



GENERALITAT
VALENCIANA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ,
CULTURA I ESPORT

Reglament de Règim Interior

IES Francesc Ribalta
Castelló de la Plana



2018-19



| | |
|---|----|
| Introducció | 02 |
| 1. Estructura organitzativa | 03 |
| 1.1. Aspectes generals | 03 |
| 1.2. Reglament d'activitats complementàries i extraescolars | 03 |
| 2. Professorat | 05 |
| 2.1. Drets i deures | 05 |
| 2.2. Professorat de guàrdia | 05 |
| 2.3. Tutors | 06 |
| 3. Alumnat | 06 |
| 3.1. Drets i deures | 06 |
| 3.2. Admissió i matriculació d'alumnes | 07 |
| 3.3. Consell de Delegats | 07 |
| 3.4. Mediació i gestió de conflictes | 07 |
| 3.5. Normativa general sobre convivència i disciplina | 08 |
| 3.6. Faltes d'assistència | 10 |
| 3.7. Revisió i reclamació de qualificacions..... | 10 |
| 3.8. Ús i conservació dels materials de Xarxa Llibres..... | 11 |
| 3.9. Protocol d'actuació per atenció sanitària | 11 |
| 4. Pares, mares i/o tutors legals | 11 |
| 5. Personal d'administració i serveis | 12 |
| Disposicions addicionals | 12 |
| Disposició final | 12 |



INTRODUCCIÓ

El Reglament de Règim Interior és una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i per establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar. Aquest document recull la normativa que afecta totes les persones que, d'una manera o altra, participen en l'activitat educativa, garanteix els drets que els atorga la legislació vigent i presenta les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i per tal d'harmonitzar les actuacions de totes les persones i de tots els sectors que intervenen en el procés educatiu.

Aquest document està elaborat d'acord amb la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE); la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), i el Decret 234/1997, de 2 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional dels centres d'educació secundària.

Els apartats de drets i deures de l'alumnat i l'apartat de sancions i faltes s'han redactat d'acord amb la disposició final primera de la LOE, que modifica els articles corresponents de la LODE, i el Decret 39/2008, de 4 d'abril, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores professorat i personal d'administració i serveis.

Tot el document s'inscriu en el marc de les disposicions que conté el Pla de Convivència del Centre, aprovat pel Consell Escolar el 13 de juny de 2007 i modificat periòdicament amb l'aprovació d'aquest.

Finalment pel Reglament General de Protecció de Dades que entrà en vigor el 25 de maig de 2018.

Filosofia del centre

L'IES Francesc Ribalta assumeix com a **objectiu** de centre el desenvolupament integral de totes les possibilitats de l'alumnat quant a la formació corporal i la salut física, l'afectivitat, l'educació sexual, l'educació del pensament, la llengua i l'expressió en general, l'educació estètica, la formació científica i tècnica i el coneixement del medi social i natural. Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la construcció d'una societat democràtica i plural, formada per individus lliures educats en els valors de la convivència i del respecte mutus.

L'aplicació del Reglament de Règim Interior s'ajustarà als **principis generals** següents:

a) L'activitat educativa i la convivència al centre s'han de dur a terme en un marc de respecte a la llibertat de l'individu i han de promoure el desenvolupament de la seua personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.

b) El centre ha d'integrar-se i adequar-se al medi, per la qual cosa restarà obert a l'intercanvi sociocultural i adoptarà les mesures adients per tal de fer efectiu el manament legal d'atorgar especial atenció a la promoció del valencià com a llengua pròpia de la Comunitat Valenciana.

c) Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a intervenir en les decisions que els afecten a través dels seus representants lliurement elegits i dels òrgans i dels canals de participació corresponents.

d) La planificació educativa ha de contemplar l'orientació als alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seua pròpia educació i de les activitats complementàries que aporten un enriquiment a la seua formació personal.

e) Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a expressar el seu pensament, les idees i opinions pròpies, i han de respectar el dret del professorat a la llibertat de càtedra, tot i que la llibertat del professorat en l'exercici de la seua tasca professional no ha de ser mai utilitzada com a mitjà de dominació o de manipulació de l'alumnat.

f) Per tal d'assolir amb plenitud els objectius educatius del centre, és imprescindible que l'activitat docent es desenvolupe en un ambient presidit per la disciplina, l'ordre intern i el respecte als drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar.

g) L'Equip Directiu i el Claustre de Professors tenen la responsabilitat d'assegurar el compliment de les normes vigents que garanteixen el respecte dels drets de tots els membres comunitat educativa.

h) El compliment, l'avaluació i la sanció de les normes que es contemplem en aquest reglament s'ha de dur a terme sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions en lloc de la repressió i el càstig. Segons l'article 29 del Decret 39/2008, «les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.»

i) Quan, com a darrera solució, s'hagen d'aplicar les actuacions punitives previstes en aquest reglament, convé despersonalitzar les mesures adoptades i fer comprendre a les persones que formen part de la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa.



j) Per tal de millorar el contingut d'aquest reglament i adaptar-lo als canvis que es produeixen en la realitat escolar, la comunitat educativa té el dret i el deure de participar activament, a proposta dels òrgans establerts (col·legiats i unipersonals) en l'autoavaluació i en la proposició d'esmenes al present document.

k) Per dur a terme les disposicions contingudes en el RRI, és imprescindible coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques en el marc legal que regula l'actuació dels òrgans col·legiats o unipersonals.

Àmbit d'aplicació

Les disposicions que conté el Reglament de Règim Interior són aplicables a tots els membres de la comunitat educativa de l'IES Francesc Ribalta:

- a) Els alumnes i les alumnes matriculats al centre.
- b) El professorat que exerceix la tasca docent al centre.
- c) Els pares, mares, tutors o representants legals de l'alumnat matriculat.
- d) El personal d'administració i serveis contractat per la Conselleria d'Educació o per empreses públiques o privades, que exerceixen les tasques professionals al centre.
- e) Totes les persones o entitats que, per qualsevol motiu i de manera temporal, participen en la vida escolar del centre.

L'àmbit físic d'aplicació serà el recinte del centre i qualsevol lloc o edifici on es desplace, de manera esporàdica, tota la comunitat educativa del centre o una part. A més, d'acord amb allò que disposa l'article 28.2 del Decret 39/2008, també s'aplicarà fora del recinte escolar quan es produeixen actituds o accions corregibles o sancionables motivades o directament relacionades amb la vida escolar i que afecten algun membre de la comunitat educativa.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1. Aspectes generals

L'estructura organitzativa i el funcionament dels centres d'educació secundària estan recollits en la Llei Orgànica d'Educació (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de maig; BOE del 4 de maig de 2006) i en el Reglament orgànic i funcional dels centres d'educació secundària (Decret 234/1997, DOGV del 8 de setembre de 1997). Aquest marc normatiu recull la composició i les competències dels òrgans col·legiats dels centres i les funcions dels càrrecs unipersonals.

En l'àmbit del centre, el Projecte Educatiu del Centre (PEC) recull la descripció de les comissions del Claustre i del Consell Escolar i la composició i la normativa de funcionament de les subcomissions i grups de treballs encarregats de gestionar àrees d'actuació específiques.

1.2. Reglament d'activitats complementàries i extraescolars

La composició i les funcions específiques del departament d'activitats complementàries i extraescolars està regulada en el capítol VI del ROF (articles 98 i 99).

Aquest tipus d'activitats s'organitzaran i es duran a terme d'acord amb els criteris elaborats per la Comissió d'activitats complementàries i extraescolars del Claustre de Professors i aprovats pel Consell Escolar el 6 de febrer de 2008. Els principis generals d'aquest document són els següents:

1. Es procurarà que totes les activitats que impliquen una eixida del centre (excursions, visites a exposicions, museus, etc.) s'oferesquen a tots els grups del mateix curs. Per tant, és important que el professorat es coordine per oferir a tot l'alumnat d'un mateix nivell la possibilitat de participar en l'activitat.

2. El professorat que s'ha d'absentar del centre per tal de participar en una visita, una eixida, una excursió o qualsevol altra activitat extraescolar o complementària ha d'intentar programar l'eixida per al dia que tinga menor càrrega lectiva, amb l'objectiu de facilitar les tasques del professorat de guàrdia.

3. El professorat que s'haja d'absentar prepararà les activitats necessàries perquè els estudiants puguin realitzar les tasques previstes d'acord amb la programació de l'assignatura, amb l'atenció del professorat de guàrdia. En la carpeta habilitada de la sala del professorat, s'han de deixar aquestes tasques.

4. En les activitats que s'hagin de dur a terme en un itinerari urbà, per cada agrupació de 15 o 20 alumnes de 1r i 2n d'ESO és recomanable la participació de dos docents. Per a la resta de cursos, s'aconsella de respectar la proporció de dos professors per cada agrupació de 40 o 50 alumnes. Tot i això, l'equip directiu pot acordar la incorporació de més professorat acompanyant per cobrir les necessitats específiques que comporten determinats grups o tipus d'activitats.



5. Quan una activitat es realitze fora del centre, el desplaçament pot efectuar-se amb un mitjà de transport diferent del transport escolar oficial o a peu per la ciutat. En cada cas, caldrà atènyer-se a les normes que s'especifiquen tot seguit.

a) Si s'ha d'utilitzar un mitjà de transport, caldrà presentar un escrit a les oficines, amb una antelació mínima de tres dies lectius, en què conste l'empresa amb què es realitzarà el desplaçament, el llistat d'alumnes que participaran (amb expressió de l'edat de cadascú), la relació de professors i professores acompanyants (amb indicació del DNI), l'itinerari, el lloc i l'objectiu del viatge, l'horari d'eixida i l'horari aproximat d'arribada. Totes aquesta informació està regulada per la Circular sobre Transport Escolar de 14 de desembre de 1999.

b) En les eixides a peu per la ciutat el professorat acompanyant ha de portar un llistat de l'alumnat i del professorat participant, amb el DNI, l'itinerari, el lloc i el objectius de l'activitat, l'horari d'eixida i l'horari d'arribada al centre.

c) Segons la Circular tramesa per la Inspecció Educativa (2000), tota aquesta documentació s'ha de presentar amb una antelació mínima de tres dies lectius a la vicedirecció i a les oficines del centre per tal que es tramite el registre d'eixida.

d) Comunicació als cursos implicats de l'activitat a realitzar. Cal procurar que tot l'alumnat del grup o classe participe en l'activitat i, si es tracta d'una matèria optativa, cal posar-se en contacte amb l'assignatura complementària per tal d'organitzar-la conjuntament.

e) El professorat responsable de l'activitat serà l'encarregat de recollir els diners de l'alumnat, abans de fer el llistat d'estudiants participants.

f) Cal comprovar que les mares i els pares reben el full de l'autorització d'eixida extraescolar i que la tornen degudament emplenada i signada amb, almenys, 5 dies d'antelació.

g) Es necessari que s'arrepleguen totes les autoritzacions repartides, tant de l'alumnat participant com dels estudiants que no estan autoritzats, per tal que no s'absenten del centre sense el consentiment de les mares i els pares.

h) Pel que fa al professorat participant, si no hi ha necessitats especials, es considera que han d'anar dos professors per cada autobús de 55 alumnes. El nombre d'acompanyats es pot revisar si hi ha una gran quantitat d'alumnat d'ESO, si la visita s'ha de fraccionar en grups menuts o si es presenta algun problema semblant.

i) Per evitar que les activitats complementàries i extraescolars suposen una interferència en el desenvolupament de l'activitat docent, aquestes activitats no poden coincidir amb les dates previstes per a exàmens i, en el cas de 2n de batxillerat, no podran realitzar-se durant el mes de maig.

6. Els intercanvis amb centres d'altres països, per les raons tècnico-pedagògiques que s'especifiquen en el document que regula aquestes activitats, podran desenvolupar-se ocupant més d'un dia lectiu.

7. El professor organitzador mantindrà informats els tutors dels grups que participen en l'activitat i en comunicarà per escrit a vicedirecció totes les característiques amb suficient antelació perquè puga ser exposada al tauler d'anuncis.

8. En tota activitat extraescolar o complementària, el professorat responsable, després de consultar l'equip de professors del grup-classe, decidirà l'assistència de l'alumnat en funció de l'adequació de l'activitat a les característiques dels destinataris i dels objectius educatius i acadèmics programats, a nivell individual o a nivell col·lectiu. Els criteris que cal tenir en compte són els següents:

a) El perjudici que pot suposar l'assistència a l'activitat per a la salut de l'alumnat.

b) Els comunicats d'incidència o els expedients que tinga oberts o sancionats l'alumne/a i les seues característiques.

Sempre que siga possible, l'alumnat exclòs realitzarà una activitat complementària adaptada al seu nivell en el centre educatiu.

9. L'alumnat participant haurà de contestar una enquesta d'avaluació i haurà de col·laborar en la valoració global de l'activitat realitzada.

10. El professorat encarregat d'una activitat complementària o extraescolar ha de completar la fitxa d'avaluació corresponent i lliurar-la a Vicedirecció.

11. El professorat que queda lliure per eixida dels alumnes han de romandre al centre i incorporar-se a les guàrdies.

12. El professorat anotarà les seues absències en la carpeta de registre de guàrdies i notificanta que es tracta de una activitat de centre.



13. El coordinador de l'activitat haurà de comprovar amb dos dies d'antelació que al registre de faltes del professorat de la Sala de Professorat s'hagen anotat les dades requerides per a l'activitat.

2. PROFESSORAT

2.1. Drets i deures

El professorat és el col·lectiu que imparteix la docència a l'institut, per tant, és el que més en contacte està amb l'alumnat, i el que més influeix, amb la seva conducta, en el funcionament del centre. En conseqüència, el professorat ha de vetllar escrupolosament pel compliment de la normativa establerta al centre per tal d'aconseguir una convivència basada en el respecte.

Organitzativament, el professorat està adscrit en departaments i, per la seva funció poden ser, si no ocupen cap càrrec directiu o de coordinació, tutors o tutores.

La normativa que regula els drets i deures del personal d'administració i serveis en els centres docents públics està recollida en el títol V (articles 53 i 54) del Decret 39/2008, de 4 d'abril, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.

La normativa que regula els drets i deures del professorat en els centres docents públics està recollida en el títol V (articles 53 i 54) del Decret 39/2008, de 4 d'abril, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics. La justificació de les faltes d'assistència a classe del professorat s'ajustarà a allò que disposa l'ordre de 29 de juny de 1992 (DOGV, núm. 1826).

Quan el professorat, per un retràs o comportament inadequat, envie un alumne/a a l'aula d'atenció, deurà indicar clarament la feina que deu fer durant el període de classe que quede i tindrà que comprovar que el treball s'ha realitzat correctament.

2.2. Professorat de guàrdia

La funció del professorat de guàrdia en general consisteix a vetllar per l'ordre i el normal desenvolupament de la funció docent al centre. En el centre, es realitzen diferents tipus de guàrdies, el funcionament de les quals es descriu a continuació.

2.2.1. Guàrdies generals

El professorat revisarà el comunicat de faltes i acudirà al més aviat possible a l'aula on falta el professor. Si el professor absent ha deixat feina per al grup, el de guàrdia es farà càrrec de recollir-la de la carpeta habilitada que es troba a la sala del professorat i dur-la a l'aula perquè l'alumnat faça les tasques proposades. Sempre que siga possible, el professorat suplent haurà de ser de la mateixa matèria. Si el grup no té feina encomanda, l'alumnat haurà d'aprofitar el temps per a treballar i, per tant, no s'ha de permetre que juguen, que estiguen drets, que parlen en veu alta o que formen grupets que destorben la resta de companys de l'aula o de les aules veïnes.

Quan el professor que falte ocupe una aula diferent a la del grup (PASE, ACI, reforços, informàtica, música, plàstica, tecnologia, laboratoris de CN o FQ, grups flexibles i/o desdoblaments) el professor que es fa càrrec de suplir-lo romandrà a l'aula assignada al grup per aquesta matèria. Si el professor que falta és d'Educació Física, en primera instància el grup ha d'anar a la seva aula i, si aquesta està ocupada, es procurarà un altra aula disponible. Si el professor de guàrdia ho considera oportú, podrà romandre amb el grup a la zona de gimnàstica assignada, sempre que la resta del professorat d'EF ho permeta.

Una vegada cobertes totes les necessitats de supervisió de grups, si es detecta la falta d'algun professor que no està anotat al comunicat de faltes, s'ha d'anotar la incidència i s'ha de cobrir l'absència.

Sempre que siga possible, almenys un professor de guàrdia romandrà a la sala de professorat fins a la finalització de l'hora, mentre la resta recorre el centre per evitar que l'alumnat deambule pels passadissos sense permís exprés.

2.2.2. Guàrdies a l'aula d'atenció d'alumnes

El professor encarregat de l'aula d'atenció d'alumnes (AA) es dirigirà a aquesta en el moment d'iniciar l'hora de guàrdia i, si falta el professor assignat a aquesta tasca, el professor suplent (AAS) procedirà de la mateixa manera. El professorat encarregat d'atendre aquesta aula rebrà l'alumnat que arriba amb cinc minuts o més de retard a classe, per indicació del professorat o dels conserges, i no permetrà en cap circumstància que l'alumne se'n vaja a l'aula del seu grup fins que toque el timbre que indica l'acabament de l'hora de classe. També supervisarà l'alumnat privat del dret de permanència a l'aula per comportaments irregulars i l'alumnat amb assignatures convalidades.

El professor encarregat haurà d'anotar en el full d'incidències totes les dades que es demanen: el nom de l'alumne, el curs i el grup de procedència, el motiu de la seua eixida de classe, el nom del



professor o professora que l'ha enviat i l'assignació (o no) de feina per a la resta de la classe, així com el comportament de l'alumnat dins d'aquest espai.

El professor encarregat de l'aula d'atenció procurarà que l'alumnat mantinga en tot moment una actitud correcta a l'aula, separat de la resta de possibles companys, en silenci i treballant. Davant de qualsevol problema que no puga resoldre personalment, el professor ho comunicarà immediatament a la direcció d'estudis.

2.2.3. Guàrdies de biblioteca

El professorat que tinga assignada guàrdia de biblioteca, es dirigirà a l'inici d'aquesta a la biblioteca i supervisarà que cap alumne hi romanga durant l'horari lectiu sense un motiu justificat.

El professorat de guàrdia de biblioteca és el responsable de mantenir el silenci i de fer respectar les normes d'ús d'aquest espai. Durant el període en què estiga obert el servei de préstec s'encarregarà d'enregistrar electrònicament o en paper les dades de control corresponents als préstecs i als retorns de llibres.

2.2.4. Guàrdies d'esplais

El professorat que tingui assignada guàrdia d'esplai s'ha de dirigir a la zona que li pertoca només sonar el timbre corresponent i recorrerà tota la zona assignada fins el final del període. Tindrà una cura especial a supervisar els banys i els racons on l'alumnat té tendència a amagar-se, a comprovar que les aules de la zona estan tancades amb clau i que cap alumne no s'hi troba a l'interior, a verificar que l'alumnat s'asseu als bancs d'una forma correcta, a advertir del perill d'utilitzar elements inconvenients com ara llaunes per a jugar als patis, a fer respectar la prohibició de jugar a cartes, a recordar que cal dipositar les deixalles en els contenidors corresponents i a comprovar que l'alumnat no interrompa el pas ocupant les escales.

2.3. Tutors

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formen part de la funció docent. Cada grup d'alumnes tindrà assignat un tutor o tutora, designat per Direcció a proposta dels Caps d'Estudis.

Els caps d'estudis coordinaran el treball de les tutories i planificaran les reunions periòdiques necessàries amb els tutors per al bon funcionament de l'acció tutorial, en coordinació amb el departament d'orientació. Els tutors tenen, entre d'altres, les següents responsabilitats:

1. Mantindre reunions amb l'alumnat dins de l'hora de tutoria individualitzada que permeten un millor coneixement de l'alumnat del grup.
2. Assistir a les reunions d'informació, organització i coordinació convocades per la direcció d'estudis.
3. Convocar les reunions amb les famílies, programades per la direcció d'estudis, per tal de donar informació general i d'interès sobre el funcionament del grup classe.
4. Contactar amb les famílies dels alumnes que, per qualsevol motiu, ho requereixquen.
5. Dur un control exhaustiu de les faltes d'assistència i els retards de l'alumnat del seu grup, tot informant, tant a la família com a direcció d'estudis, dels casos en els que siga necessària la intervenció dels serveis socials, i redactar els informes d'absentisme de l'alumnat del grup que ho requerisca per a la intervenció dels serveis socials.
6. Organitzar i presidir les reunions d'avaluació del seu grup, fent-les operatives, eficaces i facilitant l'exposició, així, con la solució, de problemes conjunt o individuals del grup.
7. Afavorir el desenvolupament i l'autoconeixement personal dels alumnes, promovent la màxima integració al centre de l'alumnat amb NEE, comunicant al departament d'orientació les adaptacions curriculars que estime oportunes a proposta del professor de la matèria.
8. Estar informat de l'alumnat que participa en programes educatius de recolzament i transmetre la informació al professorat afectat.
9. Coordinar l'elecció de delegat de grup del qual es responsable.
10. Fer-se càrrec de la documentació administrativa i pedagògica de l'alumnat del seu grup.
11. Desenvolupar el PAT dins de les hores de tutoria establertes al horari.
12. Comunicar a l'alumnat de la tutoria totes les dades d'interès com ara els terminis per sol·licitar els canvis de programa d'educació bilingüe, d'opció de batxillerat o d'anul·lació de matrícula, i la informació sobre el procés de matriculació, convalidacions o altres temes administratius o acadèmics.
13. Dur el seguiment de l'alumne que compleix algun tipus de sanció, informar al professorat del grup i lliurar-li el treball que li ha estat assignat pel professorat de les diferents matèries per realitzar a casa durant el període d'expulsió.



3. ALUMNAT

3.1. Drets i deures

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de la seva edat i del cycle dels ensenyaments que es trobin cursant.

L'exercici dels drets per part dels alumnes implica el deure correlatiu de coneixement dels drets de la resta de membres de la comunitat educativa.

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat i aquest objectiu ha de condicionar sempre la programació general dels centres docents.

Els drets i deures de l'alumnat estan recollits en el títol II (articles 15-26) del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i constitueixen la base legal que ha permès l'elaboració del Pla de Convivència del Centre, aprovat pel Consell Escolar el 6 de juny de 2007.

3.2. Admissió i matriculació d'alumnes.

3.2.1. Normativa de matriculació

El tràmit de la preinscripció d'alumnes nous en el centre es farà en les dates i els termes que indiqui la Conselleria d' Educació, Investigació, Cultura i Esport en la resolució corresponent que es publica per a cada curs escolar.

L'òrgan competent per decidir-ne l'admissió és el Consell Escolar del Centre. La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents.

L'alumne o família respectiva es comprometrà a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.

La sol·licitud de canvi de matèries optatives i de modalitat en el batxillerat, un cop formalitzada la matrícula, s'atendrà i es resoldrà favorablement si és raonada i si és compatible amb el currículum establert en el Centre.

Els possibles canvis de matèries i/o de modalitat al batxillerat es podran sol·licitar en el termini d'un mes a partir de l'inici del curs.

Els canvis de programa d'educació bilingüe (del PEV al PIP o del PIP al PEV) i els canvis d'opció de francès/anglès s'han de sol·licitar durant el darrer trimestre del curs anterior, en el termini establert legalment.

Per donar-se de baixa en el centre és necessari que els pares o tutors legals ho demanin. Si l'alumne és menor de 16 anys hauran de justificar-ne l'admissió en un altre centre d'ensenyament.

Els alumnes majors de 16 anys poden donar-se de baixa en qualsevol moment del curs, si ho demanen els seus pares o tutors legals. Pel que fa als ensenyaments postobligatoris, l'administració estableix una data límit (30 d'abril) en què l'alumne o els seus pares poden sol·licitar a la Direcció l'anul·lació de matrícula per causes justificades documentalment. D'aquesta manera, si es concedeix, s'anul·la la matrícula i no comptabilitza la convocatòria actual a efectes del còmput dels quatre anys en què un alumne pot cursar el batxillerat.

La permanència en el batxillerat ocupant un lloc escolar en règim diürn serà de quatre anys com a màxim.

L'alumnat que es matriculi en el batxillerat de règim nocturn, en els estudis de formació professional específica i en el CEED es registrarà per la normativa específica.

3.2.2. L'acollida d'alumnes

En començar el curs acadèmic, l'acolliment dels alumnes al centre es farà d'acord amb les orientacions que es determinen des de les diferents direccions d'estudis.

3.3. Consell de Delegats

El consell de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions és facilitar assessorament i suport als representants dels alumnes en el Consell Escolar.

Als instituts d'educació secundària, hi haurà un consell de delegats integrat per representants de l'alumnat dels diferents grups, pels representants de l'alumnat en el consell escolar i per dos membres de l'associació d'alumnes del centre.



El títol VI del Reglament Orgànic i Funcional dels Instituts d'Educació Secundària (DOGV, núm. 3073, de 8 de setembre de 1997), estableix la normativa bàsica que regula el funcionament del Consell de Delegats i el procediment d'elecció i les funcions dels delegats de grup.

3.4. Mediació i gestió de conflictes

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'un equip de mediació, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents, i no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en el centre.

Els principis de mediació són: voluntarietat, imparcialitat, confidencialitat i caràcter personal.

Durant els propers cursos, el centre té previst desenvolupar un projecte d'actuacions preventives i educatives per a l'alumnat que presenta conductes contràries a la convivència. Aquestes actuacions s'han d'ajustar al contingut del Pla de Convivència del Centre i a les previsions del projecte de millora de la convivència.

Comptem també amb la figura de l'Alumne Ajudant que té com a funció la prevenció de conflictes i que col·labora directament amb l'Aula de Convivència.

3.5. Normativa sobre convivència i disciplina

Els problemes de convivència i disciplina que es plantegen al centre s'han de resoldre en el marc d'allò que disposa el Decret 39/2008, de 4 d'abril, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores professorat i personal d'administració i serveis, i el Pla de Convivència del Centre, aprovat pel Consell Escolar el 13 de juny de 2007.

Per tal de fer efectiva la normativa que contenen aquests documents i afavorir la convivència i coordinar les actuacions de totes les persones que formen part de la comunitat educativa, el Claustre de Professors (en les reunions celebrades el 10 de febrer de 2000, el 14 de febrer de 2001, el 13 de febrer de 2002, el 4 de setembre de 2003 i el 27 de juny de 2006) i el Consell Escolar (en la reunió que tingué lloc el 7 de novembre de 2007), van aprovar una sèrie de mesures concretes que es recullen a continuació.

3.5.1. Entrades i eixides de l'aula i del centre

Cal exigir la màxima puntualitat a l'hora d'entrar al centre i a l'aula. Per tal de garantir que es complisca aquesta norma elemental de convivència se seguirà el següent protocol d'actuacions:

- a) L'horari d'inici de l'activitat lectiva ve marcada pel toc del timbre. Es deixa un marge de set (7) minuts. Una vegada transcorregut aquest marge, l'alumnat ha d'anar a l'Aula d'Atenció d'Alumnes i no pot incorporar-se a la seua aula ordinària fins la següent hora de classe.
A l'alumnat que acudisca a l'Aula d'Atenció d'Alumnes per retard se li podrà aplicar una mesura educativa correctora, quan acumule retards, consistent en romandre al centre una hora fora del seu horari lectiu. Aquesta mesura educativa correctora està contemplada en l'article 36. 1. g) del *Decret 39/2008 sobre la convivència en els centres docents*, i està prevista davant de les conductes contràries a les normes de convivència (article 35 de l'esmentat Decret) i, més en concret, davant de les faltes de puntualitat injustificades, article 36 a). Serà immediatament aplicada (article 36. 3) i serà comunicada formalment a la família (article 37).
- b) No obstant això, l'alumnat que puga justificar el retard documentalment (a causa, per exemple, d'una visita mèdica) podrà incorporar-se a l'aula habitual del grup.
- c) L'alumnat que participe en activitats extraescolars en horari vespertí només podrà accedir al centre amb la supervisió del monitor que estiga a càrrec de l'activitat corresponent.
- d) Per tal d'evitar que l'alumnat deambule pel Centre es restringiran les eixides de l'aula durant les classes i només es permetrà l'eixida en casos excepcionals, amb l'autorització expressa del professor de l'aula (però mai per haver acabat exàmens, controls o qualsevol altra activitat abans de finalitzar la classe).
- e) L'alumnat d'ensenyament obligatori no pot abandonar el centre durant tot el període lectiu; en canvi, l'alumnat d'altres ensenyaments o el major d'edat podrà eixir del centre durant els períodes de descans mostrant als conserges el carnet d'alumne/a que s'expedeix prèvia autorització signada pels responsables legals dels alumnes. L'ús fraudulent del carnet del centre comportarà com a sanció la supervisió de la porta d'accés a l'institut durant els esplais al llarg d'un període mínim de 5 dies lectius. Es podrà retirar el carnet d'identificació a l'alumnat de batxillerat davant conductes contràries a les normes de convivència durant 5 dies, un mes en cas de reiteració i fins a finals de curs si es repeteix aquesta circumstància.



f) L'alumnat només podrà abandonar el centre durant el període lectiu, en aquestes circumstàncies excepcionals:

- Per indisposició al llarg de la jornada escolar. En aquest cas s'avisarà telefònicament als pares o tutors legals que acudiran al Centre per a recollir-los.
- Si sofreixen algun accident o urgència greu se'ls podrà acompanyar al centre sanitari si s'acorda telefònicament amb els pares o tutors legals, que, una vegada informats, hauran d'acudir a l'institut o al centre sanitari al més aviat possible.
- Si han d'acudir a alguna consulta mèdica o similar un adult responsable de l'alumne/a es farà càrrec de recollir-lo i acompanyar-lo en la seva l'eixida del centre fent constar el nom i el dni al registre disponible a consergeria.

g) No obstant això, l'alumnat major d'edat, en qualsevol de les circumstàncies anteriors, no necessitarà la presència dels pares per abandonar el centre.

h) L'alumnat que tinga alguna matèria convalidada per cursar ensenyaments de dansa, música o per ser esportista d'elit podrà entrar més tard o eixir del centre abans, segons l'horari del seu grup i prèvia autorització formal de la família al començament del curs fent una autorització signada davant d'un funcionari públic.

i) L'alumnat de batxillerat que tinga assignatures, exemptes, convalidades o aprovades podrà eixir del centre identificant-se amb el seu carnet i prèvia autorització formal de la família al començament del curs.

j) L'alumnat d'ensenyaments post-obligatoris podrà abandonar el centre abans de finalitzar la jornada lectiva per falta del professorat d'últimes hores.

3.5.2. Desenvolupament de l'activitat docent

El desenvolupament de l'activitat docent s'ha de dur a terme en un ambient que faci possible la transmissió de coneixements i la interacció a l'aula sense sorolls i sense elements distorsionadors. Per garantir aquest principi, és imprescindible que tot el professorat del centre vetle pel compliment dels acords següents:

a) No començar les classes si l'aula no està en condicions acceptables (aula bruta, amb papers, entrepans, bosses i altres elements pel sòl) i exigir que l'alumnat duga a terme les tasques de neteja i adequació (fins i tot durant els períodes d'esbarjo).

b) Interrompre la classe quan el professor detecta que en l'aula manca alguna cosa o s'han produït desperfectes (radiadors, perxes, cadires, esborradors, endolls, etc.) i intentar esbrinar els autors, les causes i les circumstàncies de l'incident. Cal comunicar a consergeria el desperfecte per tal de ser subsanat.

c) Planificar, des dels departaments, activitats docents relacionades amb l'aprenentatge de les actituds bàsiques d'una forma coordinada.

3.5.3. Ús de material i instal·lacions

Tot el personal implicat en la tasca docent (professorat, alumnat i personal d'administració i serveis) ha de coresponsabilitzar-se de garantir un ús correcte del material i les instal·lacions del centre. Per fer efectiu aquest objectiu, cal prendre les mesures següents:

a) Aconseguir que els alumnes facen un ús adequat dels bancs i evitar, per exemple, que posen els peus sobre els seients.

b) Durant les hores de classe, els lavabos dels alumnes romandran tancats i s'obriran exclusivament durant els períodes de descans. D'aquesta forma s'intenta evitar que durant les hores de classe hi haja alumnes que es tanquen als lavabos (on poden provocar destrosses del mobiliari, es poden generar episodis de violència i poden dur a terme altres activitats impropies). En els casos de necessitat urgent, l'alumne acudirà al conserge, que li facilitarà l'accés al lavabo.

c) Durant els períodes de descans, l'alumnat ha de fer un ús adequat de les pistes esportives, les escales i els corredors.

d) Per mantenir els espais d'ús comú, especialment la Sala d'Actes i la Sala d'Usos Múltiples, és important que l'alumnat no estiga en cap moment sol en aquests espais sense la presència del professor responsable.

e) La cantina romandrà oberta entre les 08.00 i les 14.15 i entre les 16.00 i les 21,15. En el torn diürn, l'alumnat només podrà fer ús d'aquest servei en l'horari d'esplai, és a dir, de 10.45 a 11.10 i de 13.55 a 14.10. En els torns vespertí i nocturn, els estudiants podran utilitzar la cantina només en els períodes en què no tinguen classe. En les instal·lacions de la cantina, d'acord amb la legislació vigent, no es permetrà la venda de begudes alcohòliques de cap tipus.

f) Els jocs d'atzar no estan permesos en cap espai del centre.

3.5.4. TIC.

L'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en les àrees docents està regulada per la normativa següent:



a) L'alumnat només podrà fer ús de telèfons mòbils, tablets, càmeres i aparells de reproducció i enregistrament audiovisual quan estiga autoritzat pel professorat i sempre que se'n faça ús amb intenció de realitzar activitats d'ensenyança-aprenentatge dins l'espai didàctic.

Quan un alumne estiga fent-ne ús indegut, se li requerirà l'aparell i serà dipositat al despatx de direcció on es registrarà i custodiarà. El pare, la mare o el tutor o tutora legal de l'alumne/a podrà recuperar-lo una vegada transcorregudes 24 hores. En cas de reincidència, aquests dispositius no es podran recuperar fins una setmana després d'haver estat confiscat.

b) El professorat podrà fer ús dels mòbils i altres dispositius quan es tracte d'utilitzar-los com a eina de treball dins l'aula. Només es podrà fer ús dels mòbils com a telèfon fora dels espais en els que hi ha contacte amb l'alumnat.

c) Qualsevol membre de la comunitat educativa té les mateixes restriccions en quant a l'ús de la telefonia mòbil. Per motius de protecció de dades, no està permès fotografiar llistats que es fan públics als taulers d'anuncis del centre.

3.5.5. Indumentària

El desenvolupament de l'activitat docent exigeix que totes les persones que intervenen (professorat, alumnat i personal d'administració i serveis) utilitzen una indumentària adequada a un espai de treball que es caracteritza per un nivell estàndard de formalitat. Per tant, cal evitar l'ús de gorres, l'exhibició de roba interior i l'ús de qualsevol altre element que contravinga d'una forma manifesta les normes convencionals relacionades amb la vestimenta en una institució educativa pública.

3.5.6. Protocol a seguir en el procés d'emissió d'un comunicat disciplinari i d'incoació d'expedient disciplinari segons decret 39/2008.

art.35

Després de l'emissió d'un comunicat disciplinari, i depenent de la gravetat de l'acció desenvolupada, Vice-secretaria verificarà si els fets són emparables a la tipificació de l'art. 35, i aconsellarà al professorat que aplique una sanció que entraria dins dels següents supòsits:

- Privació de patis.
- Treball extra de l'assignatura fora de l'horari escolar.
- Reflexió per escrit sobre els fets que han suposat l'emissió de l'informe.
- No participació en activitats extraescolars (dins d'un termini inferior a 1 mes).
- Privació d'assistència a un màxim de 5 classes en què haurà d'estar supervisat en l'AA realitzant activitats de l'assignatura.

L'aplicació de la sanció es farà després d'haver comunicat a la família els fets i que es decideixi la sanció que se li imposa, especialment en les dues últimes sancions (art. 36 h, i)

En funció de la gravetat dels fets es podria incoar expedient intern sempre que el professor haja ja proposat i supervisat alguna sanció en alguna ocasió prèvia.

art.42

La incoació d'un expedient disciplinari es realitzarà un màxim de 2 dies després dels fets que comporten l'expedient. Aquesta incoació per part de la direcció la realitzarà l'instructor.

El fet de la incoació es comunica a l'alumne i la família en persona o telefònicament. En cas de ser comunicació telefònica caldrà anotar hora, dia, telèfon al que es diu i persona a la qual se li comunica (pare, mare o tutor legal). A partir d'aquest moment la família disposarà d'un període de 10 dies hàbils per presentar al·legacions.

La proposta de resolució es comunicarà a la família que tindrà un màxim de 10 dies per presentar al·legacions a través d'audiència.

Si es tracta d'un procediment d'urgència (art. 46.5.) Els terminis es redueixen a 5 dies per a la presentació d'al·legacions en els dos casos exposats anteriorment.

3.6. Faltes d'assistència

3.6.1. Les faltes d'assistència i l'avaluació

Les faltes d'assistència injustificades i reiterades són motiu, d'acord amb el Decret 39/2008, de pèrdua del dret a l'avaluació continuada en les condicions que marquen els reglaments de règim interior dels centres. En exercici de les competències assignades, aquest RRI estableix que la pèrdua d'aquest dret es farà efectiva sempre que l'alumne tinga més d'un percentatge de faltes d'assistència a classe



sense justificar per curs i establert pel departament didàctic corresponent i en qualsevol àrea i matèria. Per tal d'avaluar els estudiants que hagen perdut el dret a l'avaluació continuada, els departaments establiran els criteris que s'han d'aplicar en aquests casos.

3.6.2. Decisions col·lectives d'inassistència a classe

Les decisions d'inassistència a classe adoptades pels estudiants col·lectivament estan regulades per l'article 34 del Decret 39/2008. D'acord amb l'esmentada normativa, la decisió s'haurà de comunicar a la direcció del centre amb una antel·lació mínima de cinc dies naturals i haurà d'estar avalada per més de 20 alumnes.

3.7. Revisió i reclamació de qualificacions

Els alumnes, d'acord amb l'article 16 del Decret 39/2008 de 4 d'abril, tenen dret a sol·licitar revisions de les qualificacions d'activitats acadèmiques avaluables, tant parcials com finals de cada curs, i podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga. El procés de reclamació s'ajustarà al que estableix el ROF (Decret 234/1997) i al procediment i a la normativa establerts per la Conselleria d'Educació. El protocol és el següent:

1. Podran reclamar:
 - a) L'alumne interessat.
 - b) Representats legals de l'alumne que ho acrediten, si és menor d'edat.
2. Es podrà reclamar pels següents motius:
 - a) Inadequació de la prova respecte als objectius i continguts.
 - b) Aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establerts en la programació didàctica.

A. RECLAMACIONS DERIVADES DEL PROCÉS D'AVALUACIÓ CONTINUA O D'EXÀMENS PARCIALS, PROCÉS:

- a) Revisió amb el professor/a que imparteix la matèria i qualifica la prova.
- b) Revisió amb el Cap de Departament.
- c) En cas de desacord després de la revisió amb el professor/a, si persisteix en la reclamació, es presentarà un escrit a secretaria del centre dirigit al director/a especificant els motius de la reclamació dins dels tres dies hàbils següents al que la qualificació fou notificada públicament o entregada directament a l'alumne/a (anex I de l'Ordre). Es notificarà per escrit a l'alumne/a la resolució en el plaç de cinc dies hàbils a partir de l'entrega de la reclamació.

B. RECLAMACIONS CONTRA LES QUALIFICACIONS DE CARÀCTER FINAL O DE CONVOCATÒRIES EXTRAORDINÀRIES:

- a) En principi es segueix el mateix procés que en l'apartat A.
- b) En cas de notificació denegatòria es podrà presentar recurs d'alçada davant la Direcció Territorial d'Educació, Formació i Ocupació en el plaç màxim d'un mes.

PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS A FORMACIÓ PROFESSIONAL.

S'ajustarà al que es disposa a l'article 14 de l'Ordre 79/2010, de 27 d'agost de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.

3.8. Ús i conservació dels materials del Banc de Llibres

Banc de Llibres és un programa de gratuïtat de llibres de text dirigit a l'alumnat d'Educació Especial, Primària, Secundària i Formació Professional Bàsica als centres docents públics i privats-concertats de la Comunitat Valenciana.

Banc de Llibres és un programa cofinançat a parts iguals per la Generalitat Valenciana, les diputacions i els ajuntaments.

Normes d'ús i conservació dels llibres

Els llibres de text de Xarxa Llibres passen a ser propietat de l'IES Francesc Ribalta.

Els alumnes els reben com a préstec i els tornen a final de curs per a que puguen ser reutilitzats.



1. Els llibres s'han de folrar amb plàstic transparent per a permetre identificar el tipus de llibre.
2. Si per qüestions pedagògiques el llibre s'ha de subratllar amb llapis, s'haurà d'entregar completament esborrat.
3. Es considerarà fer un mal ús dels llibres:
 - a) Subratllar el llibre amb retolador o bolígraf o fluorescent
 - b) Realitzar exercicis en les propostes d'activitats
 - c) Escriure paraules i missatges de qualsevol tipus
 - d) Fer dibuixos o ficar enganxines
 - e) Doblar les fulles per a marcar els temes
 - f) Embrutar les pàgines amb qualsevol producte
 - g) Trencar, arrugar o mullar qualsevol fulla del llibre
4. En cas de deteriorament o pèrdua del llibre, la família haurà de reposar el llibre o pagar l'import d'aquest a l'institut. Si aquestes opcions no es compleixen l'alumne quedarà automàticament fóra de xarxa llibres.
5. Per tal d'avaluar l'estat dels llibres, es faran servir gomets de colors, com un semàfor (roig, deteriorat, taronja, passable, verd, en bon estat). Es registrarà en llistats d'alumnes perquè després cada alumne reba els llibres en el mateix estat que els ha tornat.

3.9. Protocol d'actuació per atenció sanitària.

Seguint les instruccions de la resolució d'1 de setembre de 2016 on es dicten les orientacions d'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, es determina que l'equip responsable de les emergències el formaran els membres de l'equip directiu de guàrdia en eixe moment. Primer es telefonarà a la família de l'alumne amb problemes mèdics i posteriorment, si fos necessari, es contactarà amb urgències (112). L'equip d'emergències podrà accedir a les fitxes dels alumnes amb les indicacions mèdiques a les oficines del centre així com a la medicació que, la família dels alumnes amb problemes mèdics, haurà aportat prèviament al centre. En cas de recórrer a l'assistència de la SAMU es seguiran les indicacions mèdiques del CICU.

4. PARES, MARES I/O TUTORS LEGALS

Els drets i deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes dels centres docents públics estan regulats en la disposició final primera de la LOE (Llei Orgànica 3/2006, de 3 de maig) i recollits en el títol VI (article 55) del Decret 39/2008, de 4 d'abril, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.

El centre vetllarà pel compliment escrupulós dels drets i deures esmentats en el marc del Pla de Convivència i del contingut d'aquest RRI.

5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

S'entén com a personal d'administració i serveis a aquells funcionaris o empleats laborals que desenvolupen, dins el centre, tasques no relacionades directament amb la docència. Segons les seves funcions poden ser: auxiliars administratius o subalterns.

La normativa que regula els drets i deures del personal d'administració i serveis en els centres docents públics està recollida en el títol VI (article 55) del Decret 39/2008, de 4 d'abril, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.

En l'àmbit del centre, tant el personal d'administració com els subalterns realitzaran les tasques que tenen legalment encomanades d'acord amb les orientacions i els criteris de coordinació que establezca l'Equip Directiu, en funció de les necessitats del centre i de les competències i les possibilitats de cada persona. La coordinació de les tasques del personal d'administració i serveis és responsabilitat directa del secretari del centre.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera

Aquest Reglament es considerarà modificat, sense més tràmits, en tot el que s'oposa a les normes superiors vigents per canvi o aparició de noves normes. És funció del secretari del Centre la comunicació d'aquests canvis a tots els membres de la comunitat escolar.



Segona

Tots els sectors de la comunitat educativa podran proposar al Consell Escolar els canvis que es consideren necessaris en aquest Reglament. Les propostes han de ser presentades per qualsevol membre de la comunitat escolar a través dels seus representats en el Consell Escolar.

Per a l'aprovació o modificació d'aquest Reglament es requereix la majoria simple dels membres del Consell Escolar.

Aquest reglament entrarà en funcionament una vegada siga aprovat pel Consell Escolar i es donarà a conèixer a tots els membres de la Comunitat Escolar.

Els casos no previstos en aquest document seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals.

Una vegada aprovat, en romandrà dipositada una còpia a la secretaria del Centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

DISPOSICIÓ FINAL

L'entrada en vigor d'aquest reglament suposa la integració i anul·lació de les disposicions sobre convivència i disciplina aprovades pel Claustre de Professors.

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà d'ésser aprovat pel Consell Escolar del centre.

Castelló de la Plana, 4 d'octubre de 2018

