulositat a les seues normes de funcionament, que són les següents:

- L'alumnat que, per impossibilitat de pujar i baixar escales a peu, necessite utilitzar l'ascensor, deixarà en dipòsit en consergeria una quantitat de 5 euros i disposarà de la clau del mateix.
- Els diners dipositats seran tornats a l'alumne/a quan torne la clau a la consergeria.
- L'alumnat que tinga clau de l'ascensor podrà ser acompanyat per un company/a que li ajude, per eixample, a portar el material. En cap moment podran entrar més de dues persones a l'ascensor.

ÚS DEL MÒBIL I ALTRES APARELLS ELECTRONICS.

(CE14/11/2016)

S'afavorirà un ús responsable del mòbil i d'altres aparells electrònics, estant prohibit la seua utilització dins dels edificis i les aules durant tot el període lectiu (canvis de classe, eixides al bany, saletes de guàrdia...). El professorat que veja o senta algun d'aquests aparells procedirà a arreplegar-lo per a entregar-lo en Direcció d'estudis, on romandrà segons normativa vigent fins que les famílies n'estiguen assabentades o vinguen a arreplegar-los. Si l'alumne/ a es nega a lliurar el mòbil, es comunicarà a Direcció d'estudis, en el mateix moment si és possible, per a que es prenguen les mesures oportunes. Tant la negativa a lliurar els aparells com la reincidència en el seu ús comportaran sancions més greus.

Es podrà usar el mòbil ÚNICAMENT al pati i durant el període establert per al mateix, és a dir, de 10:45 a 11:15 i de 14:00 a 14:20 hores. Tanmateix, i sempre que el professorat el requerisca, es podrà usar el mòbil dins de classe com a eina de treball.

AULA DE CONVIVÈNCIA 7ª HORA

L'hora de convivència serà de 14:20 a 15:15 de dilluns a dijous a la sala habilitada per a tal.

El professor/a podrà sancionar l'alumne/a per romandre a l'aula de convivència a 7ª hora per a eixe mateix dia o dies següents si el seu comportament, després d'haver seguit el protocol establert al Pla de Convivència, no funciona. El professor que sanciona deurà telefonar a la família el més prompte possible per informar-los sobre aquesta sanció. Si la família no agafa el telèfon, es pot enviar per correu electrònic.

El professor de guàrdia haurà d'anotar els sancionats al full de guàrdies de convivència, al suro de la Sala de Professorat. El professor/a que sanciona haurà de comprovar-lo posteriorment.

NORMES DELS PERÍODES DE DESCANS

Els períodes de descans entre les hores lectives (esplais) fan part de l'horari escolar i es troben igualment regulats i sota la supervisió del professorat.

Normes:

- L'alumnat eixirà de les aules. No podrà romandre dins de l'aulari, estiguen o no esmorzant. Només se permetrà romandre en aquest recinte (però mai als pisos superiors d'aules) quan les condicions meteorològiques siguin extremes i sota la vigilància del professorat de guàrdia (CE 4/05/2011).
- Les escales de pujada a l'aulari han d'estar sempre lliures per al trànsit. No es pot seure als escalons.
- No es permetrà romandre a l'edifici d'administració.
- No es permetrà romandre a les pistes esportives si el descans coincideix amb activitats esportives organitzades.
- L'alumnat no ha d'estar a la zona de terra entre les pistes esportives i la tanca exterior, darrere de l'edifici d'administració o prop de la tanca de la zona del poliesportiu.
- L'alumnat podrà fer us de la biblioteca, en el cas d'haver-hi professorat encarregat.
- El començament i fi dels esplais estaran indicats per sons clarament audibles que indiquen a l'alumnat.

INCOMPLIMENT DE LES NORMES: FALTES I SANCIONS

Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades en el present RRI que siguin realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. 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.

Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència. En cap cas, l'alumnat podrà ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació, ni en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat. No podran imposar-se mesures educatives correctores ni disciplinàries que siguin contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral l'alumnat.

Quan els fets imputats puguen ser constitutius de delictes o falta, es comunicaran a l'autoritat judicial. Tot això sense perjudic que es prenguen les mesures cautelars oportunes.

FALTES D'ASSISTÈNCIA

Quan un alumne/a, sense justificar, no assistisca a classe tres hores d'una assignatura, el tutor o la tutora, informat pel professorat de l'assignatura, advertirà d'aquest fet, per primera vegada, oralment —citació amb els pares o via telefònica— o bé a través d'una carta certificada enviada al pare i a la mare, document que l'alumne/a tornarà signat al centre.

Se li advertirà, per segona vegada, quan s'acumulen, sense justificar, la quantitat de cinc hores (dues hores més) de l'assignatura.

Si l'alumne/a persistira en l'absència injustificada (acumula dues hores més) es comunicarà per escrit a la direcció d'estudis. Si es tracta d'alumnat de l'ESO menor de 16 anys o sense haver complit els 10 anys d'escolarització obligatòria, posarà en coneixement de Serveis Socials, si cal, el cas d'absentisme.

Si es tracta d'alumnat de 4t d'ESO se li recordarà la possibilitat de considerar abandonament d'assignatura, la qual cosa faria impossible l'obtenció del Títol de Graduat en Educació Secundària.

En el cas de l'alumnat de Batxillerat aquesta reiteració comportarà la pèrdua del dret a l'Avaluació continua i que l'alumne/a serà avaluat/da exclusivament per un examen de tota la matèria al final de curs.

Els justificants de faltes seran presentats als professors i entregats als tutors o tutores dins del termini d'una setmana des de la reincorporació de l'alumne/a a classe (segons model oficial que apareix a l'agenda).

Per justificar la falta d'assistència a classe s'admetrà, en el cas de la ESO el justificant dels pares; en el cas del Batxillerat només podran justificar els pares tres faltes durant tot el curs, la resta hauran de ser justificants mèdics o d'altre tipus, que el professorat considere suficient.

Per justificar la falta d'assistència a un examen no serà suficient el comunicat signat pel pare o la mare de l'alumne, sinó que caldrà el corresponent document mèdic, o d'altre tipus, que el professorat considere suficient. A més a més, se sancionarà la falta sistemàtica, de manera injustificada, als exàmens amb la pèrdua del dret a l'Avaluació contínua.

FALTES DE PUNTUALITAT DE L'ALUMNAT

Es considerarà falta de puntualitat un retard superior a 5 minuts i la reincidència en els retards injustificats constituirà falta contrària a les normes de convivència. Si un alumne/a arriba tard i el professor/a ja hi és dins de l'aula, aquest/a l'autoritzarà a entrar. En cap cas quedarà l'alumnat pels corredors, com tampoc en les proximitats de l'aula, ni en el pati ni en cap altra dependència.

DESPERFECTES OCASIONATS PER L'ALUMNAT

En cas de produir-se algun desperfecte, per ús indegut del material, o una substracció, les reparacions o reposicions aniran a càrrec de l'alumnat responsable. Si el desperfecte o la substracció es produïra dins l'aula i no apareguera la persona causant, la responsabilitat del fet recaurà sobre la

totalitat de l'alumnat que ocupa l'aula (un grup si hi ha un torn i dos grups si hi ha doble torn i no pot aclarir-se quan es va causar el desperfecte). Si el desperfecte es produïra en zones comunes i tampoc apareguera el/la causant o causants, la responsabilitat recauria sobre l'alumnat del centre en la forma que dispose per a cada cas el consell escolar.

REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS

- L'alumnat que, individualment o col·lectivament, causen, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic (incloent-hi el *software*) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment.
- L'alumnat que sostraga béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'estos.
- En estos casos, la direcció del centre comunicarà a la direcció territorial d'Educació els fets perquè iniciï l'oportú expedient de reintegrament.
- Els pares, mares, tutors o tutores seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
- La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.

RECEPCIÓ DE LES COMUNICACIONS

L'alumnat o els seus pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, estan obligats a facilitar, a l'inici del curs o en el moment de la incorporació a un centre docent, l'adreça postal del seu domicili, a efectes de comunicació i contacte. Els canvis que es produïsquen al llarg del curs escolar hauran de ser comunicades al centre en el moment en què es facen efectius.

TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES

Segons el grau de gravetat, de menys a més, la tipificació de les conductes serà la següent:

- I. Conductes contràries a les normes de convivència.
- II. Conductes greument perjudicials per a la convivència.

I. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguin 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 desenvolupament 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. **En particular, en tots els espais de l'institut (classes, corredors, pati, lavabos, etc.) no es poden fer fotos, ni enregistraments en vídeo o de so. (09/12/2015)**
- 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 projecte educatiu.

MESURES CORRECTORES D'ESTES CONDUCTES

- a) Amonestació verbal.
- b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.
- 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. Es retiraran apagats i seran tornats **als pares, mares, tutors o tutores legals** una vegada complits els següents terminis:
 - la primera vegada se retindrà el mòbil al centre durant una setmana **(s'haurà d'entregar a l'entrada i recollir a l'eixida).(CE 29/10/2019)**

- la segona vegada, durant un mes.
- la tercera vegada, el que reste fins a la fi de curs escolar.

(CE 2/05/2012)

- e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
- f) Incorporació a un aula de convivència.
- g) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.

- h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries durant els quinze dies següents a haver acumulat 3 comunicats en una setmana o 5 comunicats en un mes.

Si passats els quinze dies, l'alumne no ha corregit l'actitud que va motivar la imposició de la mesura correctora, seguirà sense poder anar a activitats extraescolars, fins que modifique el seu comportament. (CE 09/12/2015)

- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la realització d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

Estes mesures, que seran immediatament executives, podran ser aplicades pel professor/a present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència, llevat de g) i h), que les imposarà el cap d'estudis, i i), que la imposarà el director/a.

REITERACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne o l'alumna continue presentant reiteradament conductes pertorbadores per a la convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, amb la comunicació prèvia als pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes, la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o l'alumna que puguin ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.

Quan un alumne acumule 2 comunicats d'incidència, automàticament romandrà un dia a la guàrdia de convivència fora de l'horari lectiu (de 13:15 a 14:10 o 14:20 a 15:15). Si afegeix dos comunicats més (4), automàticament romandrà dos dies a la guàrdia de convivència. Si afegeix dos comunicats més (6), se li obrirà un expedient i se li enviarà un dia a casa. Si afegeix dos comunicats més (8) se li enviarà dos dies a casa continuant així amb la progressió creixent.

Si l'alumne demana perdó o disculpes sinceres i sentides a qui li va posar el comunicat, al mateix context al que es va produir la falta, al cap de tres setmanes sense nous comunicats d'incidències, se li llevarà un comunicat d'incidències.

FALTA DE COL-LABORACIÓ DE LES FAMÍLIES

En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i estos la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets i deures de l'alumnat.

L'administració educativa, si considera que esta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

II. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

- 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 les conductes contràries a la convivència.
- 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 l'alumnat més vulnerable per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència.

- 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.
- 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 D'ESTES CONDUCTES

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
2. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària. **Si passat el mes, l'alumne no ha corregit l'actitud que va motivar la imposició de la mesura correctora, seguirà sense poder anar a activitats extraescolars, fins que modifiqui el seu comportament. (CE 09/12/2015)**
3. Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
4. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs
5. acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
6. Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li imparteix docència.
7. Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

RESPONSABILITAT PENAL

La direcció del centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal, sense perjudi d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

ATENUANTS

A l'efecte de gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries, es tindran en compte les següents circumstàncies atenuants:

- 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 desenrotllament 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 en la conducta i el comportament habitual.
- g) La provocació suficient.

AGREUJANTS

A l'efecte de gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries es tindran en compte les següents circumstàncies agreujants:

- 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 sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvàlida, 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.

L'EXPEDIENT DISCIPLINARI (APLICACIÓ I PROCEDIMENTS)

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre seran objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.
2. 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.
3. L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.
4. 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.

- ƒ) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudi de les que puguen adoptar-se durant el procediment.
5. L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne o alumna presumpte autor dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores, en el cas que l'alumne o alumna siga menor d'edat no emancipat. En la notificació s'advertirà els interessats que, si no fan al·legacions en el termini màxim de deu dies sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.
 6. Només els qui tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut en qualsevol moment de la tramitació.

INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

1. L'instructor o instructora de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de 10 dies hàbils, practicarà les actuacions que considere pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenients per a l'esclariment dels fets.
2. Practicades les actuacions anteriors, l'instructor formularà proposta de resolució, que es notificarà a l'interessat, o al pare, mare, tutor o tutora, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat; se'ls concedirà audiència per un termini de 10 dies hàbils.
3. Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguen tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.
4. La proposta de resolució haurà de contindre:
 - a) Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.
 - b) La tipificació que es pot atribuir a estos fets.

- 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.
 - e) La competència del director o directora del centre per a resoldre.
5. 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.

RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ

1. El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, incloent-hi la notificació, no podrà excedir un mes.
2. La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:
 - α) Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.
 - β) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
 - γ) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
 - δ) El contingut de la sanció i la data d'efecte d'esta.
 - ε) L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.
3. La resolució de l'expedient per part del director o directora del centre posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva, excepte en el cas de la mesura correctora de canvi de centre educatiu, contra la qual es podrà recórrer davant de la conselleria competent en matèria d'Educació.
4. Les resolucions del director/a del centre 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.

MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR

Correspon a la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor/a, aplicar mesures cautelars per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

Les mesures provisionals podran consistir en:

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

CAPÍTOL VI De les activitats complementàries i extraescolars.

Poden ser dins o fora de l'horari lectiu i es porten a terme o bé en l'exterior del recinte escolar (extraescolars) o bé a dintre d'ell (complementàries). Han de tindre caràcter didàctic, fan part de la programació general anual del centre i estan regulades per les següents normes:

ORGANITZACIÓ GENERAL

- A l'inici de cada curs cada departament lliurarà a la vicedirecció la previsió d'activitats extraescolars i les seues dates, per tal de fer una programació coherent i consensuada de les activitats extraescolars i presentar-la al consell escolar per a la seua aprovació e inclusió en la PGA.
- Qui organitze una activitat complementarà un full de sol·licitud d'activitat extraescolar i es lliurarà a la vicedirecció, que s'encarregarà de donar el vist i plau.
- Una vegada duta a terme l'activitat, el/la professor/a encarregat omplirà un full de memòria de la mateixa que lliurarà al/ a la vicedirector/a el més prompte possible.
- Estos fulls (sol·licitud i memòria) es troben en un arxiu de la sala i en l'ordinador principal (carpeta plantilles, activitats extraescolars).
- Cada departament podrà proposar per al curs escolar una activitat extraescolar per grup, assignatura i nivell, més una excepcional per departament, degudament justificada i que deurà rebre el vist i plau de la comissió d'activitats extraescolars del consell escolar. Així cada assignatura que s'imparteix en el centre tindrà la possibilitat de realitzar una activitat al llarg del curs.

- Amb caràcter general, no es realitzaran activitats extraescolars en les dos setmanes prèvies (10 dies lectius) al primer dia d'avaluacions. Hi haurà permisos excepcionals quan l'activitat tinga una data única i sota la supervisió i vist i plau de la comissió d'activitats extraescolars del consell escolar.
- No es podran realitzar activitats de varis dies en els 30 dies previs a la finalització del curs. Està oberta la possibilitat de fer excepció amb aquelles activitats ofertes només al 1er. cicle d'ESO (CE 06-10-2010).
- Al segon de batxillerat no se podran realitzar activitats extraescolars des del 1 de maig.
- Totes les activitats han de ser aprovades pel consell escolar, que podrà determinar el permís al llarg del curs encara que no foren incloses en les programacions generals de principi de curs.
- Les activitats dels departaments s'oferiran a grups complets (exceptuades les persones excloses per motius disciplinaris).
- El vicedirector informará trimestralment al claustre del desenrotllament de les activitats extraescolars organitzades pel centre i, abans de finalitzar el curs, farà una valoració general del curs davant de la COCOPE i proposará, si ho considera oportú, els canvis per al curs següent.

ALUMNAT PARTICIPANT

- Les activitats organitzades pels departaments didàctics hauran de comptar amb una participació mínima del 50% de l'alumnat amb dret de realització de l'activitat dins del grup/assignatura/nivell al que s'ha ofert l'activitat. Per tant, una activitat podria dur-se a terme amb el grup o grups on siga majoritàriament demandada i no fer-ho en aquells on la demanda siga minoritària al no superar el percentatge establert en este RRI. De tota manera, es procurarà que tot l'alumnat d'un mateix nivell tinguen l'oportunitat de participar. Este criteri de percentatge mínim

s'aplicarà de la mateixa manera dins del grups reduïts. (COCOPE de juny de 2006 i aprovat pel posterior CE).

- Les activitats organitzades pel centre (des de la junta directiva) no tindran cap limitació de percentatge de participació de l'alumnat. La seua organització (participació, alumnat, professorat etc.) la delimitarà la junta des de la vicedirecció.
- Un alumne/a no podrà anar a més d'una excursió de diversos dies al llarg del curs organitzades pels departaments didàctics (CE 12-IX-2013). Les excursions amb pernoctació podran oferir-se a raó de cinc dies màxim per nivell; aquests dies podran distribuir-se 3+2, 2+3 ó 2+2.
- L'alumnat que no vulga o no puga participar en una activitat extraescolar tindrà dret a rebre les classes del seu horari lectiu; per tant, el professorat es farà càrrec de la situació facilitant l'atenció d'aquest alumnat amb activitats que no suposen perjudici per a l'alumnat absent.
- Les activitats que desenvolupen el programa d'una assignatura i es realitzen durant l'horari lectiu d'una jornada són de participació obligatòria per a l'alumnat a qui s'adrece. Per tant les faltes d'assistència a estes activitats es justificaran pel procediment regular.
- Les activitats que es facen fora del centre suposaran sempre la signatura d'un permís de participació per part del pare, mare o representant legal de l'alumne/a.
- Les activitats fora de l'horari lectiu seran sempre de participació voluntària.
- El professorat organitzador d'una eixida extraescolar podrà excloure l'alumnat conforme el procediment que preveu el decret de convivència (39/2008 del Consell, de 4 d'abril, publicat el 9 d'abril de 2008).
- **L'alumnat que haja sigut sancionat amb algún expedient disciplinari al llarg del curs no podrà participar en l'activitat de fi de curs que organitza el centre. (CE 09/12/2015)**

PROFESSORAT PARTICIPANT

- Per a fer-se càrrec d'una activitat extraescolar hi haurà un professor/a per cada vint alumnes o fracció, però es aconsellable que en qualsevol activitat hi haja un mínim de dos professors/res acompanyants. En tot cas, esta proporció podrà ser revisada depenent de l'edat i les característiques del grup i de l'activitat. Si cal pernoctar, el nombre de professors/es acompanyants serà sempre com a mínim de dos.
- Un professor/a podrà anar a activitats extraescolars amb pernoctació organitzades pels departaments didàctics sempre que no se superen cinc dies lectius màxim. Aquests dies podran distribuir-se 3+2, 2+3 ó 2+2 (CE 12-IX-2013).
- El professorat que es faça càrrec d'una activitat ho comunicarà als companys/es que donen classe a l'alumnat que hi participen mitjançant un cartell informatiu al tauler d'activitats extraescolars i complementàries de la sala del professorat. En este cartell s'exposarà també la llista de grups i persones participants.
- El professorat que s'encarregue d'activitats que duren una jornada completa o més, tindrà cura d'avisar al centre puntualment de les possibles incidències, així com de les hores d'arribada per mantindre informats i informades als pares i mares que ho sol·liciten.

ALTRES ASPECTES

- Quan diferents departaments programen eixides a un mateix lloc en distintes dates, es tractarà de buscar l'acord per a fer-les coincidir.
- El centre tractarà de buscar un equilibri en el nombre d'activitats a realitzar amb els distints grups i nivells, sense sobrecarregar uns i no arribar a un mínim amb altres.
- La vicedirecció, en col·laboració amb la direcció d'estudis, s'encarregaran d'organitzar les possibles reestructuracions de grups,

aules i encarregats que provoque una eixida extraescolar de qualsevol tipus.

- Durant la realització de l'activitat extraescolar per part del grup, l'alumnat que quede en l'aula podria avançar matèria, si el professorat ho considera convenient, i facilitant la recuperació d'aquesta a l'alumnat que haja participat en l'activitat (COCOPE juny 2006).
- Des de la vicedirecció s'arreglarà la informació de les activitats en què ha participat el professorat per tal d'expedir els certificats corresponents, sense que siga necessari sol·licitar els mateixos per part del professorat.

CAPÍTOL VII Del personal d'administració i serveis.

DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

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

DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS.

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

FUNCIONS PRÒPIES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ

- Donar suport a la direcció de la unitat administrativa (en aquest cas del centre) i que estiga adscrit al lloc en la tramitació dels procediments i gestió dels assumptes propis d'aquesta.
- Informar els interessats, utilitzar equips i ferramentes informàtiques, classificar i arxivar documents.
- Qualsevol altra funció accessòria a estes que implique nivell de coneixements i actituds semblants

FUNCIONS PRÒPIES DEL PERSONAL DE CONSERGERIA

- Obrir el centre mitja hora abans del començament de les classes
- Engegar i apagar la calefacció a les hores que es determine l'equip directiu.
- Controlar el tancament de les portes, i controlar l'accés i eixida de l'alumnat del centre, d'acord amb les instruccions corresponents.
- Portar i recollir la correspondència del centre i els enviaments dels proveïdors
- Passar les notificacions del centre a les persones interessades i especialment les comunicacions de faltes del professorat que puguen rebre, per tal de facilitar l'organització.
- Atendre l'alumnat, el professorat i qualsevol persona que accedisca al centre, informant-los de la ubicació dels locals.
- Front a qualsevol avaria de tipus mecànic etc, intentar donar-li solució en primera instància. L'últim dia abans de les vacances de cada trimestre, reposar material a les aules, guix, neteja...
- Avisar periòdicament els serveis que es consideren necessaris (manyà, llanterner, electricista etc.).
- Tindran cura que no entren al recinte escolar persones no vinculades al centre. En cas de produir-se algun incident i si ho consideren necessari, trucaran la policia del poble.

- Quan algun pare o mare vinga a parlar amb algun professor/a, ho notificarà i de no estar lliure la sala de visites s'utilitzarà el despatx de l'equip directiu disponible.
- Seran responsables de les claus dels diferents panys de l'escola, les qual només podran lliurar-se al professorat, mai a cap alumne/a. En aqueixos moments es responsabilitzaran aquests de les mateixes i de les dependències a usar.
- S'encarregaran de les màquines reproductores, fotocopiadores i similars. Per tant, faran les fotocòpies i multicòpies que el professorat els demane dins dels terminis decidits amb antelació , segons els recursos que hi haja al centre. Respecte a les fotocòpies que necessite l'alumnat, els atendran quan puguen però mai no es permetrà l'alumnat fer ús de les màquines de reproducció, per tal d'evitar que entren al seu despatx on hi pot haver exàmens o documents del professorat.
- Les funcions del conserge o personal subaltern, s'atendran en tot cas a les que estableix la Llei de Funció Pública.

CAPÍTOL VIII De l'ús de les dependències especials del centre.

BIBLIOTECA

- El funcionament de la biblioteca depèn de tots els membres de la comunitat educativa i serà coordinat per un/una professor/a responsable. El director/a s'encarregarà de trobar la persona responsable que coordinarà les tasques de funcionament de la biblioteca.
- La biblioteca és lloc d'estudi i consulta, per tant, ha d'haver un clima de silenci i treball.
- Per obrir i atendre la biblioteca es farà un horari amb hores complementàries del professorat. Si queden moltes hores lliures, podrà fer-se'n càrrec qualsevol persona de l'AMPA interessada en col·laborar-hi.
- No es podrà menjar ni beure.
- No es podrà jugar.
- Els llibres seran sol·licitats a les persones encarregades de la biblioteca i tornats a aquestes mateixes, que s'encarregaran de deixar-los al mateix lloc on estaven.
- L'alumnat pot utilitzar lliurement les enciclopèdies i diccionaris que es troben a les prestatgeries de la zona de lectura, i després ha de tornar-los al seu lloc. En finalitzar la guàrdia el professorat s'encarregarà que els llibres estiguen al lloc corresponent.
- Es podrà prestar llibres per a la lectura domiciliària, seguint les normes de préstecs de llibres establides. El termini màxim per al préstec és de quinze dies. Es pot demanar pròrroga de quinze dies més. El màxim de llibres prestats són dos per matèria. El mateix procediment es seguirà si el sol·licitant del préstec és un/a professor/a o personal d'administració i serveis.

- El llibre ha de ser tornat en les mateixes condicions en què es va prestar.
- S'ha de negar el préstec a un/a alumne/a si en la seua fitxa figura pendent de devolució algun llibre.
- A l'alumnat que, en acabar cada avaluació, no haja tornat un llibre, no se li donarà el butlletí fins que faça efectiva la devolució.
- En cas de no devolució dels llibres o de deteriorament en l'ús dels mateixos, el professorat encarregat de la biblioteca, la junta d'avaluació o el CE, arbitraran mesures correctores d'aquestes conductes, que consistiran normalment en dur un nou exemplar a la biblioteca o pagar-lo, abans de rebre les notes finals de curs.
- Les obres de consulta (enciclopèdies, atles, diccionaris...) així com una relació de llibres a determinar per cada departament, sols podran ser consultats al centre.
- L'alumnat poden entrar en Internet per a consultes acadèmiques, no per a jugar, en els ordinadors que estan a la seua disposició, però per a imprimir necessiten una autorització per escrit d'un professor/a.
- El/la professor/a de guàrdia a la biblioteca s'encarregarà de tancar les finestres, que els/les alumnes deixen les cadires i les taules ordenades quan acaben, i vetllarà pel compliment de les normes de la biblioteca.

SALA D'USOS MÚLTIPLES (SALA D'ACTES)

- La sala del professorat estarà exposat un horari d'ocupació d'aquest espai, que podrà ser reservat per qualsevol membre de la comunitat escolar.
- Sempre tindrà preferència l'ús destinat a classes, quan no hi haja aula disponible a una determinada hora.

PATIS

- El pati i les seues instal·lacions són aula d'Educació Física.
- El pati no serà utilitzat com a espai de guàrdia quan falte un professor/a. L'alumnat només podran romandre al pati quan no hi haja cap aula lliure i si no hi ha un altre professor/a d'Educació Física fent classe al pati. Però mai se'ls donarà un baló (claustre 3-10-2007).

GIMNÀS

- L'alumnat no podrà accedir a ell amb sabates que deixen petjades al terra.
- Per actes vandàlics podrà excloure's a l'alumnat de la utilització del vestidors del gimnàs.

CAPÍTOL IX Del servei mèdic

L'institut té concertat un servei mèdic. Este servei té com a finalitat atendre els casos en què l'alumnat pateix un accident dins el centre o en el transcurs d'una activitat extraescolar, mai com a consulta mèdica ordinària ni per a atendre accidents ocorreguts fora de l'horari escolar.

Quan es produïska un accident el professorat de guàrdia cridarà al servei, el personal del qual es personarà en el centre per a atendre el cas.

CAPÍTOL X Del protocol d'atenció sanitària específica en centres educatius

La RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, dicta instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.

La finalitat d'este protocol és descriure el procediment que s'han de seguir als centres educatius per atendre l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, a més de la urgència previsible i no previsible, l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles. I, per això, els centres educatius hauran de:

1. Crear un entorn de normalitat en l'escolarització per a l'alumnat amb problemes de salut.
2. Facilitar als centres educatius un marc d'organització i funcionament de l'atenció sanitària no titulada a l'alumnat, per a l'atenció de problemes de salut crònics i davant situacions d'urgència d'acord amb la normativa vigent, a més de permetre l'escolarització dels xiquets i xiquetes en un marc de màxima normalitat amb processos d'inclusió, protecció, sensibilització, acompanyament i assessorament.
3. Orientar el personal del centre educatiu sobre la forma d'actuar davant una urgència sanitària previsible o no previsible i sobre l'administració de medicaments, de manera que, mitjançant l'aplicació del present document, se n'atenui la incertesa i es done suport al personal del centre pel que fa a les responsabilitats d'auxili i acompanyament.

La persona responsable de la direcció ha d'organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària en centres educatius i incorporar en el

Reglament de règim interior aquelles mesures que hagen de conèixer tota la comunitat educativa.

- Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut, amb fitxes individualitzades per cada alumne, en les quals consten: dades d'afiliació de l'alumne i dels pares, mares o tutors/tutores legals, telèfon de contacte de la família i informe mèdic (annex V).

- 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.

El Personal del centre:

- Conèixer el número d'emergències 112, i les dades del centre i les de l'alumne en cas d'urgència, d'acord amb l'algoritme d'intervenció en urgències (annex III).

- Conèixer el lloc on es troba la farmaciola, i els procediments d'actuació inicial en urgències previsibles, i fer-ne ús quan siga necessari.

Les 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. (annexos V, VI i VII).

- 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.

El 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.

X.1. Atenció sanitària a l'alumnat amb malalties cròniques

Per a la prestació d'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònics se seguirà el següent procediment.

X.1.1. Procediment de planificació del centre sanitari per a l'atenció sanitària necessària de xiquets, xiquetes i adolescents amb problemes de salut crònics

Perquè el centre de salut puga procedir a planificar l'atenció sanitària necessària en els centres educatius del seu àmbit, es duran a terme durant cada curs escolar les següents actuacions que es reflectixen en forma d'algoritme en l'Annex III.

- Durant la segona setmana del mes de setembre la persona responsable de la direcció del centre educatiu:
 - Sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics matriculats en el seu centre, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet o xiqueta, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.
 - Proporcionarà a la persona coordinadora del centre, un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció

sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.

Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu alumnat nou que requereix atenció sanitària, la persona responsable de la direcció del centre ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumnat i s'incloga en el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica

- Durant la tercera setmana del mes de setembre, la persona coordinadora de centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut:

- Valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i en demanaran la informació clínica necessària en cada cas.

- Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu per a evitar-ne el desplaçament de l'alumnat. Quan haja de realitzar-se en el centre de salut, l'alumnat serà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen.

- Establiran una atenció a l'alumnat que ho requereix en cada centre educatiu del seu àmbit. Es procurarà que esta atenció sanitària interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat afectat.

El Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica inclourà la informació corresponent a:

- Dades d'identificació del centre educatiu

- Dades d'identificació del centre sanitari

- Curs escolar

- Dades d'identificació de cada alumne o l'alumna: nom, cognoms, SIP

- Atenció sanitària específica a prestar a cada alumne/alumna

- Activitats a realitzar pels professionals sanitaris: recursos destinats, temps de dedicació i horari d'atenció

- Alta de l'atenció quan no siga necessària la prestació de l'atenció sanitària específica

- Observacions

- Dades d'identificació i firma de la persona coordinadora del centre de salut
- Dades d'identificació i firma del coordinador o coordinadora d'infermeria
- Dades d'identificació i firma de la persona responsable de la direcció del centre educatiu

X.1.2. Procediment de coordinació entre el centre de salut i el centre educatiu

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

- Per part de la persona coordinadora del centre de salut:
 1. 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.
 2. Enviarà còpia a la persona responsable de la direcció d'atenció primària del departament de salut, qui ho comunicarà a la Direcció General d'Assistència Sanitària.

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 del centre sanitari qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que impliqui la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica o per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.

X.2. Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible

Davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en

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

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

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

X.3. Farmaciola i administració de medicaments en el centre escolar

X.3.1. Farmaciola escolar

Encara que la legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària a cap centre educatiu, seria recomanable tindre'n una.

Condicions:

- Persona responsable encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús i d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc.
- Localització en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alum- nat.

Tot el material ha d'estar ordenat i tindre un etiquetatge adequat.

Serà visible un adhesiu amb:

1. el número de telèfon 112 de serveis d'emergència

2. el número del centre de salut de referència
3. l'adreça i el telèfon del centre educatiu

Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola i és recomanable que també conega el material que inclou.

Contingut recomanable:

- 1 envàs d'aigua oxigenada (250 ml)
- 1 envàs de clorhexidina (100 ml).
- 1 envàs de tul greixat
- 1 envàs de gases estèrils
- 4 benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10)
- 1 esparadrap
- 1 envàs de tiretes
- 1 torniquet o goma per a fer compressió
- Guants estèrils d'un sol ús
- Unes pinces i unes tisores

Si es decideix incorporar algun medicament, incloure un envàs de pomada antiinflamatòria i un envàs de pomada per a cremades.

X.3.2. Administració de medicaments

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

La prescripció hauria d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.

La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la

custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

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

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

ANNEXOS:

- ANNEX I: DEFINICIÓNS
- ANNEX II: MARC NORMATIU
- ANNEX III: ALGORITME DE PRESTACIÓ D'ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRES EDUCATIUS
- ANNEX IV: REGISTRE D'ALERTA ESCOLAR
- ANNEX V: SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O UNA ALTRA ATENCIÓ EN HORARI ESCOLAR
- ANNEX VI:PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN TEMPS ESCOLAR
- ANNEX VII: CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL
- ANNEX VIII: REGISTRE D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS / ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA

ANNEX I: DEFINICIONS

MALALTIA CRÒNICA

Trastorns orgànics i funcionals que obliguen a una modificació de la manera de viure de l'individu, i que han persistit i és probable que persistisquen durant molt de temps.

PROTOCOL PER A LA PRESTACIÓ D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRES EDUCATIUS

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

URGÈNCIA SANITÀRIA PREVISIBLE

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

URGÈNCIES SANITÀRIES NO PREVISIBLES

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

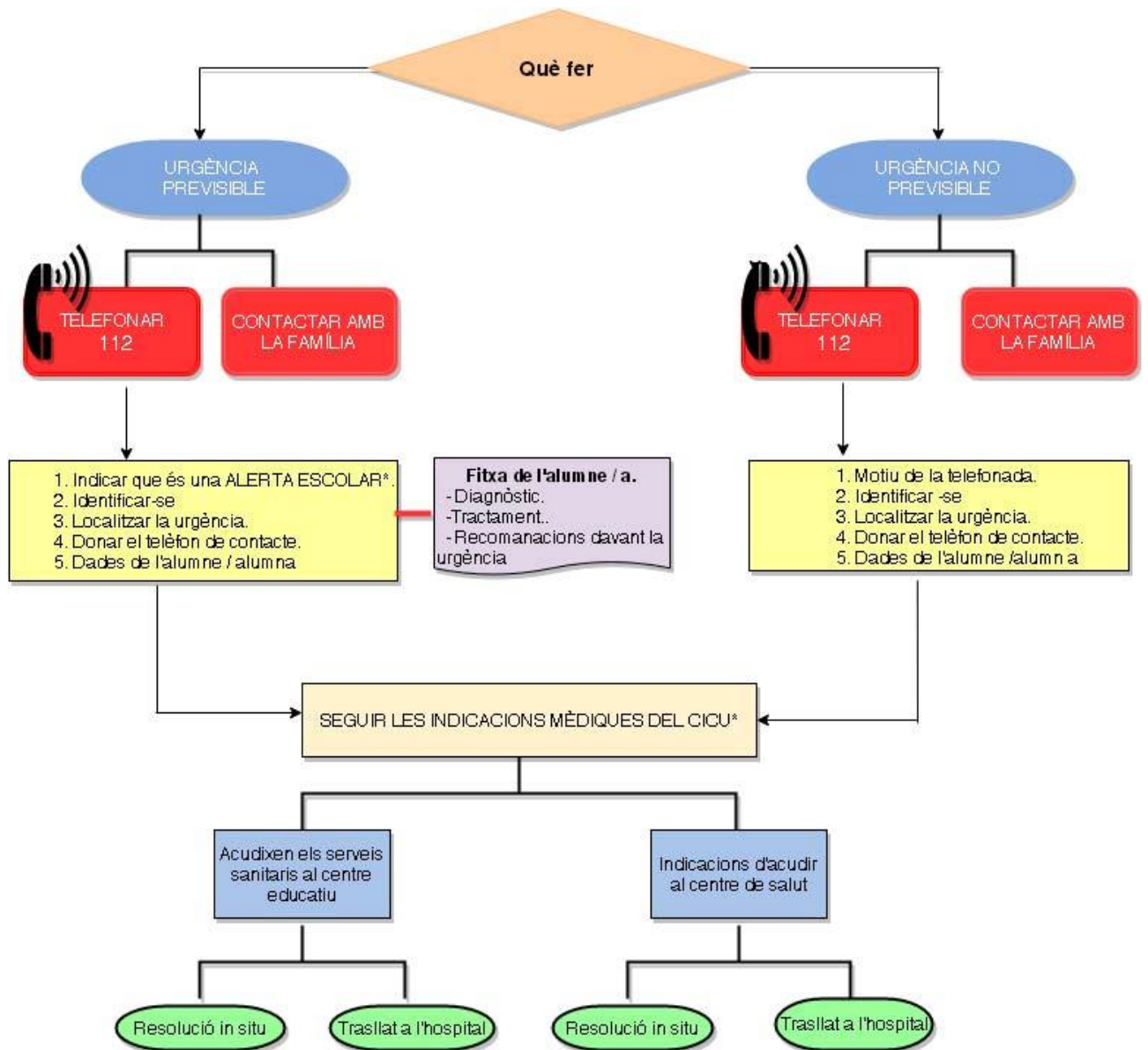
ANNEX II

MARC NORMATIU

- Codi Penal: articles 195, 196 i 412.
 - Articles 195 i 196 (relatius a l’omissió del deure de socors).
 - Article 412 (relatiu a la desobediència i denegació d’auxili).
- Codi Civil: articles 1104, 1902 i 1903.
 - Article 1104 (relatiu a la naturalesa i efecte de les obligacions).

 - Articles 1902 i 1903 (relatius a les obligacions que naixen de culpa o negligència).
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, article 139 i següents. (A partir del 3 d’octubre esta Llei serà substituïda per la Llei 39/2015, d’1 d’octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques).
- Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana.
- Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d’Enjudiciament Civil: articles 12 i següents.
- Ordre de 29 de juliol de 2009, de la Conselleria de Sanitat, per la qual es desenvolupen els drets de salut de xiquets / xiquetes i adolescents en l’àmbit escolar.

ANNEX III
ALGORITME DE PRESTACIÓ D'ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA EN
CENTRES EDUCATIUS



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

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

ANNEX IV

REGISTRE D'ALERTA ESCOLAR

NOM	EDAT	CURS	DIAGNÒSTIC	NECESSITATS	ALERTA ESCOLAR (Si/No)

ANNEX V

SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O UNA ALTRA ATENCIÓ EN HORARI ESCOLAR

Sr/Sra. _____ **amb NIF** _____
amb domicili als efectes de notificació en _____,
localitat _____, CP _____ província de/ d' _____,
telèfons _____ / _____ / _____
correu electrònic _____

pare, mare, tutor / tutora legal de l'alumne/alumna

_____ del curs _____ grup _____, del IES CARLES SALVADOR d'ALDAIA

SOL·LICITA

A la persona responsable de la direcció del centre educatiu que arbitre els mitjans necessaris per a administrar la medicació/l'atenció específica, segons la prescripció i indicacions mèdiques que s'adjunten.

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI):

- Informe mèdic amb diagnòstic i tractament que s'ha de seguir en horari escolar (annex VI).
- Consentiment informat (annex VII).

Aldaia, _____, de _____, 20____

Signat _____

NIF _____

ANNEX VI

PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN TEMPS ESCOLAR

El/la menor ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

– Nom i cognoms de l'alumne o alumna: _____

– Medicació (nom comercial del producte): _____

– Dosi: _____

– Hora d'administració: _____

– Procediment/via per a la seua administració: _____

– Duració del tractament: _____

– Indicacions específiques sobre conservació, custòdia o administració del medicament:

– Recomanacions d'actuació i altres observacions:

Facultatiu que prescriu el tractament: _____

Data: _____

Telèfon de contacte del centre de salut de referència per a este tipus
d'incidències: _____

Signat _____

Núm. Col·l _____

ANNEX VII

CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL

Sr/Sra. _____
amb domicili a _____, telèfons de contacte
_____/ _____
i NIF _____ en qualitat de pare, mare o tutor/tutora legal de
l'alumne/alumna _____

Indica que ha sigut informat pel metge o la metgessa,

Sr/Sra. _____
col·legiat/col·legiada núm. _____, de tots els
aspectes relatius a l'administració de la medicació prescrita a
l'alumne/alumna en temps escolar i dóna el seu consentiment per a la seua
administració en el centre educatiu pel personal no sanitari.

Esta autorització podrà ser revocada per mitjà de comunicació escrita a la
persona responsable de la direcció del centre docent.

Aldaia, _____, de _____, 20 ____

Signat: _____

NIF: _____

CAPÍTOL XI Del dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació

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 (Orde 32/2011, de 20 de desembre).

En cas que els aclariments no siguin suficients, 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.

Serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat: prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzada pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.

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.

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.

- 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.

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, adreçada a la direcció del centre docent amb model que figura en la secretaria del centre.

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.

El procediment general de tramitació de la reclamació és el següent:

1. La direcció del centre comunicarà l'existència de la reclamació a l'òrgan instructor per estudiar-la i instruir-la. (2 dies hàbils)
2. Aquest òrgan elaborarà un informe motivat amb la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o l'alumna. (2 dies hàbils)
3. L'informe realitzat per l'òrgan instructor serà elevat a la direcció del centre, el qual dictarà una resolució expressa (2 dies hàbils) i la notificarà a l'alumnat, o als seus representants legals. Es podran considerar desestimades les reclamacions si no es dicta una resolució expressa en el termini establert.

Contra la resolució del director, 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.

L'òrgan instructor, en el cas de reclamacions en ESO i Batxillerat, estarà compost per:

- a) La direcció d'estudis del centre.
- b) El tutor o la tutora del grup.

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.

Contra la resolució del director, 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.

PROCEDIMENT PER SOL·LICITAR CÒPIA D'EXÀMENS (CE 29/10/2019)

1. Aquest procediment estarà publicat al web del centre.
2. El professorat mostrarà als seus alumnes els exàmens corregits i demanaran al seu alumnat que anote les qualificacions en la seua agenda per al coneixement dels pares o tutors. Es recomana, en els casos en que siga possible, corregir les proves a la pissarra perquè l'alumnat pugua conèixer i comprendre les seues errades.
3. Els exàmens i proves originals s'han de quedar al Centre, custodiats pel professorat de cada matèria.
4. Les famílies que vulguen una còpia, han de seguir amb caràcter general les següents instruccions:
 - I. Demanar el model de sol·licitud en Administració o descarregar-lo del web del centre. S'entregarà una instància per matèria i examen.
 - II. Presentar-la degudament emplenada i signada en Administració del centre per registre d'entrada.
 - III. Es recomanable entrevistar-se prèviament amb el professor/a de la matèria abans de realitzar la sol·licitud, el professorat informará de les errades comeses, criteris de qualificació, etc.

- IV. Quan es sol·liciten còpies de diferents matèries, es preceptiu una entrevista prèvia amb el tutor o el professorat implicat.
- V. Els sol·licitants hauran de pagar, si procedeixen, les taxes establertes per la Conselleria d'Educació, per còpies de documents.
- VI. Arreplegar les còpies en un termini de 7 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la sol·licitud.
- VII. Les còpies seran arreplegades pel firmant de la sol·licitud o persona autoritzada per escrit (segons model adjunt i penjat al web del centre).
- VIII. El professorat entregarà les còpies en un termini de 5 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la sol·licitud en Administració del centre, en sobre tancat amb el seu nom, matèria, nom de l'alumne/a i nombre de fulls fotocopiats.

CAPÍTOL XII **Reforma del present reglament i disposicions addicionals**

El present RRI podrà ser reformat si s'aprova una esmena total o parcial a algú o alguns dels seus articles. Les esmenes podran ser presentades per qualsevol membre del consell escolar. Per a ser aprovada l'esmena necessitarà d'una majoria qualificada de dos terços dels seus membres legals. En tot cas, el present reglament anirà sempre ajustant-se a la normativa legal emanada de les administracions educatives competents, previ informe al CE del centre.

Disposicions ADDICIONALS:

1. El present RRI ha sigut actualitzat el **29 d'octubre de 2019**.
2. L'alumnat que iniciï els seus estudis al centre serà informat de l'existència del present reglament de règim interior i de la manera de consultar-lo.
3. Del present RRI hi haurà una còpia a la secretaria del centre per a ser consultat en qualsevol moment pels membres de la comunitat escolar.