

Reglament de Règim Intern



Aprovat el 28 de gener de 2009
Revisat el 11 de juliol de 2012
Revisat el 13 de març de 2013
Revisat el 5 de novembre de 2014
Revisat el 7 de juliol de 2015
Revisat el 15 de novembre de 2017

SUMARI

1. FUNCIONAMENT DELS DISTINTS ÒRGANS DEL CENTRE

- 1.1. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS ([article 1](#))
- 1.2. ÒRGANS COL·LEGIATS
 - 1.2.1. Consell Escolar ([article 2](#))
 - 1.2.2. Claustre de professors ([article 3](#))
- 1.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT
 - 1.3.1. Comissió de Coordinació Pedagògica ([article 4](#))
 - 1.3.2. Junta d'Avaluació ([article 5](#))
 - 1.3.3. Tutor/a ([article 6](#))
- 1.4. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT
 - 1.4.1. Delegat/da, Subdelegat/da ([article 7](#))
 - 1.4.2. Consell de Delegats/des ([article 8](#))
- 1.5. VIES DE PARTICIPACIÓ DE PARES I MARES
 - 1.5.1. Entrevistes ([article 9](#))
 - 1.5.2. Assemblea de pares i mares del grup ([article 10](#))
 - 1.5.3. Assemblea de pares i mares del centre ([article 11](#))
 - 1.5.4. Associació de mares i pares d'alumnes ([article 12](#))

2. DRETS I DEURES DELS DIVERSOS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

- 2.1. MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA ([article 13](#))
- 2.2. DRETS I DEURES ([article 14](#))

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA

- 3.1. REGULACIÓ DE PROCEDIMENTS
- 3.2. REGULACIÓ D'ESPAIS
 - 3.2.1. Entrades i eixides de l'institut. Normes de puntualitat ([article 15](#))
 - 3.2.2. Biblioteca: préstec de llibres ([article 16](#))
 - 3.2.3. Saló d'actes ([article 17](#))
 - 3.2.4. Aules específiques ([article 18](#))
 - 3.2.5. Ús de mitjans i locals del centre per a usos no lectius ([article 19](#))
 - 3.2.6. Patis ([article 20](#))
 - 3.2.7. Passadissos ([article 21](#))

- 3.2.8. Transport escolar ([article 22](#))
- 3.2.9. Lavabos ([article 23](#))
- 3.2.10. Cafeteria ([article 24](#))
- 3.2.11. Taulers d'anuncis ([article 25](#))

3.3. EQUIPAMENT I SERVEIS

- 3.3.1. Recursos audiovisuals i informàtics ([articles 26 i 27](#))
- 3.3.2. Fotocòpies ([article 28](#))
- 3.3.3. Taquilles ([article 29](#))

3.4. MESURES DE RESPECTE, HIGIENE I CURA DEL MEDI AMBIENT

- 3.4.1. Drogodependències ([article 30](#))
- 3.4.2. Mòbils ([article 31](#))
- 3.4.3. Ordre i neteja ([article 32](#))
- 3.4.4. Mesures d'estalvi i cura del medi ambient ([article 33](#))

3.5. RELACIONS AMB L'EXTERIOR

- 3.5.1. Amb el municipi ([article 34](#))
- 3.5.2. Amb les empreses ([article 35](#))
- 3.5.3. Amb l'AMPA ([article 36](#))

3.6. PROFESSORAT

- 3.6.1. Claus del professorat ([article 37](#))
- 3.6.2. Guàrdies
 - 1. Normes generals ([article 38](#))
 - 2. Guàrdies d'aula ([article 39](#))
 - 3. Guàrdies de pati ([article 40](#))
- 3.6.3. Retards i absències. Justificació ([articles 41 i 42](#))
- 3.6.4. Permisos ([article 43](#))
- 3.6.5. Activitats extraescolars
 - 3.6.5.1 Classes d'activitats ([article 44](#))
 - 3.6.5.2 Normes generals ([article 45](#))
- 3.6.6. Gestió econòmica dels departaments ([article 46](#))
- 3.6.7. Correu electrònic corporatiu ([article 47](#))

3.7. ALUMNAT

- 3.7.1. Comportament a les aules ([article 48](#))
- 3.7.2. Control de les absències de l'alumnat
 - 3.7.2.1 Retards ([article 49](#))
 - 3.7.2.2 Absències ([article 50](#))
 - 3.7.2.3 Conseqüències de les faltes d'assistència ([article 51](#))
 - 3.7.2.4 Faltes d'assistència en dies de vaga de l'alumnat ([article 52](#))
- 3.7.3. Disciplina
 - 3.7.3.1 Normes generals
 - a) Relacions personals ([article 53](#))
 - b) Expulsions de classe i incidències:expedient per punts ([article 54](#))
 - c) Incompliment de les normes de convivència ([article 55](#))
 - d) Aplicació de mesures correctores i disciplinàries ([article 56](#))
 - e) Valoració dels incompliments ([article 57](#))
 - 3.7.3.2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre
 - a) Tipificació ([article 58](#))
 - b) Mesures educatives de correcció de les conductes contràries a les normes de convivència ([article 59](#))

- c) Competència per a l'aplicació de les mesures educatives de correcció (**article 60**)
 - d) Procediment (**article 61**)
 - e) Prescripció (**article 62**)
- 3.7.3.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre
- a) Tipificació (**article 63**)
 - b) Reiteració de conductes perjudicials (**article 64**)
 - c) Mesures educatives de correcció de les conductes greument perjudicials per a les normes de convivència (**article 65**)
 - d) Procediment (**article 66**)
 - e) Prescripció (**article 67**)
 - f) Mesures de caràcter cautelar (**article 68**)

4. REGULACIÓ DE L'ACTIVITAT ACADÈMICA

4.1. AVALUACIÓ

- 4.1.1. Sobre l'aprofitament i actitud de l'alumnat (**article 69**)
- 4.1.2. Regulació de proves, exàmens i treballs (**article 70**)
- 4.1.3. Reclamacions de qualificacions (**article 71**)
 - 4.1.3.1 ESO i 1r Batxillerat
 - 4.1.3.2 2n Batxillerat
 - 4.1.3.3 Cicles formatius
- 4.1.4. Abandonament de matèria (**article 72**)

4.2. NORMES ADMINISTRATIVES

- 4.2.1. Baixes durant el curs acadèmic (**article 73**)
- 4.2.2. Carnet d'estudiant (**article 74**)
- 4.2.3. Convocatòries, renúncies i anul·lació de matrícula en Cicles Formatius i en Batxillerat (**article 75**)
 - 4.2.3.1 Matrícules i convocatòries
 - 4.2.3.2 Anul·lació de matrícules en Cicles Formatius i en Batxillerat
 - 4.2.3.3 Renúncia a l'avaluació en Cicles Formatius

1. FUNCIONAMENT DELS DIFERENTS ÒRGANS DEL CENTRE

L'Institut d'Educació Secundària *La Patacona* disposa dels següents òrgans de govern:

- Unipersonals.
- Col·legiats.

Els òrgans de govern vetllaran perquè totes les activitats del centre es duguen a terme d'acord amb els principis constitucionals i el que estableixen les lleis vigents, així com amb els principis del Projecte Educatiu del Centre.

La convocatòria de les reunions dels òrgans col·legiats del centre (Consell Escolar, Claustre i Comissió de Coordinació Pedagògica) es realitzarà a través del correu electrònic.

1.1. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

Article 1.- Òrgans unipersonals

Són òrgans de govern unipersonals:

- El Director/a
- El Vicedirector/a
- El/La Cap d'Estudis de Secundària i Batxillerat
- El/La Cap d'Estudis de Cicles Formatius
- El Secretari o Secretària

a) El procés d'elecció, la durada del seu mandat i les competències de cadascun dels òrgans seran les establides per la legislació vigent (Reglament Orgànic i Funcional de Centres -ROF- Reial decret 234/1997, capítol II, del títol I, articles 7 a 31).

b) A més de les anteriors, s'assignen als Caps d'Estudis les competències següents:

- Atendre als pares i mares en temes referits a alumnes concrets, després d'haver sigut tractats pels tutors i tutores.
- Constituir la Junta de Delegats/des, una vegada nomenats els Delegats/as de cada grup, així com la potestat de convocar, de manera extraordinària l'esmentada Junta i ser informat del que ha tractat en ella. Podrà assistir a les seues reunions, amb veu, però sense vot, si ho sol·liciten els Delegats/as o si hi haguera una informació o proposta de la seua part que necessite exposar per aqueixa via.

1.2. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

1.2.1 Consell Escolar

Article 2.- Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan màxim de participació dels diversos sectors de la comunitat educativa. Estarà format per:

- El Director/a
- Dos Caps d'Estudis
- Set representants del professorat
- Quatre representants de l'alumnat
- Cinc representants dels pares i mares

- Un representant dels pares i mares triat per l'AMPA
- Un representant del personal d'administració i serveis
- Un representant de l'Ajuntament d'Alboraya
- El Secretari o Secretària, que actua com a tal i que té veu, però no vot

Dins del Consell Escolar es crearan les comissions següents:

- De Convivència
- De Tutoria i Orientació
- Econòmica
- Permanent i de Coordinació Pedagògica
- De Menjador i Cantina

A més de les funcions establides a l'article 68 del ROF, la Comissió de Convivència s'encarregarà de valorar el Pla de Convivència del centre i aquelles actuacions dirigides a promocionar la convivència i a prevenir possibles conflictes.

1.2.2 Claustre de Professors

Article 3.- Claustre de Professors

El Claustre és l'òrgan de participació de tot el professorat del centre. Té la important responsabilitat de la planificació, coordinació, decisió i avaluació de tots els aspectes pedagògics del centre.

A més d'allò regulat al ROF (articles 70 i següents), s'estableix que també podran crear-se totes les comissions de treball que es consideren oportunes per tractar temes concrets.

1.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

1.3.1 Comissió de Coordinació Pedagògica

Article 4.- Comissió de Coordinació Pedagògica

La Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE) és l'òrgan de coordinació bàsic per als temes pedagògics, didàctics i curriculars, així como per a la coordinació correcta del Projecte Educatiu de Centre (PEC) amb les projectes curriculars d'etapa, la Programació General Anual (PGA) i les programacions didàctiques dels diversos departaments.

La seua composició i les seues funcions seran les establides als articles 94 i 95 del ROF.

1.3.2 Junta d'Avaluació

Article 5.- Junta d'Avaluació

La Junta d'Avaluació és l'òrgan de coordinació docent bàsic del grup-classe. Està composta per tots els professors del grup i el tutor o la tutora, que actuarà de coordinador/a, amb l'assessorament, si s'escau, del Departament d'Orientació.

Podrà assistir el o la Cap d'Estudis quan ho considere adient.

La Junta d'Avaluació es farà càrrec de:

- Analitzar la marxa del grup
- Prevenir els problemes
- Avaluar la marxa del grup i els casos individuals, arribant a acords i proposar solucions que estaran basades en accions coordinades entre els components de la Junta
- Posar en comú criteris d'avaluació i recuperació

- Atendre i, en la mida del possible, anticipar-se a les dificultats més generals d'aprenentatge dels alumnes, així com a les seues necessitats específiques per a adoptar les mesures oportunes.
- Promoure com a equip la cooperació educativa dels pares i de les mares per tal de resoldre problemes dels alumnes.
- Elaborar les avaluacions ordinàries establides i, a més, reunir-se totes les voltes que es considere necessari a proposta del tutor o tutora o de la Prefectura d'Estudis per tractar aspectes puntuals.

1.3.3 Tutor/a

Article 6.- Tutor/a

El tutor o la tutora constitueix una figura bàsica de coordinació docent. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formaran part de la funció docent.

Al professor/a tutor/a, a més del que regula l'article 97 del ROF, se li assignen les tasques següents:

- Informar als alumnes sobre el funcionament formal i organitzatiu del centre.
- Informar i raonar amb els alumnes pel que fa a les funcions del Delegat/da i del procés d'elecció.
- Preparar la participació de l'alumnat en les sessions d'avaluació la setmana anterior a la reunió de la Junta Avaluadora.
- Coordinar les reunions de la Junta d'Avaluació.
- Informar als alumnes de les propostes i acords de la Junta Avaluadora.
- Celebrar la reunió de pares i mares d'alumnes del grup a principis de curs i quan siga necessari. És recomanable organitzar una reunió abans de la segona avaluació per poder prevenir problemes i resoldre'ls.
- Mantenir entrevistes amb pares i mares, amb cita prèvia, quan resulte necessari.
- Assabentar als alumnes del criteris de promoció i titulació.
- Mantenir informats als alumnes sobre l'organització, funcionament i activitats del centre.
- Ser escoltat/da i informat/da dels casos de faltes i sancions, tant individuals com col·lectives.

Els Caps d'Estudis i el Departament d'Orientació coordinaran el treball dels tutors i tutores mantenint reunions periòdiques per etapes educatives.

1.4. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

1.4.1 Delegat/da, Subdelegat/da

Article 7.- Delegat/da, Subdelegat/da

El Delegat/da i el Subdelegat/da són els representants d'una classe davant la comunitat educativa. El Subdelegat/da substitueix el Delegat/da en cas d'absència i col·labora amb ell o ella en el desenvolupament de les funcions inherents, ressenyades a l'article 115 del ROF.

Sens dubte, una de les tasques més rellevants dels Delegats/des dels alumnes és, dins del clima de convivència que ha de presidir les relacions dins i fora de l'aula, exposar davant qui corresponga les propostes i reclamacions del grup-classe. L'ordre habitual per suggerir o reclamar és: professor/a de l'àrea, matèria o mòdul; tutor/a; Cap d'Estudis; Vicedirector/a; i Director/a.

1.4.2 Consell de Delegats/des

Article 8.- Consell de Delegats/des

El Consell de Delegats/des és l'òrgan col·legiat integrat pels Delegats/des i/o pels Subdelegats/des dels distints grups de l'Institut i els representats de l'alumnat al Consell Escolar i dos membres de l'Associació d'Alumnes del centre (si s'escau), tots ells membres de ple amb dret a veu i vot.

El Consell de Delegats/des tindrà les funcions establides a l'article 114 del ROF.

Podrà reunir-se en ple o formant comissions que reunisquen als Delegats/des d'un nivell o d'una etapa educativa concrets.

1.5. VIES DE PARTICIPACIÓ DE PARES I MARES

1.5.1 Entrevistes

Article 9.- Entrevistes

L'entrevista és la via de participació individual i directa dels pares i mares amb el tutor o la tutora, el professorat i els membres de l'equip directiu.

Els pares i les mares (o els tutors i tutores legals) hauran de sol·licitar prèviament les entrevistes ajustant-se a l'horari establert al centre. Així mateix, hauran de contactar amb el centre quan siguin requerits per qualsevol professor/a o membre de l'equip directiu.

1.5.2 Assemblea de pares i mares del grup

Article 10.- Assemblea de pares i mares del grup

L'assemblea de pares i mares del grup és la via de participació directa dels pares i les mares dels alumnes d'un grup amb el tutor o tutora.

Es celebrarà una sessió ordinària al principi del curs i totes les sessions extraordinàries que convoque per iniciativa pròpia el tutor o tutora, que actuarà a mode de coordinador, el Departament d'Orientació, la Direcció del centre, o bé per petició escrita de, com a mínim, dos terços dels pares i mares del grup. És recomanable fer una reunió abans de la segona avaluació per tal de poder prevenir problemes i resoldre'ls.

1.5.3 Assemblea de pares i mares del centre

Article 11.- Assemblea de pares i mares del centre

L'assemblea de pares i mares d'alumnes del centre és la via de participació directa de tots els pares i les mares dels alumnes de l'Institut.

Aquesta assemblea podrà ser convocada per l'equip directiu, la Junta Directiva de l'AMPA o els representants dels pares i mares al Consell Escolar. En qualsevol cas, l'equip directiu ha de ser prèviament informat.

1.5.4 Associació de mares y pares d'alumnes (AMPA)

Article 12.- Associacions de mares i pares d'alumnes

Les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) són òrgans de participació d'aquests membres de la comunitat educativa, importantíssim per al correcte funcionament del centre. Es regiran pels seus estatuts, que hauran d'ajustar-se a la legislació vigent (ROF, articles 75 i següents).

2. DRETS I DEURES DELS DIVERSOS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

2.1 MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Article 13.- Membres de la comunitat educativa

Són membres de la comunitat educativa els següents:

- Els professors i les professores
- Els alumnes
- Els pares i les mares i els tutors/es legals
- El personal d'administració i serveis

2.2 DRETS I DEURES

Article 14.- Drets i deures

Tots aquests grups gaudeixen dels drets que els són reconeguts per la legislació vigent (Decret 39/2008, de 4 d'abril) pel que fa a la convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors i tutores, professorat i personal d'administració i serveis.

El reconeixement d'aquests drets implica assumir les responsabilitats i deures que deriven del seu exercici.

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA

3.1. REGULACIÓ DE PROCEDIMENTS

Sempre que siga possible, el seguiment i la valoració de documents, plans, projectes, etc... es realitzaran per mitjans informàtics (formularis *on-line*).

Els procediments ja establerts per ara i que poden ampliar-se en un futur són els següents:

- Proposta d'activitats extraescolars pels departaments, a fi d'incorporar-les a la PGA.
- Sol·licitud i memòria de cadascuna de les activitats extraescolars que es realitzen.
- Anàlisi i seguiment dels resultats de les avaluacions
- Memòries de final de curs: individuals i de departament.
- Gestió de la base de dades dels punts de l'alumnat mitjançant el "programa de punts".
- Gestió de faltes, incidències i notes de l'alumnat mitjançant el ÍTACA.

3.2. REGULACIÓ D'ESPAIS

3.2.1 Entrades i sortides de l'Institut: normes de puntualitat

Article 15.- Entrades i sortides de l'Institut

Solament es podrà utilitzar l'entrada de vianants de l'Avda. Novel·lista Blasco Ibáñez, nº 1. Per raons de seguretat, no es permetrà l'entrada a l'Institut per la porta destinada als vehicles, ja que açò implica un perill per a les persones que pogueren accedir-hi a peu.

El recinte de l'institut està reservat per a l'alumnat matriculat oficialment i per tant no es permetrà l'entrada de persones estranyes, llevat que vinguen a realitzar gestions que tinguin relació amb el funcionament del centre o bé que concerten alguna activitat formativa o cultural orientada a la comunitat educativa, amb l'aprovació prèvia del Consell Escolar o de la Direcció.

Les portes exteriors d'accés al centre es tancaran cinc minuts després que sone la música d'entrada i l'alumnat que arribe amb retard no podrà accedir a les aules fins a l'hora següent.

En casos excepcionals, un dels professors/es de guàrdia acudirà a la porta d'entrada i es farà càrrec de l'alumnat que vaja arribant.

L'alumnat d'Educació Secundària Obligatòria i de Formació Professional Bàsica no pot eixir del centre en horari lectiu. Per a abandonar l'institut abans de l'horari normal, haurà d'autoritzar-ho la família, amb el vistiplau d'algun membre de l'equip directiu o professor/a de guàrdia. L'alumne/a podrà eixir del centre quan el seu pare o mare passe a arreplegar-lo i emplene el justificant d'eixida que es troba en consergeria.

L'alumnat d'ensenyaments postobligatoris (no de FPB) podrà eixir del centre en les hores de pati, amb autorització de les famílies si és menor d'edat, presentant el carnet que ho acredite. Els alumnes majors d'edat són responsables dels seus actes. Tenint en compte que la matrícula oficial implica l'assistència a classe, s'evitaran les entrades i sortides sense motiu.

3.2.2 Biblioteca: préstec de llibres i materials

Article 16.- Normes d'ús de la biblioteca

a) Normes generals:

La biblioteca és un lloc de consulta, estudi i elaboració de treball.

El professorat de guàrdia de biblioteca és l'encarregat d'obrir-la i tancar-la, així com de controlar l'ordre i els alumnes en la sala.

L'alumnat esperarà fora de la biblioteca fins que arribe el següent professor/a que es faci càrrec, a excepció de casos puntuals d'alumnes de Batxillerat i Cicles Formatius, que podran romandre dins.

En hores de classe l'alumnat no pot estar treballant en la biblioteca, excepte en el cas dels que tinguin matèries o mòduls convalidats.

L'ús dels llibres, revistes i material en general s'haurà de fer amb la major atenció, ja que serà utilitzat posteriorment per altres alumnes i que es tracta de materials comuns.

No es podrà jugar a cap tipus de joc en la Biblioteca.

Els ordinadors només es podran utilitzar per a treballar amb l'autorització i el control d'un professor/a responsable.

b) Préstec de llibres i altres materials:

Els llibres de consulta (diccionaris, enciclopèdies i revistes) no es podran traure de la biblioteca en cap cas, sinó que seran utilitzats solament dins de la sala de lectura, excepte petició expressa d'un professor/a. En aquest cas, el professor/a se responsabilitzarà de retornar i ordenar el material que haja eixit de la biblioteca.

El préstec de llibres a alumnes per al seu ús fóra de l'institut es farà diàriament, durant el pati, pel professor/a encarregat/da.

El termini de préstec serà d'un mes. Tots els mesos, les persones responsables de biblioteca revisaran les fitxes de l'alumnat amb la finalitat de controlar possibles morosos. Transcorregut el termini reglamentari, l'alumne/a que no haja retornat el llibre serà sancionat amb una comunicació d'incidència i la consegüent pèrdua de punts. Si la situació de morositat es manté, per cada setmana que passe l'alumne/a continuarà perdent punts en aplicació del present reglament.

3.2.3 Saló d'Actes

Article 17.- Saló d'Actes

El Saló d'Actes disposa d'un sistema de megafonia amb ordinador, canó i pissarra blanca, amb una capacitat per a 65 persones. Per a utilitzar aquest espai, el professorat haurà de reservar-lo usant la graella que es troba en la sala del professorat. Per a usos excepcionals, caldrà consultar-ho amb els Caps d'Estudis.

3.2.4 Aules específiques

Article 18.- Aules específiques

L'ús de les aules específiques d'Informàtica, Tallers, Laboratoris, Música, Tecnologia i Plàstica serà, prioritàriament, per a assignatures específiques o de pràctiques, procurant deixar-les buides sempre que hi haja aules lliures.

La seua utilització es regularà mitjançant un horari fixat per part de l'equip directiu a començament de curs. Fora d'aquest horari, el personal docent sol·licitarà permís per a la seua utilització a la Direcció (la qual determinarà la disponibilitat i farà les gestions oportunes davant el Cap de Departament o responsable).

A causa de la falta d'espai en els tallers d'electricitat, aquests podran ser utilitzats per dos grups amb dos professors/es alhora.

3.2.5 Ús de mitjans i locals del centre per a usos no lectius

Article 19.- Ús de mitjans i locals del centre per a usos no lectius

La utilització dels mitjans i locals del centre per a activitats no lectives haurà de ser autoritzat per la Direcció i es faran responsables els usuaris organitzadors de l'activitat dels possibles incidents o desperfectes que hi pogueren produir-se durant l'acte o com a conseqüència immediata d'aquest.

3.2.6 Patis

Article 20.- Patis

Durant el període lectiu només podran utilitzar els patis aquells alumnes que estiguen impartint classe d'Educació Física.

En els patis se seguiran les següents normes:

- Evitar ocupar els espais destinats a jardins i respectar-los.
- Evitar els intercanvis amb persones que no són del centre a través de la tanca exterior.
- Utilitzar la font d'aigua correctament i evitar el seu deteriorament.
- No saltar la tanca exterior de l'institut per cap motiu.
- Utilitzar correctament les papereres i contenidors de reciclatge.
- Respectar i usar correctament el mobiliari exterior.
- Per seguretat, no romandre i travessar la zona d'aparcament delimitada per una línia roja.

3.2.7 Passadissos

Article 21.- Passadissos

L'alumnat no pot romandre en els passadissos ni durant les sessions de classe ni en el temps d'esbarjo sense permís. Els passadissos no són lloc per a jugar ni córrer.

Els canvis d'aula es faran amb rapidesa, guardant el silenci i les formes exigibles en un centre educatiu, amb la finalitat de permetre iniciar la sessió següent sense retards.

3.2.8 Transport escolar

Article 22.- Transport escolar

El transport escolar per a l'alumnat d'Alboraia poble i Saplaya és un servei complementari que requereix un comportament adequat i en el qual regeixen les mateixes normes que dins del centre. En l'autobús viatja una persona acompanyant, que és la responsable i que té la capacitat d'emplenar parts d'incidències que poden comportar sancions, fins i tot la pèrdua del servei. Els tutors o les tutores han d'informar als alumnes dels seus deures en l'esmentat servei de transport escolar.

3.2.9 Lavabos

Article 23.- Lavabos

Els alumnes no han d'anar als serveis o lavabos durant les hores de classe, excepte en situacions extraordinàries, com a malaltia, i intentaran esperar al temps lliure.

A més, constitueixen una zona especial en què es poden produir algunes conductes inadequades, sancionables i que cal evitar:

- Jocs d'aigua
- Deteriorament i mal ús dels contenidors de paper
- Embós dels vàters per introduir en ells objectes inadequats
- Tancament intencionat dels conductes de l'aigua
- Trencament dels panys i manovelles de les portes
- Embrutar parets i portes amb graffitis, pintades, etc.
- Fumar
- Romandre amagat en horari de classe

3.2.10 Cafeteria

Article 24.- Cafeteria

L'alumnat només pot estar en la cafeteria abans de la primera classe, després de l'última i durant el temps d'esbarjo. No poden anar en temps de classe ni en els canvis de classe. Els alumnes que tinguin matèries o mòduls convalidats podran usar la cafeteria en hores lliures.

A la cafeteria del centre tindran accés únicament els components de la comunitat educativa o les persones alienes al centre l'entrada de les quals haja sigut autoritzada degudament.

3.2.11. Taulers d'anuncis.

Article 25.- Taulers d'anuncis

D'acord amb la Instrucció 1/2010, de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, el centre disposa de:

1. Diversos taulers d'anuncis on s'exposen cartells, actes i comunicacions de la Conselleria o

- d'altres organismes oficials, així com dels òrgans de govern del centre.
2. Un tauler d'anuncis a disposició de l'alumnat i de l'AMPA.
 3. Un tauler d'anuncis sindicals.

3.3. EQUIPAMENT I SERVEIS

3.3.1 Recursos audiovisuals i informàtics

Article 26.- Mitjans audiovisuals

Tant l'alumnat com el professorat ha de garantir una utilització correcta dels mitjans i els espais així com la seua conservació. El professor/a és responsable tant del bon ús i protecció de les instal·lacions i el material com d'informar sobre les possibles incidències als responsables de les TIC (Tecnologies de la Informació i la Comunicació).

Tot equip o aparell electrònic utilitzat per un professor/a haurà de deixar-se sempre com estava abans d'usar-lo. Qualsevol equip o aparell electrònic ha de ser manipulat exclusivament pel professorat, excepte quan la necessitat pedagògica aconselle el contrari. En aquest cas, el professorat supervisarà i assegurarà el bon ús d'aquests aparells.

El centre disposa de diversos equips portàtils (ordinadors portàtils i canons). Per tal d'usar-los és necessari sol·licitar-los amb antelació en Consergeria.

Article 27.- Recursos informàtics

La xarxa informàtica del centre i els equips que la formen es consideren un bé del comú de tota la comunitat educativa.

Les funcions de l'equipament informàtic estaran supeditades a l'activitat docent i administrativa del centre.

Els ordinadors que utilitze l'alumnat tindran limitades determinades funcions d'instal·lació i accés a la configuració del sistema. Qualsevol modificació en els criteris generals de configuració dels equips haurà de ser notificada i justificada al responsable de l'aula i/o al responsable de les TIC.

Qualsevol programa que siga baixat, desat o instal·lat sense autorització dels responsables d'aula i/o de les TIC podrà ser eliminat dels equips.

Així mateix, tota anomalia en els equips informàtics serà notificada al responsable de les TIC.

3.3.2 Fotocòpies

Article 28.- Serveis de fotocòpies

Per tal d'aconseguir que els/les conserges puguin realitzar les funcions que tenen encomanats7des a primera hora (posada en marxa de la calefacció, obertura i tancament de portes, desconexió d'alarmes, control dels accessos, etc.), caldrà no encarregar còpies abans de les 8:30 del matí.

a) Per al professorat:

El professorat i els o les conserges han de coordinar-se en el compliment de les seues funcions específiques i la reprografia és una de les que corresponen a aquests últims. El sistema de reprografia està organitzat per a facilitar a tots la consecució d'un bon servei.

Amb la finalitat de garantir la realització a temps de les còpies i permetre la planificació del treball, amb caràcter general, els originals hauran de lliurar-se en consergeria amb una antelació mínima de 24 hores. Els o les conserges intentaran fer les fotocòpies en el menor temps possible, per a facilitar el treball del professorat.

Si un professor/a necessita fotocòpies durant el transcurs de la classe i envia a un alumne/a perquè els o les conserges les faça, ho farà amb una nota signada.

Per últim, s'evitarà fer fotocòpies de tipus personal.

a) Per a l'alumnat:

Per a fer fotocòpies, l'alumnat disposarà d'un val que podrà comprar en Secretaria.

3.3.3 Taquilles

Article 29.- Taquilles

Al principi de curs s'assignarà a cada alumne/a una taquilla per a ús personal, on podrà deixar llibres i material escolar.

El centre no es fa responsable dels objectes de valor que es guarden en les taquilles.

S'ha d'evitar anar a les taquilles en els canvis de classe.

3.4. MESURES DE RESPECTE, HIGIENE I CURA DEL MEDI AMBIENT

3.4.1 Drogodependències

Article 30.- Llei sobre drogodependències: tabac, begudes alcohòliques i altres substàncies tòxiques

Es recorda que, d'acord amb la Llei 5/2002, de 27 de juny, sobre drogodependències i altres trastorns addictius, està prohibit fumar i prendre begudes alcohòliques en tot el centre i en els seus voltants.

3.4.2 Mòbils

Article 31.- Telèfons mòbils i altres aparells electrònics

L'ús de telèfons mòbils, reproductors de música i altres aparells electrònics, com a videojocs o càmeres fotogràfiques, està prohibit pel Reglament de Règim Interior del centre. Aquest no es fa responsable de la pèrdua o sostracció dels telèfons mòbils o d'altres aparells electrònics.

L'institut disposa de mitjans suficients per a rebre o realitzar trucades telefòniques d'emergència, per la qual cosa no és recomanable que els alumnes/as porten telèfons a l'institut. En cas que l'alumnat utilitzi el telèfon mòbil durant les classes, el professorat podrà aplicar les següents mesures, en funció de la gravetat dels fets: amonestació verbal, retirada de l'aparell durant una hora, durant tot el dia o bé retirar-lo (inclosa la targeta) fins a cinc dies lectius. Quan es retire un telèfon mòbil, el professorat avisarà el més prompte possible a les famílies.

D'altra banda, la realització de fotografies o enregistraments no autoritzats està estrictament prohibida. Pot implicar l'aplicació de mesures educatives i disciplinàries en el propi institut i les persones afectades, si escau, podrien exercir les accions legals que consideren oportunes. És molt important que els tutors/es informen als pares i mares d'aquest assumpte i és molt convenient també que s'insistisca per part de tot el professorat.

Als cicles d'imatge personal i en l'assignatura d'Educació Plàstica i Visual només es podran usar les càmeres fotogràfiques en les classes pràctiques, amb el permís del professorat.

3.4.3 Ordre i neteja

Article 32.- Manteniment de l'orde i la neteja: responsabilitats

L'alumnat, el professorat i els altres membres de la comunitat educativa procuraran contribuir eficaçment al manteniment, neteja i cura de les instal·lacions i el material del centre.

Els alumnes estan obligats a reparar els danys que causen individualment o col·lectiva, de forma intencionada o per negligència, a les instal·lacions, als materials del centre i a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa o a fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació. A tals efectes, tot el professorat que observe qualsevol desperfecte, haurà de comunicar-ho al més prompte possible a la Secretaria del centre. Així mateix, estaran obligats a restituir, si escau, el que sostraguen. Els pares i mares (o bé els representants legals) assumiran la responsabilitat civil que els corresponga en els termes previstos per la llei.

3.4.4 Mesures d'estalvi i cura del medi ambient

Article 33.- Mesures d'estalvi i cura mediambiental

Es mantindran les llums apagades del passadissos i espais comuns (incloent la il·luminació exterior), sempre que siga possible. En el cas de les aules, en funció del nombre d'alumnat present, es procurarà encendre únicament les llums de la part davantera.

3.5. RELACIONS AMB L'EXTERIOR

3.5.1 Amb el municipi

Article 34.- Relacions amb les institucions i organismes municipals i de l'entorn

Aquesta comunitat educativa mantindrà una relació permanent amb les institucions municipals amb la finalitat de col·laborar en campanyes informatives, culturals, de prevenció, etc. que puguen organitzar, així com amb organismes de les administracions autonòmiques i estatals i amb institucions culturals, amb la finalitat de participar en programes de formació, actes culturals, etc.

3.5.2 Amb les empreses

Article 35.- Relacions amb les empreses col·laboradores en la Formació de Centres de Treball

El Director/a del centre promourà les relacions amb els centres de treball que afecten a la formació dels alumnes i la seua inserció professional i signarà els convenis de col·laboració entre l'institut i aquests centres.

El Cap del Departament de Pràctiques i els Caps de Departament de les famílies professionals col·laboraran amb l'equip directiu en el foment de les relacions amb els centres de treball que participen en la formació pràctica dels alumnes.

Les activitats de col·laboració dels Caps de Departament de les famílies professionals seran coordinades en el centre pel Cap de Departament de Pràctiques i la Prefectura d'Estudis de cicles formatius, que al seu torn coordinarà el treball dels tutors de cicles formatius respecte al mòdul de formació en centres de treball, mantenint les reunions periòdiques necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial.

El centre educatiu mantindrà una dinàmica de treball activa en aquest àmbit per a promoure la inserció laboral de l'alumnat dels cicles formatius i donar a conèixer entre les empreses i institucions del sector els ensenyaments que s'imparteixen en el centre.

3.5.3 Amb l'AMPA

Article 36.- Relacions amb l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes

Es mantindran relacions especialment fluïdes amb l'AMPA, que col·laborarà amb el centre en tot el que estime convenient i especialment en els àmbits següents:

1. Dinamització de la implicació de les famílies en la vida del centre, per mitjà de reunions informatives i potenciant la relació amb el Consell Escolar.
2. Organització d'activitats complementàries i extraescolars, ja siga d'iniciativa pròpia o col·laborant amb les programades pels departaments docents.

3.6. PROFESSORAT

3.6.1 Claus del professorat

Article 37.- Claus del professorat

Al començament del curs acadèmic, cada professor/a sol·licitarà en consergeria un joc de claus per a l'accés a les aules, tallers, etc., que utilitzarà. Aquestes claus es retornaran quan el professor/a deixi de prestar serveis en el centre.

El comandament a distància de la porta de l'aparcament es sol·licita en Secretaria, previ pagament d'una fiança.

3.6.2 Guàrdies

Article 38.- Normes generals

Una bona política preventiva (evitar les absències i augmentar la puntualitat) és la millor solució per a millorar el funcionament del centre i facilitar la labor del professorat de guàrdia. Però com, malgrat tot, són inevitables certes absències, és recomanable, si fóra possible, comunicar-les amb antelació.

El professorat de guàrdia és el responsable de l'ordre en l'Institut, podent, en situacions excepcionals o en absència de l'equip directiu, prendre les decisions que considere oportunes per a mantenir el bon funcionament del centre i comunicar a l'equip directiu els motius que li van induir a prendre-les i el conjunt d'actuacions dutes a terme.

Cal distingir les guàrdies d'aula i les guàrdies de pati.

Article 39.- Guàrdies d'aula

Les funcions del professorat de guàrdia estan establides en la normativa legal que regula l'ordenació acadèmica i l'organització de l'activitat docent. No obstant açò, es destaquen els següents extrems: de l'alumne i evitaran que aquest alumnat altere el bon funcionament del centre.

- El professorat de guàrdia vetlarà perquè es pot desenvolupar l'activitat docent amb tota normalitat.
- Els professors/es de guàrdia vigilaran especialment que no hi haja alumnat pels passadissos, bar, pati, escales, etc... durant el seu període i establiran torns per a assegurar la vigilància d'aquests espais durant la totalitat de la guàrdia.
- La guàrdia començarà tant bon punt s'obri la música (no hi ha descans entre classe i classe).
- El professorat de cada guàrdia s'organitzarà de manera que en el moment en què comence la classe i en la mesura del possible, es pugui atendre a la totalitat dels espais.
- Els professors/es de guàrdia no permetran que els alumnes isquen de classe o abandonen el centre abans que s'obri la música corresponent. Si aquest fet es produeix, els acompanyaran perquè tornen amb el professor/a corresponent.
- Els professors/es de cada guàrdia determinaran a priori quins grups seran atesos en cas

que el nombre de professorat de guàrdia siga inferior al d'absents, en tot cas dedicant un esforç prioritari als grups d'ESO o de nivells inferiors. Si no hi ha bastants professors/es de guàrdia, un o més grups poden anar a la biblioteca i ser controlats pel professor de guàrdia de biblioteca.

- En tot cas, el professorat de guàrdia que substituïska al professorat absent, anotarà a l'alumnat amb retard o absència, utilitzant un dels "tamagotxis" de guàrdia.
- Si algun alumne/a pateix un accident, el professorat de guàrdia es responsabilitzarà de la seua atenció i de la comunicació a la família. En el cas d'haver d'acompanyar a l'alumne/a a un centre sanitari, comptarà amb un membre de l'equip directiu i es dirigirà a Secretaria per a sol·licitar la documentació necessària perquè l'alumne pugui ser atès.
- Els tutors/es informaran a l'alumnat que, quan falte algun professor/a, el Delegat/da, una vegada passats uns minuts, ha de dirigir-se al professorat de guàrdia que es farà càrrec.
- Quan un alumne/a siga expulsat de classe, anotaran la incidència en el registre de l'aula de convivència, tramitaran el "Full Individual d'Incidències", vigilaran el treball de l'alumne/a i evitaran que aquest alumnat altere el bon funcionament del centre.
- No es pot enviar un grup sense professor/a al pati o a la biblioteca, llevat de casos excepcionals e què es consultaran amb la Prefectura d'Estudis.
- En cas que el nombre de professors/es absents siga major que el nombre de professors de guàrdia o es donen circumstàncies excepcionals (el grup tinga classe en un aula específica) es podrà acudir a la biblioteca del centre.
- En els períodes lectius en què no hi haja professor/a de biblioteca, un professor/a de guàrdia que no haja de cobrir l'absència d'un altre professor/a s'encarregarà de la guàrdia de biblioteca.
- Es recorda que en l'ESO no es pot avançar cap classe i que els alumnes han de complir íntegrament la jornada lectiva, malgrat l'absència del professorat.
- En Batxillerat, Cicles Formatius de Grau Mitjà i Superior i Formació Professional Bàsica, els alumnes podran eixir abans si falta algun professor/a a últimes hores, sempre que els pares o mares ho autoritzen en el cas de menors d'edat.

En tot cas, per a assegurar la localització fàcil i ràpida d'un dels professors/es de guàrdia, almenys un d'ells romandrà en l'aula d'atenció individualitzada, encarregant-se que l'alumnat que ha sigut expulsat mantinga l'ordre i realitze el treball que se li ha encomanat. La resta de companys de guàrdia realitzarà labors de vigilància periòdica pels passadissos i patis, estant localitzable en tot moment.

Article 40.- Guàrdies de pati

El seu objectiu principal és prevenir incidents entre l'alumnat i l'ús indegut de les instal·lacions del centre, així com controlar i evitar els jocs perillosos.

Durant el temps d'esbarjo, el professorat de guàrdia vigilarà que no hi haja cap incidència en les diferents dependències del centre, en el pati, bar, instal·lacions esportives, etc... Per a fer-ho tindran en compte les instruccions següents:

- El personal docent dividirà el seu treball per a vigilar les diferents parts de les instal·lacions del centre.
- S'evitarà que els alumnes entren en contacte amb persones de fora del centre. Si es presentara alguna situació conflictiva o sospitosa amb gent estranya, s'informarà immediatament a la Direcció del centre per a avisar, si és necessari, a la Policia Local d'Alboraia o Guàrdia Civil, evitant entrar en confrontacions.

- Es vigilarà que cap alumne estiga dins dels edificis durant els esbarjos, excepte per a accedir als lavabos de la planta baixa, biblioteca i bar. Es prega a tot el professorat que col·labore en el desallotjament de l'edifici. L'alumnat no pot romandre en la zona d'aparcament, en l'hort escolar ni en les zones de jardí.

3.6.3 Retards i absències. Justificació

Article 41.- Normes de puntualitat

Tots els membres de la comunitat educativa han de complir puntualment l'horari que tenen assignat. Així ho exigeixen el respecte als altres, la bona organització del centre i la continuïtat de les tasques escolars.

La puntualitat de l'alumnat en l'entrada i eixida de les classes, i el seu comportament correcte en els passadissos i dependències del centre en els moments previs a l'activitat acadèmica s'aconseguirà, en bona mida, amb la puntualitat per part del professorat i amb una actuació adequada dels professors/es de guàrdia.

Article 42.- Absències del professorat

Les absències del professorat es justificaran en els cinc dies lectius posteriors a l'absència en el model oficial existent, aportant, si escau, la documentació establida en la normativa legal (Decret 7/2008).

En qualsevol cas, es requerirà justificació documental de l'absència (justificant o declaració escrita suficient).

Segons estableix el Decret 96/2014 (DOCV de 19 de juny), pel qual es determinen les condicions del règim d'absències al treball, les absències per malaltia o accident que no donen lloc a incapacitat temporal i que superen els quatre dies l'any natural, comportaran la reducció del 50% de les retribucions en nòmina. Aquesta reducció no serà aplicable a quatre dies d'absències al llarg de l'any natural, dels quals solament tres podran tenir lloc en dies consecutius, sempre que estiguen motivades per malaltia o accident i no donen lloc a incapacitat temporal, qualsevol que fóra el temps de prestació de servei.

La circular 1/2014 de la Direcció general de Centres i Personal Docent, en referència al tractament de les absències al treball per malaltia o accident, indica que el procediment s'iniciarà amb la notificació al docent que ha superat els quatre dies d'absència per malaltia. Si no és possible realitzar aquesta comunicació, la Direcció del centre alçarà diligència sobre aquest tema.

En el cas de baixa per malaltia, a partir del tercer dia es farà arribar a la Secretaria del centre el corresponent informe mèdic, acompanyat de l'imprès oficial de sol·licitud de baixa, sense esperar a la reincorporació.

En la mesura del possible, les faltes d'assistència seran comunicades per telèfon al més prompte possible, de manera que es puguin adoptar mesures organitzatives que pal·lien l'absència del professorat. A aquest efecte, en el cas de trucades telefòniques, en consergeria es portarà un registre dels avisos per a informar immediatament al professorat de guàrdia.

Per al bon funcionament del centre, s'estableixen les següents normes internes:

- Si es coneix amb anterioritat la necessitat de faltar, el professor/a ho comunicarà a la Prefectura d'Estudis i s'apuntarà en el llibre de guàrdia perquè quede constància. Parlarà amb els professors/es de guàrdia perquè li substituïsquen i deixarà treball als grups afectats per a facilitar la labor de guàrdia.

- Si l'absència no estava prevista, avisarà al centre al més prompte possible i comunicarà la reincorporació si la coneix. En rebre l'avís, la consergeria ho comunicarà al professorat de guàrdia perquè ho anote en el llibre de guàrdia i a la Prefectura d'Estudis.

3.6.4 Permisos

Article 43.- Concessió de permisos i informe positiu de la Direcció

Amb freqüència sorgeixen dubtes sobre la concessió de permisos al professorat: qui pot concedir-los i per què motius. En tot cas, es recorda que la normativa aplicable sobre aquest tema és el Decret 7/2008 (DOCV num. 5.690, de 29.01.08).

Ara bé, com hi ha casos en els quals la concessió dels permisos requereix que s'aporte un informe positiu de la Direcció del centre, aquesta només realitzarà informe positiu quan concórreguen les següents circumstàncies:

- Que la sol·licitud es present en l'institut amb una antelació mínima de tres setmanes abans dels dies de permís que se sol·liciten.
- Que s'acredite la necessitat o conveniència d'acudir a l'activitat que se sol·licita.
- Que s'adopten mesures organitzatives que pal·lien al màxim la incidència de l'absència del professor/a para l'alumnat i el centre.

En aquest sentit, serà imprescindible que s'aporte un escrit, signat per l'interessat/da i dirigit a la Direcció del centre on es detallen aquestes mesures, indicant les que s'aplicaran en cada cas: substitució per un altre company, preparació de tasques perquè siguin realitzades per l'alumnat en classe, indicant el professorat responsable (diferent del professor/a de guàrdia, sempre que siga possible), etc.

Del citat escrit, l'interessat lliurarà una còpia al Cap de Departament didàctic corresponent perquè en prenguen coneixement.

En qualsevol cas, no es podrà gaudir del permís corresponent fins que no s'haja rebut la seua concessió per escrit de l'òrgan competent.

3.6.5 Activitats escolars fora del centre i activitats complementàries

3.6.5.1. Classes d'activitats

Article 44.- Classes d'activitats

a) Activitats curriculars:

- Es consideren **activitats extraescolars** les que es fan fora de l'horari lectiu en tot o en part. Podran ser organitzades per a grups d'alumnes compactes o aleatoris, dins o fora de l'institut.
- Són **activitats complementàries** les que tinguen lloc dins o fora del centre en horari lectiu i que per la seua naturalesa estiguen vinculades a un departament i que seran planificades i elaborades per aquell. Podran demanar la col·laboració d'altres professors/es. L'assistència de l'alumnat a aquestes activitats complementàries és obligatòria.

b) Activitats extracurriculars o paralectives:

Són aquelles que no tenen relació directa amb cap matèria ni són avaluable.

3.6.5.2. Normes generals

Article 45.- Normes generals

a) Totes les activitats han d'estar incloses en la Programació General Anual i/o ser aprovades pel Consell Escolar. Les activitats realitzades es faran constar en la Memòria de Fi de Curs dels diversos Departaments didàctics.

Els diferents Departaments remetran una llista a la Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE) amb les activitats proposades per al curs escolar. Aquesta comissió valorarà i seleccionarà les considerades més adequades per a cada grup i enviarà la selecció al Consell Escolar per a la seua aprovació i inclusió en la PGA.

Les sol·licituds per a realitzar una activitat es presentaran en Vicedirecció per via telemàtica (formulari *on-line*) amb, almenys, deu dies naturals d'antelació.

Si la sol·licitud és denegada, s'haurà de donar resposta motivada, dins dels tres dies lectius següents al de la data de presentació. En el cas de no obtenir resposta a la sol·licitud dins d'aquest termini, s'entendrà que l'activitat està autoritzada.

En la sol·licitud es complimentaran les següents dades:

- Nom de l'activitat.
- Data i horari
- Dades del grup: nombre d'alumnes i docents acompanyants
- Tipus de transport: autobús escolar, nombre de places i preu
- Objectius pedagògics
- Substitucions necessàries.

Una vegada realitzada l'activitat, es presentarà una memòria, també per via telemàtica, en el termini de 15 dies des que es va realitzar l'activitat. La COCOPE realitzarà trimestralment un estudi i valoració de les memòries presentades.

El nombre màxim d'activitats per nivell i assignatura serà:

- Una i excepcionalment dos, en ESO i Batxillerat
- Tres i excepcionalment quatre, en Cicles Formatius i Formació Professional Bàsica.

Les activitats no incloses en la PGA per haver-se previst amb posterioritat, hauran de ser aprovades pel Consell Escolar i, en cas d'urgència, per la COCOPE.

b) Les activitats s'han de programar per al grup complet. En el cas de matèries optatives, la llista de participants haurà d'estar tancada abans de la realització de l'activitat i en poder de la Vicedirecció.

Els alumnes que per causa justificada (visita mèdica o privació del dret d'assistir a l'activitat com a mesura correctora) no participen en una activitat tenen lògicament el dret i l'obligació d'assistir a classe en el seu horari normal. Les classes continuaran sent impartides pel professorat corresponent, segons l'horari lectiu del grup.

Totes les activitats que tinguen lloc fora del centre i que es duguen a terme dins de l'horari lectiu seran obligatòries. Aquelles que ocupen un dia complet necessitaran la participació del 60% dels alumnes per a la seua realització.

Excepcionalment, aquest percentatge podrà ser inferior en el cas de grups o matèries i mòduls que, per les seues característiques, és difícil que tinguen una participació major.

Els alumnes podran ser privats del seu dret a participar en activitats extraescolars o complementàries programades com a mesura correctora davant un acte contrari a les normes de convivència, d'acord amb el Decret de Drets i Deures.

c) Activitats col·lectives. Per a autoritzar la realització d'activitats en període no vacacional es tindrà en compte el següent:

- El nombre de dies lectius que poden disposar no excedirà mai de cinc.
- S'haurà d'estudiar el contingut educatiu d'aquesta activitat.
- Valorar la seua conveniència si el percentatge d'alumnes disposats a realitzar-la és inferior al 80%.
- Es considerarà de forma especial les activitats dissenyades per a diversos nivells, no precisant un nombre mínim d'alumnat per grup (exemples: activitat de la neu, viatge a París, etc.).

d) Condicions que ha de complir l'alumnat per poder participar en viatges organitzats per l'Institut:

- L'objectiu fonamental de les eixides i dels viatges és la realització d'una sèrie d'activitats culturals i el seu compliment és obligatori per a tot l'alumnat participant.
- S'exigirà que el comportament de l'alumnat durant l'eixida, tant en l'autobús com en els llocs que es visiten, siga correcte (acatant tant les normes de seguretat preventiva com les bàsiques de conducta) i educat tant amb els companys/es com amb el professorat i totes aquelles persones amb les quals es conviurà.
- Estarà prohibit el consum i/o transport de qualsevol tipus de droga, inclòs el tabac i les begudes alcohòliques.
- Les accions individuals de l'alumnat, més enllà dels punts indicats, és responsabilitat seua i de les seues famílies, que han autoritzat la seua participació en l'activitat. Haurà d'assumir totes les conseqüències que es deriven de la seua actuació.
- Si el comportament de l'alumnat interfereix greument en l'exercici de l'activitat, es notificarà a les seues famílies i es procedirà a retornar-lo a casa. Les despeses derivades d'aquesta actuació aniran a càrrec de les famílies.
- Els pares i les mares són coneixedors d'aquestes normes, les accepten i deleguen en el professorat per a fer-les complir.
- El diner lliurat a compte no es retornarà, tret de causa molt justificada. En cas de finançament del viatge mitjançant la venda de diferents productes, els beneficis obtinguts de les vendes passaran al fons destinat per al viatge i en cap cas es retornaran.

e) Professors/es acompanyants. Quan les activitats es realitzen fora del centre, els alumnes seran acompanyats per un professor/a per cada 20 alumnes o fracció. Com a mínim, hi aniran dos professors/es per activitat. No obstant això, hi podrà anar un únic professor/a en funció de l' tipus d'activitat i del nombre i edat de l'alumnat.

En aquelles activitats de més d'un dia o que impliquen especial dificultat, aquesta relació podrà reduir-se a 10 o fracció i es facultarà a la Comissió de Coordinació Pedagògica a considerar altres alternatives en activitats especials.

f) Normativa a seguir per a cobrir les substitucions amb motiu de sortides o viatges culturals amb l'alumnat. Per a dur a terme les necessàries substitucions i poder acompanyar als grups que vagen a realitzar una eixida o viatge cultural, se

seguirà el procediment següent:

- Proposar al professorat que queda lliure per a la participació en l'activitat del grup a que ha d'impartir classe.
- Proposar al professorat d'altres departaments que, estant lliure de classes i de guàrdies i havent de romandre en l'institut amb algun tipus d'activitat no lectiva, pugui realitzar la substitució. Llevat situacions excepcionals, no es proposarà per a la substitució al professorat de guàrdia coincident amb l'hora que deixa d'impartir-se.
- Notificar al professorat que assumirà les substitucions per mitjà de fotocòpia de l'imprès de sol·licitud de l'activitat, el qual haurà d'estar degudament emplenat i signat.
- El professor/a al que deixi grups sense classe per realitzar una activitat, haurà de deixar treball per a aquests grups i ho reflectirà en el llibre de guàrdia. El professorat que els atenga s'encarregarà que l'alumnat realitze el treball.

g) Autoritzacions. Quan per a fer una activitat els alumnes hagen d'abandonar el centre, serà obligatòria l'autorització dels pares i mares. Aquesta autorització se signarà a principi de curs i serà vàlida per a totes les activitats organitzades al llarg del curs.

No obstant açò, el professorat que organitzi una activitat haurà d'informar per escrit a les famílies abans de la seua realització, en el model oficial.

Cada any i segons el calendari escolar, es fixarà una data límit per a la realització d'activitats a final de curs.

h) Viatges de fi de curs. S'entén per viatge de finalització de curs el que puguen fer els alumnes que acaben 4t d'ESO, 2n de Batxillerat o qualsevol Cicle Formatiu.

Aquests viatges hauran de tenir, en una mesura raonable, un cert component cultural. S'evitarà que siguin exclusivament de mer entreteniment.

L'activitat tindrà caràcter voluntari per a l'alumnat i els/les docents acompanyants.

Es procurarà plantejar viatges econòmicament accessibles al major nombre possible d'alumnes.

Aquests viatges tindran lloc en període vacacional i mai abans del 15 de juny de cada curs.

L'organització d'aquests viatges correspondrà a l'alumnat, ajudat pels professors/es acompanyants, que serviran d'enllaç entre els alumnes i les institucions acadèmiques i organitzatives del centre.

3.6.6 Gestió econòmica dels Departaments

Article 46.- Gestió econòmica

Quan un professor/a desitgi realitzar una adquisició de material, haurà de comptar amb l'autorització del Cap del seu Departament, qui deu ser coneixedor dels fons disponibles.

En el moment de la compra, el professor/a ha de sol·licitar la corresponent factura en la que haurà de constar nom del venedor, comprador, CIFs, import total i desglossament de l'IVA.

El pagament normal de les factures és via transferència. No és recomanable que el professorat avanci el pagament.

Una vegada efectuada la compra, caldrà lliurar en Secretaria la corresponent factura perquè es procedisca al seu pagament.

3.6.7 Correu electrònic corporatiu

Article 47.- Correu electrònic corporatiu

El professorat disposa d'un compte de correu electrònic personal per a facilitar la notificació de convocatòries i la distribució de tota la documentació generada en l'institut, que s'envia exclusivament per aquest mitjà. El compte té la fórmula usuario@iespatacona.com.

3.7. ALUMNAT

3.7.1 Comportament en les aules

Article 48.- Comportament en les aules

1. L'alumnat ha de respectar escrupolosament l'horari d'entrada i d'eixida de les classes, fins i tot quan es tracte d'exàmens, hores de tutoria, reforços i altres activitats.
2. L'eixida de l'alumnat de l'aula durant el temps de classe es produirà solament en casos excepcionals i amb autorització explícita del professor/a. Com una mesura més per a afavorir la disciplina i la bona convivència en el centre, s'utilitza una targeta d'autorització per a eixir de classe.
3. Cada professor/a disposarà d'aquesta targeta, que deixarà a l'alumne/a a qui autoritze a eixir de classe i que arplegarà res més torne a entrar. Açò implica que, llevat de casos molt excepcionals, no podrà sortir de classe més d'un alumne/a cada vegada (respectant en tot cas la norma general de no autoritzar l'eixida de classe més que en casos molt justificats).
4. El carnet s'usarà per a tot l'alumnat i autoritzarà a abandonar l'aula per un període curt de temps (5 minuts) o l'estrictament necessari per a dur a terme la qüestió que es tracte. El portador del carnet podrà demostrar al professorat de guàrdia, als membres de l'equip directiu, al personal no docent o al professorat en general que compta amb autorització per a abandonar l'aula per a assumptes tals com anar al lavabo, acudir a la consergeria o a la secretaria, demanar paper o guix, etc. En cas contrari, serà objecte d'amonestació o sanció.
5. La intervenció de l'alumnat en les classes s'establirà mitjançant pautes que garantisquen l'ordre, els torns d'intervenció i, en general, el respecte mutu.

3.7.2 Control de les absències de l'alumnat

3.7.2.1 Retards

Article 49.- Retardaments de l'alumnat

En el cas de retards, el procediment de control serà el mateix que el de faltes (ITACA”).

En cas d'acumulació de retards injustificats, el tutor/a parlarà directament amb els pares i mares per a informar-los de la situació i demanar la seua col·laboració.

Les faltes de puntualitat injustificades estan tipificades com a conductes contràries a les normes de convivència i seran objecte de l'aplicació de les mesures correctores oportunes.

Els retards a primera hora del matí mereixen una especial consideració. Amb la finalitat d'establir un control efectiu que permeta corregir-los, les portes exteriors d'accés al

centre es tancaran cinc minuts després que sone la música d'entrada i l'alumnat que arribe amb retard no podrà accedir a les aules fins a l'hora següent.

En casos excepcionals, un dels professors/es de guàrdia acudirà a la porta d'entrada i es farà càrrec de l'alumnat que vaja arribant.

Els tutors o les tutores corresponents adoptaran les mesures que consideren més adequades per a comunicar a les famílies els retards i corregir aquesta situació.

3.7.2.2 Absències

Article 50.- Absència de l'alumnat

Atés el caràcter obligatori de l'Educació Secundària Obligatòria, l'assistència a classe dels alumnes és una de les principals normes que cal complir i vigilar. El mecanisme per a l'esmentat control és passar llista perquè el tutor/a estiga informat.

Es recomana als pares i mares que quan un alumne/a no pugui venir a l'Institut ho comuniqui per telèfon el més aviat possible.

El professorat extremarà el rigor en el control de les absències i els retards a classe. Per a facilitar aquesta tasca, l'institut disposa d'un mecanisme informàtic, a través d'ITACA, que permet un control fàcil i eficaç. Els professors/es de cada matèria l'usaran en totes les seues classes (en cas que una classe vaja a durar més d'una hora, s'haurà de passar llista cada vegada que sone la música) i deixar-lo posteriorment en el quadre que es troba en la sala de professorat, perquè les dades s'actualitzen en la *web*.

No obstant açò, el professorat haurà de comunicar urgentment al tutor/a i a Prefectura d'Estudis qualsevol absència injustificada de tres o més dies consecutius. En altres casos, els tutors/es actuaran de conformitat amb els professors/es afectats. En qualsevol cas, el tutor/a és responsable d'una comunicació àgil de les absències als pares i mares, tal com regula la normativa vigent.

Mitjançant *Internet* es poden consultar les absències, retards, incidències i notes de l'alumnat. Aquesta consulta podrà fer-la el professorat i els pares. L'accés requereix un nom d'usuari i una contrasenya que es proporciona en el moment de la matriculació en el centre. Cal prestar especial atenció amb alumnes que s'incorporen després d'una expulsió perllongada.

Les absències perllongades d'alumnes han de ser comunicades a la Prefectura d'Estudis per tal d'informar als serveis socials de l'Ajuntament d'Alboraia. L'Ajuntament disposa d'un pla d'atenció a l'alumnat absentista o en situació de risc, per la qual cosa és molt important extremar el rigor en el control de les absències de l'alumnat i en la comunicació de les faltes a les famílies.

L'alumnat justificarà les seues faltes en un termini màxim de tres dies des de la seua incorporació a les classes. Per açò els tutors/es posaran a la seua disposició un model de justificant. L'alumne/a ensenyarà el justificant a cada professor(a) i posteriorment ho lliurarà al tutor/a.

La valoració dels justificants de les faltes enviats pels pares i mares la farà el tutor/a i/o la Prefectura d'Estudis. Certs motius d'absència podran ser considerats pel centre com no procedents.

En Batxillerat, Cicles Formatius i Formació Professional Bàsica se seguirà el mateix procediment per al control d'assistència i registre i comunicació d'absències que en Educació Secundària Obligatòria.

3.7.2.3 Conseqüències de les faltes d'assistència

Article 51.- Conseqüències de les faltes d'assistència

Les faltes d'assistència a classe en ESO i Batxillerat poden suposar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, quan aquestes arriben a un nombre igual o superior al 20% de les hores previstes per a cada àrea o matèria. L'incompliment del mínim d'assistència previst en aquest apartat pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació. A proposta de l'equip educatiu, l'alumne/a tindrà dret a un procediment extraordinari d'avaluació que podrà consistir en una prova o conjunt de proves que determinaran la qualificació final en convocatòria ordinària i quedarà tot el procediment arrel·legat en la programació de cada àrea o matèria.

En Cicles Formatius, per a poder aplicar correctament l'avaluació contínua s'exigeix l'assistència a les classes i activitats de cada mòdul d'almenys el 85%.

Les conseqüències de les faltes d'assistència són:

- l'anul·lació de la matrícula.
- la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.

El procediment que caldrà aplicar serà el següent:

- En el cas que un alumne/a falte al 15 % de les classes o falte de forma injustificada durant 10 dies seguits fins al mes d'octubre, la prefectura d'estudis certificarà les faltes i el Director/a li comunicarà a l'alumne/a, amb justificant de recepció, l'anul·lació de la seua matrícula, previ tràmit d'audiència de dos dies hàbils.
- Si l'assistència obligatòria no s'aconsegueix transcorregut el mes d'octubre, també es procedirà a l'anul·lació de la matrícula, sempre que existisca oferta de formació professional semipresencial o a distància. En cas contrari, l'alumne/a perdrà el dret a avaluació contínua, tenint dret a un examen final en el mes de juny.

En el cas de la Formació Professional Bàsica, d'acord amb el Decret 135/2014, de 8 d'agost, que la regula, l'alumnat, o si escau, els seus representants legals, signaran un "Document d'Acceptació i Compromís" pel qual es compromet a mantenir la seua assistència, podent perdre la seua plaça en el cicle de Formació Professional Bàsica, aplicant-se l'establert amb caràcter general per als ensenyaments de formació professional amb vista a l'anul·lació de matrícula per inassistència. En aquesta normativa s'estableix que, per a poder aplicar el procés d'avaluació contínua, l'alumnat ha d'assistir de forma regular a les classes i activitats programades per als diferents mòduls professionals del Cicle Formatiu. Quan l'alumne/a no aconseguisca l'assistència mínima del 85% de les classes o falte de forma injustificada durant 10 dies consecutius, la Direcció del centre comunicarà aquesta circumstància a l'alumne/a o als seus representants legals, si és menor d'edat.

3.7.2.4 Faltes d'assistència en dies de vaga de l'alumnat

Article 52.- Faltes d'assistència en dies de vaga de l'alumnat

L'alumnat a partir de 3r d'ESO té dret a decidir la no assistència a classe en el cas que un sindicat d'estudiants convoque legalment una vaga d'estudiants.

Aquest fet no afecta al sistema de control d'assistència de l'alumnat. Per tant, el professorat en general passarà llista i posarà falta als alumnes que no estiguen presents, tenint en compte el següent:

- Si l'alumnat amb dret a vaga vol secundar una jornada de vaga degudament convocada per part d'algun sindicat d'estudiants, el grup haurà de notificar la seua

decisió per escrit dirigit a Prefectura d'Estudis amb una antelació de, almenys, cinc dies. L'escrit haurà de contenir el nom i cognoms de l'alumne/a, el DNI i la signatura.

- Si el procediment és correcte, el tutor o la tutora procedirà a esborrar la falta d'assistència que conste en ITACA.
- En cas contrari, si la notificació no ha sigut correctament elaborada o presentada en termini, el tutor o tutora no esborrarà la falta d'assistència ni la justificarà.
- En qualsevol cas, si algun alumne/a presenta un justificant signat pels pares, metge o qualsevol altra autoritat respecte a una falta d'assistència en dia de vaga amb motiu de malaltia, visita mèdica, causa major o similar, els tutors/as actuaran com ho faria respecte d'un dia lectiu normal.

3.7.3 Disciplina

3.7.3.1 Normes generals

Article 53.- Relacions personals

Considerem que aprendre a conviure respectant als altres és un element fonamental de l'educació. La convivència en aquesta comunitat educativa estarà fonamentada en els principis generals del present Reglament de Règim Interior.

Tal com estableixen els principis educatius que regeixen el centre, les relacions personals estaran basades en el respecte a si mateix i als altres, en la tolerància, la sinceritat, l'honradesa, l'honestedat personal i la responsabilitat.

Es respectarà la integritat física i moral dels altres, abstenint-se d'enfrontaments, insults, burles, furts, pintades ofensives, humiliacions i de la resta d'actes que atempten contra la integritat física i moral.

Tots els membres de la comunitat educativa escoltaran els suggeriments que, amb bons modals i respectuosament, es facen sobre actituds, relacions, etc.

Es cuidarà el vocabulari en les converses, utilitzant un llenguatge apropiat i evitant paraules feridores, agressives o inadequades a la situació o a la relació deguda entre les persones.

Es fomentarà el sentit del treball, de responsabilitat i les bones relacions interpersonals en la comunitat educativa, procurant un tracte respectuós i digne.

Article 54.- Expulsions de classe i incidències

Sempre intentarem resoldre els problemes de convivència en l'aula i hem d'intentar que tots els alumnes continuen treballant i aprofitant el temps en classe. En cas necessari es pot castigar i sancionar als alumnes en l'aula sense necessitat d'enviar-los a l'aula de convivència. Solament s'aplicarà aquesta sanció en casos excepcionals que alteren greument l'ordre en les classes. En cas que siga absolutament imprescindible, pot optar-se per una d'aquestes opcions:

1. Enviar a l'alumne/a, amb treball per a realitzar, a l'aula de guàrdia i solament durant el període d'una classe. El professor/a que ha decidit l'expulsió emplenarà la part davantera del "Full individual d'incidències", prevista a tal fi i el lliurarà a l'alumne/a.

El professorat de guàrdia rebrà a l'alumne/a i arrebregarà el full esmentat en el paràgraf anterior, anotarà les dades de l'alumne/a en el formulari d'incidències en l'ordinador de l'aula de convivència i es farà càrrec que l'alumne/a mantinga una actitud correcta i treballant. Si l'alumne/a no porta el "Full d'incidències", el

professorat de guàrdia contactarà immediatament amb el professor/a en qüestió. En acabar el període de guàrdia deixarà el "Full individual d'incidències" en el caseller del professor/a que ha decidit l'expulsió.

Finalment, el professor/a que ha decidit l'expulsió comprovarà que l'alumne/a ha anat a l'aula de convivència, completarà detalladament el full indicat, comunicarà a la família la incidència (pel mitjà que considere més adequat) i lliurarà el full al tutor o tutora del grup corresponent, qui passarà la informació al programa de punts.

El tutor o la tutora serà responsable del seguiment de les incidències dels alumnes del seu grup i actuarà a més segons l'establert en el present document.

Després de la classe, l'alumne/a haurà d'incorporar-se de nou al seu grup.

2. En els casos més greus, s'enviarà l'alumne/a a comparèixer davant el o la Cap d'Estudis, qui immediatament adoptarà les mesures disciplinàries més adients.

Article 55.- Incompliment de les normes de convivència

Es corregiran, d'acord amb el Reglament de Règim Intern, els actes contraris a les normes de convivència comesos pels alumnes en el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació del servei de transport escolar. Igualment podran corregir-se les actuacions de l'alumnat que, malgrat cometre's fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten als seus companys o a altres membres de la comunitat educativa. Tot açò sense perjudici que les esmentades conductes pogueren ser sancionades per altres òrgans o administracions en l'àmbit de les seues competències respectives.

Amb la finalitat d'actuar de forma ràpida i eficaç davant conductes contràries a les normes de convivència, s'estableix un mecanisme de control per punts adaptat a l'actual normativa sobre drets i deures. El sistema es basa en l'assignació, pèrdua i recuperació de punts per les faltes que es puguem cometre. A l'inici de cada curs s'assignen 25 punts a cada alumne/a d'ESO i de FPB.

Les incidències disciplinàries seran valorades pel professorat entre 1 i 4 punts. La valoració es farà constar en el corresponent part d'incidències i es referirà al grau d'alteració de la normalitat acadèmica.

Cada vegada que l'alumne/a, en el període d'un mes, acumule una pèrdua de 5 punts, el centre ho comunicarà a les famílies i adoptarà les mesures que s'indiquen, per a millorar el seu comportament:

Comunicació	Acció
Primera (5 punts perduts)	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicació escrita a la família
Segona (10 punts perduts)	<ul style="list-style-type: none"> • Reunió del tutor/a amb la família per acordar mesures que milloren l'actitud de l'alumne/a. • Privació del dret a participar en activitats escolars fora del centre i/o complementàries de caràcter lúdic.
Tercera (15 punts perduts)	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació escrita per part de la Prefectura d'Estudis

<p style="text-align: center;">Quarta (20 punts perduts)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunió conjunta del tutor o tutora i de la Direcció (Director/a o Cap d'Estudis) amb la família per acordar mesures que milloren l'actitud de l'alumne/a. • Assistència obligatòria a les activitats de recuperació de punts. • Intervenció del Departament d'Orientació. • Privació de temps d'esbarjo per un període de dos o tres dies.
<p style="text-align: center;">Cinquena (25 punts perduts)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incoació d'Expedient Disciplinari

Els punts perduts es poden recuperar per mitjà d'un bon comportament i treball en les classes. El professor/a, en coordinació amb el tutor/a que ha determinat la pèrdua, pot establir la seua recuperació, fins a quatre punts per setmana. Comprovat per part del tutor el bon comportament, podran recuperar-se punts, addicionalment pels següents sistemes:

- Fent tasques voluntàries de caràcter pedagògic, com a exercicis, lectures complementàries, activitats, etc., assignades pels tutors o tutores o bé pel professorat que ha determinat la pèrdua, fins a quatre punts, en funció de les característiques de la tasca.
- Acudint a l'aula d'atenció individualitzada.
- Realitzant voluntàriament treballs en benefici de la comunitat educativa fora de l'horari lectiu, fins a dos punts per sessió.

Cal recordar que aquest mecanisme de control per punts no és incompatible amb el fet que una conducta concreta siga estudiada i sancionada independentment d'aquest sistema, d'acord amb el Reglament de Règim Interior, sempre que les circumstàncies concretes ho exigisquen.

Seràn objecte d'incoació d'expedient directe les següents conductes:

- Introduir i/o consumir substàncies prohibides.
- Les agressions físiques i verbals a professors/es o companys/es.
- Eixir del centre sense permís. La mesura a adoptar serà la d'obertura d'expedient disciplinari, però l'alumne/a podrà ser amonestat i sancionat amb descompte de punts la primera vegada depenent de les circumstàncies de la infracció. En el cas de reincidència es procedirà a l'obertura d'expedient disciplinari directa sense possibilitat de reducció de la sanció.

En el cas de la Formació Professional Bàsica, l'alumnat, signa un document pel qual es compromet a assumir les següents normes bàsiques de funcionament:

1. Assistència i puntualitat: perdrà la condició d'alumne/a en el cas de tenir un percentatge superior al 15 % de faltes d'assistència.
2. Interès.
3. Treball diari.
4. Respecte i convivència: les faltes de respecte i les conductes contràries a les normes de convivència s'han de comunicar pel professor/a corresponent al Cap d'Estudis i en coordinació amb el tutor o tutora se adoptaran les mesures

corresponents.

Es consideren falta de respecte i convivència les següents conductes:

- Falta de respecte al professorat (insults, amenaces,...)
- Falta de respecte als companys/as (insults, amenaces, discriminació,...)
- Causar danys en el material del centre o dels companys/es
- Eixir del centre sense permís.
- Interrompre les classes de forma reiterada.

Aquestes conductes se sancionaran de la següent manera:

- Primera falta: amonestació per la Prefectura d'Estudis i comunicació a la família.
- Segona falta: amonestació per escrit, amb advertència de causar baixa al centre.
- Tercera falta: baixa del centre per incompliment del compromís.

Aquest document anirà signat tant per l'alumne/a com pels seus tutors legals.

Article 56.- Aplicació de mesures correctores i disciplinàries

En l'aplicació de les mesures correctores i disciplinàries se seguiran els següents principis:

- Tindran un caràcter educatiu i rehabilitador.
- Garantiran el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- Procuraran la millora de les relacions de convivència.
- Seran proporcionals a la gravetat de la conducta contrària a les normes de convivència.

Article 57.- Valoració dels incompliments

A l'hora d'aplicar les mesures correctores i disciplinàries es tindran en compte les següents circumstàncies agreujants i atenuants:

1. Circumstàncies atenuants:

- Confessió espontània abans de conèixer-se el fet susceptible de sanció.
- No tenir sancions prèvies.
- Reparació dels danys ocasionats.
- Petició pública de perdó.
- No tenir intenció manifesta de fer mal.
- Provocació insuficient.
- Millora dels resultats acadèmics com a conseqüència d'un canvi de conducta.
- Col·laboració voluntària en tasques acadèmiques, com ara: arreplegar els materials utilitzats en classe, o ajudar a preparar activitats escolars o extraescolars.

2. Circumstàncies agreujants:

- Fer servir o imitar trets físics, socials, morals, ètnics o ideològics d'altres

alumnes manifestant-hi burla o menyspreu.

- Discriminació greu contra qualsevol alumne/a per raons de naixement, raça, sexe, capacitat econòmica, conviccions de caire moral, polític o religiós.
- Cometre tres faltes durant el mateix curs acadèmic.
- Fer publicitat d'un fet contrari a la normativa, mitjançant les TIC.
- Actuar en grup o amb acord previ.
- Incitació per a cometre faltes col·lectives.
- Premeditació.
- Reiteració.
- Actuacions comeses contra menors d'edat, persones amb minusvàlua, o nouvingudes (o situacions anàlogues).
- Discriminació greu per patir discapacitat física, sensorial o psíquica.
- Prevaldre's d'un càrrec de representació.
- Vanagloriar-se de fet comés per demostrar força o intimidar a altres.
- Reiteració en conductes que suposen faltes greument perjudicials.
- Realitzar afirmacions contra l'educació, el procés d'ensenyament-aprenentatge o el dret dels altres a la formació acadèmica, vinculades als actes sancionables.
- Incompliment del contracte de conducta.

3.7.3.2 Conductes contràries a les normes de convivència en el centre

Article 58.- Tipificació

El centre considera que són conductes contràries a les normes de convivència, a més de les recollides en l'article 35 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, sobre drets i deures dels membres de la comunitat educativa, les següents:

1. Faltes contra l'alumnat

- Deteriorar, amagar i/o trencar objectes que pertanguen a un altre alumne/a.
- Pertorbar el dret dels companys a l'ensenyament, impedit les tasques habituals durant les classes i altres activitats acadèmiques de caire extraescolar, com ara: impedir que altres escolten les explicacions del professorat; interferir en la concentració, treball i activitats habituals de l'aula durant el procés d'aprenentatge; fer gestos o sorolls des de l'exterior de l'aula junt a la porta o a través del cristall de la porta...
- Aprofitar-se del treball d'altres en benefici propi, utilitzant sense permís els treballs d'un company/a
- Fer bromes sense ànim d'ofendre, però que molesten o ofenguen als alumnes implicats.
- Insultar o burlar-se d'una persona.
- Colpejar lleument com a part d'un joc: donar carxots o cops semblants.
- Colpejar sense reiteració, però amb la intenció de castigar o intimidar a altre(s).
- Amençar ocasionalment amb la intenció d'induir a realitzar una acció

determinada.

- Aprofitar característiques pròpies, com la força, l'ascendència sobre altres, per tal d'obtenir beneficis.

2. Faltes contra el professorat i/o contra les normes de convivència del centre:

- Menjar i beure a l'aula.
- Acudir impuntualment a classe de forma esporàdica o reiterada.
- Fals testimoniatge o denúncia falsa sobre una situació considerada lleu.
- Estudiar una altra matèria en classe sense permís per a fer-ho.
- No portar esporàdicament o de manera reiterada el material escolar necessari.
- Usar el telèfon mòbil o qualsevol altre aparell electrònic en les dependències del centre.
- Adoptar reiteradament i sistemàticament una actitud passiva en les classes.
- No retornar dins de termini els llibres que es prenguen prestats en la biblioteca.
- Romandre en la zona delimitada per la línia roja o travessar-la.
- Actes injustificats que pertorben lleument el normal desenvolupament de les activitats del centre, com ara: interrompre l'explicació del professorat de manera reiterada i sense causa explícita; córrer pels passadissos en hores d'esbarjo; exigir explicacions davant una expulsió de l'aula, interferint la dinàmica de la classe; eixir de l'aula sense permís per preguntar per l'absència d'algun professor...
- No assistència a classe de manera injustificada, ja siga per: faltar a classe en hores prèvies a un examen; faltar a classe quan no s'ha preparat el treball que s'exigirà en l'assignatura; faltar a classe quan hi ha un examen sense causa degudament justificada; romandre al centre, però sense voler entrar a l'aula...
- No justificar les absències a les classes de forma reiterada.
- Actes d'indisciplina, injúries i ofenses lleus contra membres de la comunitat escolar: exclamacions grolleres, invectives o expressions que puguen suposar ofensa davant indicacions o ordres del professorat; expressions i gestos de menyspreu...
- Negar-se a acatar una ordre o una recomanació del professorat o a presentar-se al professor/a de guàrdia quan se li indique.
- Amenaces contra la integritat física o contra les propietats (vehicle o altres béns).
- Fals testimoniatge o denúncia falsa sobre una situació considerada greu.
- No retornar, degudament emplenades i en el termini establert, les notificacions per conductes contràries a les normes del centre.
- Alterar l'ordre en qualsevol dependència o espai del centre, com ara: entrar en una aula sense permís i interrompre l'activitat acadèmica; colpejar la porta de l'aula, fent sorolls forts...

3. Faltes contra altres membre de la comunitat educativa

- Qualsevol falta de respecte.
- Negar-se a obeir un avís o recomanació.

4. Faltes contra altres membre de la comunitat educativa

- Utilitzar sense permís materials d'altre company/a.
- Trencar el llibre de text o apunts de classe, mostrant menyspreu per una assignatura concreta.
- Trencar o deteriorar, per imprudència, materials o instal·lacions del recinte escolar o vinculades a ell: cristalls, taules i cadires, portes i finestres; material esportiu, informàtic, de laboratori, taller o qualsevol altre lloc que s'utilitzi en la pràctica docent.
- Deteriorament no greu, causat a dretes, de les dependències del centre, del seu material o de les pertinences d'altres membres de la comunitat escolar.

Article 59.- Mesures educatives de correcció de les conductes contràries a les normes de convivència

Les conductes contràries a les normes de convivència en el centre podran ser corregides amb les mesures educatives establides en el Decret 39/2008 i les que el centre incorpore com a pròpies. Són les següents:

- Amonestació verbal.
- Comparència immediata davant el o la Cap d'Estudis o el Director/a.
- Amonestació per escrit.
- Retirada de telèfons mòbils, aparells de música o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge, usats durant les activitats al centre. El professorat podrà aplicar les següents mesures, en funció de la gravetat dels fets: amonestació verbal, retirada de l'aparell durant una hora, durant tot el dia o bé retirar-lo (incloent-hi la targeta) fins a cinc dies lectius.
- Privació del temps d'esbarjo (màxim cinc dies). En aquest cas, els alumnes romandran en un aula amb el professor/al que els ha imposat aquesta mesura correctora. En tot cas s'aplicarà aquesta mesura en el primer pati i deixant 10 minuts al final o al principi perquè els alumnes puguin esmorzar.
- Incorporació a l'aula d'atenció individualitzada.
- Realització de tasques educadores en horari no lectiu (màxim cinc dies lectius).
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries programades durant els 15 dies següents.
- Suspensió del dret a assistència a determinades classes (màxim cinc dies lectius), romanent en el centre educatiu i elaborant els treballs encomanats pel professorat.
- Disculpa pública.
- No retornar a la biblioteca un llibre prestat, amb una pèrdua de 4 punts en el

cas de l'alumnat d'ESO i de FPB

- Reparació de danys materials o restitució de materials danyats o utilitzats sense permís.
- Neteja de llocs públics que hagen sigut alterats.
- Ajudar al professorat en tasques senzilles, com transportar objectes, arregar fotocòpies, anar a per guix o retoladors o similars.
- L'ajuda a alumnes amb problemes derivats de conductes contràries a la convivència: acompanyar-los durant els esbarjos o en hores lliures; ajudar en les tasques de classe durant les hores lectives...
- Elaborar un decàleg de conductes que haurien de ser les pròpies de l'entorn educatiu i que són infringides de manera habitual.

Article 60.- Competència per a l'aplicació de les mesures educatives de correcció.

És competència del Director o Directora del centre imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes.

No obstant açò, el o la Cap d'Estudis o bé el professor/a d'aula, per delegació del Director/a, podrà imposar, segons els casos, les mesures correctores previstes en el present Reglament.

Article 61.- Procediment

Per a l'aplicació d'aquest tipus de mesures educatives correctores no serà necessària la instrucció d'expedient.

En el cas de suspensió del dret a assistència a determinades classes i de participar en activitats extraescolars, serà preceptiva l'audiència als alumnes/as o pares i mares en el termini de 10 dies hàbils.

Si el professorat observara qualsevol conducta contrària a les normes de convivència del centre, procedirà a emplenar el corresponent "Full individual d'incidències" en el model oficial establert, que estarà a la disposició del professorat en Prefectura d'Estudis. En aquest cas, el professor/a emplenarà la cara de davant de l'esmentat Full i el lliurarà a l'alumne/a.

Si s'envia a l'alumne/a a l'aula d'atenció individualitzada, el professorat de guàrdia arregarà el Full citat al paràgraf anterior, anotarà les dades de l'alumne/a en el registre de l'aula de convivència i es farà càrrec de vigilar el seu treball. En acabar el període de guàrdia, deixarà el "Full individual d'incidències" en el caseller del professor que ha decidit l'expulsió.

Finalment, el professor/a que ha observat la conducta contrària a les normes de convivència o ha decidit l'expulsió completarà detalladament el full esmentat, comunicarà a la família la incidència (pel mitjà que considere més adequat) i lliurarà el full al tutor/a del grup corresponent.

El tutor o la tutora seran responsables del seguiment de les incidències dels alumnes del seu grup i actuarà a més segons l'establert en el present document.

L'apartat de "Pèrdua de punts" solament s'emplenarà en el cas de l'alumnat d'ESO i FPB.

Totes les mesures correctores aplicades hauran de ser comunicades a les famílies i de

totes elles quedarà constància escrita, que inclourà la descripció de la conducta, la seua tipificació i la mesura correctora aplicada.

Article 62.- Prescripció

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

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

En el cas de reiteració d'aquest tipus de conductes, es traslladarà, amb comunicació prèvia als pares i mares, a les institucions públiques oportunes.

En aquelles actuacions i mesures educatives correctores que el centre reclame la implicació directa dels pares, mares o tutors de l'alumne/a i aquests la rebutgen, el centre ho posarà en coneixement de l'administració educativa, amb la finalitat de què s'adopten les mesures oportunes per tal de garantir els drets de l'alumne/a.

3.7.3.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Article 63.- Tipificació

El centre considera que són conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, a més de les recollides en l'article 42 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, sobre drets i deures dels membres de la comunitat educativa, les següents:

a) Faltes contra l'alumnat

- Fumar tabac i/o altres substàncies nocives i il·legals.
- Introduir o consumir begudes alcohòliques al centre o en activitats organitzades per aquest.
- Assetjament reiterat i amb crueltat.
- Menyspreu manifest i continuat contra qualsevol alumne/a.
- Aprofitar-se de la por o la debilitat d'altres persones de manera continuada per obligar-la a actuar en contra de la seua voluntat: cometre actes sancionables; sotmetre a algú a servitud acadèmica o de qualsevol altre tipus...
- Sostracció o robatori de possessions, materials i béns privats de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Impedir la concentració, l'estudi i el treball de forma reiterada, insistent i habitual.
- Agressió física greu, amb o sense ús d'armes.
- Incitació al consum o a la introducció i ús d'objectes perillosos i de substàncies potencialment perilloses.
- Suplantació de la personalitat i falsificació o sostracció de documents acadèmics, com ara usar el carnet escolar d'un altre, amb o sense permís, per a beneficiar-se de la situació o perjudicar a un altre.
- Exhibir objectes intimidatoris amb la finalitat de pressionar a uns altres.
- La reiteració en les conductes contràries a la convivència.

b) Faltes contra el professorat i a les normes del centre

- Enfrontar-se a l'autoritat del professorat i qüestionar les seues ordres de manera greu o reiterada.
- Fals testimoniatge o denúncia falsa sobre una situació considerada molt greu.
- Humiliacions i insults al professorat: impeding que faça classe, qüestionant la seua autoritat o capacitat per la professio docent; burlant-se públicament de la seua persona; preparant situacions que suposen un escarni públic del professorat (taques, caigudes, colps...), etc.
- La reiteració en les conductes contràries a la convivència com ja s'ha indicat en l'apartat corresponent.
- L'acumulació de faltes d'assistència sense justificar es convertirà en falta greu. En el cas de l'alumnat de Batxillerat i Cicles Formatius, pot donar lloc a la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.
- Eixir del centre sense permís en hores lectives.

c) Faltes contra altres membres de la comunitat educativa

- Qualsevol falta de respecte molt greu.
- Negar-se a obeir un avís o recomanació de manera reiterada i menyspreant l'autoritat d'altres membres de la comunitat educativa, com ara personal no docent.
- La reiteració en conductes contràries a la convivència.

d) Faltes contra objectes, materials, documents o possessions

- Danys greus causats intencionadament o per l'ús indegut de les instal·lacions, materials i documents del centre o per fer malbé les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa o vinculats al centre.
- La reiteració en les conductes contràries a la convivència.
- Els actes de sabotatge contra el sistema d'autoprotecció del centre, que es consideraran un atemptat que posa en risc la seguretat i les vides humanes. La sanció aplicable serà d'expedient disciplinari, amb cinc dies d'expulsió immediata com a mesura cautelar.

Article 64.- Reiteració de conductes perjudicials per a la convivència

En cas d'observar-se reiteració de conductes disruptives en un alumne/a, el procediment a seguir serà aquest:

- El professor/a cridarà a casa per a informar de la situació i, si és possible, s'entrevistarà amb la família i l'alumne/a.
- Se li privarà del temps d'esbarjo, segons s'estableix en l'article 58.
- Se li recomanarà la realització de tasques educadores en horari no lectiu. Prèvia comunicació als pares i mares perquè s'encarreguen d'arreglar-lo/la en finalitzar, l'alumne/a romandrà en el centre de 14 a 15 hores, fent els treballs encomanats pel professorat, supervisat pel professorat de guàrdia.

- Una vegada esgotades aquestes vies, si l'alumne/a persisteix en la realització de conductes disruptives, la seua conducta serà considerada com greument perjudicial per a la convivència en el centre. La mesura a aplicar serà la suspensió del dret d'assistència a determinades classes.

Article 65.- Mesures educatives de correcció de les conductes greument perjudicials a les normes de convivència

Les conductes greument perjudicials a les normes de convivència en el centre podran ser corregides amb les mesures educatives establides en el Decret 39/2008, i les que el centre inclou com a pròpies. Són les següents:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu (entre 6 i 15 dies).
- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades en el centre durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
- Canvi de grup o classe (entre 6 i 15 dies).
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (entre 6 i 15 dies).
- Suspensió del dret d'assistència al centre entre 6 i 30 dies lectius. Durant aquest temps l'alumne/a haurà de fer els treballs acadèmics que determine el professorat. Durant aquest període, l'alumnat tindrà dret a assistir als exàmens, amb la finalitat de no perdre el seu dret a avaluació. L'horari d'atenció a aquest alumnat serà el que cada professor/a té establert en el seu horari personal com a hora d'atenció a pares i mares.
- Canvi de centre educatiu. L'administració educativa proporcionarà a l'alumne/a una plaça en un altre centre docent sostingut amb fons públics amb el compromís de garantir-li els serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà adoptar aquesta mesura.
- Els actes de vandalisme en el centre, a més de tenir sanció disciplinària, hauran de ser pagats o reparats. Els pares i mares o tutors i tutores legals són responsables de les despeses ocasionades pels alumnes.
- Els alumnes que siguen expulsats com a resultat d'un procediment disciplinari no podran entrar al centre durant el temps d'expulsió. Només podran acudir per a realitzar exàmens i durant el temps imprescindible.
- Prohibició de participar en activitats extraescolars que no siguen curriculars durant tot el curs a partir de la comissió de la falta.
- Tasques de "guàrdia" de pati, supervisades per algun professor/a, per a prevenir conductes potencialment perilloses.
- Informar del cas o derivar-lo a serveis socials, fiscalia de menors o altres òrgans competents.

Article 66.- Procediment

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

La tramitació serà l'establida en els articles 45 i següents del Decret 39/2008.

Article 67.- Prescripció

Les conductes tipificades en l'article 62 del present Reglament prescriuen en el transcurs del termini de tres mesos a explicar a partir de la seua comissió.

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

Article 68.- Mesures de caràcter cautelar

En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seua instrucció, el Director/a de el centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i sentida la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si fos així necessari per a garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre.

Les mesures provisionals que poden adoptar-se, per un termini màxim de cinc dies, seran comunicades als pares/mares i podran consistir en:

- Canvi provisional de grup.
- Suspensió provisional d'assistir a determinades classes: l'alumne/a romandrà en el centre realitzant treballs acadèmics, supervisat segons ho organitze la Prefectura d'Estudis.
- Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.
- Suspensió provisional d'assistir al centre: el tutor/a lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar, així com les formes de seguiment i control.

En casos molt greus, es podrà mantenir la mesura provisional fins a la resolució de l'expedient a proposta del Director/a o de l'Instructor/a, un cop sentida la comissió de convivència del Consell Escolar.

Així mateix, podran revocar-se les mesures cautelars en qualsevol moment.

Els dies complits, establits com a mesura provisional, es consideraran a compte de la mesura disciplinària que haja de complir.

4. REGULACIÓ DE L'ACTIVITAT ACADÈMICA

4.1. AVALUACIÓ

4.1.1 Sobre l'aprofitament i l'actitud de l'alumnat

Article 69.- Sobre l'aprofitament i l'actitud de l'alumnat

El control de l'aprofitament i actitud de l'alumnat es comunicarà en el butlletí de qualificació escolar després de cada avaluació. Degudament signat pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a, serà retornat al tutor/a en el termini màxim d'una setmana.

Els pares i mares tindran dret a recaptar informació sobre el rendiment i l'actitud del seu fill/a a través del seu tutor/a. Així mateix, hauran d'acudir a totes les reunions a les quals siguin convocats a aquest efecte.

El tutor/a, d'acord amb la Prefectura d'Estudis i el Departament d'Orientació, podrà convocar en cada període d'avaluació reunions de professorat i alumnat per a analitzar i comentar incidències acadèmiques o de convivència.

Cada tutor/a prepararà amb l'alumnat les sessions d'avaluació i els comunicarà posteriorment les observacions de la Junta d'Avaluació.

4.1.2 Regulació de proves, exàmens i treballs

Article 70.- Regulació de proves, exàmens i treballs

Els alumnes tenen dret a que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.

Seràn informats a l'inici de cada curs dels criteris d'avaluació i de qualificació inclosos en les programacions didàctiques dels Departaments.

L'avaluació serà contínua, diferenciada i integradora.

Els exercicis d'avaluació es programaran i comunicaran a l'alumnat amb suficient antelació, especificant el contingut i el material necessari.

4.1.3 Reclamació de qualificacions

Article 71.- Reclamació de qualificacions

L'alumnat rebrà informació, sempre que ho sol·licite, de les proves o treballs, una vegada que hagen sigut corregits pel professorat. Aquestes proves hauran de conservar-se en el departament fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent, excepte en els casos en què sorgisca una reclamació, que es conservaran fins que finalitze aquesta.

4.1.3.1 Reclamacions en ESO i 1r de Batxillerat.

El procediment de reclamació de qualificacions està regulat en l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per a garantir el dret de l'alumnat al fet que la seua dedicació, esforç i rendiment siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.

D'acord amb aquesta normativa, el termini per a reclamar és amb caràcter general de tres dies hàbils següents a computar des del següent a la comunicació oficial de la qualificació objecte de la revisió. En aquest termini els alumnes o els seus representants legals poden sol·licitar, en una primera fase:

1a. Aclariments: l'alumne/a o els seus representants legals poden sol·licitar tots els aclariments que consideren oportunes relacionades amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades com a conseqüència del procés d'avaluació.

2a. Revisions: en el cas que els aclariments no siguin suficients per a l'alumnat o els seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una revisió de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com a finals, de cada curs. Serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat, considerant-se com a tal tot aquell document, prova, exercici, treball, registre o qualsevol altra informació utilitzats pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.

Després d'aquest procés, el professorat podrà decidir no canviar la nota o proposar el canvi mitjançant model oficial a la Prefectura d'Estudis.

En una segona fase, es podrà presentar reclamació de notes. En el cas que els aclariments o revisions no obtinguen el resultat esperat i sempre que es dispose de raons justificades, l'alumnat podrà presentar una reclamació, d'acord amb les següents normes:

- 1. Objecte de la reclamació.** Podran ser motiu de reclamacions:

- La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Aquestes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions.
- De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, quedant constància dels mateixos en actes o altres documents d'avaluació.
- De caràcter final, que seran els resultats finals d'avaluació en un curs escolar, dels quals poden derivar decisions relatives a la promoció, certificació o titulació, o en una prova conduent a una titulació, a una certificació o a l'accés a determinades ensenyaments no universitaris.
- La presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament i òrgan corresponent, en el curriculum, o en la normativa vigent sobre aquest tema.

2. Procediment:

a) **Sol·licitud per escrit** dirigida a la Direcció del centre docent, en el model oficial que es troba en secretaria, en el termini de tres dies hàbils a explicar des del següent a la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació. En el cas de reclamacions de qualificacions de l'avaluació final ordinària o l'avaluació extraordinària, el professorat romandrà en el centre per a atendre a l'alumnat o a les seues famílies durant els tres dies, en horari de 10 a 12 hores.

b) **Constitució de l'òrgan instructor** en el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació. Aquest òrgan actuarà de forma col·legiada per a l'estudi i elaboració de l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptada i proposta de mesures correctores si procedeixen.

L'òrgan instructor estarà compost per:

- la Prefectura d'Estudis
- el tutor o tutora
- el Cap de Departament
- dos professors/es designats per la Direcció del centre, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.

c) **Elaboració de l'informe** en el termini de dos dies hàbils. L'informe serà motivat i descriurà els fets i actuacions prèvies que hagen tingut lloc, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova es adequada als objectius i continguts i la proposta de modificació o ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne/a, o bé de la mesura correctora acordada per a aquesta situació. L'òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que estime convenient al docent que va emetre la qualificació.

d) **Resolució per la Direcció del centre i notificació als interessats**, en el termini de dos dies hàbils a explicar des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini per a la seua emissió. Es podran entendre desestimades les reclamacions si no es dictara una resolució expressa en el termini establert.

e) Si escau, **rectificació de l'acta d'avaluació**, fent-ho constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

f) **Recurs d'alçada** davant la Direcció Territorial competent en matèria d'educació en el termini màxim d'un mes. La Direcció del centre, en el termini de dos dies hàbils, haurà de remetre a la Direcció Territorial tota la documentació. La resolució del recurs d'alçada per la Direcció Territorial competent es realitzarà amb l'informe previ de la Inspecció Educativa. Aquesta resolució posarà fi a la via administrativa.

4.1.3.2 Reclamacions en 2n de Batxillerat.

En les reclamacions que es produïsqen després de l'avaluació final ordinària o l'avaluació final extraordinària del segon curs de Batxillerat, la resolució de la reclamació s'haurà de notificar a les persones interessades amb una antelació mínima de 48 hores abans de la finalització del procés de preinscripció a les proves d'accés a la universitat. A aquest efecte, la Prefectura d'Estudis podrà reduir els terminis anteriors.

4.1.3.3 Reclamacions en Cicles Formatius.

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

1. Reclamació de qualificacions parcials

- Sol·licitar aclaracions al professorat
- Revisar proves
- Reclamació per escrit en el termini de tres dies hàbils des de la notificació de la qualificació.
- Revisió de les proves per una comissió composta per professorat del cicle, el tutor/a i la Prefectura d'Estudis, que resoldrà en el termini de tres dies hàbils.
- Dictamen del Cap d'Estudis, que reflecteix les conclusions de la comissió.
- Notificació per escrit, realitzada pel Director/a.

2. Qualificacions finals:

- El procediment serà en mateix que el prescrit per a les qualificacions parcials
- Pot interposar-se recurs d'alçada davant la Direcció Territorial en el termini d'un mes.

4.1.3.4 Altres reclamacions

Les reclamacions relatives a les proves extraordinàries per a obtenir el títol d'ESO, mòdul de projecte de Cicles Formatius de Grau Superior regulats per la LOE i les proves conduents als certificats de nivell bàsic, nivell intermedi i nivell avançat i proves de nivell d'idiomes es regularan per l'Ordre 32/2011.

4.1.4 Abandó de la matèria

Article 72.- Abandó de la matèria

La Comissió de Coordinació Pedagògica ha acordat que, en l'avaluació extraordinària, per a

proposar l'expedició del títol de graduat en ESO, l'equip educatiu del grup estudiarà individualment la trajectòria de cada alumne/a, valorant negativament si aquest ha abandonat alguna àrea al llarg de l'etapa.

A aquest efecte, es considerarà que hi ha hagut abandó en alguna matèria si s'ha produït alguna de les circumstàncies següents:

- Tenir un 30% de faltes sense justificar.
- Assistir a classe, però sense treballar ni seguir les instruccions del professorat.
- Deixar els exàmens en blanc o no fer el treball que posa el professor/a per poder valorar els objectius de l'assignatura.

4.2. NORMES ADMINISTRATIVES

4.2.1 Baixes durant el curs acadèmic

Article 73.- Baixes durant el curs acadèmic

Si al llarg del curs algun alumne/a que estiga matriculat en ensenyaments no obligatoris desitja abandonar els estudis per qualsevol circumstància, pot sol·licitar la baixa en el centre fins a l'últim dia hàbil del mes d'abril de cada any. Han de ser majors de setze anys i signar els pares i mares si tenen menys de 18 anys.

L'alumnat d'ESO només pot donar-se de baixa en el centre si compleix dos requisits:

- Tenir 16 anys complits.
- Haver estat escolaritzat deu anys complets.

4.2.2 Carnet d'estudiant

Article 74.- Carnet d'estudiant

L'alumnat haurà de portar sempre el carnet escolar, document que permetrà identificar-lo a l'hora d'entrar i eixir del centre. Haurà de mostrar-lo quan li siga sol·licitat pel professorat o pel personal no docent.

4.2.3 Convocatòries, renúncies i anul·lació de matrícula en Cicles Formatius i en Batxillerat.

Article 75.- Convocatòries, renúncies i anul·lació de matrícula en Cicles Formatius i en Batxillerat

4.2.3.1 Matrícules i convocatòries.

L'alumnat podrà matricular-se per a cursar un mateix mòdul professional, inclòs el mòdul de projecte, un màxim de tres vegades i podrà presentar-se a l'avaluació i qualificació final d'un mòdul professional un màxim de quatre vegades. En el cas del mòdul de FCT, el màxim serà de dues convocatòries.

Els alumnes que hagen esgotat el nombre de convocatòries establides podran optar per les opcions següents:

- a) Realització de les proves lliures per a l'obtenció corresponent dels títols de tècnic i de tècnic superior, que es convoquen anualment.
- b) Matriculació en l'oferta semipresencial o a distància que s'oferisca.
- c) Sol·licitud de convocatòria extraordinària davant la Direcció Territorial d'Educació, que es concedirà, si s'escau, per una única vegada i a títol personal. Els interessats/des presentaran la sol·licitud acompanyada de certificació acadèmica

que acredite que s'han esgotat les convocatòries. En la resolució es determinarà el centre en què ha de matricular-se l'alumne/a. La matrícula es presentarà un mes abans de la següent convocatòria, ja siga ordinària o extraordinària.

4.2.3.2 Anul·lació de matrícula en Cicles i en Batxillerat

L'anul·lació de matrícula suposa la pèrdua dels drets a l'ensenyament, l'avaluació i la qualificació de tots els mòduls professionals en què estiguera matriculat l'alumne/a.

La sol·licitud d'anul·lació es presentarà a la Direcció del centre, en secretaria, en model oficial, amb una antelació d'almenys dos mesos al final de període corresponent als mòduls professionals que s'impartisquen en el centre. En el cas de la FCT, se sol·licitarà abans del seu inici.

Es concedirà l'anul·lació de matrícula quan concórreguen les circumstàncies següents:

- Malaltia perllongada de tipus físic o psíquic.
- Incorporació a un lloc de treball.
- Obligacions ineludibles de tipus social o familiar que impedisquen la dedicació normal a l'estudi.
- Maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Qualsevol altra circumstància, degudament justificada, de caràcter excepcional.

4.2.3.3 Renúncia a l'avaluació en Cicles Formatius

L'alumnat podrà sol·licitar la renúncia a l'avaluació d'un o més mòduls, amb la finalitat de que la convocatòria no siga computada a l'efecte del màxim establert.

Es concedirà l'anul·lació de matrícula quan concórreguen les circumstàncies següents:

- Malaltia perllongada de tipus físic o psíquic.
- Incorporació a un lloc de treball.
- Obligacions ineludibles de tipus social o familiar que impedisquen la dedicació normal a l'estudi.
- Maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Qualsevol altra circumstància, degudament justificada, de caràcter excepcional.

El termini és de dos mesos abans del final de curs per als mòduls professionals en el centre i en el cas del mòdul FCT sempre abans del seu inici. El Director/a resoldrà en el termini d'un mes en model oficial. El silenci administratiu s'entén estimatori. Pot interposar-se recurs d'alçada en el termini d'un mes davant la Direcció Territorial d'Educació.

En l'avaluació ordinària l'equip educatiu ha de decidir si l'alumne/a amb algun mòdul suspès estarà en condicions de poder realitzar de forma autònoma les activitats de recuperació previstes. Si és així, l'alumne/a se presentarà a la convocatòria extraordinària. Si no ho fa, se li computarà la convocatòria a l'efecte del límit establert.

Si l'equip docent considera que l'alumne/a no podrà realitzar autònomament les activitats de recuperació, l'alumne/a ha de decidir entre presentar-se a la convocatòria extraordinària o renunciar a la mateixa.

Aquest darrer esborrany del RRI ha estat revisat pel Consell Escolar amb data de **15 de novembre de 2017**.

Juan Carlos Garrigós Pérez (President del Consell Escolar)