

PROJECTE CURRICULAR IES "JOSEP DE RIBERA" de XÀTIVA

Febrer, 2.007

BREU HISTÒRIA DEL CENTRE

L'Institut "Josep de Ribera" és un dels més antics de la Comunitat Valenciana, ja que fins a 1965 només hi havia instituts a València, Castelló, Alacant, Alcoi, Requena i Xàtiva.

Els seus orígens

D'acord amb la documentació que es conserva en la Universitat de València, va ésser fundat com a Institut Nacional i va funcionar des de 1868 fins a 1875. En eixa època, entre altres personalitats, va exercir com a professor D.Eduardo Boscá, fundador del Museu Paleontològic, i va ser alumne, el futur Cardenal, D. Enric Reig i Casanova.

Durant la segona República, l'any 1933, va tenir lloc la seua refundació. Aquesta etapa, en la qual va rebre el nom de "Doctor Simarro", va durar fins a l'any 1939.

Després de la Guerra Civil va haver una gran remodelació del professorat amb una gran quantitat de professors represaliats. Uns varen ser traslladats, en contra de la seua voluntat, fora de Xàtiva, com va ser el cas de D.Francisco Carreño posteriorment anomenat fill il.lustre de la ciutat. Altres es varen incorporar obligatòriament a este institut per complir amb "l' exili" imposat en la nostra ciutat

L'edifici actual

L'Institut va estar ubicat, inicialment, al Convent de St.Francesc. Després va passar al Palau de l'Arquebisbe Mayoral. El Claustre de 2 de març de 1945 va proposar el nom de "Josep de Ribera". En aquest palau es va impartir el vell batxillerat fins l'any 1958. El dia 4 d'octubre d'eixe any va ser inaugurat l'edifici actual.

Al llarg de la seua història ha desenvolupat un gran paper com a referent formatiu i cultural per a la ciutat i per les comarques que envolten La Costera. Per tenir una idea de la importància del centre cal assenyalar que a l'any 1966 hi havia 1470 alumnes oficials i 2793 lliures, que procedien de les tres províncies i, molts d'ells, dels Col.legis Lliures Adoptats, que es transformarien després en instituts, d'Albaida, Alberic, Alzira, Canals, Enguera, Tavernes,...

El 15 de novembre de 1984 es va commemorar el cinquantenari de la fundació de l'Institut. Entre els actes programats per a la celebració cal destacar l'edició d'un llibre col.lectiu al voltant de la seua història.

Després de més de vint-i-cinc anys d'utilització ininterrompuda i masificada, l'edifici necessitava una reforma urgent. En 1993 es redactà un projecte de remodelació completa, tanmateix, l'adaptació als estudis de la LOGSE va paraitzar l'esmentat projecte fins a l'any 1997.

Després d'un llarg període de negociacions s'iniciaren les obres, el mes d'agost de l'any 1.999. Aixó ens va obligar a traslladar-nos a l'IES "Dr.Simarro" on estudiaren els nostres alumnes de l'ESO, al torn del matí, en 24 aules prefabricades, i els de batxillerat, per la vesprada, a l'edifici principal.

Finalment, el mes de setembre de l'any dos-mil varem poder tornar al nostre centre remodelat i ampliat. S'havia satisfet una de les nostres reivindicacions més cobejades..

1.- ANÀLISI DE LA SITUACIÓ DEL CENTRE.

- Correu electrònic: 46004772.secret@edu.gva.es
 - Correu electrònic: 46004772@edu.cult.gva.
- Pàgina web: <http://www.iesjribera.com>

1.- Anàlisi de la situació del centre.



"L'exigència democràtica, que ha format part de tot projecte educatiu, s'ha reforçat amb L'aparició espectacular de les Societats de la Informació, que constitueixen sens dubte un dels fets més significatius de finals del segle XX. Aquesta revolució tecnològica constitueix un element essencial per entendre la nostra modernitat, en la mesura en que crea noves formes de socialització i noves definicions de la identitat individual i col·lectiva. L'extensió de les tecnologies i de les xarxes informàtiques porta simultàniament a afavorir la comunicació amb els altres."

Jacques Delors (1996). Informe a la UNESCO de la Comissió Internacional sobre L'educació per al segle XXI



Vista de la façana principal de l'IES "Josep de Ribera" de Xàtiva

1.1.-ANÀLISI DEL CONTEXT ESCOLAR IMMEDIAT. SITUACIÓ.

La situació econòmica, social i cultural de la majoria de pobles i alumnes adscrits a l'institut Josep de Ribera no és molt diferent. Tots estan situats en la comarca de la Costera, amb predomini lingüístic valencià i amb ofertes culturals i lúdiques molt similars de les quals la ciutat n'és un focus difusor.

Aquests municipis dels quals provenen gran part dels alumnes d'aquest institut estan situats al llarg del curs del riu Canyoles. Els factors unitaris dels pobles són geogràfics, històrics i parcialment econòmics.

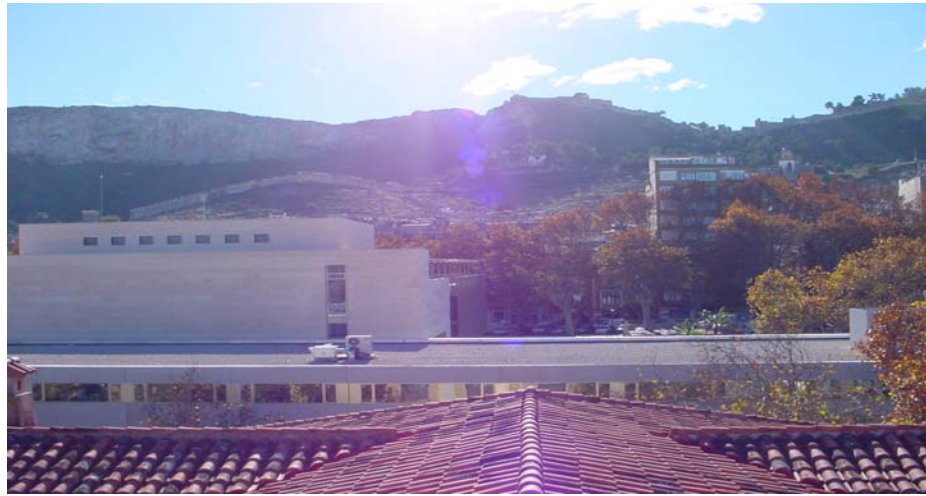
1.1.1- entorn físic

Les poblacions adscrites a l'IES Josep de Ribera són les següents:

LOCALITAT / Parades	
Núm. Ruta 46036 / 46106 / 46212	
Parades	Km. Estimats
LLOCNOU	5
GENOVÉS	4
BARXETA	11
NOVELLÉ	3
Torre Lloris	5'5

El terme Xàtiva té una superfície de 76,6 Km² està situat entre el riu Albaida i el seu afluent el Canyoles. El seu terme té un perímetre molt desigual, limita al nord amb Castelló de la Ribera, Manuel Ènova, Llosa de Ranes i Senyera, al est amb Barxeta, Lloc Nou de Fenollet i Genovés. Al Sud amb Bellús i l'Olleria; i a l'oest amb Novellé, Vallés, Rotglà i Corberà, Granja de la Costera i Canals. La serra de Vernissa dividix el terme en dos sectors molt diferents. El sud té abundants floracions d'aigua i un dels seus accidents més notables és la Serra Grossa que s'estén paral·lela a la de

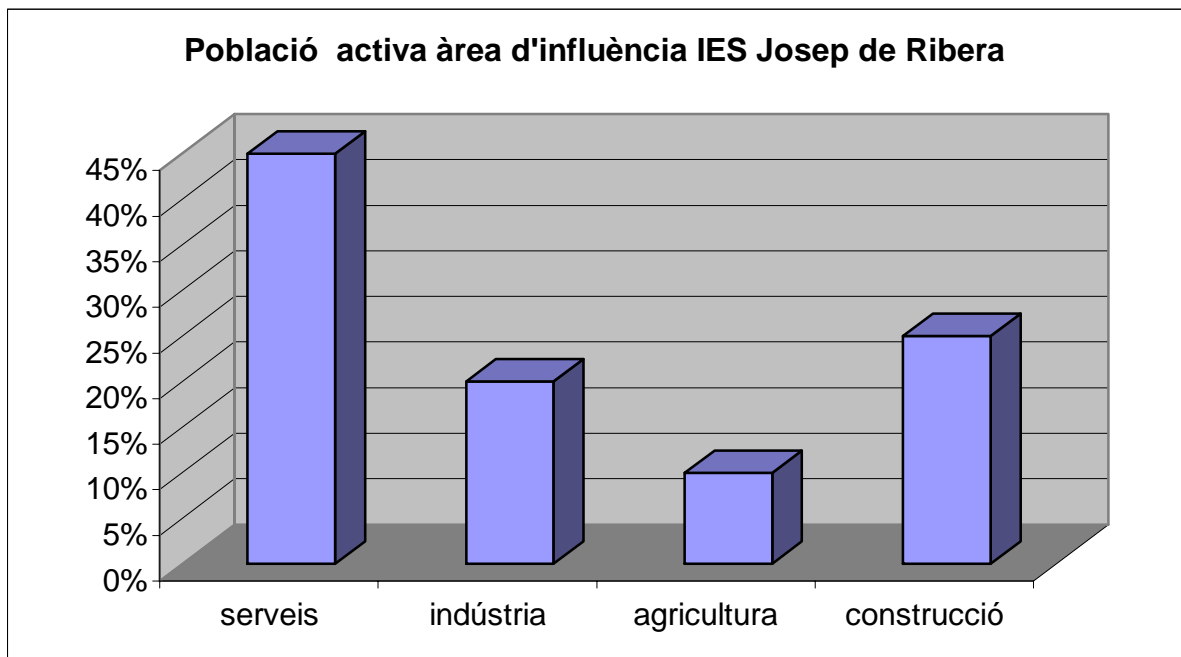
Vernissa, els dos es troben a la vall de Bixquert. El sector nord forma una planura que constituïx una fèrtil vall. El clima és de tipus mediterrani amb n màxim de pluges en octubre (150'8mm). La ciutat de Xàtiva és un important nus de comunicacions; per ella passa el ferrocarril València-Madrid per Albacete i és punt de partida del de Xàtiva-Alcoi.



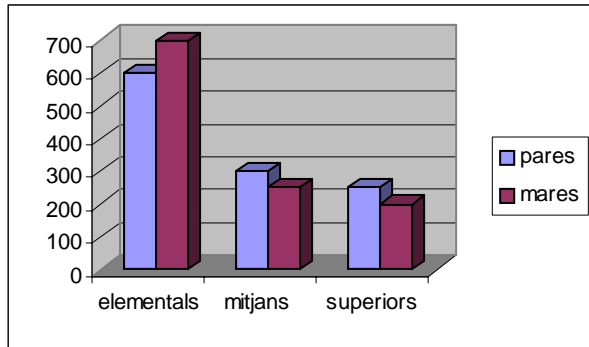
1.1.2. -Entorn econòmic.

L'entorn econòmic de les poblacions adscrites presenta la següent distribució per sectors de producció:

***sector serveis: 45% *sector indústria: 20 *sector agricultura: 10%*sector construcció: 25 %**



Respecte de les professions dels pares, observem que un 23 % són treballadors assalariats i/o administratius d'empreses privades, seguits per funcionaris, 17 %, i professions liberals, 12%. Pel que fa a les mares majoritàriament es dediquen al treball domèstic, 65 %, i entre les ocupacions destaca el sector de serveis.

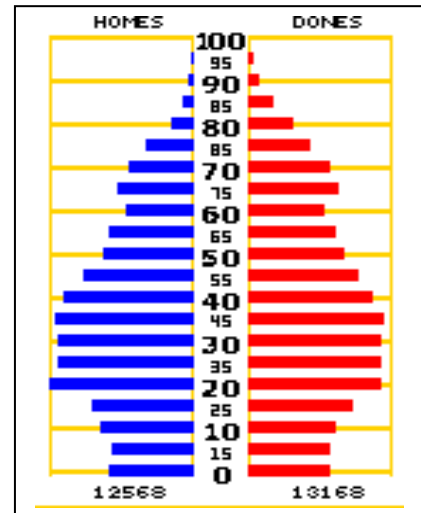


Aquestes dades, probablement, van íntimament relacionades amb els estudis dels pares i de les mares, ja que si bé trobem que hi ha més mares que han realitzat estudis elementals a mesura que anem passant a estudis mitjans i superiors són els pares qui les superen.

1.1.3. -estructura demogràfica.

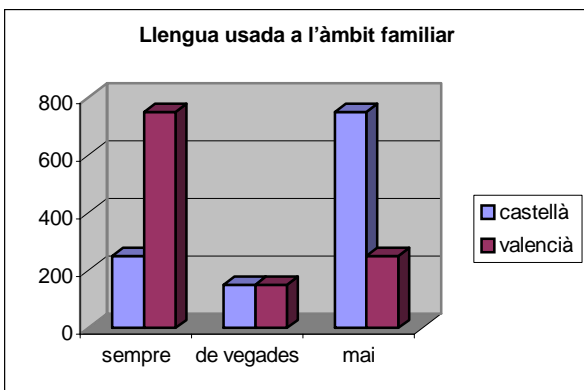
L'evolució de Xàtiva, principal població, des del punt de vista demogràfic és:

La població total de dret, segons L'últim padró municipal a data 31/12/2001, és de 25736 habitants, dels quals 12568 són homes i 13168 dones.



són

1.1.5. - condició lingüístico-ambiental.



Ens trobem en un territori de domini lingüístic, majoritàriament, valencià. Aquest fet s'observa en els gràfics següents:

Pel que fa al domini lingüístic del valencià a la ciutat i els pobles les dades són:

		Molt	Poc	Res
Xàtiva				
	Parla	95%	5%	0%
	Entén	98%	2%	0%
Pobles	Escriu	20%	75%	5%
	Parla	98%	2%	0%
	Entén	98%	2%	0%
	Escriu	26%	68%	6%

Pel que fa al domini lingüístic del castellà a la ciutat i els pobles les dades són:

		Molt	Poc	Res
Xàtiva				
	Parla	24%	63%	13%
	Entén	92%	7%	1%
Pobles	Escriu	20%	75%	5%
	Parla	14%	66%	20%
	Entén	82%	18%	0%
	Escriu	18%	60%	12%

1.2.- ELEMENTS FÍSICS DEL CENTRE. RECURSOS DIDÀCTICS I DE GESTIÓ.

El nostre centre és un edifici que combina un edifici antic (1.958) remodelat amb una part moderna ,de nova construcció, adosada a l'anterior. El nombre i la distribució de les diferents dependències es troben al plànol del centre, exposat als taulers d'anuncis , situats a l'entrada del centre i a l'entrada de la sala de professors.

Destaquem que, essent un centre d'integració, disposem d'un ascensor per tal que els usuaris de l'edifici amb diversos problemes de locomoció puguen desplaçar-se sense obstacles.

Pel que fa els recursos didàctics, cada departament fa l'inventari del material que manca i el que ja està inventariat el podem consultar a la secretaria del centre així com la gestió.

Interessa assenyalar que es fa tot el possible per millorar i actualitzar la infraestructura i els recursos didàctics, així com reparar els danys produïts, amb o sense intencionalitat, però es deixa clar que és responsabilitat de la comunitat educativa, inclosos els pares, vetllar pel bon estat de les instal·lacions.

A tal efecte es realitzen i es realitzaran cada curs campanyes tutorialis (neteja i conservació del centre) ja que s'entén que la cura de l'edifici i de les seues instal·lacions tan sols serà possible si l'alumnat entén el centre com un bé comú que és de tots. S'intentarà avançar en aquest sentit perquè els docents no són només professors sinó educadors.

1.2.1.- EL CENTRE ASPECTES ADMINISTRATIVO-LEGALS.

L'IES "Josep de Ribera", de Xàtiva és un centre d'E.S.O., Batxillerat i cicles formatiu, de titularitat pública, fundat el curs 1933-34.

La distribució actual d'unitats és la següent:

curs	alumnes PEV	grups PEV	Alumnes PIP	grups PIP	total grups	total alumnes
1ESO						
2ESO						
3ESO						
4ESO						
4 diversificació						
1batx Ciències						
1batx Socials						
1batx Artístic						
2batx Ciències						
2batx Socials						
2batx Artístic						
1batx Ciències nocturn						
1batx Socials nocturn						
2batx Ciències nocturn						
2batx Socials nocturn						
1er educació infantil						
2on educació infantil						
1er TASOC						
2on TASOC						
1er DAI						
2on DAI						
1er ASI						
2on ASI						

Pel que fa la tipologia, és un Centre públic no confessional, d'ensenyament en valencià i integrador. Des dels seus inicis, ha tingut com a objectiu prioritari l'educació del seu alumnat, tant des del punt de vista curricular com humà. El professorat del centre, que és especialista de les seues respectives matèries, imparteix els nivells d'ESO i BATXILLERAT en el torn de diürn, batxillerat al nocturn i cicles formatius en horari de matí i vesprada.

Per la falta de servei de menjador a l'IES "Josep de Ribera" i donat que tenim adscrits centres de cinc pobles distints, cada curs es sol·licita horari intensiu, especial. Aquesta mesura provisional haurà de ser perllongada mentre es resol l'oferta del servei de menjador per a tot l'alumnat d'ESO.

Les Sessions són de 50' amb 2' entre classe i classe. L'horari sol·licitat quedaria de la forma següent:

Horari matí:

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
	P	A	T	I	S
	P	A	T	I	S

Horari vespertí-nocturn:

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
1ª 15:30-16:20					
2ª 16:20-17:10					
17:10-17:30	P	A	T	I	S
3ª 17:30-18:20					
4ª 18:20-19:10					
5ª 19:10-20:00					
6ª 20:00-20:50					
7ª 20:50-21:40					
8ª 21:40-22:30					

L'alumnat de primer cicle de Secundària Obligatòria ix dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres a sisena hora atés que la seua càrrega d'hores lectives és de 30 hores setmanals.

L'alumnat de segon cicle de Secundària Obligatòria ix dilluns, dimecres i divendres a sisena hora i dimarts i dijous a setena, atés que la seua càrrega d'hores lectives és de 32 hores setmanals en segon cicle de Secundària Obligatòria i en batxillerat.

1.3- INFRAESTRUCTURES.

Considere que la distribució més adequada per a l'alumnat es la de situar a l'alumnat de l'ESO a l'edifici antic on el control es més fàcil donat que estan més prop dels despatxos de la Junta Directiva, sala del professorat, departament d'Orientació, etc. Per eixa raó, els professors s'incorporen més prompte a les seues aules i els problemes que sempre es generen, entre aquest alumnat, als canvis d'hora disminueixen. Els alumnes de batxillerat i cicles formatius ocupen les aules i espais de l'edifici nou(amb capacitat per a 35 alumnes). Aquest fet permet una separació física entre els alumnes més joves i els de major edat.

El problema més greu que patim respecte a les infraestructures es la necessitat de tindre 3 aules prefabricades al pati de l'Institut per poder acollir a tots els grups. Eixa mancança impediex la vinguda dels alumnes de primer cicle de l'ESO de Genovés i Barxeta. Una possible solució a aquest problema consistix en la construcció d'un xicotet edifici amb 4 o 6 aules en el lloc on estan situades actualment les prefabricades (solució sugerida des de fa quatre anys a la D.G. d'ensenyament i de Règim Econòmic).

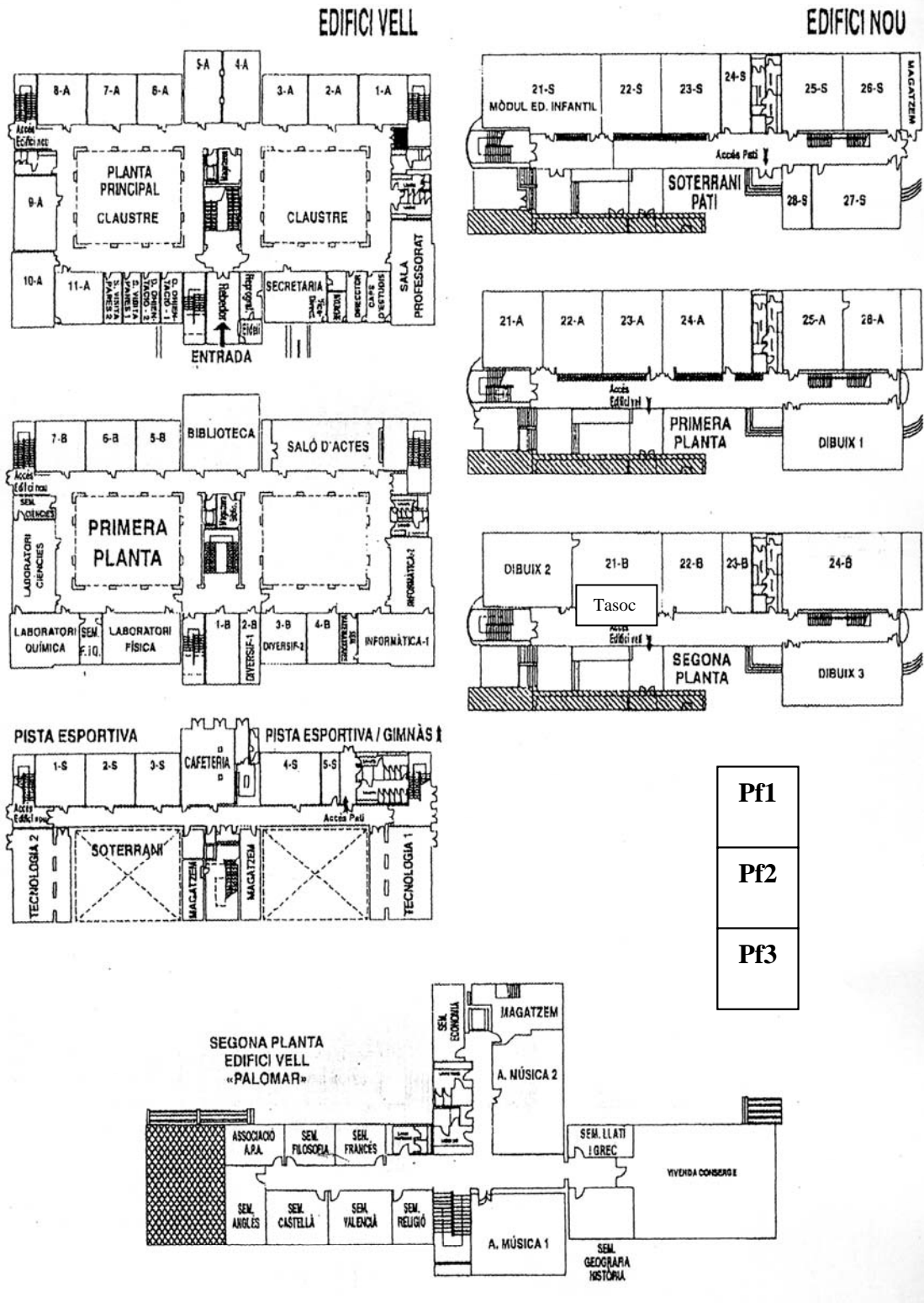
Altres problemes que cal solucionar son:

- Insonorització de les aules de música.
- Conduccions elèctriques a les aules de tecnologia.
- Arribada d'aigua a, al menys a una d'elles, les aules del batxillerat artístic i de Tasoc.
- Calefacció als vestidors del gimnàs.
- Etc,...

Pel que fa a la composició de l'alumnat procedent dels centres adscrits, cal dir que la gran majoria prové del col·legi públic "Taquígraf Martí" de Xàtiva i del col·legi concertat "La Inmaculada" també de Xàtiva i per altra banda, destaca un nombre important d'alumnes que provenen dels pobles següents: Genovés, Barxeta, Novetlé, Lloc Nou i Torre de Lloris.



DISTRIBUCIÓ AULES I ESPAIS IES "JOSEP DE RIBERA"



3.-ESTRATÈGIES D'ACTUACIÓ I/O PLANS DE MILLORA.

3.1.- PARTICIPACIÓ I ORGANITZACIÓ ESCOLAR.

L'organització del Centre en totes les seues vessants -horària, acadèmica, pedagògica, administrativa- està en funció dels objectius educatius en general, i en particular, de la programació educativa, i per tant ha de respondre als següents principis:

- Utilització de mecanismes democràtics en la presa de decisions i en la resolució de conflictes.
- Garantir la participació de tots els sectors del Centre en la presa de les decisions generals i en la definició de les línies pedagògiques del Centre.
- Aconseguir la màxima eficiència en l'execució de les tasques programades.
- Mantenir la coherència pedagògica en la programació, respectant els valors i els principis educatius.
- Fomentar la formació permanent del professorat, el treball en equip, la coordinació pedagògica i la recerca/investigació educativa.

Per a fer possible l'assoliment dels anteriors principis s'acorda la següent normativa:

1.1 El Consell Escolar és el màxim òrgan decisor del Centre pel que fa a la gestió econòmica i acadèmica, i a l'organització i funcionament general del Centre. Es reunirà amb una periodicitat mínima d'una vegada al trimestre i serà convocat com a mínim amb 48 hores d'antelació. Qualsevol del seus components pot proposar la inclusió de punts a tractar en les seues sessions. Les seues funcions estan regulades en la legislació vigent

1.2 El Claustre del Professorat és el màxim òrgan de decisió en les qüestions referides a la programació educativa, i les seues funcions estan regulades en la legislació vigent. Es reunirà amb una periodicitat mínima d'una vegada al trimestre.

1.3 La Comissió de Coordinació Pedagògica està formada pels Caps de Departament, Cap de Departament d'Orientació, Coordinadors o Coordinadores d'etapa, Vicedirecció, Cap d'estudis, i està presidida per la Direcció. Les seues funcions estan regulades en la legislació vigent. Es reunirà com a mínim una vegada al trimestre.

1.4 L'Equip Directiu coordina l'activitat general del Centre, i té les responsabilitats derivades dels càrrecs unipersonals que el componen: Direcció, Vicedirecció, Secretari/ària i Cap d'Estudis. Les seues funcions estan regulades en la legislació vigent.

1.5 Els Departaments són les unitats de programació de les diverses àrees i assignatures curriculars. Hi pertany tot el professorat de l'àrea i garanteix la coherència pedagògica de la programació i del seu desenvolupament. Els Caps de Departament en la Comissió de Coordinació Pedagògica garanteixen la coherència i l'aplicació interdepartamental.

Els Departaments es reuniran setmanalment o quinzenalment.

1.6 Les Tutores i els Tutors d'un mateix nivell, en coordinació amb el Departament d'Orientació, planificaran les activitats de la tutoria per garantir la coherència i l'aplicació en aquest terreny dels principis pedagògics. Es reuniran almenys una vegada al mes.

1.7 L'alumnat participa regularment en el Centre a través de l'Assemblea de Curs, de l'assemblea de Delegats i Delegades de Curs, i de la seua representació al Consell Escolar.

1.8 Els Delegats i les Delegades representen l'alumnat davant del professorat, dels càrrecs directius i de tots els organismes de participació del Centre.

1.9 L'Assemblea de Delegats i Delegades és el màxim òrgan de coordinació i de representació de l'alumnat. És formada pels Delegats i per les Delegades de cada grup-classe i pels i per les representants que formen part del Consell Escolar.

1.10 L'alumnat podrà formar comissions diverses per a organitzar activitats i per ampliar la representació dels delegats i delegades en les diverses tasques de la programació educativa.

1.11 L'assemblea de Delegats i Delegades serà l'interlocutor habitual de l'Equip Directiu pel que fa als problemes generals i quotidians del funcionament del Centre.

1.12 El Centre facilitarà les activitats de les associacions d'alumnes.

1.13 Totes les reunions dels organismes del Centre estaran obertes a fi de recollir suggeriments de qualsevol membre de la comunitat escolar.

1.14 Les reunions es realitzaran en les hores disponibles dins l'horari general del Centre.

1.15 Per a qualsevol reunió o activitat que supose la supressió de les activitats educatives habituals caldrà -per poder realitzar-se- l'acord del Consell Escolar i en el seu defecte de l'Equip Directiu.

3.2. - RELACIONS AMB LES MARES I ELS PARES.

Les mares i els pares de l'alumnat són un element integrant de la comunitat educativa, per la qual cosa el centre ha de garantir la seua intervenció en la definició i desplegament dels principis i objectius, així com el seguiment del procés educatiu dels seus fills o de les seues filles en concret.

Per a fer-ho possible, s'atendran els punts següents:

2.1 El col·lectiu de mares i pares d'un grup serà convocat com a mínim una vegada cada curs per tal de ser informats de la programació i recollir la seua opinió. També hi serà convocat en l'acabament d'un cicle per tal d'intervenir en l'orientació dels seus fills o de les seues filles sobre les vies que hauran de seguir.

2.2 Els tutors i les tutores s'entrevistaran com a mínim una vegada per curs amb el pare i/o la mare, o amb els responsables legals de cada alumna o alumne. A l'ensens, aquests poden demanar les entrevistes que consideren necessàries amb el tutor o la tutora o amb qualsevol altre membre de l'Equip educatiu o càrrec del Centre.

2.3 Cada professor o professora disposa al seu horari d'una hora setmanal per a la seua atenció.

2.4 L'Institut facilitarà les activitats de les associacions de pares i mares

3.3. - L'ESPAI DINS DE L'AULA.

Per tal que l'aula de cada curs presente un aspecte agradable per a l'alumnat i per al professorat, cal plantejar-se la necessitat d'una distribució ordenada de les taules que afavorisca la claredat i no propicie la brutícia del "lloc de treball". Els xiquets i les xiquetes s'hi estan sis o set hores cada dia. Cal, a més, fomentar la responsabilitat d'ensenyar a l'alumnat el respecte pel mobiliari de les instal·lacions públiques.

La disposició de les taules ha de ser funcional i permetre el desplaçament del professor o de la professora entre l'alumnat. Així mateix, el personal de la neteja treballa millor, si les taules estan ben disposades.

3.4. - REUNIONS D'EQUIPS DOCENTS.

Objectiu: Coordinar les reunions del professorat que imparteix classe en els grups de l'ESO.

Activitats:

- 1.- Mantindre reunions periòdiques amb els equips docents d'ESO, per nivells, a fi d'unificar criteris d'actuació organitzatius i pedagògics.
- 2.- Explicar i impulsar l'aplicació de tota la normativa que es desenvolupe (o que ja estiga vigent) a fi de facilitar la seua posada en pràctica de manera coordinada, entre els nivells d'ESO.
- 3.- Realitzar reunions puntuals amb els equips docents de grups d'alumnes amb una problemàtica concreta a fi de trobar i aplicar coordinadament mesures correctores.
- 4.- Elaborar un dossier de 4 o 5 fulls amb un resum de normes i consells per a mantindre un adequat ordre i un bon funcionament a nivell didàctic, estructural i disciplinari, a tots els cursos de l'ESO.

3.5.- COORDINACIÓ AMB ELS CENTRES DE PRIMÀRIA.

1.- Visitar els centres de Primària de la zona d'influència amb la finalitat de transmetre'ls les nostres preocupacions i interessos i recabar d'ells el mateix a fi de possibilitar una tasca de coordinació i de facilitar les millors condicions possibles per al pas d'Etapa de l'alumnat. Eixes visites es realitzaran quan el dossier a què fa referència l'apartat 2 estiga complimentat

2.-Elaborar per departaments un dossier amb els continguts bàsics, hàbits de treball i estratègies d'aprenentatge imprescindibles amb que hauria d'arribar l'alumnat de Primària a 1er d'ESO, així com altres recomanacions que s'estimen oportunes.

3.6.- ORGANITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU D'EDUCACIÓ COMPENSATÒRIA PER A ALUMNAT IMMIGRANT.

Objectiu: Organitzar el desenvolupament del programa d'educació compensatòria, per tal de donar competència lingüística valenciana i castellana a l'alumnat immigrant que no la tinga assolida.

Activitats:

- 1.- Elaborar l'estructura organitzativa de professorat i alumnat que cal per tal de posar en funcionament el programa (horaris, grups, aules, materials curriculars, materials de recolzament, etc.)
- 2.- Gestionar la complimentació de la justificació de despeses del programa a fi de poder percebre la corresponent subvenció econòmica.
- 3.- Revisar periòdicament el funcionament del programa amb el professorat corresponent.
- 4.- Sol·licitar professorat que voluntàriament vullga canviar 2 hores d'ajuda a direcció per una lectiva de compensatòria.
- 5.- Sol·licitar a l'Administració la subvenció per al programa per al curs vinent.

3.7.- REUNIONS DE DEBAT PEDAGÒGIC DELS EQUIPS EDUCATIUS D'ESO.

Objectiu: Promoure la realització de reunions de debat pedagògic al sí dels equips educatius d'ESO, que afavoresca l'intercanvi d'idees i la millora didac-ticopedagògica del professorat.

Activitats:

- 1.- Elaborar un índex de temes pràctics d'interés pedagògic o didàctic al sí dels equips educatius d'ESO.
- 2.- Elaborar un dossier argumental en base a l'índex que aprofite de suport als debats a realitzar.
- 3.- Elaborar un calendari de reunions els dimecres per la vesprada que estiguen lliures d'altres activitats de centre.

4- Reforçar el tractament de les tècniques dels hàbits de treball i estratègies d'aprenentatge als cursos 1r i 2n d'ESO, en cadascuna de les àrees, a les hores de tutoria i al currículum d'estudi alternatiu a la religió.

5.- Plantejar la possibilitat de transformar aquesta reunió en un grup de treball de "Formació en Centres" de cara al curs proper amb una duració de 30 a 60

3.8. - ATENCIÓ A L'ALUMNAT QUAN FALTA EL PROFESSORAT.

Objectiu: Optimitzar la utilització del temps lectiu de l'alumnat cas d'absència del professorat.

Activitats: Elaborar i presentar una normativa per la qual l'alumnat de determinats nivells i a determinades hores, romandrà a classe i/o a altres aules realitzant tasques acadèmiques supervisades pel professorat. Açò anirà lligat a la figura de les "Guàrdies docents" que sense ser hores lectives es dediquen a atendre a l'alumnat i que per tant es computaran entre les hores de permanència al centre amb valor doble.

3.9. - ALUMNAT AMB ASSIGNATURES PENDENTS.

Objectiu: Establir un procediment pràctic de tractament de l'alumnat d'ESO amb assignatures pendents de cursos anteriors.

Activitats: Elaborar una guia funcional que determine els temps, responsables i procediments per al tractament de l'alumnat amb àrees pendents de cursos anteriors, evitant els problemes derivats de la manca d'aplicació de mesures correctores i de manca d'un seguiment controlat i senzill d'aquestes àrees.

3.10. -REVISIÓ DEL PAT

Objectiu: Revisar el Pla d'acció Tutorial a fi d'actualitzar-lo i optimitzar-lo.

Activitats: Fer una revisió del PAT amb la finalitat de convertir-lo en un instrument més pràctic i estable, i a més consensuar-lo per a que tot el professorat mantinga una coherència coordinada d'actuació.

3.11. -DOSSIER RESUM DE NORMATIVA DEL CENTRE.

Objectiu: Revisar, resumir y unificar tota la normativa funcional del Centre

Activitats: Compilar en un dossier de fàcil consulta i permanentment actualitzat, tota la normativa existent al centre.

3.12. -REVISIÓ DEL PLA D'INFORMACIÓ A L'ALUMNAT DE NOU INGRÉS.

Objectiu: Revisar el Pla d'Informació adreçat als pares i alumnes que van a incorporar-se a l'ESO.

Activitats: Fer una revisió del Pla d'Informació a pares i alumnes amb la doble finalitat d'actualitzar-lo i de millorar la imatge que l'institut ofereix a través d'ell.

3.13. - ACTIVITATS COORDINADES PER LA VICEDIRECCIÓ. PROPOSTES DE MILLORA.

Les activitats complementàries i extraescolars són una importantíssima eina pedagògica, potenciadora de metodologies actives i participatives a l'ensenyament, així com una forma de projectar el centre a l'exterior; per tant, cal mantindre, i si és possible incrementar. Sempre cal intentar millorar el que s'ha realitzat des de la perspectiva que dona l'experiència. Així, algunes de les propostes que caldria concretar són:

- **1.-** Treballar més acuradament les possibles sortides des dels Departaments, a fi que aquestes figuren a la P.G.A., i evitar la improvisació.
-
- **2.-** Autoritzar per via d'urgència visites d'especial rellevància i que no han pogut estar programades amb antelació: exposicions o visites de les quals no se'n tenia constància...
-
- **3.-** Distribució de les activitats al llarg del curs de manera que no perjudique el normal funcionament de les activitats lectives. Utilitzar millor el calendari d'eixides del curs escolar que es troba a la sala de professors; per tal de distribuir millor aquestes sortides, el professorat que tinga confirmada la data d'una eixida, hauria d'anotar-la d'immediat per tal de servir de referència a l'hora de programar eixides dels mateixos grups.
-
- **4.-** Dotar el Departament d'activitats complementàries d'un pressupost per al desenvolupament de la seua tasca, ja que l'AMPA, "tradicional" finaçadora d'activitats, no es pot fer càrrec de totes les despeses.
-
- **5.-**Elaborar un pla per tal d'aconseguir un millor funcionament del servei de préstecs dels llibres de la biblioteca i amb la col·laboració de tot el claustre portar-lo endavant.
-
- **6.-** Setmana cultural.
-
- **7.-** Col·laboració amb activitats programades per l'Ajuntament durant el curs.
-
- **8.-** Pla de manteniment del Centre.
-
- **9.-** Activitats de Nadal.
-
- **10.-** Jornada per la Pau.
-
- **11.-** Sessions de prevenció de drogodependències adreçades a l'alumnat i als pares, i xerrades sobre educació sexual i SIDA...
-
- **12.-** Trobada de música.
-
- **13.-** Campanya d'esquí.
-
- **14.-** Viatge de fi de quart d'ESO i segon de batxillerat.
-
- **15.-** Trobada d'escoles en valencià.
-
- **16.-** Revista del centre: "El nostre Institut".
-
- **17.-** Lligueta de futbet d'alumnes.
-
- **18.-**Viatge a les universitats.
-
- **19.-** Festa de graduació dels alumnes de segon de batxillerat.
-
- **20.-** Posada en funcionament de la pàgina web del centre.

En totes les actuacions es redactarà el seguiment i les propostes de millora.

4.- RECURSOS HUMANS I MATERIALS AMB QUÈ ES PRETÉN POSAR EN MARXA EL PROGRAMA.

4.1.-RECURSOS HUMANS

Com que els recursos humans estan subjectes als condicionaments de reglamentàries de l'Administració, sols es pot contemplar la necessitat d'aquestos recursos en funció de dues variables: els grups actuals i el professorat definitiu.

Sense el suport, l'ajuda i fins i tot la complicitat del professorat cap projecte no serà factible; la participació i el recolzament del Claustre són, doncs, imprescindibles. Però l'element clau en el bon funcionament de qualsevol Institut és, sens dubte, l'equip directiu. Crec que no exagere en afirmar que, de totes passades, la missió més complicada per a qualsevol Director o Directora és la de confegir un bon equip directiu, i ací és clau la figura del Caps d'estudis, autèntica clau de volta de tota l'arquitectura d'un Centre. La continuïtat de l'actual configuració de l'equip directiu (Director, Vicedirector, Caps d'estudis, Secretari, Vicesecretaria i Cap d'estudis de Formació Professional específica) és conditio sine quan on no ja per al bon funcionament de l'Institut, sinó tout court, per al simple funcionament. L'amplitud i complexitat de l'oferta educativa, la mateixa estructura física de les instal·lacions, els mòduls horaris i l'elevat nombre d'alumnes (Reglament Orgànic i funcional de Centres) així ho exigeixen.

La Comissió de coordinació pedagògica, els Departaments didàctics, les Tutores i els Tutors, el Consell escolar i el consell de delegats són els instruments regulars de desenvolupament de les tasques educatives i de la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar i, com a tals, instàncies el suport de les quals ha de cercar el Director, alhora que juguen també el paper de control de la gestió.

Els serveis socials dels Ajuntaments, amb els quals treballem de manera altament coordinada, fan una funció clau en la detecció i en la resolució de situacions potencialment conflictives (absentisme escolar, famílies desestructurades, etc.). no obstant això, en la línia d'allò reivindicat per les Jornades de Directores i Directors d'IES del País Valencià (Torrevieja, Alcossebre/Alcalà de Xivert, Gandia), professionals del treball o de la mediació social haurien de formar part del conjunt de treballadores i treballadors dels Centres públics, per no parlar-ne, per exemple, de personal sanitari.

4.1.1 El Professorat

Un Institut que ha arribat a tenir gairebé cent-set professors dels quals uns són Mestres adscrits a la plantilla de l'IES, uns altres Professors de Secundària (de l'antic BUP i de l'antiga FP) i entre ells Catedràtics per oposició i d'altres "conditícs", i també Professors tècnics, no és gens fàcil de dirigir. Les tradicions de tots aquests (sub)col·lectius -no hi ha cap *animus injuriandi* en l'expressió- són divergents i sovint contradictòries i la tasca d'harmonitzar-les no és gaire senzilla. Malgrat això, a despit de tots els entrebancs que objectivament la situació ha posat, hom pot dir que, en aquest sentit, hem aconseguit de fer de l'Institut una "casa (i una "causa") comuna". Així, doncs, l'objectiu -una volta estabilitzada la plantilla de professorat, llevat d'alguna família professional- és el manteniment de la cohesió actual, la qual permet la integració fàcil del nou professorat, més si tenim en compte el fenomen que ara mateix s'esdevé: el Centre és ple de professores i de professors, alguns fins i tot "de plantilla", uns altres interins o en comissió de serveis, que en el seu dia en van ser alumnes; com a professor seu que, en molts casos, vaig ser és un motiu de gran satisfacció, com a Director actual considere que és una bona prova d'aquell *arrelament al medi*.

Un altre aspecte a destacar, un altre objectiu a aconseguir o situació a mantenir, segons els casos, és el correcte funcionament i l'harmonia dels diferents òrgans de control de i de participació en la vida del Centre. Un Claustre molt nombrós exigeix per part de l'equip directiu una dosi suplementària de claredat i de concisió en el plantejament i en el tractament dels temes en què aquell -el Claustre- és competent i demana també un modèlic funcionament de la resta d'instàncies de l'Institut: els Departament didàctics (i els seus Caps), d'una banda, la funció tutorial, d'una altra, així com la Comissió de coordinació pedagògica i fins i tot la creació de comissions de treball *ad hoc* per a l'estudi i l'elaboració de propostes sobre temes concrets com enguany s'ha fet amb la neteja i la conservació de les instal·lacions del nou Centre.

Vull manifestar, per últim, el màxim compromís amb el professorat, però alhora la màxima exigència (fins el punt que les actuals funcions del Director permet).

L'estudi de les característiques del professorat actual dona una bona idea de les tasques assignades en funció d'aquestes: plantilla prou estable (81 definitius), variada (24 amb la condició de catedràtic) i amb prou experiència respecte a l'ensenyament dels batxillerats i primer cicle de l'ESO. Considere imprescindible l'increment en la dotació de professorat per al departament d'Orientació. Es difícil d'entendre com pot existir una única plaça de psicologia i un P.T.

per a donar abast a un col·lectiu tan gran i que eixa plantilla siga la mateixa que la d'un centre de, pongam per cas, 400 alumnes.

PROFESSORAT IES "JOSEP DE RIBERA".Xàtiva. Curs 2.005-06

4.1.2.- Personal d'Administració i Serveis

L'amortització de la plantilla de netejadores del centre, efectiva des de juny de l'any passat, va sol·lucionar parcialment un dels principals problemes que patíem: la brutícia del centre motivada, principalment, per la gran quantitat de baixes no cobertes d'aquest col·lectiu. Actualment l'empresa contractada per la Conselleria realitza el seu treball amb professionalitat. Encara que, com totes les situacions, hi apareix un punt feble: no hi ha cap netejadora per a sol·lucionar els problemes puntuals que poden aparèixer durant la jornada escolar del matí, on es concentra la major part de l'alumnat.

El personal de Secretaria, encara que el considere insuficient i s'hauria d'incrementar amb un altra persona, realitza a la perfecció totes les tasques assignades. El nombre de bidells es l'adequat per a un centre de les característiques del nostre.

4.1.3.-L'alumnat

Els alumnes, més de mil-cent aquest curs, presenten unes característiques molt variades, constituint l'objectiu principal del procés educatiu, requereixen una gran diversitat de respostes. Un dels problemes més greus que generen és la mala utilització de les infraestructures del centre i, per tant, la poca cura al manteniment de les mateixes i la manca dels mínims hàbits de comportament que, consegüentment, genera una gran quantitat de conflictes. Per tant és important treballar en la corresponsabilització de l'alumnat en l'elaboració de les normes i en la presa de decisions, fins on això és possible. Aquesta suposa una bona via de vinculació al que al capdavall és "sa casa" durant uns quants anys.

4.2.-RECURSOS MATERIALS

Aquest apartat es pot resumir en tres fets puntuals molt aclaridors:

El pressupost d'aquest curs ha sigut d'uns 80.000 euros (uns 13.5 milions de les antigues pessetes). El primer any que vaig ser Director d'aquest centre (1.986-87) ens van assignar un pressupost de 6 milions de les antigues pessetes. Quant ha pujat el nivell de vida des d'aleshores?

El mes passat, gener, ens varen comunicar que estavem inclosos al registre de "morosos" per la impossibilitat de pagar, per manca de fons, les factures de l'energia elèctrica i el gas.

Als darrers cinc anys no ha existit cap dotació ni reposició de material didàctic

Està clar que un increment de les despeses en educació no soluciona tots els problemes actuals de l'ensenyament però, la penúria econòmica en la que ens trobem si que ens condiona negativament la nostra tasca docent considerant que els crèdits regulars per a les despeses de funcionament són, com és obvi, la principalíssima font de recursos.

INDEX

1.	PRINCIPIIS GENERALS.....	20
2.	PROFESSORAT	21
	DRETS	21
	DEURES	22
	LLICÈNCIES, PERMISSOS I ABSÈNCIES.....	23
	FUNCIONAMENT DE LES GUÀRDIES.....	23
	FUNCIONAMENT DELS DEPARTAMENTS.....	24
	FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (COCOPE).....	24
	REGULACIÓ DE L'ACCIÓ TUTORIAL.....	25
	REGULACIÓ DE LES JUNTES DE PROFESSORS DE GRUP.....	26
3.	ALUMNAT.....	27
	DRETS	27
	<i>Sobre el dret a la vaga.....</i>	28
	DEURES	29
	DELEGATS I SUBDELEGATS	29
	<i>Deures.....</i>	30
	<i>Elecció de delegats.....</i>	30
	<i>Renúncia i revocació dels delegats.....</i>	30
	JUNTA DE DELEGATS.....	30
	<i>Funcions.....</i>	30
	<i>Reunions i convocatòria.....</i>	30
4.	PARES I MARES DE L'ALUMNAT.....	31
	DRETS	31
	DEURES	31
5.	PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	31
	DRETS	31
	DEURES	32
	PERSONAL DE SECRETARIA.....	32
6.	REGULACIÓ DE L'ACTIVITAT ACADÈMICA.....	32
	PUNTUALITAT I RETARDS.....	32
	JUSTIFICACIÓ DE LES FALTES D'ASSISTÈNCIA	33
	CONSEQÜÈNCIA DE LES FALTES D'ASSISTÈNCIA.....	33
	UTILITZACIÓ D'ESPAIS.....	34
	MESURES D'HIGIENE I RESPECTE A LES INSTAL·LACIONS I MOBILIARI.....	34
	NORMES PER A LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.....	35
	VIATGES D'ESTUDIS: NORMATIVA BÀSICA	35
7.	REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.....	36
	RELACIONS PERSONALS.....	36
	SOBRE CONFLICTES, FALTES I SANCIIONS	37
	SOBRE LA DISRUPCIÓ EN CLASSE.....	39
	ELS COMUNICATS D'INCIDÈNCIES.....	39
	LA MEDIACIÓ ESCOLAR	40

1. Principis Generals

L'Institut d'Ensenyament Secundari Josep de Ribera, dintre del marc dels principis constitucionals i de la normativa legal complementària vigent, estableix les normes de règim intern detallades en el següent document d'acord amb els principis generals del Projecte Educatiu de Centre.

El Reglament de Regim Intern (R.R.I.) està inscrit en els valors que definixen els Drets Humans. Tot i reconeugent la dignidad de la persona humana i acceptant el respecte envers els demás com a fonament de tot pluralisme, s'impulsaran actituds positives respecte a les diferències, no discriminant per raó de condició física, socioeconòmica, de sexe o opció sexual, de raça, religió o ideologia.

Es promouran actituds tolerants envers les diferents ideologies polítiques o confessions religioses que accepten el caràcter democràtic de la societat, mantenint-se, però, el Centre independent d'elles.

S'educarà en l'exercici de la no-violència, en la cultura de la pau i de la solidaritat, en la cura de l'entorn i en els hàbits propis d'un bon ciutadà. Protegirem el dret a expressar i difondre lliurement els pensaments, les idees i la informació, sempre que siguin compatibles amb el respecte als demás.

Es facilitarà el dret de reunió en les dependències del Centre a tots els components de la comunitat educativa, amb la finalitat que participen tots els estaments del Centre.

El nostre Institut procurarà que les decisions siguin assumides i autènticament representatives, segons la norma de les majories, però respectant l'opinió, el sentir i la crítica de les minories.

Es reconeixerà el diàleg com a base de la formació personal i com a mitjà humà per a abordar els problemes i resoldre els conflictes i es propiciarà la participació activa de tots els col·lectius que integren la comunitat educativa en els diferents àmbits de la vida del Centre.

Es recolzarà per les vies idònies, l'actuació dels esmentats col·lectius en els processos d'informació, formació d'opinió i presa de decisions sobre allò que els afecta.

Es desenvoluparà una formació personalitzada que propicie una educació integral en els coneixements, destreses, i valors morals dels alumnes que els siga útils per a tots els àmbits de la seua vida. Tractarem d'afavorir la iniciativa, l'originalitat i la creativitat, motivant la individualitat i evitant les actituds uniformadores, tot i impulsant la consecució d'una identitat personal madura.

Amb aquest esperit s'afavorirà el respecte al treball i l'esforç que exigix la realització de la formació. Així, intentarem que els alumnes s'impliquen en l'aprenentatge, per a la qual cosa desenvoluparem una metodologia activa que assegure la participació dels alumnes en els processos d'ensenyament - aprenentatge.

Es potenciarà el coneixement, respecte i relació amb l'entorn, tant natural com social i cultural, i valorarem totes les actuacions i els hàbits que vagen encaminats a la promoció de la salut, en un medi ambient sà, evitant les activitats nocives.

Així mateix es promouran comportaments de neteja, conservació i cura de les instal·lacions i objectes, evitant el deteriorament intencionat o l'abancó, tot i afavorint les iniciatives de millora que sorgisquen de persones o grups.

Per a aquesta finalitat, entenem que la col·laboració amb les famílies és essencial.

Es desenvoluparà l'atenció a la diversitat en totes les seues facetes i es facilitarà l'atenció psicopedagògica i l'orientació acadèmica i professional.

Tractarem de desenvolupar la interiorització d'aquests principis per a aconseguir la coherència institucional i personal en tots els nivells d'actuació.

2. Professorat

Drets

Tot el professorat que impartix classe en l'I.E.S Josep de Ribera, té el dret a:

1. Participar activament, amb veu i vot, en les reunions del claustre de professors, dels departaments didàctics als que estan adscrits i de les juntes de professors dels grups als quals impartixen classe.
2. Participar en l'elaboració i la modificació dels projectes curriculars d'etapa i de les programacions didàctiques del departament al que estiguen adscrits, així com en l'elaboració i modificació del R.R.I.
3. Elaborar programacions d'aula personals: determinar els continguts així com la seqüència d'aquests, les orientacions metodològiques que pensen donar a les seues classes, atenent a les directrius que s'establixen en els projectes d'etapa.
4. Elegir les matèries i cursos que desitja impartir, d'acord amb les instruccions establertes en la legislació vigent, sense minvar el dret d'elecció que té la resta del professorat.
5. Que es respecten, en la mesura del possible, les seues preferències horàries per a realitzar les seues activitats docents, respectant els criteris pedagògics establerts pel claustre i en igualtat de condicions amb la resta de professors.
6. Utilitzar les instal·lacions i el material del Centre, sense més limitacions que les que marca la llei, el Claustre i el Consell Escolar.
7. Realitzar reunions fora de l'horari lectiu.
8. Que es respecte la seua llibertat de consciència, les seues conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seua intimitat, pel que fa a les seues creences o conviccions.
9. Manifestar amb llibertat, individualment i de forma col·lectiva, les seues opinions.
10. Que es respecte la seua integritat física i moral i la seua dignitat personal, no sent objecte en cap circumstància de vexacions físiques o morals.
11. Que la seua activitat acadèmica es desenvolupe en les degudes condicions de seguretat i higiene.
12. Que es garde reserva sobre tota aquella informació que el centre dispose sobre les seues circumstàncies personals i familiars.
13. Participar en el funcionament i en la vida del Centre, així com en la gestió d'aquest, d'acord amb el que està previst en la normativa vigent i en aquest reglament.
14. Prendre les mesures educatives pertinents amb els alumnes que tinguen una conducta contrària a les normes de convivència del Centre (cridar els pares, encarregar tasques extra...)

A més dels drets esmentats, el professorat gaudirà d'aquells drets que estan recollits en la legislació vigent per a tots els funcionaris.

Deures

El professorat té, entre d'altres, els següents deures:

1. Contribuir a l'educació i formació de l'alumnat, tenint en compte els valors que el Centre es proposa fomentar.
2. Atedir-se a les directrius metodològiques que figuren en els projectes curriculars d'etapa i programar les classes de forma que s'orienten a la consecució dels objectius generals de les àrees, matèries o mòduls corresponents.
3. Facilitar a l'alumnat i als seus pares o tutors legals les aclaracions que sol·liciten sobre les programacions didàctiques, així com tota la informació sobre la realització d'exàmens, exercicis, treballs escrits, o de l'aplicació de qualsevol altre instrument d'avaluació utilitzat per a valorar el procés d'aprenentatge de l'alumne.
4. Valorar objectivament el rendiment escolar de l'alumnat i la marxa del seu procés educatiu, aportant informació sobre el que han progressat realment, les dificultats que han pogut tenir i els recursos que disposen per a superar-les, seguint les normes establertes en els projectes curriculars de cada etapa.
5. Acatar i complir en tots els seus extrems, les decisions preses per la Junta de Professors respecte al grup d'alumnes o alumnes considerats individualment, respectant sempre les particularitats didàctiques i organitzatives de cada assignatura.
6. Col·locar les notes de les avaluacions en les actes que a tal efecte estaran a disposició del professorat, amb l'anticipació fixada per la Direcció d'Estudis.
7. Facilitar als pares o tutors legals, dins de les hores de permanència del professorat en el centre, les entrevistes que sol·liciten per a tractar assumptes relatius a l'aprofitament acadèmic dels seus fills en les àrees o matèries que impartixen.
8. Amonestar els alumnes que infringisquen les normes de convivència del Centre, i informar, segons procedisca, el tutor, Cap d'Estudis, i/o família dels alumnes en qüestió.
9. Assegurar-se que els alumnes abandonen l'aula en finalitzar la classe que impartixen abans del descans, i que l'aula està tancada amb clau.
10. Portar el control de puntualitat i d'assistència a classe dels alumnes, pels mecanismes establerts en el present reglament.
11. Assistir puntualment i regularment a classe i a la resta d'activitats que figuren en els horaris i no abandonar l'aula abans de l'avís del timbre que indica el final del període electiu, excepte per circumstàncies excepcionals i prèvia autorització del Cap d'Estudis.
12. Assistir a les reunions de Claustre puntualment i fins que el Director alce la sessió.
13. Exercir els càrrecs per als que pogueren haver estat elegits conforme a les normes establertes.
14. Contribuir a la millora del funcionament del Centre i participar en la seua organització a través dels òrgans corresponents.
15. Ser absolutament prudent en tots aquells assumptes que conega per raó del seu càrrec i no fer ús d'aquella informació fora del Centre.

Llicències, permisos i absències.

Les llicències i els permisos es regiran d'acord amb la legislació vigent per al professorat. Aquestes normes són d'obligat compliment per a la gestió de les absències del professorat. Aquestes normes queden resumides de la següent manera:

1. Qualsevol absència que es produïska haurà de ser notificada pel professor en qüestió al Cap d'Estudis el més ràpidament possible. Si el professor té previst absentar-se (per un permís o llicència) haurà de comunicar-ho igualment al Cap d'Estudis per a que prenga les mesures que considere oportunes.
2. Independentment de la tramitació dels comunicats mèdics de baixa preceptius, el professor haurà de complimentar i entregar al Cap d'Estudis els justificants corresponents el mateix dia de la seua incorporació al centre. A tal efecte, hi haurà a la disposició de tots els professors models de justificants en la Direcció d'Estudis.
3. El Director del Centre remetrà al Servei d'Inspecció Educativa abans del dia 5 de cada més, els comunicats de faltes del més anterior, elaborats pel Cap d'Estudis. En el comunicat figuraran les absències o retards a les hores d'obligada permanència al centre, segons l'horari personal de cada professor, amb independència de la seua justificació.
4. Junt al comunicat de faltes, es remetran els justificants complimentats i signats pel professor corresponent.
5. Una còpia del comunicat de faltes es farà pública en un lloc visible, en la sala de professors. Una altra còpia quedarà en la secretaria de l'Institut a disposició del Consell Escolar.
6. El Director del Centre comunicarà al Sub-director territorial en el termini de tres dies, qualsevol absència o retard d'un professor que no estiga justificada, per tal de procedir a l'oportuna deducció d'havers, o si es tractara d'una falta greu, per a iniciar la tramitació del corresponent expedient. El professor serà informat immediatament de la comunicació.

Funcionament de les guàrdies.

El control d'assistència del professorat i el compliment de l'horari lectiu correspon al Cap d'Estudis. Per a aquesta tasca, i per a vetlar pel bon funcionament de l'activitat docent en l'Institut, el Cap d'Estudis del diürn comptarà amb la col·laboració del Cap d'Estudis del Nocturn i el Vice-cap d'Estudis així com dels professors de guàrdia.

Els professors de guàrdia seran nomenats pel Cap d'Estudis, qui assignarà els períodes i llocs on hauran de portar a cap la seua tasca. Són competència del professor de guàrdia:

1. Vetlar per l'ordre i el bon funcionament de l'Institut, procurant que no es produïsqen incidències en els corredors durant les activitats lectives.
2. Els professors de guàrdia començaran la guàrdia puntualment en sonar el timbre que indica el començament de les classes i procuraran que els alumnes entren a les seues aules, si per algun motiu el professor corresponent no fóra puntual.
3. Responsabilitzar-se, durant tot el període de la guàrdia en el sector indicat, i romandre allí, per tal de mantenir el control del grup d'alumnes que es troben sense professor per qualsevol circumstància,

orientant les seues activitats. Quan el professor que ha faltat a classe ha previst activitats per a ser realitzades pels seus alumnes, el professor de guàrdia vetlarà per que es realitzen les activitats. En aquest cas, el professor que té previst faltar a classe, hauria de parlar amb el professor de guàrdia amb anterioritat per a coordinar les activitats. En tots els casos, aura de romandre amb els alumnes dins de l'aula.

4. *El professor de guàrdia podrà enviar a casa els alumnes dels grups de batxilerat, és l'última hora lectiva i els pares de l'alumne així ho han autoritzat. - En cap cas a un alumne de l'ESO-A tal efecte, a principis de curs, Direcció d'Estudis facilitarà als pares un imprés que podran signar per autoritzar aquestes eixides*
En cap altre cas podran els alumnes abandonar el recinte escolar, excepte, com s'ha esmentat abans si és l'última hora, i així ho tenen autoritzat, ni romandre en el bar o corredors, ni en aules sense professor, ni vestíbul, ni instal·lacions esportives...
5. Assistir els alumnes que es lesionen o es troben malats. El professor de guàrdia podrà cridar la família de l'alumne afectat per a que es faça carrec d'ell, o en el cas que la família no es poguera localitzar, el professor de guàrdia, junt amb l'equip directiu, arbitrarà les mesures que considere oportunes.
6. Anotar en el comunicat de faltes les absències i retards dels professors i qualsevol altra incidència que es poguera produir, que a més es posarà en coneixement de la Direcció d'Estudis el més aviat possible.
7. Encara que la seua consideració és d'hora no lectiva, les guàrdies són obligatòries per a tot el professorat del Centre, que haurà de realitzar-les completes i justificar les absències, quan es produisquen, com en el cas de les hores lectives.

Funcionament dels departaments

1. El Cap d'Estudis, en l'elaboració dels horaris, reservarà una hora complementària setmanal en la que els membres d'un mateix departament no tinguen altres activitats, per tal que espuguen realitzar les reunions preceptives. Aquesta hora figurarà en els respectius horaris personals.
2. El cap de cada departament haurà de recollir les opinions i acords adoptats pels membres del departament per a ser transmesos a la Comissió de Coordinació Pedagògica. Així mateix, haurà de portar al seu departament aquells assumptes que es tracten en la Comissió de Coordinació Pedagògica, i recollir dels membres del departament les opinions demandades de l'esmentada comissió.
3. Almenys una vegada al mes, les reunions de departament hauran d'avaluar el desenvolupament de la programació didàctica i establir les mesures correctores que aquesta avaluació aconselle. El contingut de les reunions serà recollit en les actes corresponent que el cap de departament ha de redactar i deixar en custòdia en la Secretaria.
4. Els caps de departament unipersonals avaluaran el desenvolupament de la programació didàctica i establiran les modificacions oportunes, que seran recollides en un informe mensual.
5. En finalitzar el curs, els departaments recolliran en la memòria l'avaluació del desenvolupament de la programació didàctica i els resultats obtinguts. La memòria, redactada pel Cap de Departament, serà entregada al Director abans del 30 de Juny.

Funcionament de la Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE)

1. La COCOPE estarà integrada, almenys, per les següents persones:
 - El Director del Centre, que serà el President. En cas d'absència, serà substituït pel Cap d'Estudis, que actuarà, per tant com a vice-president.

- El Cap d'Estudis, que, en cas d'absència, serà substituït pel Cap d'Estudis del nocturn o Vice-cap d'Estudis.
 - En cada una de les reunions de la COCOPE, el cap de departament de menor edat, de entre els assistents a la mateixa reunió, actuarà com a secretari.
 - La mateixa COCOPE podrà acordar, al començament de cada curs acadèmic que s'hi integren altres professors, i podrà decidir si s'incorporen amb dret a vot. Així mateix, podrà portar determinades persones a alguna sessió, si fóra necessari aportar alguna informació específica.
2. La COCOPE es reunirà almenys una vegada al mes i celebrarà una sessió extraordinària a l'inici del curs, una altra en finalitzar el curs i tantes com es considere necessari. L'acord de la convocatòria de les reunions correspon al Director, per decisió pròpia o a petició d'almenys, un terç dels membres de la COCOPE.
 3. Tant per a la constitució de la COCOPE, com a efectes de celebració de les sessions i presa de decisions, es requerirà la presència del President i del Secretari, o de les persones que els substituïsquen, i de la meitat dels seus membres.
 4. No es podrà debatre ni acordar cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, excepte si estan presents tots els membres de la COCOPE i es declara la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria. L'ordre del dia podrà ser acordat en la sessió anterior, i en aquest cas no necessitarà ser comunicat posteriorment.
 5. De cada sessió que la COCOPE celebri el secretari redactarà una acta, que s'atendrà a les següents normes:
 - S'especificaran necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords presos.
 - Figurarà, a petició dels respectius membres de la COCOPE, el vot contrari a l'acord adoptat, l'abstenció i els motius que ho justifiquen, així com els vots favorables.
 - Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que aporte en l'acte, o en el termini que indique el president, el text de la seua intervenció, constant així en l'acta.
 - Les actes s'aprovaran en la mateixa sessió o en la següent.
 6. La COCOPE haurà d'establir les directrius generals per a l'elaboració i revisió del Projecte Curricular i de les programacions didàctiques incloses en ell, abans de que es comencen a elaborar. Així mateix, la COCOPE haurà d'establir durant el mes de Setembre, abans de les activitats lectives, un calendari d'actuacions per al seguiment i avaluació dels Projectes Curriculars d'etapa i de les possibles modificacions dels mateixos.
 7. Durant el mes de Setembre i abans de les activitats lectives, la COCOPE, d'acord amb la Direcció d'Estudis, proposarà al claustre de professors, per a la seua aprovació, la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dels alumnes, així com el calendari dels exàmens extraordinaris.

Regulació de l'acció tutorial

1. A l'inici de cada curs, el Cap d'Estudis assignarà un professor tutor a cada grup d'alumnes, segons les següents indicacions:
 - Les tutories seran assignades preferentment als professors que impartixen una àrea o matèria comú a tots els alumnes.
 - Els tutors dels grups de diversificació de l'ESO seran, preferentment, professors d'àmbit i es coordinaran amb la resta dels tutors dels seus alumnes.
 - A l'hora de distribuir les tutories entre els diferents departaments, s'assignaran, preferentment als que tinguen un nombre menor d'hores lectives per professor.

2. El claustre de professors coordinarà les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes. Per a facilitar aquesta tasca, el Departament d'Orientació recolzarà la tasca dels tutors segons marca el Pla d'Acció Tutorial i sota la direcció del Cap d'Estudis.
3. L'horari del professor tutor inclourà una hora lectiva setmanal per a desenvolupar les activitats de tutoria amb tot el grup d'alumnes, tant si es tracta d'un grup ordinari com si és de diversificació. Aquesta hora figurarà en l'horari lectiu del professor i en el del corresponent grup d'alumnes.
4. Així mateix, l'horari del professor tutor inclourà dues hores complementàries setmanals per a l'atenció als pares, la col·laboració amb el Cap d'Estudis, el Departament d'Orientació i altres tasques relacionades amb la tutoria. Aquestes hores de tutoria es comunicaran als pares i alumnes a l'inici del curs acadèmic.
5. El Cap d'Estudis convocarà les reunions de tutors i, per a facilitar-les, procurarà que els tutors d'un mateix nivell disposen, en el seu horari individual, d'alguna hora complementària comú (que podrà ser una de les dues hores complementàries esmentades en el paràgraf anterior). A aquestes reunions assistirà el cap de Departament d'Orientació, qui podrà actuar com a coordinador per delegació del Cap d'Estudis i el coordinador/a de la etapa.
6. El tutor s'haurà de reunir amb els pares dels alumnes del seu grup al llarg del mes d'Octubre, en una sessió que tindrà lloc per la vesprada, sota la coordinació del Departament d'Orientació.
7. El professor tutor coordinarà amb els alumnes i professors el calendari de les proves durant cada període d'avaluació, evitant que es concentren en les mateixes dates.
8. En la preceptiva reunió setmanal anterior a cada sessió d'avaluació del grup, el tutor prepararà l'avaluació, seguint les orientacions impartides en les sessions de *coordinació d'activitats de tutoria (CAT)* i en el pla d'acció tutorial. En la reunió posterior a la sessió d'avaluació, també s'analitzaran, els resultats de l'avaluació amb el grup.
9. El professor tutor entregarà als alumnes, després de la sessió d'avaluació, els butlletins de qualificacions, i tots aquells documents que estime necessaris per a informar les famílies de la marxa acadèmica dels alumnes.
10. El professor concertarà entrevistes amb els pares a requeriment de la junta de professors del seu grup. Així mateix, el professor tutor servirà de canal per a concertar entrevistes sol·licitades pels pares amb qualsevol professor del grup o amb l'orientador del Centre.
11. El tutor portarà el control de les faltes d'assistència dels alumnes de la seua tutoria, segons les normes que apareixen en aquest reglament i les instruccions que en cada moment impartisca el Cap d'Estudis.

Regulació de les juntes de professors de grup

La junta de professors d'un mateix grup està presidida pel tutor del grup, i en les seues reunions haurà de tenir en compte les següents indicacions:

1. La junta de professors es reunirà obligatòriament per a realitzar les sessions d'avaluació, que seran, almenys tres, coincidint amb cadascun dels trimestres del curs.
2. Les juntes de professors de 3r de l'ESO es reuniran durant el mes d'Octubre per a realitzar l'avaluació inicial (Aval. 0) dels alumnes que s'incorporen al Centre. Aquestes reunions estaran coordinades per la Direcció d'Estudis.

3. En la sessió d'avaluació corresponent al darrer trimestre, s'anotaran les qualificacions de cicle o curs que corresponguen a cada alumne. Aquesta sessió es realitzarà en acabar les activitats lectives en el mes de Juny.
4. Es podran realitzar les sessions conjuntes del tutor amb els professors del grup d'alumnes que el Cap d'Estudis considera necessàries i totes aquelles que estiguen marcades en el Pla d'Acció Tutorial. A aquestes reunions podran assistir els alumnes que el tutor considere. En aquestes reunions, els professors d'un mateix grup tractaran qualsevol situació o problema que ho requerisca i podran adoptar acords sobre normes d'aula per a concretar les normes d'aquest reglament.
5. A les reunions anteriorment citades podran assistir, si així ho consideren oportú els professors, el delegat o alguns alumnes del grup. De les reunions de les juntes de professors es podrà alçar acta i posar-la en el tauler del curs per a coneixement del tots els alumnes.

3. Alumnat

Drets

L'alumnat de l'I.E.S. José de Ribera té dret a:

1. Rebre una informació que assegure el total desenvolupament de la seua personalitat.
2. Rebre orientació professional i escolar, per a la qual cosa disposarà dels serveis del Gabinet Psicopedagògic del Centre.
3. Ser informat dels objectius mínims exigibles i dels criteris d'avaluació que s'aplicaran.
4. Que el seu rendiment escolar siga valorat conforme a criteris de plena objectivitat.
5. Sol·licitar aclaracions del professorat sobre la qualificació d'activitats acadèmiques o de les avaluacions de cada curs, així com presentar reclamacions si fóra necessari.
6. Que se li respecte la seua llibertat de consciència, les seues conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seua intimitat sobre elles.
7. Manifestar amb llibertat, individualment i de forma col·lectiva, les seues opinions, respectant sempre els drets dels demés.
8. Que es respecte la seua integritat física i moral i la seua dignitat personal, no sent motiu de vexacions físiques o morals.
9. Que la seua activitat acadèmica es desenvolupe en les degudes condicions de seguretat i higiene.
10. Que es guarde reserva sobre tota aquella informació que el centre dispose sobre les seues circumstàncies personals i familiars.
11. Participar en el funcionament i la vida del Centre, així com en la seua gestió, d'acord amb el que està previst en la legislació vigent i en el present reglament.
12. Disposar en el Centre d'una junta de delegats i ser informats pels seus components.
13. Poder associar-se, creant associacions, federacions i confederacions d'alumnes i exercir el seu dret de reunió en el Centre, dins del que està previst en el present reglament.

14. Utilitzar les instal·lacions del Centre amb les limitacions derivades de la programació d'activitats escolars i extraescolars, de la legislació vigent i del que queda estipulat en el present reglament.
15. Un ambient de convivència que fomenti el respecte envers els companys.
16. Consultar la documentació del Centre necessària per a l'exercici de les seues activitats, a criteri de la Direcció, sempre que no afecten a la intimitat de les persones.
17. Realitzar Assemblees de Classe quan siguen convocades pel delegat o a petició d'un 30% del grup. Dita assemblea podrà reunir-se en la seua aula en els espais, sempre i quan un professor es responsabilitze d'ella, estiga present, i s'haja informat a la Direcció d'Estudis.
18. Promoure una activitat esportiva o cultural sempre i quan forme una comissió que es posarà en contacte amb el vice-director a efectes d'organització. Es procurarà que almenys un professor forme part d'aquesta comissió.

Així mateix gaudirà dels drets establerts en el Decret 246/1991 del Consell de la Generalitat Valenciana i altres normes de categoria superior del nostre Ordenament tot i que no estiguen concretades en aquest reglament.

Sobre el dret a la vaga.

Els alumnes, excepte els del primer cicle de l'ESO, podran canalitzar les seues discrepàncies respecte a les decisions educatives que els afecten mitjançant l'exercici del dret a vaga. S'entén que la vaga és un instrument de pressió que ha de ser utilitzat amb responsabilitat, una vegada s'han esgotat les vies ordinàries de negociació. Així mateix, pensem que pot tenir un gran component educatiu si és utilitzada per debatre problemes educatius que a tots afecten, però que perd tota la seua legitimitat si es realitza de forma irreflexiva, amb l'ànim de perdre hores de classe.

Per a poder exercir el dret a la vaga, es procedirà de la següent manera:

1. Una vegada coneguda la convocatòria de vaga, es convocarà -per part dels representants dels alumnes en el Consell Escolar, l'Associació d'Alumnes, o un 20% dels delegats- una assemblea de delegats en un descans, o a última hora del dimecres, en la que s'informarà de la data i dels motius de la vaga. La Direcció d'Estudis facilitarà tant la convocatòria com la reunió de delegats.
2. Els delegats de cada grup organitzaran una Assemblea de Classe (de la qual es redactarà una acta al final de la sessió) en la que s'analitzaran els motius de la convocatòria i es valorarà la procedència de secundar-la o no. *La decisió de seguir la vaga és individual*, i no del grup, de forma que es respectaran tant les opinions com les decisions de participar o no en la vaga. Si aquesta Assemblea no es realitzara, el grup no podria participar en la vaga.
3. Una vegada realitzada l'Assemblea de Grup, els alumnes menors d'edat que vullguen participar en la vaga, hauran de portar un document signat pels seus pares, del qual es facilitarà un model en Direcció d'Estudis, donant el seu consentiment per a que el seu fill/a participe en la vaga. Aquest document s'entregarà als tutors amb un mínim de dos dies d'antelació.
4. Els alumnes que participen en la vaga, segons el que queda estipulat en els punts anteriors, tindran les faltes d'assistència a classe justificades, pel període que dure la vaga. Aquell alumne que no complisca algun dels requisits anteriors, tindrà les faltes no justificades.

5. Durant la vaga, els professors impartiran les seues classes, encara que els grups no estiguen complets, de la manera que consideren oportú. En el cas que tots els alumnes d'un grup participen en la vaga, cada professor decidirà si considera la matèria adelantada o no. Si hi haguera un examen programat per al dia de la vaga, el professor, després de parlar amb el grup o els seus representants, decidirà si manté l'examen o no.

Deures

1. El deure principal de l'alumnat és l'estudi, i aquest comporta les següents obligacions:
 - Assistir a classe i participar en les activitats encaminades al desenvolupament dels plans d'estudi.
 - Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del Centre.
 - Seguir les orientacions del professorat referides a l'aprenentatge.

El respecte a les normes de convivència del Centre es concreta en les següents obligacions:

2. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat o intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
3. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per motius de religió, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
4. Romandre en el Centre durant tot l'horari lectiu sense eixir a l'exterior. Els alumnes majors de 18 anys i els de Batxillerat i Cicles Formatius menors de 18, podran eixir del centre quan falte algun professor, a última hora de la jornada lectiva, i així ho hagen autoritzat els seus pares.
5. Respectar el Projecte Educatiu de Centre i complir el següent Reglament de Règim Intern.
6. Tenir cura i utilitzar correctament els bens immobles i les instal·lacions del Centre, respectar les pertinències dels altres membres de la comunitat educativa i fer-se responsable dels possibles danys causats pel seu ús indegut. En el supòsit que es produís algun desperfecte en l'aula i no apareguera el o els responsables, la reparació o el seu cost, recauria sobre la totalitat dels alumnes que ocupen l'aula.
7. Participar en la vida i funcionament del Centre.
8. Respectar el dret individual d'assistència a classe de tots i cadascun dels alumnes, així com el dret dels altres alumnes a que no siga perturbada l'activitat normal en les aules.
9. Els alumnes portaran sempre el carnet escolar per poder ser identificats en qualsevol moment com a alumnes oficials del Centre.
10. Els alumnes hauran d'eixir forçosament al pati durant el període de descans, excepte si les condicions climàtiques foren adverses.
11. *Passats 10 minuts de l'inici de les classes (8'10) l'alumne romandrà a l'entrada fins que el professor de guàrdia anote el seu nom i l'acompanye a la biblioteca, fins l'inici de l'hora següent.*
12. Justificar el dia següent de la seua incorporació la falta d'assistència al professor tutor i als professors afectats.

Delegats i subdelegats

Són els representants d'una classe en la comunitat educativa. El subdelegat substitueix el delegat en la seua absència i col·labora en el desenvolupament de les seues funcions. Una classe podrà decidir, d'acord amb el tutor, elegir, més d'un subdelegat i repartir-se les tasques concretes entre ells.

Deures.

1. Assistir a les reunions de la Junta de Delegats i, si és convocat, a la Junta d'Avaluació o aquelles reunions que convoquen els òrgans de govern o de coordinació didàctica.
2. Informar la classe dels assumptes tractats en cada reunió.
3. Recollir, prèviament, les propostes de la classe.
4. Exposar, educadament, a qui corresponga, les propostes i reclamacions de la classe. L'ordre habitual per a suggerir o reclamar és: professor/a d'àrea, tutor/a, Cap d'Estudis, Director.
5. Convocar assemblees de classe amb el coneixement del tutor.
6. Recollir el document de control d'assistència de faltes, setmanalment en consergeria, custodiar-lo durant la jornada i entregar-lo al tutor en acabar la setmana.

Elecció de delegats

L'elecció de delegats es portarà a cap segons les directrius del Pla d'Acció Tutorial. En qualsevol cas, el tutor dedicarà almenys una sessió de tutoria abans de l'elecció per a explicar les funcions i responsabilitats dels delegats.

Hi haurà impresos en Direcció d'Estudis per a formalitzar l'elecció.

Renúncia i revocació dels delegats

- Els delegats i subdelegats podran renunciar als seus càrrecs en les següents circumstàncies: problemes personals, no tenir suficient reclozament de la classe o causar baixa en el Centre.
- Els delegats i subdelegats podan ser revocats, previ informe raonat dirigit al tutor, per la majoria absoluta dels alumnes del grup. En aquest cas, es procedirà immediatament a la convocatòria de noves eleccions.

Junta de delegats

És l'òrgan col·legiat integrat pels delegats dels diferents grups de l'Institut, més els representants dels alumnes en el Consell Escolar, sent tots ells membres de ple dret, amb veu i vot.

Funcions

1. Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu.
2. Informar els representants dels alumnes del Consell Escolar dels problemes de cada grup o curs.
3. Rebre informació dels representants dels alumnes en el Consell Escolar sobre els temes tractats en ell i de les confederacions, federacions d'estudiants i organitzacions juvenils legalment constituïdes.
4. Elaborar propostes per a la modificació del Reglament de Règin Intern.
5. Informar els estudiants de les activitats de la Junta.
6. Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
7. Debatre els assumptes que vaja a tractar el Consell Escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar propostes de resolució als seus representants en ell.

Reunions i convocatòria

La Junta de Delegats es reunirà com a mínim una vegada cada trimestre en sessió ordinària. Podrà reunir-se en sessió extraordinària tantes vegades com siga convocada formalment.

La primera sessió ordinària i constitutiva serà convocada per la Direcció d'Estudis o Direcció del Centre, que hi assistirà amb veu però sense vot. Aquesta primera sessió tindrà lloc abans del 15 de Novembre. La resta de les sessions ordinàries o extraordinàries podran ser convocades a petició escrita d'un terç dels seus components, a petició dels representants dels alumnes en el Consell Escolar o per la Direcció d'Estudis o Direcció del Centre.

La convocatòria es realitzarà per escrit i almenys amb 48 hores d'antel·lació, per a que cada delegat pugui recollir l'opinió del seu grup sobre els temes que van a ser tractats.

Les reunions podran celebrar-se en els esplais o en acabar la jornada lectiva del Dimecres, havent informat prèviament a la Junta Directiva, que podrà autoritzar reunions d'alumnes que impliquen la interrupció de l'activitat lectiva, per motius excepcionals.

L'equip directiu facilitarà els mitjans materials necessaris per a que la Junta de Delegats pugui realitzar les seues funcions: local, reprografia...

4. Pares i mares de l'alumnat

A més dels drets i deures establerts en les lleis vigents, els pares i mares de l'alumnat tindran els següents drets i obligacions:

Drets

1. Rebre informació, a principis de curs de la normativa que regula la convivència del Centre (R.R.I.) sobre tot en els apartats de drets i deures dels alumnes, deixant constància que en són sabedors.
2. Rebre informació sobre els objectius generals que els seus fills han d'aconseguir al final del curs.
3. Ser informats de qualsevol tipus de sanció que tramiten els òrgans de govern del Centre, respecte als seus fills.
4. Ser rebuts pel tutor/a, professors, Caps d'Estudis o Director, en les hores establertes i prèvia comunicació, per a informar-se de qualsevol assumpte relacionat amb el procés educatiu dels seus fills.
5. Participar en la gestió del centre, a través del Consell Escolar i l'Associació de Pares i Mares de l'Institut.
6. Participar i col·laborar en les activitats extraescolars organitzades pels diversos òrgans del Centre, a petició dels mateixos.
7. Ser informats de les faltes d'assistència dels seus fills a classe.

Deures

1. Vetlar per que els seus fills complisquen les obligacions que estan recollides en el present reglament i els deures que les lleis estableixen per als estudiants.
2. Justificar per escrit les faltes d'assistència a classe o a les activitats extraescolars dels seus fills.
3. Justificar la no realització d'activitats físiques dels seus fills, amb el justificant mèdic corresponent.
4. Estimular els seus fills per a que tinguin un adequat rendiment acadèmic, incentivant-los per a que milloren el seu rendiment escolar.
5. Col·laborar amb el professorat amb tot allò que implique la millora de la convivència en el Centre, el respecte a les persones i les instal·lacions així com l'ambient d'estudi.
6. Acudir quan els òrgans directius, el tutor o professors del Centre ho requerisquen, per a tractar qualsevol assumpte que els afecte sobre el procés educatiu dels seus fills.

5. Personal d'administració i serveis

Drets

El personal d'administració i serveis (P.A.S.) de l'I.E.S. Josep de Ribera té els següents drets:

1. Que es respecte la seua llibertat de consciència, les seues conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seua intimitat pel que fa a les seues creences o conviccions.
2. Manifestar amb llibertat, individualment i de forma col·lectiva, les seues opinions, respectant sempre els drets dels demés.
3. Que es respecte la seua integritat física i moral i la seua dignitat personal, no sent objecte baix cap concepte de vexacions físiques o morals.
4. Que el seu treball es desenvolupe en les degudes condicions de seguretat i higiene.
5. Que es garde reserva sobre tota aquella informació que el Centre dispose sobre les seues circumstàncies personals i familiars
6. Participar en el funcionament i en la vida del Centre, així com en la gestió d'aquest, d'acord amb el que està previst en la normativa vigent i en aquest reglament.

Deures

Els deures del personal subaltern són els següents:

1. Controlar els accessos i portes, procedint en el seu cas a la identificació del personal visitant.
2. Vigilar l'interior del recinte del Centre.
3. Efectuar l'apertura i el tancament de les portes i accessos.
4. Realitzar les tasques de franqueig, dipòsit, entrega, recollida i distribució de correspondència.
5. Efectuar encàrrecs fora o dins del centre.
6. Atendre i informar al públic.
7. Fer-se càrrec d'entregues i avisos.
8. *Realitzar còpies amb les màquines de reprografia.*
9. Prendre nota i informar la Direcció (o la Direcció d'Estudis, o secretaria) d'aquelles anomalies o incidències que s'observen en el Centre.

L'equip directiu vetlarà per que aquest personal pugua complir eficaçment les seues tasques. Amb aquesta finalitat, els professors s'abstindran d'utilitzar el servei de reprografia en els descansos i per tal de garantir que les fotocòpies estiguen a punt, es procurarà entregar els originals amb 24 hores d'antelació.

Personal de secretaria

Són funcions del personal de secretaria: l'atenció al públic en tots els assumptes relacionats amb expedients administratius que genere el Centre, la formalització i seguiment dels expedients administratius i acadèmics relacionats amb el Centre i l'entrada, tramitació i arxiu de la correspondència del Centre.

6. Regulació de l'activitat acadèmica

Puntualitat i retards.

1. Tots els membres de la comunitat educativa estan obligats a complir puntualment l'horari que tenen assignat. Així ho requereixen el respecte a la resta de membres, la bona organització del Centre, la

continuitat de les tasques escoïguirà en bona part, amb el respecte als horaris, la puntualitat del professorat, la bona actuació dels professors de guàrdia, així com un servei puntual del personal subaltern per a disposar i facilitar els mitjans materials que les classes requereixen.

2. El retard d'un alumne no serà causa per a impedir la seua entrada a classe. Els retards es justificaran immediatament al professor de l'assignatura, qui decidirà notificar-lo com a retard o com a falta d'assistència segons els temps que haja transcorregut des de l'inici de la classe, tenint en compte, també la reiteració de l'alumne en els retards o pel contrari, el seu caràcter circumstancial. En qualsevol cas, tres retards injustificats seran equivalents a una falta d'assistència.
3. Els alumnes han d'esperar a l'interior de l'aula que arribe el seu professor. Si, passats deu minuts de l'inici de la classe, no haguera arribat el professor ni el professor de guàrdia, el delegat o subdelegat avisaran un professor de guàrdia. Aquest o, en el seu cas, la Direcció d'Estudis, indicaran al grup les activitats a relitzar i el lloc on han de romandre, que normalment serà la pròpia aula.
4. Els professors comunicaran a la Direcció d'Estudis, el més aviat possible, la seua inassistència o retard a qualsevol activitat. Aquesta prendrà les mesures oportunes per a, d'acord amb els professors implicats, modificar l'horari dels cursos afectats, amb la finalitat de reduir els períodes sense classe en els cursos de Batxillerat. Qualsevol modificació proposada pels alumnes i professors haurà de ser comunicada i autoritzada per un Cap d'Estudis i anotada pel professor de guàrdia en el comunicat de faltes.
5. Els dos minuts del canvi de classe que hi ha entre hores consecutives, es dedicaran a les activitats pròpies del canvi de classe: recollir el material de la classe que acaba i enllestir el de la següent, canviar d'aula si procedeix... No es tracta d'un esplai més, ni per a alumnes ni per a professors, i no es podrà, per tant anar a la cafeteria o a fer fotocòpies...

Justificació de les faltes d'assistència

1. Quan un alumne no puga assistir a classe, haurà de presentar al tutor el justificant de les seues faltes d'assistència, (segons model disponible en la Direcció d'Estudis). Aquest decidirà sobre la procedència o no de la justificació. Els justificants hauran de presentar-se el mateix dia de la reincorporació a classe o el dia següent. Si en el termini de cinc dies lectius a partir de la reincorporació, l'alumne no haguera presentat el justificant, s'entendrà que l'ausència queda injustificada. Es considera falta d'assistència la no assistència a un període lectiu, de forma que si un alumne falta un dia complet, es comptabilitzen set faltes d'assistència.
2. Els justificants de les faltes seran signats pels pares o tutors dels alumnes. En qualsevol cas s'enviarà la comunicació de les faltes als pares tant si són justificades com si no.
3. Les faltes d'assistència injustificades seran considerades com a falta lleu, i la seua reiteració com a falta greu. El tutor i els Caps d'Estudis seran els responsables de la seua sanció.
4. Les activitats complementàries i extraescolars programades pel Centre i els diferents Departaments Didàctics són d'obligada assistència per a tots els alumnes. L'ausència injustificada a una activitat extraescolar es considerarà tantes faltes com períodes lectius haja ocupat l'activitat.

Conseqüència de les faltes d'assistència.

1. Les faltes d'assistència justificades no tindran penalització acadèmica. Quan per qualsevol motiu, malaltia o altra causa, l'absència vaja a ser prolongada, es procurarà establir algun sistema d'informació entre els professors i l'alumne per a evitar l'excessiva pèrdua de treball acadèmic. El tutor s'encarregarà de coordinar aquesta tasca.
2. El tutor amonestarà privadament l'alumne en el cas de les primeres faltes sense justificar i comunicarà als pares, a partir de la 4^a falta no justificada, per escrit a través de secretaria, on quedarà registrat l'avís.

3. En el cas que un alumne sobrepassi les nou faltes sense justificar, el tutor, novament, comunicarà als pares, mitjançant un apercibiment que el seu fill/a està incurrint en abandonament d'àrea. Si continuara faltant, la Direcció d'Estudis enviarà un apercibiment de l'alumne als pares a partir de les vint faltes sense justificar. En la Direcció d'Estudis hi haurà models de cartes per a facilitar la tasca als tutors.

Utilització d'espais

1. Durant la jornada lectiva, els alumnes hauran de romandre en el recinte del Centre. Sols podran eixir abans de la finalització de la jornada si tenen autorització escrita dels seus pares o els pares mateixos venen a recollir-los. En porteria s'anotarà el nom de tots aquells alumnes que abandonen el Centre i el motiu pel qual ho fan. El llistat resultant s'entregarà a la Direcció d'Estudis al final de la jornada.
2. En les hores de classe no es podrà estar en els corredors o en el bar per cap motiu.
3. En els descansos els alumnes no es quedaran en les aules o en els corredors.
4. L'accés a la sala de reprografia queda reservat al personal docent i no-docent. A la secretaria sols s'accedirà per resoldre algun tràmit administratiu.
5. La biblioteca s'utilitzarà com a sala de lectura i estudi, per la qual cosa:
 - S'hi ha de romandre en silenci complet. Per a la realització de treballs en grup, els alumnes estaran acompanyats pel seu professor i, en acabar la tasca deixaran el material utilitzat en el seu lloc original.
 - Durant l'horari lectiu els alumnes han de romandre en les seues aules respectives, per la qual cosa sols podran estar en la biblioteca alumnes de 2n curs de batxillerat, matriculats en tres assignatures o menys, en les hores que no tinguen classe, alumnes amb autorització escrita del seu professor, o acompanyats pel professor de guàrdia.
6. Està prohibit l'accés al Centre d'aquelles persones alienes al mateix, si no compten amb autorització expressa de la Direcció. Els conserges controlaran l'accés al centre d'aquestes persones.
7. L'ús d'espais comuns (aules de desdoblaments, aula d'informàtica, audiovisuals, sala d'actes...) es regularà:
 - Mitjançant un horari fixat per l'equip directiu en començar el curs.
 - Per poder ocupar les hores que queden lliures cada setmana, hi haurà que anotar-se en un quadern, que estarà en la sala de professors per a tal finalitat.
 - És responsabilitat de tots els alumnes i professors que utilitzen els mencionats espais comuns, deixar la sala, el material i mobiliari ordenat, net i en el seu lloc.
8. Les claus dels espais comuns estaran en consergeria, en la que hi haurà un quadern-registre, on s'anotarà la clau que s'ha emprat i quin professor ho ha fet, per a evitar pèrdues o despistes que impossibiliten la utilització de les aules als altres professors.
9. Quan les aules que són pròpies d'un departament (laboratoris, dibuix, tecnologia, música...) vullguen ser utilitzades per un professor de fora del departament, haurà de demanar permís al cap de departament per al seu ús.
10. La utilització tant de materials com locals de l'Institut per a activitats no lectives haurà de ser autoritzada per la Direcció, i fer-se responsables els usuaris o organitzadors de l'activitat dels incidents o desperfectes que pogueren ocórrer durant l'acte o com a conseqüència immediata d'aquest.
11. Les associacions de pares i d'alumnes, comunicaran en començar el curs el seu programa d'activitats i l'ús dels espais previstos per tal de poder coordinar, aprovar i incloure-ho en la Programació General Anual.

Mesures d'higiene i respecte a les instal·lacions i mobiliari.

1. D'acord amb la llei, està prohibit fumar a l'interior dels edificis de l'Institut. El servei de cafeteria sols podrà ser utilitzat pels membres de la comunitat educativa, o aquelles persones alienes al Centre a les

quals se'ls haja autoritzat l'entrada. En aquest lloc es respectaran les normes sobre higiene, conservació i manipulació d'aliments. Hi haurà un llibre de reclamacions a disposició dels usuaris, que estarà supervisat pel Consell Escolar.

2. Per tal de mantindre les instal·lacions netes, no es podrà menjar en les aules o corredors. Així mateix, es dipositaran els papers i restes de menjar en les papereres que hi ha instal·lades a tal efecte. Es tindran en compte aquests aspectes especialment en els descansos. Tenir una aula neta i agradable és responsabilitat de tots els que hi treballen, per tant, quan es produïsquen situacions d'especial brutícia en alguna aula, el grup, a instàncies de qualsevol professor, netejarà l'aula col·lectivament.
3. Quan es produïska algun dany o desperfecte per negligència o de forma intencionada, tant en el material o en les instal·lacions del centre, es procurarà que l'alumne o alumnes que en siguen causants reconeguen el seu comportament, reparen el desperfecte o, en el seu cas, facen l'aportació econòmica que es considere oportuna. Si cap alumne es declarara responsable del desperfecte, el grup hauria d'assumir col·lectivament la reposició, reparació o aportació econòmica. Els pares o tutors legals seran els responsables subsidiaris.

Normes per a la realització d'activitats Extraescolars i Complementàries

1. Es procurarà que no coincidisquen en èpoques d'exàmen.
2. Hi haurà un professor per cada 20 - 25 alumnes.
3. S'hauran d'anunciar, almenys amb una setmana d'antel·lació a Vice-direcció i/o Direcció d'Estudis.
4. Es procurarà realitzar, conjuntament amb els tutors una distribució equilibrada d'activitats entre els diferents grups.
5. Hi haurà una relació de les activitats complementàries realitzades pels professors, i que no consten en els seus horaris individuals. En cadascuna de les activitats es farà una relació dels professors participants i les hores invertides.
6. Les activitats curriculars, dins o fora del Centre, són obligatòries per a tots els alumnes. Sols una causa justificada eximirà de la participació en una activitat concreta, sense que això comporte la exempció de la presentació de treballs relacionats amb l'activitat, la nota dels quals podrà ser comptabilitzada negativament pel professor.
7. En les activitats proposades per assignatures optatives, els alumnes del grup que no cursen eixa optativa, hauran de ser atesos en el seu horari habitual pels seus professors.
8. El professor o professors acompanyants, haurien de ser preferentment del grup que participa en l'activitat (excepte en les planificades pel seminari.)
9. El professor que promoga una activitat extraescolar, tindrà la facultat d'excloure algun alumne que haja tingut en algun moment un comportament inadequat.

En aquest cas haurà de justificar els motius de la seua decisió al Tutor, Direcció d'Estudis i Vice-direcció. Aquests alumnes realitzaran activitats programades en la biblioteca, atesos pel professor de guàrdia, en cas contrari, tindrien la falta d'assistència no justificada. A més, hauran de realitzar les activitats relacionades amb l'activitat, com la resta de la classe.

10. Quan pràcticament la totalitat del grup siga conflictiu, el professor podrà optar per no realitzar una determinada activitat, i si és possible, integrar en les activitats d'altres grups aquells alumnes que sí que mostren interès i no participen en els conflictes, informant prèviament els professors dels grups implicats.

Viatges d'estudis: Normativa bàsica

1. Es considera "viatge" qualsevol activitat extraescolar que ocupe un mínim de dos dies, és a dir, dormir una nit fora de casa.

2. Els viatges inclosos en la Programació del Centre i que compten amb el recolzament del Consell Escolar, podran utilitzar el nombre de dies lectius que acorde el mateix, segons les característiques de l'activitat concreta.
3. El Consell Escolar podrà prestar el seu recolzament, a proposta del Vice-director/a a aquells viatges que almenys complisquen els següents requisits:
 - Acompanyament de professors (un per cada 20 alumnes)
 - Pressupost raonable.
 - Gestió d'una assegurança de viatges per a alumnes i professors.
 - Utilització del mínim nombre de dies lectius possible.
 - Presentació, amb l'antel·lació acordada, de
 - ✓ Objectius del viatge (educatius, culturals, esportius, d'oci..)
 - ✓ Itinerari i activitats culturals que es realitzaran cada dia del viatge.
 - El recolzament del viatge d'estudis per part de l'Institut a aquells viatges que complisquen els punts anteriors, podrà plasmar-se en.
 - ✓ Concessió de dies lectius que es requerisquen per a la realització del viatge.
 - ✓ *Dietes per als professors acompanyants.*
 - ✓ Utilització de telèfon, fax, fotocopiadora... per a qüestions relacionades amb la programació del viatge.
 - ✓ Document escrit, segellat i signat, en el que conste que el grup està de viatge d'estudis, a efectes de gestionar l'entrada a Parcs Nacionals; Espais Protegits, museus, exposicions, fàbriques...
 - ✓ Altres aspectes que acorde el Consell Escolar.
4. Quan un grup complet no participe en un viatge que ocupe diversos dies lectius, la resta del grup complirà el seu horari habitual, atés pels seus professors, independentment del nombre d'alumnes que hagen quedat
5. Podran quedar exclosos dels viatges aquells alumnes que s'especifiquen en l'apartat 9. de les "Normes per a la realització d'Activitats Extraescolars".

7. Regulació de la convivència.

Aprendre a conviure tot respectant els demés, és un punt fonamental en l'educació. La convivència en el nostre Institut està basada en els principis generals d'aquest Reglament de Règim Intern.

Totes les normes del reglament, i especialment, aquelles referides a la convivència han de ser debatudes, consensuades i interioritzades per tots, per tal de facilitar la seua efectivitat. Per això han de ser revisades periòdicament, tractant d'adaptar-les a la realitat de l'Institut en cada moment.

Relacions personals.

1. Les relacions personals estan basades en el respecte, la tolerància, la sinceritat, el foment de l'honradesa i l'honestetat personal i la responsabilitat.
2. Es respectarà la dignitat física i moral de tothom, abstenint-se de participar en enfrontaments, insults, burles, furts, humiliacions, bromes de mal gust, novatades o la prestació de falsos testimonis.
3. Alumnes, professors i personal no docent, escoltaran els suggeriments que, de bones maneres i respectuosament, es facen sobre actituds, relacions, mètodes docents, avaluacions...

4. Els alumnes es comportaran correctament en les entrades, eixides, canvis de classe... evitant fer carreres, cridar o altres manifestacions molestes. S'entén que un clima general de silenci i relaxació és el més convenient per a que tots puguem desenvolupar el nostre treball en l'Institut.
5. Els alumnes es comportaran correctament en les hores de classe, atenent, participant en l'activitat formativa i evitant molestar els companys, intervenir de forma desordenada, dedicar-se a altres activitats, menjar, utilitzar auriculars, telèfons... Els professors podran requisar aquestos aparells si són utilitzats en classe i dipositar-los en el Direcció d'Estudis, junt amb al nom de l'alumne i el curs a què pertany. Quan es requise un aparell a un alumne, hauran de venir els seus pares a recollir-lo o li serà tornat al final de curs, si el reclama.
6. Es fomentarà el sentit del treball, la responsabilitat i les relacions interpersonals en la comunitat educativa, procurant:
 - Un tracte respectuós i digne.
 - La mútua confiança i el diàleg sincer.
 - L'atenció a les formes bàsiques d'educació i relacions: saludar, demanar les coses per favor, donar les gràcies, cedir el pas...
 - Cuidar el vocabulari en les conversacions i utilitzar un llenguatge apropiat, evitant paraules feridores, agressives o inadequades a la situació o a la deguda relació entre les persones.
 - Evitar tot tipus d'agressió física o actituds de coacció que impedisquen un tracte cordial, amable i lliure.
 - Si algun membre de la comunitat educativa faltara al respecte a un altre, haurà de demanar disculpes públicament.
7. Queden expressament prohibides totes les manifestacions verbals o escrites que propaguen el feixisme, el racisme o terrorisme, les quals (pintades en parets o taules...) seran motiu de falta greu.

Sobre conflictes, faltes i sancions

L'aparició de conflictes i faltes es produïx en el context d'un procés educatiu i en aquest mateix context s'han de resoldre; en conseqüència, seran imprescindibles una comunicació adequada i un talant conciliador. És convenient, en tot moment, apelar a l'autoestima i la consciència social de cada membre de la Comunitat Educativa.

Els alumnes no podran ser sancionats per conduces no tipificades com a faltes en el present reglament.

Les faltes es classifiquen en lleus, greus i molt greus.

1. Són faltes lleus:

- ✓ Qualsevol acte injustificat que altere lleument el desenvolupament normal de l'activitat escolar.
- ✓ Els retards injustificats a l'hora d'incorporar-se a les activitats escolars, sempre que no siguin reiterats.
- ✓ Les absències no justificades a les activitats escolars, sempre que no siguin reiterades.
- ✓ El deteriorament lleu, per ús indegut de les dependències i material del Centre, o dels objectes i pertencències dels altres membres de la Comunitat Educativa. Per a l'apreciació d'aquest supòsit, serà requisit ineludible que tal deteriorament siga conseqüència d'una actuació negligent per part de l'alumne/a.
- ✓ Els actes d'indisciplina, falta de respecte, injúria o ofensa no greus que es produïsquen contra qualsevol membre de la comunitat educativa. Les agressions físiques que es produïsquen entre alumnes i no tinguen suficient rellevància com per ser qualificades com a greus.

2. Sancions per a les faltes lleus:

- ✓ Les faltes seran sancionades pel professor corresponent o pel tutor, si la naturalesa d'aquestes així ho requerix, i es comunicaran a la Direcció d'Estudis. Es podran posar les següents sancions:
 1. Amonestació privada.
 2. Amonestació per escrit i comunicació de la mateixa als pares.

3. Són faltes greus:

- ✓ Els actes d'indisciplina, injúria i ofensa greus contra qualsevol membre de la Comunitat Educativa.
- ✓ L'agressió física greu contra els altres membres de la Comunitat Educativa.
- ✓ El deteriorament greu, per ús indegut dels locals, material o documents del Centre, o dels objectes i pertinenències dels altres membres de la Comunitat Educativa.
- ✓ Els actes injustificats que perturben greument el normal desenvolupament de les activitats del Centre.
- ✓ Les actuacions irregulars encaminades a obtenir resultats superiors als merescuts en les proves d'avaluació.
- ✓ Substracció de bens i objectes que pertanyen a qualsevol membre de la comunitat escolar.
- ✓ La introducció i consum de substàncies nocives en el centre.

4. Sancions per faltes greus:

- ✓ Amonestació amb apercibiment en el que s'inclourà un informe detallat del professor de la matèria o tutor.
- ✓ Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes, per un període inferior a set dies lectius, sense que això implique la pèrdua devaluació i amb l'assignació de determinades tasques o treus a realitzar en el domicili de l'alumne, sota la supervisió del professor o tutor.

5. Són faltes molt greus:

- ✓ Els actes d'indisciplina, injúria i ofensa molt greus contra membres de la Comunitat Educativa.
- ✓ L'agressió física molt greu contra els demés membres de la Comunitat Educativa.
- ✓ La suplantació de personalitat en els actes de la vida docent i la substracció, ocultació i falsificació de documents acadèmics.
- ✓ La incitació sistemàtica a actuacions greument perjudicials per la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- ✓ Causar intencionadament danys molt greus en locals, material o documents del centre, o dels objectes i pertinenències dels altres membres de la Comunitat escolar.

6. Sancions per faltes molt greus:

- ✓ Pèrdua del dret a l'avaluació continuada. L'alumne es sotmetrà a les proves finals que s'establisquen a tal efecte.
- ✓ Privació del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període superior a set dies lectius i inferior a un mes, sense que això implique la pèrdua devaluació i amb l'assignació de determinades tasques o treus a realitzar en el domicili de l'alumne, sota la supervisió del professor o tutor.
- ✓ Inhabilitació per a cursar estudis en el centre en el que s'ha comés la falta pel temps que reste per a la finalització del curs escolar.
- ✓ Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre on es va cometre la falta.

L'apreciació de les faltes com a lleus, greus, o molt greus, es farà tenint en compte les circumstàncies atenuants o agravants dels articles trenta-tres, trenta-quatre, i trenta-cinc del decret 246/1991 del Consell de la Generalitat Valenciana.

Les faltes greus i molt greus seran sancionades pel Consell Escolar, prèvia instrucció d'un expedient que acorde el Director, per la seua iniciativa pròpia, a proposta d'un professor, de la Junta d'Avaluació o del Consell Escolar. No es podran imposar sancions per faltes greus o molt greus sense la prèvia instrucció d'un expedient.

La instrucció d'un expedient s'atendrà al que disposa en els articles trenta-set a quaranta-cinc del decret 246/1991 del Consell de la Generalitat Valenciana.

Les conductes constitutives d'infraccions i faltes que no hagen sigut sancionades, prescriuran en acabar el curs acadèmic en que s'hagueren produït.

La cancel·lació de les anotacions sobre les sancions existents en l'expedient acadèmic d'un alumne s'ajustarà al que es disposa en l'article quaranta-huit del decret 246/1991 del Consell de la Generalitat Valenciana.

7. Circumstàncies atenuants i agravants.

A efectes de gradació de les correccions, es consideraran circumstàncies atenuants el reconeixement espontani de la conducta incorrecta i la falta d'intencionalitat, en tant que seran agravants la premeditació i reiteració, causar dany, injúria o ofensa als companys de menor edat o als que s'acaben d'incorporar al Centre i qualsevol acte que atente contra el dret reconegut en aquest reglament en l'apartat de "Drets i Deures dels alumnes" que fa referència a la "no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, així com per discapacitats físiques, sensorials i psíquiques, o qualsevol altra condició personal o social".

Sobre la disrupció en classe.

1. La funció del professor no sols és ensenyar la seua assignatura, sinó l'educació global de l'alumne. Per això, el temps dedicat, dins d'uns límits raonables, a resoldre problemes de disciplina en l'aula i a reflexionar sobre ells amb el grup i buscar solucions conjuntament, no és un temps perdut, sinó que, sovint és una bona inversió que estalvia temps en el futur.
2. En la línia anterior, tot i que cada grup haja elaborat unes normes de classe en les tutories, cada professor pot, si així ho desitja, arribar a un nivell major de concreció, i elaborar amb els seus alumnes unes normes per a la seua assignatura, sempre que respecten les que regixen en general tot el Centre. En en supòsit que existisquen normes d'aula elaborades pel grup junt amb el tutor, el seu incompliment sistemàtic serà considerat conducta greument perjudicial per a la convivència del Centre, sent motiu de les sancions previstes en el present reglament.
3. La normativa legal no permet expulsar cap alumne de la classe. No obstant això, si per motius excepcionals (amença física, insults molt greus o actes de vandalisme amb perillositat), un professor considera que és absolutament necessari que un alumne abandone l'aula, procedirà de la següent manera:
 - ✓ Enviarà el delegat a buscar un professor de guàrdia o un membre de l'Equip Directiu, que es farà càrrec de l'alumne pel que resta de classe.
 - ✓ El professor haurà d'encarregar a l'alumne en qüestió tasques a realitzar, o no podrà eixir de la classe.
 - ✓ En acabar la classe, el professor i l'alumne expulsat acudirán a la Direcció d'Estudis per tal d'explicar els fets ocorreguts i prendre les mesures necessàries.

Els comunicats d'incidències

Les amonestacions per escrit o comunicats d'incidències, tenen com a finalitat, per una banda comunicar a les famílies els incidents en els que ha participat l'alumne i, per una altra, guardar un registre per escrit, que seria

utilitzat en possibles posteriors actuacions (expedient). És convenient que el professor faça un ús responsable d'aquest recurs, sense recórrer a les amonestacions per qualsevol motiu. Quan un alumne, per la seua actitud en classe, haja de ser amonestat, es procedirà de la següent manera:

- 1) El professor amonestarà l'alumne verbalment en classe.
- 2) Si l'alumne no abandona la seua actitud, el professor complimentarà un comunicat d'incidències en el que s'indicarà el motiu que l'ha provocat.
- 3) En acabar la classe, el professor entregará el parte en la Direcció d'Estudis, on es comptabilitzaran individualment per alumne.

"S'entén que les amonestacions a les que fan referència les anteriors sancions, són degudes a faltes lleus, comeses per l'alumne tant dins com fora de l'aula. En el supòsit de faltes greus, es recórrerà directament al Cap d'Estudis o al Director, que prendran les decisions que consideren oportunes".

D'aquesta manera, s'aniran computant les amonestacions, que aniran donant lloc a les sancions que a continuació s'indiquen:

- ✓ -
- ✓ -
- ✓ -

En el supòsit que els comunicats d'incidències siguin per faltes greus, la primera comportarà la suspensió de les classes per un dia i la realització de tasques escolars junt amb un comunicat als pares. A partir de la segona, continuarà com en l'apartat anterior.

Cada vegada que s'envie una carta a la família (cada tres partes de faltes lleus) es celebrarà una reunió entre el tutor, els professors implicats i l'alumne, i a la que es convidarà els pares de l'alumne, per a tracar de reconduir la situació. Si a partir de la reunió, l'alumne no acumula cap parte d'incidències més en el termini d'un mes, s'anularan els partes anteriors a efectes del còmput per a sancions, excepte si són per faltes greus.

Si l'alumne, d'acord amb el professor que ha signat el parte, repara d'alguna manera el dany causat i pacta algun tipus de conducta i la complix, el mateix professor podrà decidir retirar el parte que en el seu moment li va imposar.

La mediació escolar

L'equip de mediació està format per professors, alumnes i altres membres de la comunitat educativa. La pertinença a aquest equip és voluntària i està oberta a tots els membres de la comunitat escolar que realitzen la pertinent formació.

Les funcions de l'equip de mediació són:

- 1) Mediar, formal o informalment, quan se'ls requerisca per les parts implicades en algun conflicte.
- 2) Col·laborar amb la Comissió de Convivència del Consell Escolar en les seues funcions, especialment a l'hora de fer anàlisi de la situació de la convivència en el Centre i proposar alternatives.
- 3) Col·laborar amb els tutors i/o les juntes de professors a petició d'ells mateixos, en els casos de grups especialment conflictius per a poder arribar a algun pla d'actuació.

El procés de la mediació és sempre voluntari tot i que la seua utilització pot ser suggerida als implicats en algun conflicte per professors, tutors, Direcció d'Estudis... Per a que es puga portar a cap, les dues parts han de donar el seu consentiment i participar-hi amb esperit constructiu.

Els mediadors bàsicament faciliten la comunicació entre les parts i ajuden per a que puguen arribar a solucions que els siguin satisfactòries.

Els mediadors guardaran sempre confidencialitat sobre tot el que s'ha parlat en les sessions de mediació. Qualsevol membre de la comunitat educativa pot recórrer als serveis de la mediació. La mediació formal implica arribar a un acord per escrit que signaran les parts que per tant es comprometen a complir.

Per a realitzar mediacions, els professors podran emprar hores no lectives (guàrdies, sempre que no quede cap grup sense professor, hores complementàries...) o descansos, mentre que els alumnes podran utilitzar hores lectives amb el consentiment del professor o els descansos.

Quan sobre el conflicte que s'està realitzant una mediació hi haja en curs -o estiga pendent- una sanció, a la vista dels acords adoptats en la mediació, l'òrgan competent per a imposar la sanció (professor, Direcció d'Estudis, Direcció o Consell Escolar) podrà reconsiderar-la per a anular-la o modificar-la.