



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

- I.E.S. NÚM. 1 DE XÀBIA -

ÍNDEX

1. PREÀMBUL I LEGISLACIÓ APLICABLE.....	3
2. PRINCIPIS GENERALS.....	4
3. ÒRGANS DE GOVERN.....	4
3.1. <i>ÒRGANS UNIPERSONALS.....</i>	<i>4</i>
3.2. <i>ÒRGANS COL·LEGIATS.....</i>	<i>5</i>
4. ALUMNAT	8
4.1. <i>DRETS I DEURES.....</i>	<i>8</i>
4.2. <i>NORMES DE CONVIVÈNCIA.....</i>	<i>8</i>
4.3. <i>ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT.....</i>	<i>14</i>
4.4. <i>ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.....</i>	<i>16</i>
5. PROFESSORAT.....	19
5.1. <i>FUNCIONS DEL PROFESSORAT.....</i>	<i>19</i>
5.2. <i>PROFESSOR/A TUTOR/A.....</i>	<i>19</i>
5.3. <i>PROFESSORAT DE GUÀRDIA.....</i>	<i>20</i>
5.4. <i>DEPARTAMENTS DIDÀCTICS.....</i>	<i>22</i>
6. AVALUACIÓ I RECLAMACIONS.....	22
6.1. <i>CARÀCTER I PROCÉS DE L'AVAUACIÓ.....</i>	<i>22</i>
6.2. <i>LES SESSIONS D'AVAUACIÓ.....</i>	<i>24</i>
6.3. <i>PROMOCIÓ I REQUISITS TITULACIÓ E.S.O.....</i>	<i>25</i>
6.4. <i>FALTES D'ASSISTÈNCIA I AVALUACIÓ.....</i>	<i>26</i>
6.5. <i>RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS.....</i>	<i>26</i>
7. SERVEIS I UTILITZACIÓ DEL CENTRE	27
7.1. <i>UTILITZACIÓ DEL CENTRE.....</i>	<i>27</i>
7.2. <i>EL SERVEI PSICOPEDAGÒGIC ESCOLAR.....</i>	<i>28</i>
7.3. <i>LA BIBLIOTECA.....</i>	<i>28</i>
7.4. <i>CANTINA, APARCAMENT, PATI I JARDINS.....</i>	<i>29</i>
8. MARES I PARES DE L'ALUMNAT.....	30
9. PERSONAL NO DOCENT.....	30
10. DISPOSICIONS FINALS.....	31

1.- PREÀMBUL I LEGISLACIÓ APLICABLE.

El reglament de règim interior és una norma interna 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.

Aquest reglament de règim intern recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no previst en la normativa general. Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

El claustre de professors aporta criteris i propostes a l'equip directiu per a l'elaboració d'aquest document, el qual és aprovat pel Consell Escolar.

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

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

Un extracte del present RRI es farà arribar als pares i als alumnes. Una còpia del RRI es diposita a Secretaria i una altra a la Sala de Professors per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa.

Aquest Reglament recull la normativa legal en vigor:

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de Maig (B.O.E., 04-05-06) ***d' Educació (L.O.E.)***.

Llei Orgànica 9/1995, de 20 de Novembre ***de Participació, Avaluació i Govern dels Centres Docents***.

Decret 234/1997, de 2 de Setembre (D.O.G.V. 08-09-97), del Govern Valencià que aprova el ***Reglament Orgànic i Funcional d' Instituts d' Educació Secundària***.

Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell de la Generalitat Valenciana (D.O.C.V. 09-04-2008), ***sobre la convivència en els centres docents no universitaris***.

Orde de 14 de desembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, sobre avaluació en Educació Secundària Obligatoria (D.O.C.V. 21-12-2007)

Orde de 23 de Gener, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència (D.O.G.V. 07-02-90) y ***Resolució*** de 23 de Gener, de la D.G.O.I.E (D.O.G.V. 07-02-90) ***sobre Reclamació de Qualificacions***.

Altres normatives amb implicacions en l'ensenyament, con la **Llei d'Us del valencià**, etc.

Ha estat aprovat en el Consell Escolar del dia _____.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

I.E.S. NÚM. 1 XÀBIA

2.- PRINCIPIS GENERALS

2.1 Tota l'activitat de l'Institut va encaminada al ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat, de conformitat als principis i finalitats establerts als articles primer i segon de la LOE

* Formació acadèmica: adquisició d'hàbits intel·lectuals, coneixements científics, lingüístics, humanístics i estètics.

* Formació humana: Preparació per a l'exercici de la ciutadania i participació activa en la vida econòmica, social i cultural; formació en el respecte dels drets, les llibertats fonamentals, la pau i la solidaritat entre els pobles.

* Capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.

2.2 Uns nivells elementals de convivència, imprescindibles per a dur a terme l'activitat del Centre, exigeixen el respecte de paraula i acció entre tots els membres del Centre. Aquest respecte suposa a més de no dificultar el compliment de les obligacions de la resta, la voluntat per part de tots de col·laborar al màxim en tot allò que faci la tasca educativa més fructífera. En aquest sentit, cal rebutjar tot el que pugui danyar l'esperit de treball en el Centre i tractar de trobar sempre una solució als problemes plantejats mitjançant el diàleg particular o en grup.

3.- ÒRGANS DE GOVERN

3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS

Els titulars dels òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu de l'Institut que, entre altres funcions, coordina l'activitat general del Centre, d'acord amb la normativa, les decisions del Consell Escolar i les indicacions del Claustre. Ordinàriament, es reuneix una vegada a la setmana.

Està integrada pels següents membres:

3.1.1 El **Director o directora** ostenta la representació del Centre, supervisa i coordina l'activitat de l'Institut, fa complir la normativa i convoca i presideix els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del Centre.

3.1.2 El **Vice-director o vice-directora** s'ocupa de les activitats pedagògiques, culturals i extraescolars, vetla per el compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística, a més de substituir al director en cas de absència o infermetat.

3.1.3 El/la **Cap d'Estudis** (en aquest centre, dos) confecciona els horaris de les activitats acadèmiques i vetla pel seu compliment, coordina les Tutories i les activitats dels Departaments orientació i organitza i vigila la marxa de la vida acadèmica de l'Institut.

3.1.4 El **Secretari o secretaria** s'ocupa de la gestió econòmica i administrativa de Centre del seu manteniment, custodia els llibres i arxius oficials de l'institut, a més de ser el responsable immediat del personal no docent.

3.1.5 El **Vice-secretari o vice-secretaria** ajuda en les labors de Secretaria, substitueix en tot cas, el secretari, i assumeix les funcions que aquest delegue en ell.

3.2 ÒRGANS COL·LEGIATS

3.2.1 Consell Escolar

D'acord amb la normativa vigent, el **Consell Escolar** és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern del Centre.

Està integrat pels següents membres: el Director o directora (que convoca i presideix el Consell Escolar), el/la Cap d'Estudis, el Secretari o secretaria (amb veu, però sense vot), huit representants del professorat elegits pel Claustre, cinc representants de l'alumnat, un representant del personal d'administració i serveis, cinc representats de pares i mares, un representant de l'AMPA i un regidor o representant de l'Ajuntament.

El Consell Escolar es renova cada dos anys per mitats de forma alternativa.

El consell escolar de l'institut tindrà les atribucions que legalment li corresponguen i, específicament, les següents:

1. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo una vegada elaborat i avaluar-lo, sense perjudici de les competències que el claustre de professors té atribuïdes en relació amb la planificació i organització docent. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan la seua avaluació interna ho aconselle.

2. Elegir el director o directora del centre.

3. Proposar la revocació del nomenament del director o directora, després de l'acord dels membres adoptat per majoria de dos terços.

4. Decidir sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció estricta al que estableix la Llei Orgànica 9/1995, de 20 de novembre i disposicions que la desenvolupen.

5. Exercir les atribucions que en matèria de convivència li conferix la legislació vigent.

6. Aprovar el projecte de pressupost de l'institut i la seua execució.

7. Adoptar criteris per a l'elaboració de la programació general anual de l'institut, aprovar-la i avaluar-la, respectant en tot cas els aspectes docents que competixen al claustre de

professors.

8. Elaborar les directrius per a la programació i la realització de les activitats escolars complementàries, així mateix aprovar aquestes activitats en el pla general anual i avaluar-les en la memòria anual.

9. Establir relacions de col·laboració, amb fins culturals i educatius, amb altres centres, entitats i organismes.

10. Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, així com vigilar-ne la conservació.

11. Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general de l'institut en els aspectes administratius i docents.

12. Emetre informe sobre la memòria de les activitats i la situació general de l'institut que amb caràcter anual presente l'equip directiu.

13. Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge en el centre, a través dels resultats de les avaluacions i de l'anàlisi que en este sentit realitze el claustre de professors.

14. Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que, sobre el centre, realitze l'administració educativa.

15. Conèixer i informar els projectes de convenis de col·laboració entre l'institut i els centres de treball en relació a la formació de l'alumnat i a la seua inserció professional.

16. Aprovar el pla de normalització lingüística del centre, i, si escau, el disseny particular del programa d'educació bilingüe que tinga autoritzat el centre.

17. Establir els criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, i també les accions assistencials en què el centre pugui prestar la seua col·laboració.

18. Aprovar el reglament de règim intern.

El Consell Escolar es reuneix al principi i al final del curs així com una vegada al trimestre i sempre que el convoque el Director o ho sol·licite, com a mínim, un terç dels seus membres.

Al si del Consell Escolar hi haurà les següents comissions:

de convivència,

de tutoria i orientació,

econòmica,

permanent i de coordinació pedagògica,

de cantina.

3.2.2 Claustre de professors

El **Claustre de professors** és l'òrgan propi de participació d'aquests al govern de l'institut i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i, en el seu cas, informar sobre tots els aspectes docents del mateix

Són competències del claustre de professors:

1. Realitzar propostes per a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de l'institut, de la programació general anual, del pla de normalització lingüística i de les activitats complementàries i extraescolars.
2. Aprovar i avaluar els projectes curriculars d'etapa conforme al projecte educatiu del centre i decidir les seues posteriors modificacions.
3. Aprovar i avaluar els aspectes docents conforme al projecte educatiu del centre de la programació general anual de l'institut i informar-la abans de la seua presentació al consell escolar.
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, investigació i innovació pedagògica i formació del professorat de l'institut.
5. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre.
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
7. Establir els criteris per a l'assignació i coordinació de tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat
8. Establir els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.
9. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del professorat i alumnat en general, i utilització racional dels espais comuns i de l'equip didàctic en general.
10. Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge a l'institut a través dels resultats de les avaluacions i elevar-ne l'anàlisi al consell escolar, sense perjudici de les competències atribuïdes a aquest òrgan.
11. Analitzar i avaluar els resultats de les avaluacions que realitze l'administració educativa, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar.
12. Informar sobre les relacions de l'institut amb les institucions del seu entorn i amb els centres de treball.
13. Aportar al consell escolar de l'institut criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern.

El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque el director o directora o ho sol·licite, almenys, un terç dels seus membres. Serà preceptiva una sessió de claustre al principi del curs i una altra al final.

L'assistència a les sessions del claustre serà obligatòria per a tots els seus membres.

4. ALUMNAT

4.1.- DRETS I DEURES

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua edat i de les etapes o els nivells de les ensenyances que cursen.

L'exercici dels drets per part dels alumnes, i de les alumnes, en l'àmbit de la convivència escolar, implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

4.1.1 DRETS DE L'ALUMNAT

Es reconeixen als alumnes els següents drets bàsics:

- Dret a una formació integral
- Dret a l'objectivitat en l'avaluació
- Dret al respecte de les pròpies conviccions
- Dret a la integritat i la dignitat personal
- Dret de participació
- Dret d'associació i de reunió
- Dret d'informació
- Dret a la llibertat d'expressió
- Dret d'ajudes i suports

4.1.2. DEURES DE L'ALUMNAT

Són deures bàsics dels alumnes:

- Deure d'estudi i d'assistència a classe
- Deure de respecte als altres
- Deure de respectar les normes de convivència

4.2 NORMES DE CONVIVÈNCIA

4.2.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu i mesures correctores

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu les següents:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.

- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a 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 educatiu.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

Mesures educatives correctores

- a) Amonestació verbal.
- b) Comparencia immediata davant del cap o cap d'estudis o el director o la 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 forma reiterada durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. En el cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li

tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva. No obstant això, l'ús d'aparells electrònics en el recinte del centre està prohibit, sempre que no siguin necessaris per a dur a terme les tasques docents.

e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.

f) Incorporació a l'aula de convivència.

g) Realització de tasques educadores 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 que tinga programades el centre duren durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.

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

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

Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.

Totes les mesures correctores previstes en l'apartat anterior hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes o alumnes menors d'edat.

Competència per a aplicar les mesures educatives correctores

1. Correspon al director o a la directora del centre i a la Comissió de Convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes. Al director o a la directora del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes o alumnes, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix el decret 39/2008, el reglament de règim interior del centre i el corresponent pla de convivència, sense perjudi de les competències atribuïdes a este efecte al Consell Escolar del centre.

2. No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes en l'article 36 de precitat decret i que estes siguin el més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, el cap o la cap d'estudis o el professor o la professora d'aula, per delegació del director o directora, podrà imposar les mesures correctores previstes en l'annex I del Decret.

Prescripció

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

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

4.2.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Es consideren 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 l'article 35 del Decret 39/2008.

b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.

c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes o les alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.

d) L'acaçament escolar.

e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.

f) La falsificació, deteriorament o sostracció de documentació acadèmica.

g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.

h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.

i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.

l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.

m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.

n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.

o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.

p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

Mesures educatives disciplinàries

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'apartat anterior, lletres h), m) i n), són les següents:

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.

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

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

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

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'apartat anterior, excepte les lletres h), m) i n) arrellegues en l'apartat anterior, són les següents:

Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. El professor tutor o tutora de l'alumne o alumna, en coordinació amb el departament d'orientació, realitzarà el seguiment del dit procés i determinarà, tenint en compte les circumstàncies específiques del alumne o alumna, la manera de dur-ho a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o alumna sancionada.

Canvi de centre educatiu.

Aplicació i procediments

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la prèvia instrucció del corresponent 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 referits 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 per part de la direcció del centre.

Resolució i notificació

El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplina disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, inclosa la notificació, no podrà excedir un mes.

Prescripció

1. Les conductes tipificades en l'article 42 d'este decret prescriuen en el transcurs del termini de tres mesos comptats a partir de la seua comissió.

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

4.2.3. Protocol d'actuacions

Primer.- Quan es produïska una conducta contrària a les normes de convivència tipificades en l'article 35 d'esmentat Decret, el professorat, per delegació, podrà aplicar alguna de les mesures educatives correctores especificades en l'article 36, tenint en compte que:

1. Procedeix deixar constància escrita dels fets (normalment, mitjançant el part d'amonestació) i comunicar-lo formalment pel professor o la professora als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes o alumnes menors d'edat.

2. El/la tutor/a, auxiliat per un membre de l'equip directiu i assessorat per l'orientador/a del centre:

- Recull informació sobre el fet o els fets succeïts. S'hi recull tota la informació respecte d'això, i es comproven entre altres extrems:
 - els antecedents i conseqüents de la situació,
 - si l'alteració de la convivència en qüestió es produïx de manera generalitzada o parcial,
 - en quines situacions,
 - amb quines persones,
 - si es tracta d'un fet puntual i aïllat,
 - la gravetat del mateix (intensitat, característiques...).

- Pronòstic inicial de la situació davant del fet o fets que han alterat la convivència escolar.
 - Si es tracta d'un una alteració produïda per disfuncions del mateix procés d'ensenyament-aprenentatge,

– per factors de tipus familiar, socioambiental, psicològics, marginalitat, etc.

- Proposta de mesures i/o actuacions pertinents en cada cas.

Individualitzada, amb l'alumne/a o alumnes que han alterat la convivència escolar.

Col·lectiva, amb el grup o grups d'alumnes afectats.

El centre, sense perjudici de desenvolupament d'altres programes i activitats, ha disposat un aula de convivència per ajudar l'alumnat, equip de mediació, taller d'habilitats socials per la vesprada, i altres d'estil organitzatiu general (revisió dels agrupaments, organització de suports i reforços específics, d'ordre curricular, etc.).

- Comunicació a la família o les famílies de la informació recollida i del pronòstic inicial de la situació, així com de les mesures i/o actuacions d'estil pedagògic que es proposa en cada cas i de la col·laboració i/o suport que cal precisar per part de la mateixa família.

3. Per a l'aplicació d'estes mesures correctores no serà necessària la prèvia instrucció d'expedient disciplinari

4. No obstant això, per als supòsits especificats en les lletres h), i) serà preceptiu el tràmit d'audiència als interessats, en un termini de deu dies hàbils.

5. Totes les mesures correctores hauran de ser comunicades formalment a l'alumne o els seus representants legals quan siga menor d'edat i, una vegada efectuat l'anterior, el professor/a tutor/a de l'alumne o alumna serà l'encarregat d'arxivar individualment per a cada un les incidències que es vagen produint.

6. Mentrestant es puguen habilitar les aules específiques a este efecte, tindran la consideració provisional d'aules de convivència les denominades com GUA1 i GUA2 durant les hores d'impartició de classes, i BIBLIOTECA durant els espais.

Segon.- Quan es produïska una conducta de les tipificades en l'article 42 com greument perjudicials per a la convivència en el centre, el professor o la professora afectada

- a) emetrà el corresponent part d'amonestació.
- b) comunicarà els fets als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes o alumnes menors d'edat.
- c) traslladarà els fets al professor tutor o professora tutora de l'alumne o alumna que, amb coordinació amb l'equip directiu, psicopedagog o psicopedagoga del centre, professorat i qualsevol altre professional necessari (assistents socials, etc.), durà a terme les actuacions que considere necessàries per a aclarir i, si és el cas, solucionar l'assumpte (per exemple, la mediació).
- d) A continuació, el tutor o la tutora informarà a direcció, a través de la Direcció d'Estudis, els fets i, si procedeix, s'adoptarà les mesures educatives disciplinàries corresponents.

4.3 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

4.3.1 ALUMNE/A DELEGAT

Cada grup elegirà a principi del curs escolar, un delegat i un subdelegat.

Podran cessar per petició pròpia i raonada, o per la classe en votació per majoria absoluta, a proposta, almenys, d'un terç de la classe.

Les seues funcions seran:

- a) Aplegar els suggeriments que realitze el grup per a presentar-los al professorat, Junta de Delegats o Consell Escolar.

b) Transmetre al grup la informació que reba com a representant i que vaja dirigida l'alumnat.

c) Vetlar per la correcta utilització de l'aula i del material que hi haja. Indicarà al professor-tutor els desperfectes que s'hi produïsquen.

d) Assistir a les reunions de la Junta de Delegats, on actuarà com a portaveu del seu grup.

e) Assistir a les sessions d'avaluació del grup, en la fase on es tracten els aspectes globals o generals del mateix.

4.3.2 JUNTA DE DELEGATS

La Junta de Delegats estarà integrada pel delegat de cada grup i pels representants dels alumnes al Consell Escolar.

Le seues funcions són:

a) Elaborar propostes i informar l'equip directiu, així com al Consell Escolar, i ser escoltats pels mateixos (*dins de l'àmbit de les seues competències*) sobre:

Projecte Educatiu de l' Institut.

Programació General Anual.

Reglament de Règim Intern.

Elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.

Celebració de proves d'avaluació.

b) Informar als consellers escolars representants de l'alumnat de la problemàtica de cada grup.

c) Ser informats per aquests representants sobre els temes tractats al Consell Escolar.

d) Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició del Consell.

e) Elaborar propostes de modificació del reglament de règim intern.

f) Informar als estudiants de les seues activitats.

La Junta de Delegats, en coordinació amb el Cap d'Estudis, elaborarà un Reglament de funcionament intern, el qual determinarà la convocatòria i periodicitat de les reunions i regularà el procediment per exercir qualsevol mesura de pressió. Aquest reglament haurà de ser aprovat pel Consell Escolar.

4.3.3 ASSOCIACIÓ D'ALUMNES

Es podrà constituir associacions d'alumnes dins el centre, com a òrgans de participació i debat de l'alumnat. Caldrà ser autoritzats en l'ús de les instal·lacions per part del Consell Escolar així com podran ser declarats com a representants dels alumnes en les instàncies externes al centre (Consell Escolar Municipal, etc.)

4.4 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

4.4.1 GENERALITATS

Les activitats extraescolars i complementàries són necessàries, ja que faciliten l'aprenentatge de l'alumnat d'una manera normalment més gratificant i motivadora que en la classe tradicional. A més a més, solen permetre treballar d'una manera més directa aspectes educatius relacionats amb els temes transversals que emanen de la LOE i que el sistema educatiu ha de tenir com a objectius fonamentals. Això no obstant, és necessària una reglamentació que les regule i que les facilite. Aquesta és la finalitat d'aquestes normes.

Les directrius bàsiques d'aquest Reglament són:

- S'ha de realitzar una proposta de programació abans de realitzar l'activitat i una memòria després.
- Totes les eixides del Centre que afecten a l'alumnat menor d'edat, hauran de comptar amb la corresponent autorització dels pares. A inici de curs, es facilitarà a l'alumnat una autorització d'eixida per a tot el curs per a les activitats que es realitzen dins de Xàbia i que sols afecten l'horari lectiu.
- Les activitats extraescolars hauran d'estar aprovades pels departaments corresponents o ser una activitat de tutoria.
- La ratio professor/alumne és d'1 professor cada 20 alumnes. Això no obstant, serà necessària la presència mínima de dos professors si la eixida és fora de Xàbia i és recomanable aquest nombre mínim de professors si la eixida és dins del poble. Si el nombre d'alumnat és superior a quaranta, s'aconsellarà sempre un professor més (exemple 42 alumnes, 3 professors; 65 alumnes, 4 professors). Els professors acompanyants de l'activitat han de donar necessàriament classes al grup o almenys a una part d'aquest o ser membre del Departament organitzador de l'activitat.
- Els viatges que superen el dia lectiu i no són de fi de curs hauran de ser aprovat per Consell Escolar previ informe justificatiu del Departament responsable i de Vicedirecció.
- Els viatges de fi de curs no seran activitat obligada per a tot l'alumnat però, hauran de tenir un mínim pes pedagògic. Sols podran realitzar viatges de fi de curs superiors a un dia lectiu, els grups de final d'etapa (quart d'ESO, segon de Batxillerat i segon curs de cicles). Els dies recomanables per a aquests cursos seran un màxim de tres dies lectius. Si per algun motiu s'ha d'ampliar aquest període, haurà de ser aprovat, si s'escau, pel Consell Escolar. Els alumnes que hagen tingut un expedient disciplinari o presenten un mal comportament en l'aula no hi podran anar a aquest tipus de viatge, així com tampoc a aquells que tenen una finalitat bàsicament lúdica. El professorat responsable podrà decidir, per tant, quins alumnes van i no van prèvia comunicació a la Vicedirecció
- El professorat portarà un llistat amb els alumnes que participen en qualsevol activitat i els telèfons dels seus pares. A més a més, duran una farmaciola que serà preparada i mantinguda pel Departament de Sanitària. Durant la primera setmana de curs, a més a més, l'IES facilitarà un mòbil per fer trucades necessàries en les activitats de fora del centre, així com que serveix de mitjà de localització dels pares.

- El professorat podrà dur màquines de fotos i/o de vídeo per enriquir l'arxiu gràfic de l'Institut i publicar imatges en la web.
- Si durant l'activitat s'ocasionen desperfectes a l'autobús o en altres instal·lacions utilitzades, l'alumnat que hi anava es farà càrrec de les despeses originades per la seua reparació. Si ix el responsable, aquest les pagarà
- La Vicedirecció facilitarà tots els models de documents necessaris per tal d'ajudar a la realització de les activitats , així com recolzarà totes les iniciatives sobre aquestes activitats.
- Sols es podran realitzar les activitats degudament aprovades i, a més a més, autoritzades per la Vicedirecció mitjançant la seua signatura en el model de sol·licitud d'activitat.
- S'autoritzarà només una activitat per curs i àrea durant tot el curs acadèmic, llevat d'excepcions degudamente justificades.
- S'establirà un programa d'activitats fixes per a tots els cursos acadèmics venidors, per tal d'evitar repetir-les als mateixos alumnes.

4.4.2 EXCURSIONS

4.4.2.1 CLASSES D' EXCURSIONS: O bligatòries i No obligatòries

OBLIGATÒRIES.

Són aquelles que per les seues característiques desenvolupen directament aspectes bàsics del currículum i, per tant, formen part del procés d'avaluació contínua.

Són d'assistència obligatòria per a tot l'alumnat a qui van dirigides. La falta d'assistència haurà de ser degudament justificada, segons el procediment habitual.

En el cas que un alumne/a no poguera assistir per motius econòmics, el Centre adoptarà les mesures pertinents per a resoldre tal situació.

Quan circumstàncies excepcionals ho aconsellen (existència d'expedient disciplinari, problemes de conducta o qualsevol altre tipus d'actitud sancionable segons la vigent legislació), el Centre podrà no autoritzar l'assistència a l'excursió de l'alumne/a que, en cas d'assistència, quedarà davall l'atenció de professorat habilitat a este efecte, de entre el qual ha quedat disponible per motiu de l'excursió o, si és el cas, del de guàrdia.

NO OBLIGATÒRIES.

Són aquelles que per les seues característiques desenvolupen aspectes complementaris del currículum, o bé no van dirigides al grup-base per tractar-se d'assignatures optatives i/o de modalitat.

Atès que afecten alumnat que pertany a diversos grups, la seua organització requereix l'adopció de mesures especials a fi de no menyscar el desenvolupament normal de les classes. Per això este tipus d'excursions, per a poder ser autoritzades, hauran d'afectar almenys al 60% de l'alumnat afectat i realitzar-se en les dates indicades en la planificació anual del curso, que preferentment seran:

a) Setmana Cultural

b) Fi de Curs o trimestre (en dates que no entorpisquen el desenvolupament d'exàmens o avaluacions).

Fora d'estes dates només s'autoritzaran en casos especials, degudament justificats. El Centre, igual que en el cas anterior, i quan les circumstàncies excepcionals ho aconsellen, podrà no autoritzar l'alumnat l'assistència a estes excursions.

4.4.2.2 NOMBRE D' EXCURSIONS

S'autoritzaran un màxim de tres: una per trimestre i curs.

Es donarà preferència a les de caràcter obligatori i aquelles que amb caràcter periòdic vénen desenvolupant-se tots els cursos.

Es valorarà, així mateix, a l'hora d'autoritzar les excursions la implicació de les mateixes en el currículum educatiu, així com la seua diversitat.

4.4.2.3 PROFESSORAT AFECTAT PER L'ACTIVITAT

El professorat que reste exempt de classe per motiu d'una excursió, s'encarregarà de:

- atendre l'alumnat que no haja sigut autoritzat a assistir a la mateixa.
- funcions de substitució, suport i col·laboració del professorat de guàrdia.

4.4.2.4 TRAMITACIÓ DE L'ACTIVITAT

Els Departaments didàctics elaboraran les corresponents propostes o sol·licituds d'autorització, que aniran acompanyades d'una Memòria justificativa, i la indicació del tipus d'excursió –obligatòria o no-, segons el procediment habitual. La seua aprovació correspon al Consell Escolar.

5.- PROFESSORAT

5.1. – FUNCIONS DEL PROFESSORAT

Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyança de les àrees, matèries i mòduls que tinguen encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos

d'ensenyança.

c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.

d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si és el cas, amb els serveis o departaments especialitzats.

e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.

f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pel centre.

g) La contribució a què les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.

h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seua cooperació en el mateix.

i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.

j) La participació en l'activitat general del centre.

k) La participació en els plans d'avaluació que determinen les Administracions educatives o el propi centre.

5.2.- PROFESSOR/A TUTOR/A

El/la tutor/a desenrotllarà, entre altres, les funcions següents:

a) Orientar l'aprenentatge de l'alumnat sota el seu càrrec, ajudant-li a superar les dificultats que hi troben.

b) Interessar-se pels diversos aspectes personals, familiars i de l'entorn soci-cultural del mateix que incidisquen en el seu procés educatiu.

c) Col·laborar amb el/la psicopedagog/a del Centre i el departament d'orientació en l'elaboració i aplicació dels pla d'acció tutorial

d) Fomentar la coordinació entre el professorat del grup quant a metodologia i criteris d'avaluació.

e) Presidir, coordinar i organitzar les sessions d'avaluació, redactar-ne les conclusions i realitzar el seguiment dels acords presos.

f) Actuar en primera instància en els conflictes d'ordre acadèmic o disciplinar que afecten l'alumnat del seu grup.

g) Informar-li de les normes reguladores del procés educatiu que els afecten.

h) Formalitzar la documentació administratiu-pedagògica de l'alumnat del seu grup.

i) Controlar la seua assistència a classe a partir de les comunicacions que rep del professorat i comunicar-ho oportunament als pares/mares.

j) Convocar, al començament del curs, tots els pares i mares del grup per informar-los

de: horari de classes, professorat responsable de cada assignatura, funcionament de la tutoria, reglament de règim intern, faltes d'assistència, reclamacions de notes, legislació sobre consum d'alcohol i tabac, i qualsevol altra del seu interès.

k) Rebre els pares i mares durant la resta del curs per tal d'informar-los de la marxa acadèmica dels fills/es i de suggerir-los mètodes de col.laboració en l'educació d'aquests, com també recollir informació per tal d'aconseguir un millor coneixement de l'alumne/a.

En el cas dels Cicles Formatius de Formació Professional el/la tutor/a assumirà a més les següents funcions:

- 1- L'elaboració del programa Formatiu del mòdul de FCT.
- 2- L'avaluació de l'esmentat mòdul.
- 3- La relació periòdica amb el responsable designat pel centre de treball per al seguiment del programa formatiu.
- 4- L'atenció periòdica a l'alumnat en l'institut durant el període de realització de la formació en el centre de treball.

La direcció del centre coordinarà una reunió mensual amb els coordinadors de cicles i FCT.

5.3.- PROFESSORAT DE GUÀRDIA

És l'encarregat de vetlar per l'ordre intern en el Centre i col.laborar en la resolució de les situacions anormals que s'hi produeixen durant les hores lectives.

Aquest professorat és el que atén als grups sense professor. Es responsabilitza que tot l'alumnat entre a les aules i que no reste ningú pels corredors, patis ni per la cantina. Quan la quantitat de professorat de guàrdia ho permeti un d'ells romandrà a la Sala de Professors. Durant les hores de classe no permetrà que hi haja alumnes als passadissos, pistes esportives ni en cap altre lloc on puguen pertorbar l'activitat normal de les aules.

Dins del professorat de guàrdia es distingirà el professorat de guàrdia de planta (primera i segona planta). Aquest s'encarregarà de mantindre l'ordre en la planta, fent-se càrrec d'un grup quan siga necessari i en qualsevol planta, encara que aquests seran els darrers a ocupar un aula. Aquests professors aniran directament a la seua planta quan sone el timbre.

Durant l'esbarjo hi ha dos tipus més de guàrdies: de pati i de biblioteca. En les guàrdies de pati, el professorat s'assegurarà que no quede alumnat ni en les classes ni en els corredors. Aquest professorat romandrà en el pati i per l'interior de l'edifici. El professorat de guàrdia de Biblioteca s'encarregarà d'atendre la Biblioteca durant el pati.

Les guàrdies rotaran mensualment i per recordar-ho apareixerà en el part de guàrdia

setmanal. L'última hora del dilluns i del dimecres l'alumnat dels grups de 1r i 2n d'E.S.O. que utilitzen transport escolar romandran al pati o a la cantina sota la supervisió del professor/a de guàrdia.

Quan el nombre de professors de guàrdia siga major o igual al de professors absents:

- S'atendran tots el grups sense professor/a
- El/s professor/s de guàrdia que no atenguen alumnes es responsabilitzaran del Centre.

Quan el nombre de professors de guàrdia siga menor al de professors absents:

- S'avisarà a Direcció.
- S'atendrà tots els grups en la Sala d'Usos Múltiples, o en el pati exterior,

En cas de necessitar deixar un/a alumne/a sota la custòdia del professorat de guàrdia:

- Si és possible el/la professor/a de l'alumne/a li marcarà el treball a realitzar en la resta de l'hora.
- El professorat de guàrdia ho farà constar en el Part de Guàrdia.

Si un/ alumne/a necessita assistència sanitària:

El professorat de guàrdia decideix, segon les circumstàncies ho requerisquen:

- Avisar a la família.
- Acompanyar-lo al Centre de Salut.
- Telèfon d'emergències: 112 (Només en casos de molta urgència)

En el cas d'haver persones alienes al centre interferint la docència:

- Se'ls convidarà a abandonar el recinte del centre.
- Se sol·licitarà ajuda a: Policia Municipal i/o Guàrdia Civil

El professorat de guàrdia anotarà en el part:

- a. Professors absents.
- b. Retard de Professors

c. Alumnes que ens han deixat sota custòdia i professor/a.

d. Qualsevol altra incidència que ocorrega en el centre.

En finalitzar la guàrdia signarà el part tot el professorat de guàrdia.

5.4.- DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Constituïts pel professorat que imparteix el mateix tipus d' assignatures, les seues funcions són:

a) Programar les assignatures, subratllant els objectius mínims que han d'assolir tots els alumnes per aprovar.

b) Promoure la investigació educativa i el perfeccionament dels seus components.

c) Establir les activitats de recuperació per a l'alumnat amb assignatures pendents, realitzar les proves corresponents a l'alumnat lliure. La coordinació i l'organització d'aquestes activitats és responsabilitat directa del/de la Cap de Departament.

d) Organitzar i realitzar activitats complementàries com ara viatges o intercanvis d'estudi, participació en setmanes culturals, eixides del Centre, conferències, etc .

e) Les reunions de Departament són d'assistència obligada per a tots els seus membres. El/la Cap de Departament alçarà acta de cada reunió.

6. AVALUACIÓ I RECLAMACIONS

6.1 CARÀCTER I PROCÉS DE L'AVALUACIÓ

L'avaluació de les diferents ensenyances que s'impartixen en el Centre, E.S.O., Batxillerat i Cicles formatius, estaran subjectes en cada moment a les especificacions normatives emanades de les autoritats educatives. No obstant això, amb caràcter general, podem assenyalar:

Educació Secundària Obligatoria

L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat serà contínua i diferenciada segons les distintes matèries, àmbits i mòduls del currículum.

L'avaluació contínua forma part del procés d'ensenyança-aprenentatge de l'alumnat i té com a finalitat analitzar-lo de manera sistemàtica i detectar les dificultats en el moment en què es produïxen, esbrinar les seues causes i, en conseqüència, adequar les activitats d'ensenyança i aprenentatge programades i les estratègies didàctiques adoptades per a facilitar a l'alumnat la consecució de les competències bàsiques i dels objectius de l'Educació Secundària Obligatoria.

L'avaluació serà també diferenciada, i per mitjà d'esta el professorat prendrà com a

referent fonamental per a valorar el grau d'adquisició de les competències bàsiques i el de consecució dels objectius, els criteris d'avaluació de cada una de les matèries, àmbits i mòduls, establits pel Decret 112/2007, de 20 de juliol, del Consell, pel qual s'establix el currículum de l'Educació Secundària Obligatoria a la Comunitat Valenciana, així com per les normes que el desenrotllen, i concretats en les corresponents programacions didàctiques.

Les programacions didàctiques concretaran els referents de l'avaluació, esmentats en el punt anterior, d'acord amb els procediments generals per a avaluar el progrés en l'aprenentatge de l'alumnat i les mesures d'atenció a la diversitat, establides en el projecte educatiu del centre. Així mateix, especificaran les estratègies i els instruments d'avaluació que consideren més adequats per a valorar els èxits aconseguits, així com els mecanismes per a la participació de l'alumnat en el procés de la seua avaluació.

Dins del procés d'ensenyança i aprenentatge, l'equip docent celebrarà sessions d'avaluació per a valorar de manera contínua, objectiva i contrastada, tant els aprenentatges de l'alumnat, com els processos d'ensenyança i la seua pròpia pràctica docent en relació amb l'èxit dels objectius educatius.

Batxillerat

L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat serà contínua i diferenciada segons les distintes matèries, i es durà a terme tenint en compte els diversos elements del currículum.

El professorat avaluarà l'alumnat tenint en compte els objectius específics i els coneixements adquirits en cada una de les matèries, segons els criteris d'avaluació que s'establisquen en el currículum per a cada curs. Així mateix, hauran de considerar la maduresa acadèmica de l'alumnat en relació amb els objectius del batxillerat i les seues possibilitats de progrés en estudis posteriors.

El professorat avaluarà tant els aprenentatges de l'alumnat com els processos d'ensenyança i la seua pròpia pràctica docent.

Cicles formatius

L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat dels cicles formatius es realitzarà per mòduls professionals. L'avaluació de les ensenyances de formació professional específica serà contínua i tindrà en compte el progrés de l'alumne respecte a la formació adquirida en els distintes mòduls que componen el cicle formatiu corresponent.

Els processos d'avaluació s'adequaran a les adaptacions metodològiques de què haja pogut ser objecte l'alumnat amb discapacitat i es garantirà la seua accessibilitat a les proves d'avaluació.

L'avaluació es realitzarà prenent com a referència els objectius de cada mòdul expressats en termes de capacitats, i els respectius criteris d'avaluació dels mòduls, així com les realitzacions i criteris de realització de les unitats de competència corresponent.

En l'avaluació del mòdul de formació en centres de treball col·laborarà, amb el tutor del centre educatiu, el responsable de la forma formació de l'alumnat, designat pel corresponent centre de treball, durant el seu període d'estada en este.

La superació d'un cicle formatiu requerirà l'avaluació positiva de tots els mòduls que el componen.

L'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumnat requerís la seua assistència regular a les classes i activitats programades per als diferents mòduls professionals del cicle formatiu.

6.2 LES SESSIONS D'AVALUACIÓ

Són les reunions realitzades, al final de cada període d'avaluació, pel equip docent de l'alumnat per a avaluar els aprenentatges de l'alumnat. L'equip docent estarà integrat pel conjunt del professorat del respectiu grup d'alumnes, coordinats per la professora tutora o el professor tutor i serà assessorat pel departament d'orientació o per qui tinga atribuïdes les seues funcions.

L'equip docent actuarà de manera col·legiada al llarg del procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que resulten d'este. Esta presa de decisions es realitzarà per consens i, quan este no siga possible, per majoria simple de l'equip d'avaluació, amb vot de qualitat de la tutora o el tutor en cas d'empat. No obstant això, cada professora i professor decidirà sobre les qualificacions de la matèria, àmbit o mòdul que impartsca.

Se celebrarà una sessió d'avaluació cada trimestre lectiu i, a l'E.S.O., a més a més, una avaluació inicial. No obstant això, es podrà realitzar també altres sessions de l'equip d'avaluació i conjuntes amb l'alumnat o els seus representants, si s'escau quan el cap d'estudis, el departament d'orientació i els mateixos tutors ho consideren oportú.

La professora tutora o el professor tutor de cada grup alçarà acta del desenrotllament de les sessions, on es faran constar els acords aconseguits i les decisions adoptades. La valoració dels resultats derivats d'estos acords i les decisions constituïran el punt de partida de la següent sessió d'avaluació.

En les sessions d'avaluació s'acordarà, també, quina informació sobre el procés d'aprenentatge es transmet a cada alumna i alumne, així com als seus pares o tutors, d'acord amb el Projecte Educatiu.

Com a conseqüència del procés d'avaluació, al terme de cada un dels cursos, el corresponent equip docent prendrà les decisions que corresponga sobre la promoció i/o titulació de l'alumnat.

6.3 PROMOCIÓ I REQUISITS TITULACIÓ E.S.O.

Els criteris de promoció i titulació de les ensenyances per a l'Educació Secundària i Cicles Formatius seran els establits en cada moment per la Conselleria d'Educació competent en

la matèria.

No obstant això, procedix per mitjà del present reglament arregar els criteris establits pel claustre a què fa referència l'Orde de 14 de desembre del 2007, de la Conselleria d'Educació, sobre avaluació en Educació Secundària Obligatoria (DOCV 21.12.2007), que en el seu art.7.3 diu:

“L'equip docent podrà proposar també l'expedició d'este títol per a l'alumnat que en finalitzar el quart curs i, després de la corresponent prova extraordinària, tinga una o dos matèries amb avaluació negativa i, excepcionalment, tres. Esta decisió s'adoptarà sempre que l'equip docent, assessorat pel departament d'orientació o qui realitze les seues funcions, considere que la naturalesa i el pes d'estes en el conjunt de l'etapa no els haja impedit aconseguir les competències bàsiques i els objectius de l'etapa, d'acord amb els criteris establits pel claustre. Es ponderaran de manera especial el Valencià: llengua i literatura; Castellà: llengua i literatura i Matemàtiques, matèries instrumentals bàsiques.”

Es considerarà que l'alumne no ha aconseguit les competències bàsiques i els objectius de l'etapa, quan es produísca qualsevol d'estos tres supòsits:

1.- En cas de no presentació de l'alumne o alumna a les proves extraordinàries de setembre.

2.- Quan existisca avaluació negativa en 2 o més matèries instrumentals bàsiques: Valencià, Castellà, Matemàtiques.

3.- Davant una falta d'exercici responsable per part de l'alumnat dels seus drets i compliment d'obligacions, especialment el deure d'estudi i assistència a classe així com de respecte als altres i a les normes de convivència del centre. Estos extrems hauran d'estar acreditats documentalment, es ponderaran en conjunt, i especialment es valorarà en eixe sentit:

- acumulació de faltes d'assistència injustificades a classe en un percentatge superior al 40 % del seu horari lectiu.

-no portar assíduament el material a classe i/o no realitzar les tasques encomanades pel professorat.

- obtindre avaluació final negativa amb qualificació inferior a 3 (Insuficient).

-existència reiterada al llarg de l'etapa de conductes contràries a la convivència en el centre o greument perjudicials per a la mateixa, especialment durant l'últim curs.

6.4 FALTES D'ASSISTÈNCIA I AVALUACIÓ

Sense perjudi de les mesures educatives correctores que s'adopten davant de les faltes d'assistència injustificades, i tenint en compte que la falta d'assistència a classe de manera reiterada pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació, s'estableix que el nombre màxim de faltes per curs, àrea i matèria serà el 40% de l'horari lectiu de l'alumne. En aquest cas l'alumnat deurà presentarse a les proves extraordinàries de setembre per a superar la matèria. No obstant això, els departaments didàctics, en les programacions didàctiques, podran

establir procediments extraordinaris d'avaluació per als alumnes que superen eixe màxim.

6.5 RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS

L'alumnat o els seus representants legals podran efectuar reclamacions contra aquelles qualificacions estimades incorrectes per algun d'aquests motius:

- a) Inadequació de les proves proposades als objectius i continguts de la matèria corresponent al nivell previst en la programació realitzada pel Departament.
- b) Aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació establerts.

6.5.1 El procediment per a l'exercici d'aquest dret a reclamar és el següent:

6.5.1.1. Reclamacions efectuades contra les qualificacions obtingudes durant el curs acadèmic, derivades del procés d'avaluació contínua o de proves o exàmens parcials:

a) Una vegada efectuats pel professorat els aclariments sol·licitats, l'alumne podrà reclamar mitjançant un escrit adreçat al/a la Director/a del Centre dins dels tres dies hàbils següents al dia que la qualificació va ser notificada.

b) El/la cap d'estudis, en el termini màxim dels tres dies següents a la recepció de la reclamació escrita, sotmetrà a revisió les proves que van motivar la qualificació i els criteris d'avaluació. A tal efecte constituirà una comissió integrada per ell/a mateix/a, el/la tutor/a, el/la professor/a implicat i dos professors/res del Departament corresponent. Amb el dictamen elaborat per aquesta comissió, el/la director/a confirmarà o rectificarà la qualificació i notificarà per escrit el resultat a l'interessat en el termini màxim dels dos dies hàbils següents a la recepció del dictamen.

6.5.1.2. Reclamació contra les qualificacions de caràcter final produïdes en juny o setembre o en convocatòries extraordinàries:

a) El primer pas és el mateix que en el cas anterior.

b) L'endemà del dia en què es registre l'entrada de la reclamació, el/la director/a constituirà una comissió amb la mateixa composició que l'esmentada en l'apartat 6.4.2.1. b) Aquesta comissió emetrà un informe on constaran les actuacions realitzades i les conclusions obtingudes, en el termini màxim de tres dies des de l'endemà de la seua constitució.

El/la director/a resoldrà la reclamació en el termini màxim dels dos dies següents i la notificarà a l'interessat per escrit.

L'expedient general per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre.

c) Si persisteix la reclamació, l'interessat podrà presentar al/a la director/a una nova reclamació en el termini dels tres dies següents a la recepció de la notificació denegatòria.

L'endemà de la recepció, la direcció del centre la trametrà a la Direcció Territorial de Cultura i Educació, juntament amb l'expedient que ha generat. Les autoritats educatives resoldran la reclamació i els possibles recursos posteriors,

7.- SERVEIS I UTILITZACIÓ DEL CENTRE

L'Institut, a més de les dependències directament relacionades amb l'activitat docent, compta amb diversos serveis oberts a tota la comunitat escolar, per tal de contribuir a la millora del procés educatiu.

7.1 UTILITZACIÓ DEL CENTRE

a) Tots els estaments de la comunitat escolar vetllaran pel manteniment millora de les instal·lacions i el material del Centre. A tal fi, se n'elabora inventari per classe a principi de curs.

b) Durant les hores lectives l'alumnat romandrà al Centre, no es permesa l'eixida. De les conseqüències que es deriven del no compliment d'aquesta norma és responsable el propi alumnat.

c) Quan es produisca la falta o el retard d'algun professor/a l'alumnat seguirà les indicacions del professorat de guàrdia. En tot cas, s'evitarà la permanència de l'alumnat als corredors durant les hores de classe per tal de no pertorbar el desenvolupament de les activitats acadèmiques.

d) De conformitat amb la legislació vigent, està prohibit fumar i/o consumir qualsevol substància prohibida a l'Institut.

e) Les dependències i mitjans del Centre estaran disponibles per tota mena d'iniciatives acadèmiques i culturals, sempre que es respecten les normes d'organització interna i compten amb l'autorització de la Direcció.

f) Protocol utilització cambres:

Les cambres formen part del sistema de seguretat i protecció del Centre, tenen caràcter confidencial i la seua utilització es limitarà a realitzar les comprovacions oportunes quan existisca alguna alteració greu de les normes de convivència del Centre, o es detecten danys en l'immoble o en els seus continguts.

Per a això el sistema està proveït de dos codis de seguretat, a fi de que les dites comprovacions es facen sempre simultàniament per dos persones. A fi que el sistema siga funcional es determina que: una d'elles serà un membre de l'equip directiu i l'altra un membre representant del Consell Escolar que, en este cas, serà un professor dels designats com a membres del mateix.

La utilització del material queda supeditada a les limitacions que respecte d'això establisca la legislació vigent en cada moment.

7.2 EL SERVEI PSICOPEDAGOGIC ESCOLAR

Aquest Servei està a càrrec d'un/a psicopedagog/a destinat al Centre. Les seues funcions són:

- a) Coordinar i recolzar la funció tutorial dels professors-tutors.
- b) Oferir l'orientació escolar, acadèmica professional a l'alumnat.
- c) Promoure la integració de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- d) Col.laborar amb en professorat en la resolució de possibles problemes d'aprenentatge detectats en l'alumnat.
- e) Facilitar la cooperació amb les famílies en l'acció orientadora.

L'alumnat serà atés individualment en les seues hores lliures o en el seu horari lectiu amb la recomanació expressa dels tutors professors o càrrecs directius, mitjançant cita prèvia. L'alumnat, pares, i professorat podran demanar l'aplicació de proves psicotècniques -a la qual no estaran obligats-, que tindran caràcter confidencial.

El Servei Psicopedagògic forma part del departament d'orientació, constituït per professors tutors de tots els nivells i coordinat pel Cap d'Estudis. Aquest departament, és el responsable del pla d'acció tutorial del centre.

7.3 LA BIBLIOTECA

Aquest servei, és atés pel propi professorat en funció de la seua disponibilitat La biblioteca serà atesa pel professorat. Es procurarà, segons les possibilitats organitzatives del centre, que un professor o una professora exercisca les funcions de bibliotecari/bibliotecària.

Es procurarà que la biblioteca estiga oberta, almenys, durant l'hora del pati.

S'estableixen dos tipus de préstecs:

1. Llibres per utilitzar-se a la sala de lectura.
2. Llibres per traure de la biblioteca un màxim de quinze dies.

Requisits per als préstecs:

Ser alumne/a, professor/a o personal no docent del Centre.

Per als préstecs de quinze dies, s'omplirà una fitxa i es lliurarà al professorat responsable en aquell moment que l'arxivarà en el lloc corresponent

Quinzenalment es revisarà el llistat dels préstecs i es reclamaran, mitjançant el/la tutor/a en el cas de l'alumnat; en els altres casos, s'encarregarà el professorat responsable

- a) Quan un llibre no es torne dins del termini establert, es considerarà falta lleu. Si després de ser amonestat, l'alumnat no torna el llibre en el termini de tres dies, es considerarà falta greu i serà sancionat segons les normes de convivència, cas de l'alumnat, o la legislació vigent per a la resta del personal de l'Institut. A més, el llibre no tornat o

deteriorat es pagarà o reposarà pel/per la peticionari/ària.

- b) No es podran fer anotacions ni subratllats als llibres i revistes.
- c) No es permetrà l'estada a la biblioteca a qui no respecte el dret a l'estudi i a la informació, o a qui no mantinga el silenci degut.
- d) No es pot menjar ni beure a la biblioteca
- e) Es disposarà d'ordinadors a la disposició dels alumnes en la biblioteca. Per fer ús d'aquests, s'hauran d'anotar en el part a l'efecte que es trobarà en aquesta dependència i es faran càrrec dels desperfectes que es puguin ocasionar.

7.4 CANTINA, APARCAMENT, PATI I JARDINS

- 1. Al principi de cada curs, el Consell Escolar serà informat de la proposta de preus que regiran en la cantina, així com el seu horari. S'hi evitaran els sorolls excessius. No es permetran els jocs d'atzar. Es prohibeix la venda i consum de begudes alcohòliques.
- 2. No es podrà vendre a l'alumnat fora de l'horari d'esbarjo i en aquest horari serà client preferent.
- 3. S'habilitarà dins del recinte escolar aparcament destinat a bicicletes. L'alumnat no pot romandre a la zona d'aparcament.
- 4. Les conductes que atempten contra les normes d'higiene i salubritat dins el centre, i espais lliures com pati i jardins, seran sancionades com a falta lleu o greu segons aquest Reglament, cas de l'alumnat, o la legislació vigent per a la resta.

8.- MARES I PARES DE L'ALUMNAT

El pares i mares de l'alumnat tenen dret a crear associacions, en les quals poden integrar-se tots els pares, mares i tutors legals de l'alumnat matriculat al Centre.

Les principals finalitats d'aquestes associacions són:

- * Promoure i facilitar la participació dels pares i mares.
- * Representar els seus interessos generals davant les instàncies educatives i altres organismes.
- * Col·laborar en les activitats del Centre i d'una manera especial en les activitats complementàries i extraescolars.

Així mateix tenen dret a participar en la gestió del Centre a través dels seus representants en el Consell Escolar, informar-se sobre el funcionament del Centre, i conèixer el rendiment acadèmic dels seus fills.

Les associacions podran celebrar reunions en els locals del Centre, quan tinguen per objecte els seus fins propis, prèvia notificació a la Direcció.

Els pares i mares de l'alumnat, com a primers educadors dels seus fills, convé que estiguen en contacte amb el tutor/a corresponent, bé en les reunions generals convocades per aquest, bé en entrevistes particulars. Estaran informats del rendiment acadèmic dels seus fills mitjançant els butlletins de notes -que hauran de signar convenientment-, així com de les faltes d'assistència, comunicades oportunament per les tutories.

9.- PERSONAL NO DOCENT

Els components d'aquest col·lectiu gaudiran de tots els drets com a ciutadans i/o funcionaris.

9.1 CONSIDERACIONS GENERALS

El personal no docent del Centre està subjecte a les normes i principis generals que contempla el reglament de règim intern. Haurà de col·laborar, per tant, per assolir-ne el compliment i possibilitar així la bona marxa del Centre.

Les normes referents a assistència, puntualitat, permissos i justificació de faltes, així com la responsabilitat en el treball, seran les establertes en cada moment per la legislació vigent.

La distribució de les funcions concretes del personal no docent l'establirà la Direcció del Centre com s'assenyala al BOE (29-12-71) atenent-se a les necessitats concretes que pugui haver-hi; la supervisió directa correspon al/a la Secretari/a.

9.2 PERSONAL ADMINISTRATIU

A més de les funcions administratives pròpies del Centre, complimentarà tot el que faci referència a la documentació acadèmica de l'alumnat, l'ajudarà en la comprensió de les seues relacions amb l' Administració i facilitarà tota la informació que tinga per a la resolució de qualsevol problema administratiu.

9.3 PERSONAL SUBALTERN

A més de les funcions clàssiques de custòdia de mobiliari, màquines, instal·lacions, locals, claus dels despatxos etc. es faran càrrec de l'atenció i compte de l'alumnat, així com de qualsevol visita de persones alienes al Centre atenent-los amb la màxima correcció.

L'obertura i tancament puntual del Centre, i en general qualsevol altra tasca en relació amb les necessitats del Centre serà assumida per aquest col·lectiu.

9.4 PERSONAL DE NETEJA

Subjecte a la normativa laboral vigent s'encarregarà del manteniment de la neteja en el Centre i comunicarà al personal subaltern els desperfectes o situacions anòmales que hi troben en realitzar la feina, Tindrà la jornada, els permissos i les vacances que estableix la legislació i/o convenis col·lectius vigents.

10.- DISPOSICIONS FINALS

10.1 REGLAMENT I PLA DE CONVIVÈNCIA

En l'àmbit de les facultats organitzatives dels centres docents, el Pla de Convivència, entès com a programa d'actuació adaptat al context d'este Centre, podrà establir totes les disposicions que siguin necessàries per a aconseguir una bona convivència escolar.

10.2 COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.

El Consell Escolar del centre crearà una comissió de convivència encarregada de vetlar pel compliment de les normes de convivència i agilitzar en determinats casos l'aplicació del present reglament.

10.2.1 La comissió estarà formada per la direcció del centre, el/la cap d'estudis, el/la psicopedagòg, el/la coordinador de secundària, un professor/a, un/a pare/mare i un/a alumne/la, aquestes tres últims elegits pel Consell escolar entre els seus membres.

10.2.2 Les funcions de la comissió seran les següents:

- Avaluar l'aplicació i el funcionament de les normes de convivència, tant les establertes al present reglament, com aquelles acordades en la seua adaptació a les circumstàncies del centre i de cada curs escolar.

- Assessorar la direcció del centre si és requerida la seua consulta en l'adopció de les mesures pertinents en la instrucció i/o resolució d'un expedient per sancionar l'incompliment de les normes de convivència, i en qualsevol assumpte relacionat amb l'aplicació de les mateixes.

- Proposar l'equip directiu i/o Consell Escolar l'adopció de mesures per a millorar el funcionament i la convivència en el Centre.
- Efectuar el seguiment del pla de convivència del centre docent i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, així com el seguiment de les actuacions dels equips de mediació.
- Informar el consell escolar del centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre.
- Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar del centre per a millorar-hi la convivència.
- Realitzar les accions que li siguin atribuïdes pel consell escolar del centre en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, especialment el foment d'actituds per a garantir la igualtat entre hòmens i dones.
- Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.
- Qualsevol altra que li siga atribuïda per llei.

10.2.3 S'anomenarà una Comissió de prevenció i intervenció davant de l'assetjament formada almenys per 3 membres: Cap d'Estudis, Psicopedagog/a, i Coordinador/a de Secundària. Aquesta comissió s'inclòs dins de la Comissió de Convivència del centre.

10.2.4 Aquestes comissions podran sol·licitar la col·laboració, suport i ajuda de professionals i d'altre professorat que estime oportú per a la consecució dels seus fins.

10.3 ALTRES COMISSIONS

S'agilitzarà la creació i funcionament de la resta de Comissions referenciades a l'apartat 3.2.1 d'aquest reglament, sense perjudici de qualsevol altra que el Consell estime necessària i siga legalment procedent.

10.4 ADAPTACIÓ ALS ESTUDIS NOCTURNS

El contingut d'aquest reglament és aplicable per igual al règim d'estudis nocturns, si l'hagués, però tenint en compte que les característiques de l'alumnat que el cursa són diferents i que el pla oficial d'estudis és lleugerament distint del corresponent al diurn, es procedirà a la adaptació del reglament a aquestes circumstàncies i la seua aplicació amb la flexibilitat escaient.

10.5 VIGÈNCIA I REFORMA DEL REGLAMENT

10.5.1 Aquest reglament estarà en vigor en tant no es produisca la seua modificació o derogació.

10.5.2 Qualsevol estament de la comunitat escolar podrà proposar una reforma parcial del reglament quan la seua adequació als canvis en la normativa acadèmica o a noves circumstàncies ho aconsellen. Aquestes iniciatives de reforma hauran de ser aprovades per una majoria de 2/3

dels components del Consell Escolar.