

**REGLAMENT
DE
RÈGIMEN INTERIOR**

**IES DOCTOR BALMIS
ALACANT**



I.E.S.

Doctor Balmis

1	INTRODUCCIÓ.....	1
1.1	Marc legal de referència.....	2
2	FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS DEL CENTRE	3
2.1	Òrgans Unipersonals.....	3
2.1.1	Equip directiu.....	3
2.2	Òrgans col·legiats.....	3
2.2.1	Consell escolar	3
2.2.2	Claustre de professors	4
2.3	Òrgans de coordinació docent.....	4
2.4	Consell de delegats d'alumnes	6
2.5	Guàrdies.....	11
2.5.1	Guàrdies ordinàries.....	11
2.5.2	Guàrdies d'esplai.....	13
2.5.3	Guàrdia de biblioteca.....	13
2.6	Activitats extraescolars.....	14
2.6.1	Departament d'activitats complementàries i extraescolars.....	14
2.6.2	Normes generals per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars	14
2.6.3	Informació sobre les activitats extraescolars.....	15
2.6.4	Participació i comportament en les activitats extraescolars	15
2.6.5	Viatges d'estudis i eixides culturals	16
2.6.6	Criteris de prioritat	17
2.6.7	Aprovació de les activitats extraescolars.....	17
3	Normes de convivència	18
3.1	Drets i deures.....	18
3.1.1	Drets i deures del professorat	18
3.1.2	Els drets i deures de l'alumnat.....	18
3.1.3	Drets i deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes	27
3.1.4	Drets i deures del personal d'administració i serveis	28
3.2	Disciplina.....	30

3.2.1	Normes acadèmiques i complementàries	30
3.2.2	Mediació per a resoldre conflictes.....	34
3.2.3	Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu i mesures correctores	35
3.2.4	Tipificació de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	43
4	MATERIALS, ESPAIS I RECURSOS	47
4.1	Materials.....	47
4.2	Aules	48
4.3	Laboratoris.....	49
4.4	Aules informàtiques.....	50
4.4.1	Configuració de les aules	50
4.4.2	Normes d'ús de les aules d'informàtica	51
4.5	Biblioteca	51
4.5.1	Funcions de la persona responsable de la biblioteca	51
4.5.2	Organització i gestió	52
4.5.3	Normes de funcionament	52
4.6	Taulers d'anuncis i cartells oficials.....	53
4.7	Altres espais.....	54
4.7.1	Corredors i escales	54
4.7.2	Lavabos	54
4.7.3	Sala d'atenció de les famílies	55
4.7.4	Ascensor.....	55
4.7.5	Aparcament	55
4.7.6	Associació de pares i mares	55
4.7.7	Cafeteria	55
4.8	Desperfectes d'aules i material escolar	56
5	Pla d'emergència	58
5.1	Normes generals.....	58
5.1.1	Factors de risc	58
6	Disposicions finals: revisió i aprovació	60
6.1	Disposició primera	60

6.2	Disposició segona	60
6.3	Disposició tercera	60
7	ANNEX I: Normes de guàrdies	62
7.1	Normes de funcionament del professorat de guàrdia	62
7.1.1	Guàrdia de pati	63
7.1.2	Responsabilitats del professor de guàrdia	63
8	ANNEX II: Protocol d'accidents.....	65
8.1	Situacions lleus	65
8.2	Situacions en cas d'accident escolar.....	65
8.3	Situacions greus.....	65
8.4	Situacions amb alumnes amb problemes de salut	66
9	ANNEX III: Activitats extraescolars	67
9.1	Requisits necessaris per al desenvolupament de les activitats	67
10	ANNEX IV: Normes i documents d'aules informàtiques.....	69
10.1	Diari de l'aula	69
10.2	Informe d'incidència	69
10.3	Emmagatzemament de la informació	70
10.4	Canvis en la configuració dels equips	70
10.5	Procés d'ús dels equips.....	71
11	ANNEX V: Biblioteca	72
11.1	Servei de préstec de llibres.....	72
12	ANNEX VI: Pla d'emergència.....	73
12.1	Organització de l'emergència	73
12.2	Pla d'evacuació	74
12.2.1	Pla d'alarma.....	74
12.2.2	Pla d'actuació	75
12.2.3	Pla d'evacuació.....	75
12.3	Aspectes generals del pla d'evacuació: instruccions i orientacions	75
12.4	Simulacre	80

1 INTRODUCCIÓ

Aquest Reglament de règim interior de l'IES Doctor Balmis, d'Alacant, té la pretensió de ser la norma reguladora de la convivència pacífica de tota la comunitat educativa - motiu pel qual hi serà vinculant- propiciadora del clima adequat i necessari que afavorisca el desenvolupament d'una educació real de qualitat. Per això, i a fi a la seua consecució, aquest Reglament té intrínsecament una finalitat doble:

- Promoure i afavorir, d'una part, les relacions humanes fundades en aquells principis civicoeticomorals imperants en una societat moderna i democràtica, promoure valors com ara el respecte mutu, l'autocontrol, l'esforç, la solidaritat i tots aquells altres que caracteritzen una comunitat activa, dinàmica i responsable.
- Corregir, d'una altra part, aquelles conductes anòmales que, en diferents graus, puguen alterar, interferir i/o dificultar allò que s'ha exposat en el paràgraf anterior, així com l'assumpció per tots els sectors components d'aquesta comunitat.

Per a aconseguir la doble meta referida resulta ineludible l'ús dels mitjans normatius de rang superior que, a més a més de preservar la llibertat i els drets individuals, obliguen el seu acompliment i el dels deures que s'hi estableixen i que, en el cos d'aquest reglament, constitueixen el marc legal de referència.

1.1 Marc legal de referència

El suport legal està bàsicament conformat per les normes següents.

- Constitució Espanyola de 1978.
- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, (BOE del 4/7/85), reguladora del dret a l'educació (LODE).
- Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, (BOE del 4/10/90), d'ordenació general del sistema educatiu (LOGSE).
- Llei Orgànica 9/1995, de 20 de novembre, (BOE del 21/11/95), de la participació, avaluació i govern dels centres docents (LOPEG).
- Llei Orgànica de protecció jurídica del menor, (BOE del 17/01/96).
- Llei Orgànica 10/2002, (BOE Del 23/12/02), de qualitat de l'educació (LODE).
- Decret 126/86, de 20 d'octubre, (DOGV 466/86, de 14 de novembre), del Consell de la Generalitat, regulador de les associacions de pares d'alumnes.
- Decret 127/86, de 20 d'octubre, (DOGV 462/86, de 10 de novembre), del Consell de la Generalitat, regulador de les associacions d'alumnes.
- Orde de 31 de març del 2006, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport (DOCV 5255/06, de 10 de maig), reguladora del pla de convivència dels centres docents.
- Decret 234/97, de 2 de setembre, (DOCV de 8 de setembre), del Consell de la Generalitat, aprovant el Reglament orgànic i funcional dels instituts d'educació secundària de la Comunitat Valenciana.
- Decret 39/2008, de 4 d'abril (DOCV 5738/08, de 9 d'abril), del Consell de la Generalitat, sobre la convivència en els centres docents no universitaris i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors/es, professorat i personal d'administració i serveis.

2 FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS DEL CENTRE

2.1 Òrgans Unipersonals

2.1.1 Equip directiu

L'elecció, competències, cessament i funcionament dels òrgans unipersonals de govern, açò és, de l'equip directiu: director, vicedirector, cap d'estudis de l'ESO i batxillerat, cap d'estudis dels cicles i secretari, estan minuciosament regulats en els capítols 1r i 2n del títol II del Reglament orgànic i funcional dels instituts d'educació secundària i en la LOE, articles del 131 al 139.

2.2 Òrgans col·legiats

Els òrgans col·legiats de participació en el control i gestió són el consell escolar i el claustre de professors.

2.2.1 Consell escolar

La composició, l'elecció dels membres i la renovació, les comissions i les atribucions del consell escolar, es regulen en el capítol 3r, secció 1a del títol II del ROF i en la LOE, articles 126 i 127.

Les reunions del consell escolar seran “com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque el director o ho sol·licite, almenys, un terç dels seus membres. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final”.

Les decisions del ple i de les comissions del consell escolar s'adaptaran per majoria simple dels presents, a excepció dels casos previstos en la legislació vigent. El president dirimirà l'empat amb el seu vot de qualitat.

2.2.2 Claustre de professors

La composició i competències del claustre de professors estan regulades en el capítol 3r, secció 4a del títol II del ROF i en la LOE, articles 128 i 129, és presidit pel director i estarà integrat per la totalitat de professors.

Les sessions preceptives del claustre, seran tal com reflecteix l'article 73 del ROF: una al començament del curs, una cada dos mesos i una altra al final del curs. També podrà ser convocat a petició del director o a sol·licitud d'un terç, almenys, dels seus membres.

Les competències del claustre vénen detallades en l'article 70 del ROF i l'assistència a les reunions és obligatòria.

2.3 Òrgans de coordinació docent

Tal com estableix el ROF en el TÍTOL IV, article 83, en el nostre Centre hi ha diferents òrgans de coordinació docent (la composició dels quals, funcions i competències s'arreglen en els articles 84 a 99 del ROF). Aquests òrgans són:

1. Departament d'Orientació.
2. Departaments didàctics: Administració, Ciències Naturals, Ciències Socials Comerç, Educació Física, Filosofia, Física i Química, FOL, Francés, Informàtica, Anglès, Llengua Castellana, Llengües Clàssiques, Matemàtiques, Música, Plàstica, Religió, Tecnologia i Valencià: llengua i literatura.
3. Departament de Pràctiques Formatives.

El funcionament d'aquests departaments està regulat en el reglament orgànic, capítol 1r del títol IV, art. 83 i següents.

4. Comissió de coordinació pedagògica.

L'article 90 de l'esmentat reglament regula els membres i les competències de la Comissió de coordinació pedagògica.

5. Tutor/a, coordinats pel cap d'estudis i assessorats pel Departament d'orientació, realitzaran el Pla d'acció tutorial en les hores corresponents que dedica a les activitats amb tot el grup.

Les funcions del tutor/a vénen especificades en l'article 96 de l'esmentat reglament orgànic.

6. Equip docent del grup.
7. Departament d'activitats complementàries i extraescolars.
8. Responsable de TIC.

A més, s'ha creat la figura del Coordinador de recursos informàtics (CRI). La complexitat creixent de la totalitat dels recursos informàtics que el personal d'un centre educatiu ha de manejar, i l'absència d'una figura regulada que se n'encarregue de la gestió, ha sigut la causa principal de la creació d'aquesta figura. La seua funció principal serà per tant la de vetllar pel funcionament correcte de les aules informàtiques, així com per l'acompliment de les normes d'aules que en cada curs es proposen.

La figura del CRI treballarà en col·laboració amb els encarregats de manteniment d'aules informàtiques per a dur a terme les tasques de manteniment, reparació i configuració de l'equipament informàtic disponible en l'institut.

El CRI, a més, serà l'encarregat de centralitzar totes les sol·licituds de material i notificacions d'incidències relacionades amb l'equipament i configuració de les aules d'informàtica.

2.4 Consell de delegats d'alumnes

En els instituts d'Educació Secundària existirà un consell de delegats integrat per representants de l'alumnat dels distints grups, pels representants de l'alumnat en el consell escolar i per dos membres de l'associació d'alumnes del centre, si n'haguera.

Junta de delegats/des. Participació de l'alumnat

La participació de l'alumnat a nivell de grup, curs, etapa i centre es farà, respectivament, a través del delegat/da de grup, curs, etapa i dels alumnes representants al consell escolar.

Elecció del delegat/da i del subdelegat/a del grup

Cada grup designarà un delegat/da i subdelegat/a per mitjà d'eleccions convocades per la direcció d'estudis durant el primer mes del curs.

La sessió electoral se celebrarà, d'acord amb la normativa vigent, dins l'horari lectiu en presència del tutor/a, que actuarà de president/a, i del secretari/a, que serà l'alumne/a més jove del grup.

Aquesta sessió anirà precedida de la lectura de les funcions del delegat/da i el subdelegat/a expressades en aquest reglament. A continuació es procedirà a la presentació de les candidatures. El quòrum exigible serà de dos terços dels alumnes del grup.

La votació serà nominal i secreta i es proclamarà delegat/da a l'alumne/a que obtinga més del 50 per cent dels vots emesos i subdelegat/a el següent.

En el cas que cap candidat/a obtinga la dita majoria se celebrarà una segona votació, en la qual participaran com a candidats els quatre alumnes més votats anteriorment. Es designaran delegat/da i subdelegat/a els dos alumnes que hagen obtingut el nombre més gran de vots respectivament.

S'estendrà acta de la sessió, que serà signada pel president/a i pel secretari/a i arxivada en la direcció d'estudis.

Renovació del delegat/da i subdelegat/a de grup

El nomenament del delegat/da i el subdelegat/a del grup podran ser renovats:

- Per la majoria absoluta dels alumnes del grup, amb un informe previ raonat dirigit al tutor/a.
- Per renúncia raonada de l'interessat/da.
- Per incompliment greu dels seus deures i funcions a proposta de la majoria absoluta de la junta d'avaluació, que posteriorment haurà de ser acceptada per la comissió de convivència del consell escolar.

Funcions del delegat/da de grup

- A més de les establides en l'article 110 del Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, el delegat/da de grup, i en la seua substitució el subdelegat/a, tindran les funcions següents:
- Convocar a tot el grup per a demanar les opinions i suggeriments, i traslladar-les a altres instàncies, i per a informar-los dels assumptes tractats en altres reunions. Les reunions de grup podran realitzar-se, d'acord amb el tutor/a, en l'hora de tutoria.
- Col·laborar per al bon funcionament del grup.
- Participar, en els termes aprovats en el document curricular "Criteris generals sobre avaluació dels aprenentatges i promoció dels alumnes", en les sessions d'avaluació.

Elecció del delegat/da i subdelegat/a de curs

El delegat/da i subdelegat/a del curs seran triats per majoria simple de i entre els delegats/des dels grups d'aqueix curs, en votació directa de dits delegats/des i secreta presidida pel cap d'estudis.

Renovació del delegat/da i el subdelegat/a de curs

El delegat/da i el subdelegat/a de curs podran ser renovats:

- A proposta de la majoria absoluta dels delegats/des dels grups del seu curs.
- Per incompliment greu o reiterat de les funcions com delegat/da o dels seus deures com a alumne/a.
- Per renúncia raonada de l'interessat o la interessada.

Funcions del delegat/da de curs

- Convocar i moderar les reunions dels delegats/des dels grups que conformen el curs. Aquestes reunions hauran de celebrar-se en hores no lectives. Excepcionalment, es podran reunir, amb el permís de la direcció d'estudis, en hores lectives.
- Transmetre les opinions i suggeriments dels delegats/des del seu curs a la direcció d'estudis i al seu delegat/da d'etapa perquè aquest les comuniqui als organismes i instàncies adequades.
- Participar, quan siguin requerits, en els diferents òrgans col·lectius del centre.
- Assistir a les reunions dels pares i mares del curs convocades per la direcció.

Elecció del delegat/da i subdelegat/a d'etapa

El delegat/da i el subdelegat/a d'etapa seran triats per majoria simple per i entre els delegats/des dels cursos que conformen l'etapa, en votació directa i secreta presidida pel cap d'estudis.

Renovació del delegat/da i subdelegat/a d'etapa

El delegat/da i el subdelegat/a d'etapa podran ser renovats per les mateixes raons i de les mateixes formes que els delegats/des i subdelegats/es de curs.

Funcions del delegat/da d'etapa

- Convocar i moderar les reunions dels delegats/des de curs. Igual que les reunions dels delegats/des de curs hauran de celebrar-se en hores no lectives. Excepcionalment, es podran reunir en hores lectives amb el permís de la direcció d'estudis.
- Participar en la subcomissió de la junta de delegats/des transmetent les suggeriments i opinions aportades pels delegats/des de curs.
- Informar els delegats/des de curs dels assumptes tractats en altres organismes i instàncies en què ha estat present.
- Transmetre, quan siga oportú, a la direcció d'estudis les conclusions formulades en les reunions dels delegats/des de curs.
- Participar, quan siga requerit, en els òrgans col·legiats de govern del centre.

Elecció del delegat/da i subdelegat/a del centre

El delegat/da i subdelegat/a del centre seran triats per majoria simple per i entre els delegats/des de les etapes impartides en el centre i pels alumnes representants en el consell escolar, en votació directa i secreta presidida pel director/a del centre.

Renovació del delegat/da i subdelegat/a del centre

El delegat/da i subdelegat/a del centre seran renovats per:

- A proposta de la majoria absoluta dels delegats/des de les etapes i dels alumnes representants en el consell escolar.
- Per incompliment greu o reiterat de les seues funcions com delegat/da o dels seus deures com a alumne/a. La proposta de renovació serà realitzada pel director/a al ple del consell escolar.
- Per renúncia realitzada per l'interessat/da.

Funcions del delegat/da del centre

- Convocar i presidir la junta de delegats d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'acompliment de les funcions atribuïdes a la junta de delegats/des en els articles 108 i 109 de l'esmentat reglament.
- Assistir, en representació de la junta de delegats/des, a les reunions dels òrgans de govern i dels òrgans col·legiats quan es requerisca la seua presència.

Junta de delegats d'alumnes

La junta de delegats/des d'alumnes estarà presidida per l'alumne/a delegat/da del centre. Tindrà com a funcions les atribuïdes en els articles 111 i següents del reglament orgànic citat.

El ple de la junta de delegats/des es reunirà una vegada al trimestre, quan el delegat/da del centre ho crega necessari i a petició de la majoria simple dels seus components.

2.5 Guàrdies

2.5.1 Guàrdies ordinàries

Els professors de guàrdia són els encarregats de vetlar pel bon funcionament del centre, per la qual cosa recorreran tot el recinte per a comprovar que no falta cap professor ni ocorre cap incidència. Es preocuparan molt especialment de l'orde als corredors, no permetran la seua permanència d'alumnes en hora lectiva i, en general, del comportament dels alumnes fora de classe, sense que açò supose per part dels altres professors una inhibició en aquesta activitat educativa. Evitarà que cap grup sense professor pertorbe el funcionament normal de la resta de les classes o de les activitats que es realitzen en el recinte escolar. Comprovaran que les classes comencen amb puntualitat i anotaran en el comunicat de faltes els retards i les absències del professorat i n'informaran la direcció d'estudis.

Al començament de la guàrdia el professor revisarà els corredors, aules i lavabos i verificarà que tots els grups es troben en classe segons el seu horari.

En cas d'absència d'algun professor, se'n farà càrrec del grup i romandrà amb els alumnes a l'aula. Ha de passar llista i anotar les absències dels alumnes. Si el nombre de grups d'alumnes sense professor supera el de professors de guàrdia, aquests han de personar-se alternativament en tots els grups, amb l'objectiu de mantindre l'orde adequat per al desenvolupament de la resta de les classes.

Quan un professor tinga prevista la seua absència, el professor de guàrdia s'encarregarà d'arreglar el treball que el professor titular haja deixat preparat i lliurar-lo als alumnes perquè el realitzen. Posteriorment, el deixarà al caseller del professor absent.

Les faltes del professorat, o qualsevol incidència, s'anotarà al comunicat de guàrdies (situat a la sala de professors), i el signarà el professor de guàrdia. El comunicat de guàrdia és el document intern del centre on es reflecteix, per mitjà de la firma, l'acompliment de la guàrdia pel professor corresponent, així com les absències dels professors i les incidències que hi puga haver (**vegeu annex I**).

Les principals funcions del professorat de guàrdia són:

1. El professorat de guàrdia estarà localitzable davant la possibilitat que sorgisca qualsevol imprevist.
2. El professorat de guàrdia es responsabilitzarà dels grups d'alumnes que, per qualsevol circumstància, es troben sense professor i orientaran les seues activitats. Romandrà amb els alumnes tota l'hora a l'aula, de manera que els alumnes en cap moment es queden sols. Passarà llista i s'encarregarà que els alumnes realitzen les tasques encomanades pel professor absent i, en finalitzar l'hora, d'arreglar-les.
3. Finalitzat el seu període de guàrdia, els professors firmaran en el comunicat corresponent, i anotaran qualsevol incidència que s'hi haja produït.
4. Mai es realitzarà la guàrdia al pati, encara que el grup tinguera classe d'Educació Física; excepcionalment, si no hi haguera aules lliures, la direcció d'estudis podrà autoritzar una guàrdia al pati.
5. En els casos d'absència dels professors de guàrdia per a alguna hora determinada, el cap d'estudis designarà els que accidentalment hauran de suplir-los.
6. El cap d'estudis podrà assignar com a suport a guàrdia aquells professors que deixen de donar alguna classe a causa que els seus alumnes hagen eixit del centre per a realitzar alguna activitat extraescolar.
7. En cas d'accident o malaltia d'algun alumne, el professor de guàrdia es posarà en contacte amb els seus pares perquè passen a arreglar-lo. Si es tracta d'una situació d'urgència mèdica, s'encarregarà, en col·laboració amb qualsevol membre de l'equip directiu, de portar-lo al Centre de Salut. **(vegeu annex II).**
8. Atendre qualsevol imprevist urgent que puga solucionar: baralles entre alumnes, visites de pares, etc.
9. En les guàrdies d'esplai, evitarà la presència d'alumnes a l'interior del recinte i les zones exteriors prohibides, i no permetrà a l'alumnat l'entrada a les aules

abans que no sone la sirena. Intervindrà en qualsevol incidència que es produïska.

2.5.2 Guàrdies d'esplai

Els professors que hauran de fer guàrdia d'esplai vigilaran pati, corredors i lavabos (vegeu Annex I).

2.5.3 Guàrdia de biblioteca

1r El o els professors de biblioteca han de vetlar per bona marxa durant la duració del període pel qual acompleixen aquesta funció, per la qual cosa seran els encarregats de mantindre l'orde i silenci necessari en aquest lloc i facilitar-ne la utilització segons les normes establides.

2n El professor encarregat de biblioteca establirà les tasques que ha de realitzar pels professors en funció de les necessitats. Entre les tasques podran estar fitxar llibres (inclòs tot el procés), organitzar la biblioteca, etc.

3r El professor de biblioteca haurà d'atendre i gestionar les demandes de préstec dels llibres de professors i alumnes seguint les normes establides a l'efecte.

4t En finalitzar el període de biblioteca haurà de signar el comunicat i anotarà les incidències que s'hi hauran produït i tancarà la porta.

2.6 Activitats extraescolars

2.6.1 Departament d'activitats complementàries i extraescolars

Segons l'article 98 del Reglament orgànic i funcional dels instituts d'ensenyament secundari (DOGV de 8 de setembre de 1997):

1. En cada institut d'educació secundària es constituirà un Departament d'activitats complementàries i extraescolars, que estarà encarregat de promoure, organitzar i facilitar aquest tipus d'activitats.
2. Estarà integrat pel vicedirector o vicedirectora, que serà el cap del departament.

L'institut promourà aquelles iniciatives que complementen i exercisquen les activitats acadèmiques i educatives.

2.6.2 Normes generals per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars

1. Per tractar-se d'activitats del centre, a l'alumnat participant se li aplicarà, durant l'exercici de l'activitat extraescolar, tot allò que s'arplega al Reglament de règim interior sobre drets i deures dels alumnes i les corresponents correccions en cas de conductes inadequades.
2. Les activitats extraescolars i complementàries han d'estar sempre integrades en la marxa regular del curs. Per això, han de ser adequadament distribuïdes per nivells i trimestres, i han de fixar-se unes dates que no pertorben la vida quotidiana del centre.
3. Qualsevol activitat haurà de tindre un o més professors tant per a planificar-la i organitzar-la com per a realitzar-la.
4. Una activitat extraescolar que siga oferida amb caràcter voluntari a la totalitat dels alumnes d'un grup o curs, podrà ser suspesa si no hi participa

almenys el 50% dels alumnes d'aqueix grup o curs. Els alumnes que no hi participen tenen, lògicament, el dret i l'obligació d'assistir a classe en el seu horari normal. Hauran d'assistir al centre i realitzar les tasques acadèmiques que se'ls encomanen.

5. Quan per una activitat extraescolar o qualsevol altra causa justificada no puguin assistir a classe el 50% o més dels alumnes d'aqueix grup, el professor corresponent no avançarà continguts avaluables ni realitzarà proves d'avaluació.

2.6.3 Informació sobre les activitats extraescolars

1. Els organitzadors de qualsevol activitat hauran de concretar-ne tota la informació (grups, dies, professors acompanyants, etc.) al vicedirector amb prou antelació. Així mateix, exposaran la llista d'alumnes participants a la sala de professors.
2. El vicedirector elaborarà un quadrat mensual d'activitats amb la informació rebuda, que serà exposat en la sala de professors i entregat a la direcció d'estudis. D'aquesta manera, els professors que tinguen classe aqueix dia amb el grup o grups que participen en l'activitat, n'estaran informats amb la deguda antelació i podran prendre les mesures oportunes i programar les classes atenent a la situació creada.

2.6.4 Participació i comportament en les activitats extraescolars

1. Els alumnes que realitzen qualsevol eixida hauran de lliurar als responsables del viatge les autoritzacions corresponents, signades pels pares o tutors.
2. Les activitats complementàries i extraescolars es consideraran d'assistència obligada per als alumnes quan es duguen a terme a les instal·lacions de l'institut.
3. S'estableix com a data límit per a la fi de les activitats per a segon curs de batxillerat el 31 de març.

4. Les activitats no es desenvoluparan durant els períodes d'exàmens.
5. Queda prohibida als alumnes la utilització del nom de l'institut en l'organització de festes, rifes, etc., si no compten amb l'autorització de la direcció del centre.
6. És obligatori assistir a les classes de les hores prèvies a l'inici de l'activitat. Quan un alumne no assistisca a aquestes classes serà sancionat amb no realitzar l'activitat programada.
7. El tutor o professor que organitze l'activitat podrà vetar-hi l'assistència d'aquells alumnes que hagen sigut expedientats o sancionats pel seu mal comportament, absentisme o falta d'interés per l'assignatura. En aquest cas s'informarà per escrit a la família de l'alumne sancionat.

2.6.5 Viatges d'estudis i eixides culturals

1. Com a norma general, el nombre de professors acompanyants s'estableix en raó de u per cada vint alumnes o fracció per a activitats exercides en territori nacional i un professor per cada quinze alumnes o fracció per a l'estranger.
2. Els alumnes que incomplisquen les normes de convivència durant les eixides culturals seran exclosos de realitzar qualsevol altre viatge organitzat pel Centre, a més de qualsevol altra sanció que es desprengui de la gravetat del seu comportament.
3. El comportament dels alumnes en l'hotel haurà de ser correcte, respectaran les normes bàsiques de convivència i evitaran situacions que puguin generar tensions o produir danys personals o materials (no alterar el descans dels altres hostes, no produir destrosses en el mobiliari i dependències de l'hotel, no consumir begudes alcohòliques o estupefaents de qualsevol tipus, i actes de vandalisme o bromes de mal gust).
4. L'alumne que, segons el parer de tots els professors acompanyants, cometa faltes considerades com a conductes greument perjudicials per a la convivència, podrà ser apartat del viatge i remés als seus pares sota la responsabilitat d'aquests, sense perjudici d'altres correccions que es podran

prendre al centre. Per això, els professors acompanyants s'hauran hagut de posar en contacte amb els pares/tutors i haver acordat amb ells la tornada a casa. El cost d'aquesta operació anirà a càrrec de les famílies corresponents.

5. Com a norma general, les dates de realització dels viatges coincidiran amb alguna jornada no lectiva.
6. Si, una vegada pagat el viatge de tots els alumnes, algun d'ells decidira no anar-hi, haurà d'abonar les despeses que ocasione l'anul·lació de la seua plaça.(vegeu **annex III**).

2.6.6 Criteris de prioritat

En el cas d'activitats en què no pugen participar pel nombre tots els alumnes a qui de principi vagen dirigides, els professors podran establir criteris de prioritat basats en l'interés, l'esforç i l'actitud.

2.6.7 Aprovació de les activitats extraescolars

1. A l'inici de cada curs escolar els departaments didàctics programaran les activitats escolars, complementàries i extraescolars que tenen previst desenvolupar al llarg del curs, les quals quedaran arreglades en la programació. Els departaments lliuraran a principi de curs al vicedirector la relació de les activitats programades, amb indicació dels cursos implicats, data aproximada de realització, durada i grups o alumnes participants.
2. Totes les activitats han de constar en la Programació didàctica del departament que les proposa. Figuraran en la Programació general anual del centre, aprovada pel consell escolar.
3. Quan sorgisca la conveniència d'organitzar activitats no previstes en la PGA, també hauran de ser prèviament aprovades pel Consell Escolar.
4. Després de la realització de cada activitat, els responsables n'elaboraran un informe sobre el seu desenvolupament, i indicaran les incidències que s'hi hagen pogut produir.

3 Normes de convivència

Les normes de convivència s'estableixen per mitjà d'un procés participatiu en què tota la comunitat educativa està implicada.

No es tracta de normes imposades per una part de la comunitat educativa sinó d'acords, establits sobre la base de la legislació vigent, que han de fer als alumnes considerar-los com a una cosa seua i que generen per tant el seu compromís personal. Aquestes normes tindran com a finalitat primordial fomentar els valors de justícia, participació, respecte i consens.

3.1 Drets i deures

3.1.1 Drets i deures del professorat

1. Els drets i deures dels professors són els arreplegats en l'article 53 i 54 del Decret 39/2008, de 4 d'abril.
2. Els professors i les programacions docents

Els professors desenvoluparan la seua activitat docent d'acord amb les Programacions docents dels departaments a què pertanguen. En el cas que algun professor decidisca incloure en la seua activitat docent alguna variació respecte de la Programació del departament, hi inclourà la dita variació i la justificació corresponent. En tot cas, les variacions que s'incloguen respectaran les decisions generals adoptades en el Projecte educatiu.

3.1.2 Els drets i deures de l'alumnat

Principi general

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

Exercici dels drets

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

Garanties

Els òrgans de govern del centre garantiran als alumnes l'exercici correcte dels seus drets i deures i els en facilitaran l'accés a un coneixement suficient.

Promoció de la convivència

Els alumnes faran arribar al consell escolar del centre a través de la seua Junta de delegats, possibles mesures de millora de la convivència en el centre.

Promoció de la responsabilitat i de l'esforç personal

A través de la seua Junta de delegats, els alumnes promouran i impulsaran totes les mesures i accions que creguen necessàries per a afavorir l'exercici del seu deure bàsic: l'estudi.

3.1.2.1 Els drets de l'alumnat

Article 1. Dret a una formació integral

1. Tots els alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska, en molts casos a manera d'educació transversal a totes les àrees o matèries, al ple desenvolupament de la seua personalitat.
2. Per a fer efectiu aquest dret, l'educació dels alumnes inclourà:
 - a) La formació en els valors i principis arreplegats en la normativa internacional, la Constitució espanyola i en l'Estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana.

- b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials i estratègies de treball, així com dels coneixements necessaris, científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
 - d) La formació en la igualtat entre hòmens i dones.
 - e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
 - f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas d'alumnat menor d'edat, amb la dels seus pares, mares, tutors o tutores; en tot cas, de conformitat amb la Constitució.
 - g) L'orientació educativa i professional.
 - h) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
 - i) La formació per a la pau, cooperació i solidaritat entre els pobles.
 - j) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
 - k) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
 - l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
 - m) La formació en l'esforç i el mèrit.
 - n) La formació de l'oci i temps lliure.
 - o) La formació en els bons hàbits del consum.
3. Els alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral, i col·laboren així amb la comunitat educativa,

especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides als centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

4. En 1948, l'Assemblea General de les Nacions Unides va aprovar la Declaració Universal dels Drets Humans que arreplega en l'article 26.1 el dret de tota persona a l'educació. Aquest dret està arreplegat, també, en la Constitució Espanyola. L'institut és un dels llocs primordials en els quals tota persona pot exercir aquest dret fonamental. Per tant, un dels pilars essencials en els quals l'IES Doctor Balmis basa el seu Projecte Educatiu és garantir un ambient adequat perquè tot l'alumnat pugui exercir el dret a l'educació en les condicions òptimes, i desenvolupar així un ensenyament de la màxima qualitat possible. Per açò, vetlarà per a evitar que qualsevol membre de la comunitat educativa atempte contra aquest dret bàsic.

Article 2. Dret a l'objectivitat en l'avaluació

1. Els alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.
2. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.
3. Els alumnes podran sol·licitar revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.
4. Els alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga (Orde 32/2011, de 20 de desembre, publicada en el DOCV del 28 de desembre de 2011).
5. Aquests drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

Article 3. Dret al respecte de les pròpies conviccions

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat comprén els següents drets:

1. A rebre un ensenyament de qualitat exempta de qualsevol tipus d'adoctrinament o manipulació, i que fomenti la capacitat per a criticar les diverses ideologies a partir de les classificacions lògiques que, establides des del rigor metodològic, resulten ser pertinents per a això.
2. que es respecte la seua llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
3. A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'aquest. En el cas d'alumnes menors d'edat, aquest dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.
4. Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.

Article 4. Dret a la integritat i la dignitat personal

El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat implica:

1. El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
2. El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
3. La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, i no podrà ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
4. El desenvolupament de l'activitat educativa en condicions adequades de seguretat i higiene.
5. La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre l'alumnat.
6. La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent. El centre garantirà la confidencialitat de les dades personals de l'alumnat, així com la de qualsevol altra informació que poguera afectar la imatge i dignitat personal.

Article 5. Dret de participació

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

Article 6. Dret d'associació i de reunió

El dret d'associació i de reunió comprén els següents drets:

1. A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnat.
2. A associar-se una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i col·laborar així en el desenvolupament de les activitats del centre.
3. A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i respectarà el desenvolupament normal de les activitats docents.
4. Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte de les quals, els directors o les directores dels centres docents facilitaran la integració d'aquestes activitats en la vida escolar, i en tindrà cura del desenvolupament normal.
5. A adoptar decisions col·lectives sobre la inassistència a classe, sempre que tals decisions s'ajusten a allò que s'ha establert per l'article 34 del DECRET 39/2008, de 4 d'abril, que proporciona les bases legals sobre les quals se sustenta aquest reglament.

Article 7. Dret d'informació

1. Els alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.
2. Els alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes siguin menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de l'arreglament de les seues dades, del destí dels dades personals que se'ls sol·liciten al centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Article 8. Dret a la llibertat d'expressió

Els alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

Article 9. Dret d'ajudes i suports

El dret d'ajudes i suports comprén els drets següents.

1. A rebre les ajudes i suports precisos per a compensar les carències i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
2. A l'establiment d'una política de beques i serveis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
3. A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
4. A qualssevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.

3.1.2.2 Dels deures de l'alumnat

Article 10. Deure d'estudi i d'assistència a classe

1. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen.
2. La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta aconseguir el màxim rendiment acadèmic, el desenvolupament ple de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.

3. Aquest deure bàsic, que requereix de l'esforç, de la disciplina i de la responsabilitat per part de l'alumnat, es concreta en les obligacions següents:
 - a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta en classe sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
 - b) Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
 - c) Assistir al centre educatiu amb el material i equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
 - d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
 - e) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
 - f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi de la resta de l'alumnat.
 - g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives de la resta d'alumnat.
 - h) Romandre al recinte escolar durant la jornada lectiva.
 - i) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
 - j) Qualsevol altres establides per la normativa vigent.
4. Els alumnes tenen així mateix el deure d'assistir a classe amb puntualitat.

Article 11. Deure de respecte als altres

1. Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.
2. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
 - a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.

- b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- d) Acomplir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Article 12. Deure de respectar les normes de convivència

1. Els alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
2. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
 - a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient adequat de convivència escolar, així com conèixer el pla de convivència del centre.
 - b) Respectar el dret de la resta d'alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
 - c) Justificar de forma adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En el cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne.
 - d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, materials i recursos educatius del centre.
 - e) Respectar els béns i pertinences dels membres de la comunitat educativa.
 - f) Acomplir el reglament de règim interior del centre.
 - g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

- h) Acomplir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, i considerar expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.
- i) Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu, i viceversa.
- k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, inclòs Internet, per a fins estrictament educatius.
- l) Respectar el que estableix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.
- m) Mantindre les mateixes conductes i actituds de respecte a les normes de convivència aprovades en aquest Reglament, quan es realitzen visites, excursions o qualsevol altra activitat organitzada pel centre fora del mateix.

3.1.3 Drets i deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes

Article 1-. Drets i deures dels pares

1. Els drets i deures dels pares i tutors dels alumnes són els arrellegats en l'article 50 i 51 del Decret 39/2008, de 4 d'abril.
2. Per a aconseguir acomplir amb l'obligació de conèixer i recolzar l'evolució del procés educatiu dels seus fills, els pares hauran d'assistir a totes les reunions a què siguen convocats per part del centre.

3.1.4 Drets i deures del personal d'administració i serveis

Article 1. Drets i deures del Personal d'administració i serveis

Els drets i deures del Personal d'administració i serveis estan arrellegats a l'article 55 del Decret 39/2008, de 4 d'abril.

El *personal no docent* té dret:

1. A ser respectat per tots els membres de la comunitat educativa.
2. A ser oït i atés en els seus problemes per l'equip directiu.
3. A rebre la col·laboració necessària per part de tots els membres de la comunitat educativa.

Deures del *personal administratiu*

Són deures del personal administratiu:

1. Realitzar la tasques pròpies del seu nivell i referents al centre que siguen encomanades pel director i la secretària.
2. Atendre degudament les persones del centre o alienes que sol·liciten alguna informació.
3. Arribar al treball amb puntualitat i justificar degudament les absències i retards.
4. Col·laborar en el manteniment de les normes de convivència del centre.

Article 2 Deures dels conserges

Són deures dels conserges:

1. Obrir i tancar els accessos del centre i les seues dependències.
2. Controlar els punts d'accés al centre i les seues dependències, atendre correctament les persones alienes al centre i orientant-les en relació amb el motiu de la seua visita.
3. Controlar el comportament dels alumnes fora de l'aula, i informar quan siga oportú, el cap d'estudis.

4. Realitzar encàrrecs relacionats amb el servei dins i fora de les dependències del centre.
5. Manejar fotocopiadores i multicopista i prendre encàrrecs i avisos telefònics, sense que ambdós coses els ocupen permanentment.
6. Encendre i apagar l'enllumenat i la calefacció.
7. Atendre el professorat en el subministrament del material de classe.
8. Fer arribar al professorat els encàrrecs, avisos o telefonades, amb la major rapidesa possible.
9. Custodiar les claus d'aules, sales, despatxos i oficines del centre.
10. Arribar al treball amb puntualitat i justificar degudament les absències i retards.
11. Col·laborar en el manteniment de les normes de convivència del centre.

Article 31 Deures del personal de neteja

Són deures del personal de neteja:

1. A més de les funcions pròpies del seu càrrec, informar la secretària i el director dels desperfectes ocasionats i de l'incompliment de les normes de convivència per part d'algun membre de la comunitat educativa.
2. Arribar al treball amb puntualitat i justificar degudament les absències i retards.
3. Col·laborar en el manteniment de les normes de convivència del Centre.

3.2 Disciplina

3.2.1 Normes acadèmiques i complementàries

1. Faltes d'assistència de l'alumnat

Els alumnes tenen el deure d'assistir puntualment i regularment a les classes i activitats docents (art. 24 Decret 39/2008). Els pares dels alumnes rebran regularment la notificació de les faltes d'assistència del seu fill o filla.

Qualsevol falta d'assistència o puntualitat a classe ha de ser justificada, tan ràpidament com siga possible, al tutor del centre pel pare, mare o tutor de l'alumne.

2. Justificació d'absències a un examen.

Si l'alumne sap per endavant que no podrà fer l'examen en la data indicada, ha d'informar el professor dels motius i portar una nota dels seus pares amb anterioritat al dia en qüestió.

Si l'alumne no ha pogut assistir a un examen, haurà de portar un justificant oficial. Si aquest no procedeix a causa de la naturalesa de la falta, els pares han de telefonar al centre abans de l'examen per a explicar el motiu de l'absència, i demanar que es deixi un missatge al professor de l'assignatura.

Els motius al·legats han de ser per causes ineludibles.

Si no és així el professor no tindrà l'obligació de repetir l'examen.

3. Avaluació

La falta d'assistència a classe de manera reiterada pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació art. 33 Decret 39/2008.

Si un alumne arriba a faltar injustificadament al 20 % de les hores de classe d'una assignatura, perdre el dret a l'avaluació contínua. Se li notificarà per escrit, a l'alumne i als pares.

Tindrà dret que se li realitzi un examen de tota la matèria al juny i al setembre. Si el professor ho considera oportú, podrà exigir també el lliurament dels treballs proposats durant el curs.

Nombre d'hores setmanals per assignatura	5% de faltes	10% de faltes	15% de faltes
1	2 faltes	4 faltes	5 faltes
2	4	8	10
3	5	10	14
4	6	12	18
5	8	16	23
6	9	18	28
7	11	22	32
8	12	24	36
9	14	28	42

4. Promoció i titulació en l'ESO

Aquells alumnes que puguen promocionar amb alguna assignatura suspesa, en els casos en què la llei ho admet, no ho faran si no aconsegueixen els requisits següents:

- a) Haver-se presentat a tots els exàmens i no haver-los deixat en blanc.
- b) Obtindre almenys un 4 en alguna de les assignatures suspeses.
- c) Si dues assignatures no tenen la mateixa denominació.

- d) No haver abandonat cap assignatura: durant el curs no té més d'un 20 % de faltes injustificades, s'ha presentat a tots els exàmens, ha lliurat els treballs.

Igualment es consideraran aquests apartats en 4t de l'ESO, per a decidir la titulació de l'alumnat amb alguna assignatura suspesa al setembre.

5. Butlletí de notes

Després de cada avaluació, el professor-tutor lliurarà als alumnes del seu grup un butlletí de qualificacions en què figuraran les notes i, si és el cas, observacions sobre l'aprofitament acadèmic de l'alumne en aqueix període avaluatori, perquè el lliure als seus pares. Aquest butlletí haurà de ser tornat al tutor en el termini aproximat d'una setmana, una vegada signat pel responsable de l'alumne. Els pares, en cas de voler canviar impressions o ampliar la informació continguda al butlletí, hauran de concertar una entrevista amb el tutor en la seua hora corresponent d'atenció a pares, o bé dirigir-se a direcció d'estudis del centre.

6. Reclamació de les qualificacions per part de l'alumne, Orde 32/2011, de 20 de desembre, publicada en el DOCV del 28 de desembre de 2011.

Segons s'indica en l'article 4 de la citada ordre, els alumnes o els seus representants legals podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga mitjançant escrit que continga les al·legacions que les justifiquen, sempre que dispose de raons justificades per a fer-ho.

Podrà ser motiu de reclamació:

- a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits. Aquesta reclamació es podrà realitzar contra les qualificacions:

- 1. De caràcter ordinari, derivades dels processos d'avaluació contínua o exàmens parcials.

2. De caràcter final, produïdes al juny o setembre d'un curs escolar, o en possibles convocatòries extraordinàries.
- b) La presumpta inadequació de la prova proposada als objectius i als continguts de la matèria que se sotmet a avaluació, i al nivell previst en la programació de l'assignatura.

El procediment per a l'exercici del dret a reclamar, detallat en l'article 5 de l'Orde 32/2011, es resumeix a continuació:

- a) L'alumne o els seus representants legals, en primer lloc, podran sol·licitar aclariments del professorat sobre les qualificacions rebudes, tant d'exàmens parcials com de proves o exàmens finals.
- b) La falta d'acord amb aquests aclariments podrà donar lloc a una reclamació escrita davant el director del centre, seguint el model de l'annex de l'ordre citada. Aquesta reclamació es podrà lliurar en la secretaria del centre.
- c) Amb caràcter general, el termini per a la sol·licitud d'aclariments i revisions serà de tres dies hàbils des de l'endemà a la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació. I, amb independència de si s'han sol·licitat aclariments o no, el termini de presentació de reclamacions escrites és d'aqueixos mateixos tres dies hàbils.
- d) El director del centre, en el termini de dos dies hàbils, constituirà l'òrgan instructor i hi comunicarà la reclamació.
- e) L'òrgan instructor, en el termini de dos dies hàbils des de la seua constitució, estudiarà la reclamació i realitzarà un informe motivat que propose la rectificació o la ratificació de la qualificació reclamada i el remetrà a la direcció del centre.
- f) El director del centre dictarà resolució expressa i la notificarà a l'alumnat o als seus representants legals si és menor d'edat, en el termini de dos dies hàbils.

- g) Davant la resolució del director del centre, els interessats podran presentar un recurs d'alçada davant la Direcció Territorial d'Educació, en el termini màxim d'un mes.
- h) En les reclamacions relatives a qualificacions finals, ordinàries o extraordinàries, d'alumnes de 2n de batxillerat, s'haurà de notificar la resolució amb un mínim de 48 hores abans de la finalització del procés de preinscripció a les proves d'accés a la universitat.
- i) La reclamació de qualificacions per part de l'alumnat que curse cicles formatius de formació professional s'ajustarà al que disposa en l'article 14 de l'Orde 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació.

3.2.2 Mediació per a resoldre conflictes

El centre disposa d'un Equip de mediació i resolució de conflictes per a la millora de la convivència. Aquest servei de mediació escolar pretén respondre de manera educativa i dialogada als problemes de convivència, disciplina i violència en el centre.

L'Equip de mediació està constituït per professors i alumnes, i transfereix a aquests últims part de la responsabilitat en el bon clima de convivència en el centre.

La seua tasca consisteix a ajudar les persones implicades en un conflicte a trobar una solució dialogada i arribar a un acord satisfactori per a ambdues parts. A més, les funcions de l'equip seran organitzar el funcionament del servei, informar, formar nous membres, realitzar informes i avaluar el procés.

L'equip treballarà de forma coordinada amb la Comissió de convivència.

En el cas de tractar-se d'una falta greu, la mesura podria ser utilitzada independentment de la sanció, sempre que així ho consideren les parts.

La mediació serà sempre voluntària i tot el procés té caràcter confidencial. No serà pertinent utilitzar-la en cas d'assetjament escolar ni en situacions amb gran desequilibri entre les parts.

Procediment:

1. Els alumnes que voluntàriament desitgen acudir a aquest servei trobaran un tauler informatiu on es dispose de la informació pertinent i una bústia on sol·licitar la mediació, també es podran posar en contacte per mitjà del tutor, d'altres companys o de l'equip de mediació.
2. Realitzar la sessió de mediació.
3. Seguiment dels acords presos per part dels implicats.

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

3.2.3.1 Faltes, sancions i garanties procedimentals

El Decret 5738/2008, de 9 d'abril, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre drets i deures de l'alumnat dels centres docents de nivells no universitaris de la Comunitat Valenciana regula les faltes, les sancions i les garanties procedimentals.

En aquest decret s'estableixen els criteris següents:

1. Impossibilitat de privar l'alumne/a del seu dret a l'educació i del seu dret a l'escolaritat en l'educació obligatòria.
2. Impossibilitat d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
3. Proporcionalitat entre la falta i la sanció, d'acord amb l'edat de l'alumne/a.
4. Existència de garanties procedimentals.
5. El consell escolar com a òrgan supervisor de les sancions imposades.

A continuació passem a exposar les faltes legalment establides i, a continuació a manera de guia, algunes concrecions, les sancions corresponents i els procediments per a sancionar.

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

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.

Es considerarà falta de puntualitat quan un alumne/a s'incorpore a la classe cinc minuts després d'haver tocat el timbre.

Els professors amonestaran verbalment als alumnes que arriben tard, prendran nota i ho faran constar al full d'assistència.

Les faltes de puntualitat es justificaran davant del professor/a afectat i davant del tutor/a en un termini màxim de tres dies. Els alumnes menors de divuit anys presentaran l'imprés corresponent signat per son pare o per sa mare. Els alumnes majors de divuit anys signaran l'imprés que podria anar acompanyat amb el vistiplau de son pare o de sa mare.

El tutor/a haurà d'anotar i guardar els justificants. Quan les faltes de puntualitat siguin freqüents ho comunicaran per escrit i amb justificant de recepció a la família, si és menor d'edat, o al propi interessat/da, que signarà l'assabentat.

b) Les faltes d'assistència injustificades.

Els professors/es tindran l'obligació de prendre les corresponents notes de les faltes i omplir el full d'assistència a classe.

Les faltes d'assistència es justificaran davant el tutor/a en un termini màxim de tres dies mitjançant l'imprés corresponent, signat pel pare o la mare, si és menor d'edat, o pel propi interessat/da amb el vistiplau de son pare o de sa mare.

Quan un alumne falte sovint o durant més de dos dies consecutius, el tutor/a haurà de posar-se en comunicació amb la família o l'interessat o la interessada, si és major d'edat, per a informar-se'n.

El tutor/a i els professors faran constar el nombre de faltes, justificades o no, en les informacions donades als pares/mares o als interessats/des amb motiu de les avaluacions.

c) Els actes que alteren el desenvolupament normal de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el desenvolupament normal de les classes.

Entre altres actes cal citar:

- Conductes que alteren l'atenció en les classes o en les activitats docents: converses o rialles indegudes, crits, sorolls, rebomboris, mastegar xiclet, menjar i beure, etc.
- Conductes que alteren el desenvolupament ordinari: obstaculitzar els accessos als edificis, aules, serveis, etc.; no col·laborar, en el seu moment, en les activitats d'aula; no respectar els terminis de lliurament de llibres o de materials prestats, etc.
- Conductes impròpies en un centre educatiu: joc de cartes, gests i postures irrespectuosos, etcètera.

Els professors/es i el personal no docent amonestaran els alumnes que cometen aquestes faltes. En cas de reincidència els professors/es i el personal no docent ho comunicaran a la direcció d'estudis o al tutor/a, que actuaran segons el procediment exposat en l'apartat g).

- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.

Per a aquests dos últims apartats, els professors/es i el personal no docent amonestaran els alumnes que cometen aquestes faltes. En cas de reincidència els professors/es i el personal no docent ho comunicaran a la direcció d'estudis o al tutor/a, que actuaran segons el procediment exposat en l'apartat g).

- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.

Per als apartats f) i g) es considerarà com a deteriorament causat intencionadament les conductes següents:

- Les conductes que deteriorenen lleument els materials del centre: materials i instruments didàctics i esportius; altres materials: taules, cadires, papereres, portes, vidres, llums, lavabos, etc.
- Les conductes que deteriorenen les pertinences d'altres membres de la comunitat: llibres, materials d'escriptura o dibuix, material esportiu, ancoratges o qualsevol altre objecte.

Tots els professors/es i el personal no docent hauran d'amonestar verbalment l'alumne/a què cometa qualsevol de les conductes exposades. El personal no docent comunicarà la falta a la direcció d'estudis.

La reiteració d'aquestes faltes serà comunicada a la direcció d'estudis o al tutor/a, els quals hauran de comunicar-s'ho mútuament i prendre les notes corresponents i les observacions que quedaran arxivades a la direcció d'estudis.

El tutor/a comunicarà per escrit i amb justificant de recepció la notificació de la falta a la família de l'alumne/a menor d'edat o al propi interessat/da. A més es notificarà en les informacions donades amb motiu de les avaluacions.

- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- Les que atempten a la pròpia salut i a la dels altres: higiene i neteja personal, etc.
 - Les que atempten a la neteja i higiene del centre: tirar papers, deixalles, llandes, etc., al sòl de terra; tirar clarions i esborradors; embrutar sòls, parets, sostres, taules, cadires o qualsevol altre objecte.

- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen al centre educatiu.
- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament i aprenentatge durant les activitats que es realitzen al centre educatiu.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- s) La desobediència en l'acompliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses al projecte educatiu.

En totes aquestes conductes els professors/es i el personal no docent amonestaran els alumnes que cometen aquestes faltes. En cas de reincidència els professors/es i el personal no docent ho comunicaran a la direcció d'estudis o al tutor/a, els quals actuaran segons el procediment exposat en l'apartat g).

2. Mesures educatives correctores

1. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades anteriorment, el centre contemplarà les mesures correctores següents:

- a) Amonestació verbal.
- b) Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o el director o la directora.
- c) Amonestació per escrit.
- d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament i aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran desconnectats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne/a.

En el cas que l'alumne/a siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva.
- e) Privació de temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.
- f) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aqueixes classes, i a fi d'evitar la interrupció

del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà al centre educatiu i farà els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.

2. Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores no caldrà la instrucció d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores de l'apartat g) i h) serà preceptiu el tràmit d'audiència als alumnes o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.
3. Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.
4. Totes les mesures correctores exposades anteriorment hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.
5. Correspon al director o a la directora del centre i a la Comissió de Convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes.

Al director o a la directora del centre li correspon imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes, encara que delegarà en els següents casos arrellegats al quadre següent:

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES	El director o la directora del centre delegarà la competència d'imposició de mesures educatives correctores en:
Amonestació verbal	El professor o la professora present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Compareixença immediata davant el cap d'estudis o el director/a	El professor o la professora present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Amonestació per escrit	El professor o la professora present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells aliens al procés d'ensenyament, utilitzats al centre	El professor o la professora present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius	El professor o la professora present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Realització de tasques educadores per l'alumne/a	El cap o la cap d'estudis del centre, a proposta del professor o la professora present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars que tinga programades el centre.	El cap o la cap d'estudis del centre.
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius.	No és delegable, si bé el cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció adequada d'aquest alumnat.

6. Prescripció

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

7. En els supòsits en què, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne/a presente reiteradament conductes pertorbadores per a la convivència al centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, amb comunicació prèvia als pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes, de la necessitat adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne/a que puguin ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.
8. En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne/a i aquests la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne/a. L'administració educativa, si considera que aquesta conducta causa greu dany al procés educatiu de l'alumne ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

3.2.4 Tipificació de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra els membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del Decret 39/2008, de 4 d'abril.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.

- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, deteriorament o sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència al centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant les conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa a l'acompliment de les mesures disciplinàries adoptades davant les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes que atempten contra el projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

Mesures Educatives Disciplinàries

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

Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

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

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

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

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

1. Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període comprés entre 6 i 30 dies lectius.
2. Canvi de centre.

Gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries

Circumstàncies atenuants:

1. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
2. La no comissió amb anterioritat d'accions contràries a la normes de convivència.

3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.
6. El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i comportament habitual.
7. La provocació suficient.

Circumstàncies agreujants

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

Procediment

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

Correspon al director/a incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, aquests expedients a l'alumnat.

El procediment d'instrucció dels expedients disciplinaris i de reclamació està arreglat en els articles 45, 46, 47, 48 i 49 del Decret 39/2008, de 4 d'abril.

4 MATERIALS, ESPAIS I RECURSOS

Tots els materials i espais del centre estan preparats per a l'ús educatiu; per tant tots els membres de la comunitat educativa procuraran que es respecte i que es complisquen les normes al respecte que consten en aquest reglament.

4.1 Materials

Tot el material del centre es troba degudament inventariat. L'adjudicació del material serà sempre establida de manera que serà custodiat per un departament o per l'equip directiu; seran aquets -bé els departaments, bé l'equip directiu- els que disposen les normes per a l'ús del material que tinguen adjudicat.

Tot l'alumnat del centre rebrà al començament de cada curs acadèmic un carnet acreditatiu, que haurà de presentar obligatòriament a requeriment del professorat o personal no docent, així com per a fer ús del servei de préstec de la biblioteca.

Als corredors del centre hi ha uns armariets per a ús de l'alumnat. Cada un té un cadenat amb una clau. A principi de curs els alumnes que desitgen tindre aquest espai per a guardar el seu material, ho sol·licitaran a secretaria, on se'ls en lliurarà un, amb el dipòsit previ d'una fiança, que es tornarà a final de curs, una vegada comprovat el bon estat de l'armariet emprat.

Hi ha una fotocopiadora a la sala de professors i una altra a la consergeria per als alumnes. Els alumnes podran acudir a sol·licitar les fotocòpies durant les hores de l'esplai. La de la sala de professors és d'ús exclusiu del professorat del centre.

No es permet l'entrada a les dependències del centre a cap persona aliena a les activitats, excepte si està autoritzada pel director. Les visites acudirán a la consergeria, on se'ls atindrà i indicarà convenientment la manera de solucionar la gestió que demanen.

Els períodes d'esplai estan subjectes a les mateixes normes per les quals es regeix el centre durant la resta de les activitats; per això no està permesa durant els esplais l'estada dels alumnes a les aules i corredors, excepte autorització delegada per direcció d'estudis en els professors o tutors.

En cas d'absència d'algun professor, els alumnes en cap cas podran abandonar les aules, hi hauran de romandre fins a l'arribada del professor de guàrdia, les instruccions del qual hauran de seguir.

En el cas que una aula haja estat assignada exclusivament a un grup d'alumnes, el delegat comunicara a primera hora del matí a direcció d'estudis qualsevol anomalia o desperfecte que observe a l'aula. Una vegada iniciades les classes, cada grup és responsable dels desperfectes que, intencionadament o per negligència, s'hi produïsquen. Podrien recaure sobre el grup la reparació dels desperfectes ocasionats bé intencionadament o per negligència.

Cap membre de la comunitat educativa podrà traure material inventariable del Centre sense l'autorització prèvia del director.

Els informes sancionadors d'una conducta inadequada poden ser aplicats per qualsevol professor que siga testimoni de l'actuació d'un alumne incorrecta; i els professors tindran en compte que han de sancionar en qualsevol ocasió que ho consideren oportú i no esperar que l'actuació siga realitzada per un professor de guàrdia, tutor, directiu, etc.

4.2 Aules

Per al desenvolupament de les classes i la resta d'activitats docents hi ha diversos tipus d'aules: aules específiques, aula d'usos múltiples, aules generals i aules de desdoblament.

Alguns departaments didàctics compten amb un aula específica per a desenvolupar la docència de les activitats.

Els departaments que compten amb aules específiques són:

- Aules d'Informàtica
- Aula de Música
- Aules de Comerç
- Aules d'Administració
- Aules de Plàstica
- Aula de Diversificació Curricular
- Aules taller de Tecnologia
- Aula laboratori de Física
- Aula laboratori de Química
- Aula laboratori de Ciències Naturals
- Aula gimnàs i pistes poliesportives d'Educació Física
- Aula de Pedagogia Terapèutica

L'aula d'usos múltiples s'usarà per a activitats diverses: teatre, recepcions, exàmens, xarrades-col·loqui, aula d'audiovisuals o projeccions, sala de reunions, etc.

L'ús quedarà regulat per un calendari setmanal exposat a la sala de professors del centre.

Les aules generals són les que, de manera organitzada per un horari establert per la direcció d'estudis, usen els alumnes per a rebre les classes que no puguin donar-se en les específiques. Els alumnes estaran sempre amb un professor a la seua aula i no podran abandonar-la si no és per a desplaçar-se a altres aules, al pati o per a abandonar el centre.

4.3 Laboratoris

Els laboratoris actuals són els de Física i Química i els de Ciències Naturals.

Als laboratoris s'accedirà sempre amb el professor encarregat.

Les normes d'accés i ús aniran a càrrec dels departaments respectius i es donaran a conèixer als alumnes al principi de curs.

S'han de respectar tant les instal·lacions com el material que hi ha dins. Els alumnes que de forma intencionada o per negligència causen dany a les instal·lacions o al material queden obligats a reparar el dany ocasionat.

4.4 Aules informàtiques

Les aules d'informàtica del centre són un recurs educatiu més, a disposició del professorat, per a la consecució dels objectius didàctics plantejats en les programacions.

L'ús de les aules estarà subjecte a la disponibilitat horària, i se'n respectarà la preferència d'ús que tenen els grups de les assignatures d'informàtica, cicles formatius i qualssevol altres que la direcció d'estudis propose a l'inici o durant el curs.

La sol·licitud d'accés a les aules d'informàtica es gestionarà des de direcció d'estudis, i es tindrà en compte la disponibilitat i les preferències d'ús.

Com ja s'ha comentat amb anterioritat, la coordinació d'aquestes aules estarà supervisada pel coordinador de recursos informàtics.

4.4.1 Configuració de les aules

La configuració bàsica es modifica per a cada aula a fi d'adaptar-la a les necessitats educatives que es plantegen per als grups que accedeixen a un espai concret. Aquesta configuració, específica de cada aula, és la que queda instal·lada a l'inici del curs en les diferents aules.

Durant el curs es poden sol·licitar modificacions (com la instal·lació d'un nou programari) a aquesta configuració. Aquestes modificacions hauran de comunicar-se al CRI amb prou antelació, ja que s'ha de planificar un procés costós que en la majoria de casos suposa una actuació equip a equip i que a més ha de realitzar-se en l'horari en què l'aula estiga disponible. Durant el tercer trimestre del curs, des de la CRI se sol·licitarà a tots els professors que estiguen interessats a utilitzar les aules d'informàtica durant el

següent curs acadèmic, que proposen el conjunt d'aplicacions que necessitaran per a desenvolupar la seua tasca docent en les aules d'informàtica.

4.4.2 Normes d'ús de les aules d'informàtica

Els alumnes sempre usaran les aules d'informàtica acompanyats d'un professor. Aquest professor haurà de fer respectar les normes d'ús de les aules en tot moment.

Si el professor encarregat del grup és absent, els professors de guàrdia, com a norma general, hauran de traure el grup de l'aula.

Al contrari, si algun dels professors de guàrdia coneix el funcionament de les aules i vol responsabilitzar-se del grup, es quedarà amb ells i vetlarà en tot moment per l'acompliment de les normes d'ús de l'aula.

L'extracte de normes d'ús de les aules informàtiques és un resum de les normes d'acompliment obligatori en totes i cada una de les aules del centre que tinguen equipament informàtic segons queda reflectit a l'annex IV.

4.5 Biblioteca

La biblioteca és un espai educatiu i un centre de recursos integrat en la vida docent del centre, útil com a suport al procés d'ensenyament i aprenentatge i mitjà per a fomentar l'autoaprenentatge de l'alumnat, de manera que permeta satisfer les necessitats curriculars, culturals i complementàries de la comunitat educativa.

4.5.1 Funcions de la persona responsable de la biblioteca

Les seues funcions seran les següents:

1. Centralitzar la totalitat de recursos bibliogràfics i materials didàctics del centre en qualsevol suport: llibres, revistes, material audiovisual i informàtic.
2. Organitzar aquests recursos per mitjà d'una base de dades centralitzades i accessible.

4.5.2 Organització i gestió

De l'organització i gestió de la biblioteca, mentre no hi haja personal específic, s'encarregarà un equip compost per docents, dirigits i coordinats pel responsable de biblioteca.

Els professors encarregats de la biblioteca tindran les funcions següents:

1. Controlar l'ús adequat de la biblioteca i vetlar pel silenci i l'acompliment de les normes de neteja. Mai deixarà sols els usuaris a la sala. En el canvi de guàrdia, esperarà el professor següent o bé farà eixir de la biblioteca els alumnes i tancarà la porta.
2. Col·locar els llibres a les prestatgeries organitzar-les i controlar els préstecs i les devolucions per mitjà del llibre de registre.
3. Assessorar i ajudar els usuaris en la recerca d'informació i materials de consulta i lectura.
4. Col·laborar en la realització d'activitats que incentiven l'ús de la biblioteca per part de l'alumnat.
5. Catalogar les noves adquisicions.
6. En l'acabar l'hora de biblioteca, assegurar-se que els materials prestats queden arreplegats i les prestatgeries tancades, i tancar la porta d'entrada amb clau. L'encarregat de les últimes hores, a més, abaixarà les persianes i s'ocuparà que els ordinadors i monitors romanguen desconnectats.

4.5.3 Normes de funcionament

1. La biblioteca estarà oberta per a l'alumnat en les hores que es determinen al començament del curs escolar.

2. No es permetrà la presència de l'alumnat a la biblioteca en comptes d'estar a classe. Només podran fer-ne ús en hores lliures o acompanyats pel professor corresponent.
3. Durant els esplais, i sempre que estiga present el professor de guàrdia assignat a la biblioteca, podrà ser utilitzada per l'alumnat si respecta les normes generals d'ús. S'evitarà sempre el vagareig des del pati a la biblioteca i acudir a la biblioteca com si fóra un altre lloc d'esplai.
4. S'utilitzarà la biblioteca exclusivament per a exercir les activitats d'estudi, lectura o consulta. Quan es necessite consultar algun llibre a la sala, excepte diccionaris i enciclopèdies, es comunicarà al professor de guàrdia. En aquest cas no serà necessari formalitzar-ne el préstec, però sí que s'ha tornar el llibre al professor abans d'abandonar la biblioteca.
5. S'haurà de guardar silenci, respectar el treball dels altres i es deixarà la Biblioteca en un orde perfecte abans d'eixir-ne.
6. Els usuaris de la Biblioteca seguiran en tot moment les indicacions del professor responsable.
7. L'incompliment d'aquestes normes es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència en el centre, per la qual cosa l'alumnat que les incomplisca podrà ser amonestat i fins i tot expulsat de la biblioteca temporalment o definitivament.

4.6 Taulers d'anuncis i cartells oficials

En tots els centres hi haurà un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials.

En els taulers s'arreglaran els cartells, actes i comunicacions de la Conselleria d'Educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre.

S'habilitarà un tauler d'anuncis a la disposició de les associacions de pares i mares d'alumnes, la gestió de les quals correspondrà a les esmentades associacions, les quals se'n responsabilitzaran de l'ordenació i organització.

Correspondrà a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers d'anuncis. La gestió dels taulers d'anuncis correspondrà a la secretaria del centre.

4.7 Altres espais

4.7.1 Corredors i escales

Els corredors i escales que condueixen a les aules són un espai de transició entre l'exterior i la zona d'estudi, entre el pati o el carrer i un espai de silenci laboral. Es consideren per tant ZONA DE SILENCI. L'eixida de l'aula es farà en silenci i sense córrer o sense mantenir altres actituds que violenten l'ambient de treball que ha de regnar al centre. Qualsevol comportament impropï serà sancionat en cada cas i, si fóra necessari, amb mesures educatives col·lectives com esperar el professor per a entrar al centre o desplaçar-se fins a l'aula de desdoblament o específica d'una matèria.

Hi ha una sèrie d'escales i terrasses exteriors l'objecte de les quals és poder evacuar el centre en cas de necessitat. Els alumnes no poden utilitzar mai aquestes escales excepte en cas d'evacuació o simulacre.

4.7.2 Lavabos

El centre compta amb lavabos per a professors i per als alumnes, diferenciats per a xics i xiques i per a alumnat amb deficiències. L'ús d'aquestes instal·lacions ha d'estar presidit per l'estricta necessitat i la higiene. Per aquest motiu els alumnes –excepte una situació extraordinària- usaran aquestes instal·lacions exclusivament abans de començar les classes, en els esplais i abans d'abandonar el centre, que en situació normal serà suficient perquè no hi ha mai més de dues hores i mitja d'interval. No està, doncs, permès absentar-se de classe ni tampoc entre classe i classe per a anar a la neteja. L'ús d'aquests espais estarà definit per les normes de convivència i la utilització inadequada serà sancionada, ja que el deteriorament d'aquests espais perjudica greument les relacions en el centre.

4.7.3 Sala d'atenció de les famílies

A la planta primera hi ha una sala amb un telèfon per a atendre les famílies i les visites. Aquest espai està reservat perquè els professors puguin atendre les visites que consideren oportú, així com per a realitzar telefonades.

4.7.4 Ascensor

El centre està dotat amb un ascensor que comunica les 4 plantes de l'edifici. Està destinat per a transportar material pesat i per a l'ús de personal autoritzat. L'ús als alumnes està limitat exclusivament a aquells que estiguen impeditos temporalment o permanentment de la seua mobilitat normal. L'ús sense autorització de l'ascensor per part dels alumnes serà sancionat.

4.7.5 Aparcament

El centre compta amb un espai per a estacionar cotxes i motos. L'aparcament de cotxes és exclusiu per als professors. El de motos, el poden utilitzar els alumnes que es desplacen fins al centre en aquest tipus de vehicles. Cap alumne ha d'estar mai en l'aparcament de cotxes per a evitar possibles accidents.

4.7.6 Associació de pares i mares

L'AMPA té adjudicat un espai propi a la casa del Conserge mentre aquest espai no siga ocupat per cap empleat.

4.7.7 Cafeteria

1. El servei de cafeteria es considera un element més del projecte educatiu que es desenvolupa a l'institut.
2. Durant les hores de classe cap alumne no podrà romandre a la cafeteria.
3. La cafeteria romandrà oberta durant tot el matí, en horari lectiu. Els alumnes només hi podran acudir durant els períodes d'esplai.

4. D'acord amb la normativa vigent, queda prohibida la venda de begudes alcohòliques i de tabac.
5. L'adjudicatari i la resta de personal de la cafeteria se sotmetran al Reglament de règim interior del centre i es troben subjectes al deure de col·laborar amb la direcció en els fins educatius.
6. L'adjudicatari és responsable del bon orde en la cafeteria. Per això, tractarà amb la correcció deguda els usuaris i informarà la direcció de l'institut dels casos d'ús indegut de les instal·lacions o de conductes incorrectes que puguin produir-se.
7. Com a norma general, els alumnes només podran accedir a la cafeteria per la porta que dona al pati.

4.8 Desperfectes d'aules i material escolar

1. Les instal·lacions del centre estan reservades per a l'ús dels membres de la comunitat escolar. Tots els membres de la comunitat escolar estan obligats a col·laborar en el bon ús i conservació del material i instal·lacions del centre.
2. Els membres de la comunitat educativa que individualment o col·lectivament causen danys de forma intencionada o per negligència en les instal·lacions, mobiliari i efectes del centre, estan obligats a reparar el dany causat o fer-se'n càrrec del cost econòmic de la reparació, sense detriment d'una altra sanció a què la seua actuació donara lloc.
3. En tot cas, els pares o representants legals dels alumnes seran els responsables civils en els termes que preveu les lleis.
4. El bon estat de conservació de cada aula és responsabilitat dels ocupants. Cada grup és responsable de la seua aula, la seua neteja i el seu mobiliari. En el cas que no aparega el responsable dels danys materials causats a les instal·lacions del centre i localitzats en un aula concreta, seran abonats conjuntament pels alumnes del grup que la utilitze de forma permanent o que l'haja utilitzat de forma eventual en el moment anterior a produir-se els

desperfectes. Els alumnes que es neguen a abonar els desperfectes pagara en el moment de lliurar-los les qualificacions de final de curs.

Com a mesura de precaució, l'aula haurà d'estar tancada sempre que el grup estiga fora.

5. El bon estat de les instal·lacions n'implica el manteniment de la neteja. Quan les aules, mobiliari i altres dependències, presenten un estat de brutícia impropï de l'ús pertinent ús, els alumnes responsables, a instàncies del tutor o direcció d'estudis, contribuiran a la seua neteja.
6. Per a poder mantindre el millor estat de les instal·lacions, els delegats de grup informaran el secretari del centre el més ràpidament possible sobre els desperfectes que es produïsquen a l'aula.

5 Pla d'emergència

El pla d'emergència consisteix en l'establiment d'una organització que permeti, a tot el personal del centre, actuar amb rapidesa i eficàcia en el cas que es produísca una situació d'emergència.

Per a portar a terme dit pla, han de constituir-se una sèrie d'equips d'actuació, amb la formació adequada, que els capacite per a exercir les accions que se'ls encomane.

5.1 Normes generals

5.1.1 Factors de risc

Risc d'incendi:

Hi ha diferents espais al centre en què hi ha un major risc d'inici d'un incendi. Els més rellevants serien els següents:

- a) Cafeteria: Situada en la planta baixa, disposa d'una àmplia eixida a l'exterior per la qual cosa l'evacuació resultaria fàcil. El risc es deu a les bombones de propà-butà -n'hi ha dues- situades davall de la barra i en una habitació annexa xicoteta.
- b) Caldera de gasoil: situada en planta primera, molt pròxima a una eixida d'emergència.
- c) Aules d'informàtica: el risc d'incendi no és molt alt. Hi ha 8 aules situades en les plantes primera i segona i algunes aules que disposen de dos o tres ordinadors, en totes les plantes de l'institut.
- d) Laboratoris: En el laboratori de Física, en el de Química i en el de Biologia hi ha bombones de butà xicotetes (vuit a Biologia i altres 12 entre Física i

Química). Hi ha, a més a més, alguns cartutxos (4 a Biologia i 12 entre Física i Química, repartides més o menys per igual).

Hi ha també productes químics inflamables als laboratoris de Química i de Biologia. Tant les bombones com els productes químics hauran de romandre fora de l'abast de l'alumnat.

La utilització, durant la realització de pràctiques de laboratori, d'aquests elements de risc, es farà sota el control i supervisió del professorat.

Risc d'intoxicació:

- a. Productes de neteja (tant del personal de neteja del centre com de la cafeteria). Hauran d'estar fora de l'abast de l'alumnat.
- b) Medicaments: en la farmaciola del centre només hi haurà medicaments que puguen prendre's sense recepta mèdica. S'evitarà que els alumnes hi tinguin accés tancant la porta de Consergeria quan els conserges hagen d'absentar-se.

Risc d'accident:

- a. Les escales disposen de bandes antilliscants.
- b. Les terrasses són zones en què els alumnes no han d'estar. Només s'ocuparan durant les evacuacions.

Risc de naturalesa elèctrica:

- a) Aules d'Informàtica i aules que disposen d'ordinadors i se situen en totes les plantes.
- b) Departaments, magatzem i oficines, disposen d'ordinadors.

6 Disposicions finals: revisió i aprovació

6.1 Disposició primera

Aquest reglament obligarà el seu compliment a tots els membres de la comunitat educativa en la part i mesura que afecte cada òrgan, persona o col·lectiu. Aquest reglament estarà vigent mentre no siga modificat o anul·lat.

Es faran còpies d'aquest reglament per a l'alumnat i el professorat, així com un nombre adequat d'exemplars per a l'Associació de mares i pares i per a tots pares o representants legals dels alumnes que ho sol·liciten.

6.2 Disposició segona

Aquest RRI serà llegit, quant a les normes de convivència, i comentat pels tutors a tots els alumnes en la primera sessió de tutoria de cada curs i es transmetrà als alumnes de nou ingrés, així com a tot l'alumnat en cas de modificacions.

6.3 Disposició tercera

Aquest reglament podrà ser modificat en els casos següents:

1. Quan varie la legislació educativa en què es fonamenta i en quede afectat el contingut.
2. Quan ho decidisca el consell escolar, a proposta d'algun d'aquest òrgans:
 - L'equip directiu
 - El claustre de professors

- La totalitat dels membres o qualsevol dels sectors representats en el consell escolar.

Una vegada aprovada la modificació del reglament, es farà públic al tauler d'anuncis del centre per a coneixement de la comunitat educativa i quedarà derogat l'anterior quan entre en vigor el present reglament.

Aquest reglament va ser aprovat per unanimitat en la sessió del consell escolar celebrada el dia 11 de febrer de 2009, data en què, per consegüent, entra en vigor.

7 ANNEX I: Normes de guàrdies

7.1 Normes de funcionament del professorat de guàrdia

- El sistema serà rotatiu.
- Els professors de guàrdia es numeraran per orde d'exposició en la plantilla de guàrdies del professorat.
- Cada professor mantindrà l'orde en la zona assignada. En cas de necessitat demanarà suport a la resta del professorat de guàrdia que no haja de substituir cap company.
- El professor de guàrdia, una vegada supervisada la seua zona, es quedarà a la sala de professors.
- En cas de necessitat, el professor de guàrdia passarà a la biblioteca.
- Cada professor es responsabilitzarà de les següents zones:

PROFESSOR/A	PLANTA	CORREDOR/AULA/GRUPS
1	0	TECNOLOGIA 2 I LABORATORIS
1	1	1r i 2n ESO
2	0	TECNOLOGIA 1
2	1	3r ESO i 4t ESO
3	2	1r BATXILLERATS
3	2	MÚSICA I DIBUIX
4	2	CICLES FORMATIUS
4	3	C. FORMATIUS i 2n BATXILLERAT

En cas que hi haja professors 5, 6, 7, 8, reforçaran els anteriors.

7.1.1 Guàrdia de pati

PROFESSOR	PLANTA	ZONA
1	PATI	PORTA DELS LAVABOS EXTERIORS
2	PATI	CASA DEL CONSERGE
3	0	PORTA ACCÉS CANTINA
4	0	PORTA CENTRAL PLANTA BAIXA
5	1	COMPROVAR AULES TANCADES I VIGILAR PORTA PRINCIPAL ACCÉS CENTRE

Les plantilles de guàrdia del professorat es modificaran en les dates següents:

7 gener y 1 abril

7.1.2 Responsabilitats del professor de guàrdia

1. El professor/a de guàrdia serà responsable del funcionament correcte del Centre durant l'hora que tinga assignada.
2. Atendre els grups que queden lliures per absència d'un professor/a, passar-hi llista, romandre amb ells a l'aula.
3. Atendre l'orde i la puntualitat a l'entrada i a l'eixida de les classes i, en general, al comportament de l'alumnat fora de les aules.
4. Procurar que cap alumne/a romanga fora de classe per cap motiu.
5. Quan es realitzen exàmens, l'alumnat romandrà a l'aula fins al final de la classe.
6. En les guàrdies de l'esplai el professor/a de guàrdia vetlarà pel desenvolupament correcte de la normativa de convivència que conté el Reglament de règim interior del centre i atindrà les incidències que puguin produir-se en aquests períodes.

Hi haurà assignats professors de guàrdia perquè vigilen el pati; un altre s'ocuparà que els alumnes no romanguen a l'interior de les aules ni als corredors. Per a fer aquesta mesura més suportable, és necessari que tots els professors/es tanquen l'aula en eixir-ne, sense deixar-ne cap alumne/a dins.

7. Durant el desenvolupament de les classes, tindrà cura que hi haja silenci a les dependències del centre, a fi de no destorbar els companys.
8. Informarà els caps d'estudis de l'assistència i puntualitat del professorat, tant al principi com al final de les classes, emplenarà el comunicat diari de guàrdia, i els comunicarà, a ells o al directiu de torn, tot el que es refereix a qualsevol tipus d'incident. No obstant, i en absència dels directius anteriors haurà de resoldre la situació per si mateix.
9. S'inviatarà a abandonar l'institut les persones alines al centre, i s'avisarà la policia si fóra necessari.

8 ANNEX II: Protocol d'accidents

L'alumne serà atés pel professor de guàrdia.

8.1 Situacions lleus

1. El professor de guàrdia telefonarà als pares de l'alumne per informar-los de la situació, i atindrà l'alumne fins que els pares acudisquen al centre i se'n facen càrrec.

8.2 Situacions en cas d'accident escolar

1. El professor de guàrdia telefonarà als pares perquè acudisquen al centre i es facen càrrec de l'alumne, els informarà de la situació i, si és el cas, del centre sanitari on han d'acudir.
2. En cas de necessitat, el professor de guàrdia telefonarà a un taxi (TELÈFONS: 965252511 i 965910123) o ambulància (TELÈFON 965144000), ACOMPANYARÀ L'ALUMNE AL centre sanitari i se'n farà càrrec fins que arriben els pares.
3. A secretaria s'emplenarà el comunicat d'accident escolar.

8.3 Situacions greus

1. Es telefonarà al 965144000 perquè acudisca una ambulància.
2. Es telefonarà als pares perquè es facen càrrec de l'alumne, se'ls informarà de la situació i del centre mèdic on han d'acudir.
3. El professor de guàrdia acompanyarà l'alumne fins que els pares arriben i se'n facen càrrec.

8.4 Situacions amb alumnes amb problemes de salut

1. El professor de guàrdia telefonarà als pares, els informarà de la situació i atindrà l'alumne fins que els pares acudisquen al centre i se'n facen càrrec.
2. El professor de guàrdia actuarà segons les instruccions dels pares i se'n farà càrrec fins que arriben a arreplegar el seu fill.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

- Relació d'alumnes del centre amb número de telèfon.
- Relació de centres sanitaris concertats amb l'assegurança escolar.
- Informe de prestació de l'assegurança escolar.
- Relació d'alumnes amb problemes de salut i pautes que s'hi han de seguir.

9 ANNEX III: Activitats extraescolars

9.1 Requisits necessaris per al desenvolupament de les activitats

1. Emplenar i acomplir de forma rigorosa, d'acord amb el procediment establert, el dossier de les activitats i, especialment, les autoritzacions dels pares/tutors.
2. Fer acomplir les instruccions quant a normes, vestuari, útils necessaris i material per a l'exercici de l'activitat.
3. Portar el telèfon mòbil (sol·licitar-lo a secretaria) i dur-lo sempre connectat.
4. En cas d'accident i/o incident, comunicar-ho de forma immediata a l'equip directiu i als pares de l'alumne/a, i prendre les mesures oportunes que requerisca el cas.
5. Portar diners damunt per a qualsevol eventualitat que pugui sorgir.
6. En una activitat que impliqui estar fora del centre alguna nit, es convocarà els pares a una reunió on se'ls lliurarà la informació detallada de les activitats que es realitzaran en l'eixida (horaris, telèfon de contacte, normes, etc.); també se'ls sol·licitarà els telèfons de contacte de l'alumnat.
7. La puntualitat ha de ser una constant en el desenvolupament de tota l'activitat.
8. No es permetrà alcohol, tabac o altres substàncies nocives per a la salut.
9. No es permetrà a cap alumne/a quedar-se en el lloc on s'ha realitzat l'activitat.
10. L'alumne ha d'estar sempre en grup junt amb la persona o persones responsables i no podrà absentar-se o allunyar-se en cap moment del grup o de l'hotel (en cas de pernoctar fora del domicili), llevat que el responsable així ho cregui convenient.

11. Les visites nocturnes a la ciutat, en cas de realitzar-se, hauran de fer-se en grup, i està totalment prohibit el consum de begudes alcohòliques i altres substàncies nocives per a la salut,
12. Els alumnes no podran desplaçar-se a localitats o llocs diferents dels programats, ni realitzar activitats que impliquen risc per a la seua integritat física o per als altres.
13. Per tractar-se d'activitats del centre, a l'alumnat participant se li aplicarà durant l'exercici de l'activitat extraescolar tot el que s'arregla al Reglament de règim interior sobre drets i deures dels alumnes i les correccions corresponents en cas de conductes inadequades.
14. Dels danys causats a persones o béns aliens seran responsables els alumnes causants. De no identificar-los, la responsabilitat recaurà en el grup d'alumnes directament implicat o, si no n'hi ha, en tot el grup d'alumnes participants en l'activitat. En cas de minoria d'edat seran els pares, com a responsables civils, els obligats a reparar els danys causats.

10 ANNEX IV: Normes i documents d'aules informàtiques

10.1 Diari de l'aula

Com ja s'ha comentat, els alumnes sempre hauran de romandre a l'aula d'informàtica acompanyats d'un professor. El professor o professors encarregats del grup determinaran la ubicació de cada alumne a l'aula i procuraran, en la mesura que siga possible, que la relació alumne(s)/equip es mantinga al llarg del curs.

Els alumnes, una vegada que accedeixen a l'aula i ocupen el seu lloc, hauran d'omplir el diari de l'aula. El diari és un document en el qual l'alumne indica el lloc informàtic que ocupa i l'estat en què el troba.

El professor, per la seua banda, completarà la informació relativa a grup, data, hora; verificarà que el diari s'ha omplert correctament i demanarà totes les incidències notificades pels alumnes per a informar-ne el CRI.

Aquest document és important per a realitzar el seguiment de les incidències que hagen ocorregut a l'aula i poder detectar el moment en què ocorren les incidències, així com el causant o causants.

10.2 Informe d'incidència

En totes les aules d'informàtica del centre, el CRI deixa un document de notificació d'incidències. Aquest document ha d'omplir-lo el professor que trobe una incidència o que siga avisat que n'hi ha una.

El comunicat d'incidència haurà de lliurar-se al CRI, que junt amb els encarregats de manteniment d'aules, n'avaluaran la importància, efectuaran les operacions necessàries per a solucionar-la i en realitzaran un seguiment des de la creació fins que es done per tancada.

En algunes ocasions les incidències no poden solucionar-se internament, per la qual cosa s'haurà de comunicar al Servei de suport i assistència informàtica (SAI) que ofereix la Conselleria d'Educació als centres educatius. En aquests casos depenem de l'eficiència d'aquest servei per a la resolució i tancament d'una incidència.

10.3 Emmagatzemament de la informació

Els alumnes hauran de guardar la seua informació i treballs en l'espai reservat per a aquest efecte als equips.

A les aules on accedeixen diversos grups, l'allotjament proposat també ajuda a evitar que els alumnes tinguen accés a la informació d'altres alumnes, cosa que prevé les còpies i els esborrats malintencionats de les dades.

Davant d'un fallada del sistema s'intentarà, sempre que siga possible, mantindre la informació guardada en les ubicacions establides, cosa que no assegura la continuïtat de la informació que estiga allotjada en llocs diferents.

Per a evitar la pèrdua d'informació s'instarà els alumnes que mantinguen còpies de les seues dades en dispositius d'emmagatzemament extraïbles.

El professor també podrà habilitar un espai a l'ordinador del professor perquè els alumnes tinguen còpies de seguretat de la seua informació.

10.4 Canvis en la configuració dels equips

Tal com s'ha explicat, la configuració dels equips d'una aula es realitza de forma global, es basa en la configuració bàsica per a tot el centre i s'adapta a les particularitats dels grups que utilitzen una aula en concret.

És necessari evitar, en la mesura que siga possible, que la configuració dels equips de l'aula es modifique. Per això, el professor vigilarà que els alumnes, sota cap concepte, modifiquen la configuració dels equips.

En cas de necessitar una modificació en la configuració, si pot realitzar-se amb els alumnes, la realitzaran únicament i exclusivament sota la indicació i supervisió d'un professor.

En qualsevol altre cas, les modificacions necessàries seran sol·licitades al CRI, que n'avaluarà la necessitat i determinarà el millor procediment per a efectuar-les.

10.5 Procés d'ús dels equips

Els alumnes, abans d'utilitzar els equips, hauran d'engegar els monitors (han de connectar prèviament el cable d'alimentació si no està connectat) i, en aquelles aules en què l'equipament ho permeta, hauran de connectar la font d'alimentació dels equips. Una vegada fet açò, engegaran els equips.

Per a poder utilitzar els equips de l'aula, els alumnes hauran d'utilitzar un nom d'usuari i una contrasenya que el professorat els haurà comunicat prèviament.

Davant qualsevol incidència que es produïska en l'equip, bé siga durant el treball de l'alumne, o bé durant el procés de connexió, l'alumne informará immediatament el professor que es trobe en l'aula i ho anotarà al diari de l'aula.

Durant el desenvolupament de la classe, l'alumnat utilitzarà únicament les aplicacions que el professor indique i emmagatzemarà la informació i/o dades en el lloc habilitat a l'efecte per a l'usuari que estiga utilitzant.

A l'hora de finalitzar la classe, l'alumne haurà de realitzar una desconnexió ordenada de l'ordinador, açò és, des del sistema operatiu haurà d'utilitzar l'opció corresponent a desconnectar l'equip.

Una vegada que l'equip s'haja desengegat, l'alumne haurà de deixar l'equip tal com el va trobar, amb la pantalla apagada, el monitor i el ratolí arreplegats i la font d'alimentació, si l'equip ho permet, desengegada.

A més, si es tracta de l'última classe abans d'un període d'esplai o de l'última classe del dia, seria més que recomanable desconnectar el cable d'alimentació dels monitors.

11 ANNEX V: Biblioteca

11.1 Servei de préstec de llibres

El servei de préstec de llibres s'atindrà a les normes següents:

1. L'alumnat que desitge demanar prestat un llibre haurà de presentar al professor de guàrdia el seu carnet escolar. Quan haja triat el llibre, el professor anotarà al llibre de préstecs la data de lliurament, el nom i curs de l'alumne, i signatura, prestatgeria, títol i autor del llibre.
2. El termini de préstec és d'un màxim de 15 dies. Si transcorre el termini, es notificarà per escrit a l'interessat i no podrà disposar d'un altre llibre fins que no haurà tornat o renovat l'anterior.
3. El nombre màxim de llibres en préstec serà de dos.
4. Una vegada efectuada la devolució, el préstec podrà ser renovat per 15 dies més.
5. No es poden portar a casa revistes, enciclopèdies, diccionaris i manuals de consulta, ni material audiovisual.
6. En cas de necessitar algun d'aquests materials per a realitzar un treball a classe o fer-ne fotocòpies, se seguiran els mateixos passos que per al préstec a casa, però cal tornar l'obra dins de la mateixa jornada lectiva.
7. En cas de pèrdua, sostracció o destrucció d'algun llibre o un altre material de la biblioteca, la restitució anirà a càrrec de la persona responsable. Haurà de reposar un altre exemplar del llibre o abonar el seu valor en metàl·lic.
8. Préstecs dins del centre per a portar a l'aula o fotocopiar: se seguiran les normes generals de préstec.
9. Els departaments podran tindre en concepte de dipòsit llibres, sempre que conste així a la fitxa, i es faran responsables de la seua custòdia.

12 ANNEX VI: Pla d'emergència

12.1 Organització de l'emergència

Els equips d'emergència constitueixen el conjunt de persones especialment entrenades i organitzades per a la prevenció i actuació en emergències dins de l'àmbit del centre. Mentre no es faci la constitució formal, totes les persones que estiguen lliures en el moment de produir-se l'alarma es concentraran al despatx de direcció per a participar en les accions que, d'acord amb aquest pla, s'organitzen.

El director del centre podrà delegar la coordinació de les accions necessàries per a la implantació i manteniment del pla d'autoprotecció en un cap de seguretat, que, en cas d'emergència, podrà assumir, també, les funcions de cap d'emergència.

La missió fonamental de prevenció d'aquests equips és prendre totes les precaucions necessàries per a impedir que s'arriben a reunir totes les condicions que puguin provocar una emergència.

S'analitzarà i definirà cada curs la composició mínima dels equips d'emergència del centre. Els equips es denominaran en funció de les accions que hagen d'exercir els seus membres.

- **Cap d'emergència (director).** En funció de la informació que reba sobre l'evolució de l'emergència, enviarà a l'àrea sinistrada l'equip d'intervenció i posarà en marxa l'equip de control i comunicació.
- **Cap d'intervenció** (conserge o persona en qui delegue el director en la seua absència). Se situarà en el punt d'emergència, des d'on dirigirà les accions, assumirà la direcció dels equips d'intervenció i informarà el cap d'emergència i executarà les ordres que rep d'aquest.

- **EPI (equips de primera intervenció).** Els components, amb una certa formació i entrenament, es dirigiran al lloc on s'haurà produït l'emergència per tal d'intentar controlar-la. Si estigueren amb alumnes a classe, l'evacuació dels alumnes serà assumida per un professor de guàrdia.
- **Equips de control i comunicació (professorat lliure en el moment de produir-se l'emergència).** Es concentraran al despatx del director per a realitzar les gestions necessàries per a demanar ajuda externa, proporcionar suport als equips de primera intervenció i procedir a l'obertura de les portes exteriors per a permetre l'entrada d'ajuda externa.

Assumiran les funcions de primers auxilis fins a l'arribada de les ambulàncies i el bloqueig d'espais per a evitar la propagació del risc.

- **Equips d'alarma i evacuació (EAE).** El professorat que en cada moment estiga treballant en una de les plantes, constituirà un equip d'alarma que funcionarà sota la direcció del cap de planta (professor/a de guàrdia que s'assigne a la dita planta). Els components realitzaran accions encaminades a assegurar l'evacuació total i ordenada del seu sector i garantir que s'ha escoltat l'alarma per part de totes les persones de la planta. Prepararan l'evacuació, comprovaran que les vies d'evacuació estan lliures, dirigiran el flux de persones per les vies d'evacuació cap al punt de reunió per al control de les absències i s'asseguraran que l'evacuació de les seues zones s'ha realitzat.

12.2 Pla d'evacuació

Per a organitzar millor el pla d'emergència podem dividir-lo en altres plans relacionats amb les actuacions que s'hauran de realitzar en una situació d'emergència, és a dir, les comunicacions, el control de l'emergència i l'evacuació dels ocupants a un lloc segur. Per això, s'estableixen aquests tres plans:

12.2.1 Pla d'alarma

Aquesta part del pla d'emergència està relacionada amb la transmissió de la informació durant la situació d'emergència. Es tracta d'establir la manera en què la informació es difondrà entre els components dels equips. En principi, la detecció de qualsevol emergència pot constatar-se per part de qualsevol membre de la comunitat educativa que ho comunicarà al cap d'emergència (director). En cas de ser un adult/a, activarà el senyal d'emergència (corredor) i si pot ho comunicarà també al cap d'intervenció perquè pugui actuar i organitzar els equips de primera intervenció.

Si així ho decideix el cap d'emergència, dins del Pla d'alarma s'avisarà els suports externs necessaris per a atendre l'emergència. Per a això, l'equip de control i comunicació es posarà en contacte, en primer lloc, amb el telèfon 112 d'emergència, i a continuació amb el 082 de Bombers.

12.2.2 Pla d'actuació

Té com a objectiu establir les actuacions necessàries, que s'han de dur a terme pels diferents equips, per al control de l'emergència.

12.2.3 Pla d'evacuació

(Orde de 13 de novembre de 1984, del Ministeri d'Educació sobre els exercicis d'evacuació en centres docents d'educació general bàsica, batxillerat i formació professional).

L'evacuació és l'acció de desallotjar un local o un edifici en què s'ha declarat una emergència. La dita evacuació s'efectua a través de les vies d'evacuació horitzontals i verticals.

El pla d'evacuació és l'organització que preveu, davant d'una situació d'emergència, el trasllat ordenat i controlat del personal d'un recinte o local a un lloc segur.

12.3 Aspectes generals del pla d'evacuació: instruccions i orientacions

1. Es realitzarà un exercici pràctic d'evacuació dels edificis, d'acord amb les instruccions que figuren a l'annex a l'Orde del 13 de novembre de 1984. El simulacre es realitzarà en el primer trimestre del curs acadèmic.
2. Les pràctiques d'evacuació tindran una finalitat educativa.
3. Al finalitzar l'exercici d'evacuació, tot el personal participant aportarà les seues opinions a fi de millorar el pla d'evacuació.
4. El director del centre realitzarà un informe detallat en què s'arregleque l'experiència i els problemes detectats a (model núm. 1 de l'annex). Aquelles qüestions que requerisquen la intervenció de les administracions educatives seran comunicades perquè en prengueu coneixement i efectes.
5. De forma orientativa, només es poden considerar temps màxims d'evacuació de tres minuts per planta, per la qual cosa el desallotjament total de l'edifici ha de produir-se en un temps màxim de 12 minuts.
6. La durada màxima d'una pràctica d'evacuació, és a dir, la interrupció màxima de les activitats escolars, no hauria de superar els trenta minuts.
7. Haurà de preveure's l'eventualitat que una eixida estiga bloquejada per a donar versemblança al simulacre.
8. El simulacre haurà de realitzar-se en una hora de màxima ocupació de l'edifici. Professors i alumnes no coneixeran exactament el dia i l'hora en què es realitzarà. No obstant tot el professorat coneixerà els detalls del pla i les seues funcions amb anterioritat a l'exercici d'evacuació.
9. Per a realitzar el simulacre es pot demanar la col·laboració dels bombers. Es podran anar sumant suports de tipus extern (protecció civil, ambulàncies...).

Instruccions per al professorat

1. Els professors/es, que, en el moment de sonar l'alarma, es troben lliures, es dirigiran al despatx del director per a col·laborar amb ell en l'organització de

l'evacuació, sol·licitar ajuda externa, etc. i constituïran l'equip de control i comunicació.

2. En cada aula i espais que s'han d'evacuar hi haurà un plànol (“*Vosté és ací*”) en el qual s'indica la via d'evacuació principal i una via alternativa per si la principal es trobara bloquejada.
3. Cada tutor/a, revisarà el pla d'evacuació amb el seu grup i fins i tot realitzarà un simulacre amb els seus alumnes, a fi que coneguen, amb anterioritat al simulacre general, la via d'evacuació i el punt de concentració.
4. Hi haurà un professor que actuarà com a coordinador de planta durant el simulacre (professor de guàrdia assignat a cada planta). La seua funció serà recordar l'orde en què s'han de desallotjar les diferents aules de la planta (criteri de proximitat a la porta per les quals desallotgen les diferents aules de la planta), comprovar que tot s'ha efectuat correctament i, que no queden alumnes a la planta. En cas de no poder utilitzar la vies d'evacuació preestablides, té la responsabilitat de decidir-ne una d'alternativa.
5. Cada professor/a s'encarregarà de controlar els moviments dels alumnes al seu càrrec.
6. Cada professor/a sol·licitarà la col·laboració dels alumnes encarregats de tancar finestres i persianes (assignació que va a càrrec del tutor/a), amb la finalitat d'evitar corrents d'aire que puguen activar l'incendi.
7. Quan els alumnes desallotgen, cada professor comprovarà que els recintes queden buits, tancarà la porta després d'eixir-ne i verificarà que no queda cap alumne/a en qualsevol altre espai que trobe al seu pas (lavabos, etc.).
8. El cap d'intervenció (conserge) s'encarregarà de tallar la calefacció, l'electricitat i, si alguna porta d'eixida estiguera tancada, obrir-la. Abans de tallar l'electricitat haurà d'assegurar-se que l'ascensor queda buit i bloquejat.
9. Amb anterioritat al simulacre, les persones discapacitades tindran assignada una persona per a ajudar-los en la seua evacuació (un company/a responsable designat pel tutor/a).

10. Amb anterioritat al dia del simulacre, la direcció del centre informará els pares per a evitar alarmes, sense concretar el dia del simulacre.
11. Al començament de l'exercici, el cap d'intervenció (conserge), a instància del director, tocarà el senyal d'alarma (es farà sonar el timbre tres vegades, silenci i altres tres vegades. A continuació es connectarà la sirena).
12. Per a l'evacuació ordenada per plantes, se seguiran els criteris següents:
 - a) Quan s'escolte l'alarma, desallotjaran l'edifici, en primer lloc les persones situades en la planta baixa.
 - b) Simultàniament, les de les plantes superiors aniran baixant, i cediran el pas, en les escales d'emergència, a les persones que desallotgen des de plantes inferiors, cosa que evitarà que es produïsquen obstruccions en les vies d'evacuació.
 - c) En cada planta, desallotjaran primer les aules més pròximes a les portes i escales d'emergència, i portes i escales alternatives, de tal forma que tots es mouran sense obstruir-se.
13. El personal del centre haurà d'evitar comportaments o actituds que denoten preocupació a fet d'evitar situacions de pànic.
14. El professorat, durant l'evacuació, pot estar en una d'aquestes tres situacions:
 - a) Si es troba fent classe, és responsable de l'evacuació d'aquest grup. Sol·licitarà l'ajuda dels alumnes amb alguna funció assignada pel tutor durant l'evacuació per a procedir al tancament de finestres i persianes, i farà eixir els seus alumnes, els quals deixaran tot el material a l'aula i seguiran la via d'evacuació que indica el pla "vosté és ací". Comptarà els alumnes mentre ixen i tornarà a comptar-los en el punt de concentració per a assegurar-se que tots han eixit sense problemes. Tancarà la porta de l'aula sense clau.
 - b) Si es troba de guàrdia, haurà d'assumir la funció de coordinador de planta, és a dir es dirigirà a la planta que li corresponga en funció del número de professor de guàrdia que tinga assignat. Pujarà a la planta corresponent i s'assegurarà que l'evacuació es fa

correctament. Comprovarà que tots han eixit, que no queden alumnes als lavabos i que les portes estan tancades, eixirà a l'exterior i comunicarà les incidències al cap d'emergència (el director).

c) Si es trobara lliure en el moment de sonar l'alarma es dirigirà al despatx del director per a formar part de l'equip de primera intervenció, on se li assignarà una d'aquestes funcions:

- Eixir a l'exterior i comprovar que els comptes dels grups són correctes i per tant que tots els alumnes estan localitzats. Si algun alumne haguera hagut d'utilitzar una via d'evacuació diferent de la del seu grup, perquè es trobava fora de l'aula en el moment de sonar l'alarma, o per presentar una discapacitat que l'obliga a seguir una via alternativa, seran localitzats pels professors de guàrdia en l'exterior, la qual cosa es comunicarà al professor del grup.
- Es dirigiran a obrir les portes exteriors que permetran les entrades de les ajudes externes.
- Col·laboraran amb el director en la sol·licitud de les ajudes externes.
- L'equip directiu repartirà les funcions als membres de l'equip de primera intervenció, eixirà a l'exterior i se situarà en el punt de concentració “fúnebre de la ceràmica” a l'espera de rebre les informacions dels coordinadors de planta i dels equips de primera intervenció. Només quan haja comprovat que tots els alumnes han sigut comptats i estan localitzats fora de perill donarà per finalitzat l'exercici d'evacuació i ordenarà a tots que tornen a les seues aules.

Orientacions per a l'alumnat:

1. Cada grup d'alumnes actuarà d'acord amb les instruccions donades pel professor/a que en aquest moment siga a l'aula.

2. Els alumnes que tenen assignada una funció durant l'evacuació (assignació realitzada pel tutor/a, col·laboraran amb el professor/a.
3. Els alumnes que, en el moment d'escoltar el senyal d'alarma es troben en qualsevol altre espai del centre (lavabos, corredor, escales...) s'incorporaran a l'evacuació del grup que tinguen més prop.
4. Tots els moviments es faran de pressa però sense córrer.
5. L'exercici d'evacuació es realitzarà en silenci, se seguiran les instruccions del professor: l'alumne/a deixarà tot el material a l'aula, eixirà en fila i en orde, farà servir la via d'emergència que se li indique i es dirigirà al punt de concentració.
6. El desallotjament es farà en l'orde establert en aquest pla. Els alumnes assignats com a responsables ajudaran l'evacuació d'aquells que presenten més dificultats.
7. Les portes s'obriran en el sentit en què estan previstes.
8. Si qualsevol alumne/a es troba un obstacle a l'eixida, ha d'apartar-lo per a evitar accidents.
9. No poden tornar cap arrere per a buscar objectes.
10. Cada grup romandrà unit, fins i tot quan es troben en el punt exterior de concentració.

12.4 Simulacre

Ha d'efectuar-se un simulacre d'emergència general almenys una vegada a l'any, del qual es deduiran les conclusions necessàries encaminades a aconseguir una major efectivitat i millora del pla.

És necessari assenyalar la conveniència que els primers simulacres es duguen a terme amb l'avís previ al personal de la seua realització, s'assenyalarà la data en què es realitzaran i es donaran les instruccions que es consideren oportunes per a una major efectivitat. A la vista dels resultats que es vagen obtenint, es disminuirà la informació sobre la realització fins a un desconeixement total.

Una vegada realitzat el simulacre s'extrauran les conclusions necessàries per a corregir els errors observats i millorar el Pla d'autoprotecció.