

# INDEX

<b>1. Principis Generals</b>	<b>3</b>
<b>2. Professorat</b>	<b>4</b>
<b>Drets</b>	<b>4</b>
<b>Deures</b>	<b>5</b>
<b>Llicències, permisos i absències.</b>	<b>7</b>
<b>Funcionament de les guàrdies.</b>	<b>7</b>
<b>Funcionament dels departaments</b>	<b>9</b>
<b>Funcionament de la Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE)</b>	<b>9</b>
<b>Regulació de l'acció tutorial</b>	<b>10</b>
<b>Regulació de les juntes de professors de grup</b>	<b>12</b>
<b>3. Alumnat</b>	<b>13</b>
<b>Drets</b>	<b>13</b>
Sobre el dret a la no-assistència col·lectiva a classe.	14
<b>Deures</b>	<b>15</b>
<b>Delegats i subdelegats</b>	<b>17</b>
Deures.	17
Elecció de delegats	17
Renúncia i revocació dels delegats	17
<b>Junta de delegats</b>	<b>18</b>
Funcions	18
Reunions i convocatòria	18
<b>4. Pares i mares de l'alumnat</b>	<b>19</b>
<b>Drets</b>	<b>19</b>
<b>Deures</b>	<b>19</b>
<b>5. Personal d'administració i serveis</b>	<b>20</b>
<b>Drets</b>	<b>20</b>
<b>Deures</b>	<b>20</b>
<b>Personal de secretaria</b>	<b>21</b>
<b>6. Regulació de l'activitat acadèmica</b>	<b>21</b>
<b>Puntualitat i retards.</b>	<b>21</b>
<b>Justificació de les faltes d'assistència</b>	<b>22</b>
<b>Conseqüència de les faltes d'assistència.</b>	<b>22</b>
<b>Canvi d'assignatura o modalitat</b>	<b>23</b>
<b>Utilització d'espais</b>	<b>23</b>
<b>Mesures d'higiene i respecte a les instal·lacions i mobiliari.</b>	<b>24</b>

<b>Normes per a la realització d'activitats Extraescolars i Complementàries</b>	<b>25</b>
<b>Viatges d'estudis: Normativa bàsica</b>	<b>26</b>
<b>7. Regulació de la convivència.</b>	<b>26</b>
<b>Relacions personals.</b>	<b>27</b>
<b>Els comunicats d'incidències</b>	<b>28</b>
<b>La mediació escolar</b>	<b>28</b>
<b>Sobre conflictes, faltes i sancions</b>	<b>29</b>

## 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 reconeguent la dignidad de la persona humana i acceptant el respecte envers els demés 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 coeducació, en la cura i millora 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 demés.

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 la socialització 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 asseure 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'abandó, tot i afavorint les iniciatives de millora que sorgisquen de persones o grups.

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.

Per a aquestes finalitats, entenem que la col·laboració amb les famílies és essencial.

Consideració general: les normes que figuren al R. R. I. han de complir-se per tots els estaments de manera obligatòria, ja que han estat aprovades pel claustre i pel Consell Escolar.

## **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. Atenir-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, adaptant la seua programació a les necessitats i singularitats de l'alumne i del grup-aula 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. En el cas de 2on de batxillerat s'habilitarà una aula de la planta baixa de l'edifici nou per a l'alumnat que vullga estudiar en el descans, sota la supervisió d'un professor de guàrdia.
11. Portar el control de puntualitat i d'assistència a classe dels alumnes, pels mecanismes establerts en el present reglament.
12. 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 lectiu, excepte per circumstàncies excepcionals i prèvia autorització del Cap d'Estudis.
13. Assistir puntualment a totes les reunions de caràcter oficial, convocades per la Junta Directiva o qualsevol òrgan de coordinació i romandre fins que s'alce la sessió.
14. Exercir els càrrecs per als que pogueren haver estat elegits conforme a les normes establertes. En el cas dels membres elegits com a representants en els Consell Escolar, es remetran als acords sobre el seu funcionament presos en el Claustre. (Informació, representació...)
15. Contribuir a la millora del funcionament del Centre i participar en la seua organització a través dels òrgans corresponents.
16. 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 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 produïsquen 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.. En el supòsit que un professor de guàrdia haja de fer-se càrrec d'un grup d'alumnes, la resta dels professors de la guàrdia asumiran el control i la vigilància de totes les zones.

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, haurà de romandre amb els alumnes dins de l'aula. Si no ha deixat feina prevista, es passarà material del promptuari dipositat a la Direcció d'Estudis.

4. El professor de guàrdia podrà enviar a casa els alumnes dels grups de batxilerat si 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 i els tutors elaboraran un llistat dels alumnes que no contenen amb aquesta autorització, que es deixarà en ls sala de professors per al control del professorat de guàrdia. Aquest procediment s'aplicarà també a les primeres hores.

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 intal·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 càrrec d'ell. En el cas que la família no es poguera localitzar, el professor de guàrdia, en coordinació amb l'equip directiu, haurà d'acompanyar l'alumne a l'hospital (voluntàriament amb vehicle propi, cas contrari en taxi, ambulància, etc...) En el supòsit de finalitzar la jornada laboral del professor de guàrdia, Direcció d'Estudis adoptarà les mesures oportunes de substitució fins que arriben els pares o tutors de l'alumne accidentat.
6. Anotar en el comunicat de faltes les absències i retards dels professors i qualsevol altra incidència (alumnes fora de l'aula, eixides abans d'hora, o al bar, que es poguera produir, que a més es posarà en coneixement de la Direcció d'Estudis el més aviat possible, i signar obligatòriament el comunicat de guàrdia.

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 es puguen 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 l'anàlisi dels resultats 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 i que seran exposades en la carpeta corresponent a la sala de professors.
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.
6. Els caps de departament assumiran les tasques de tutoria i correcció d'exàmens del professorat interí del seu departament en la prova extraordinària de setembre.

### ***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 Vice-director, 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.
  - Caps de departament, Cap del Departament d'Orientació, Vice-director i coordinadors de l'ESO i Batxillerats.
  - En cada una de les reunions de la COCOPE, per acord intern, el secretari del centre actuarà com a secretari

- En funció de l'ordre del dia de cada reunió es podrà convocar excepcionalment (sense dret a vot) algun professor o expert del tema a tractar.
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. Aquesta convocatòria es farà sempre per escrit.
  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'atindrà 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 i s'exposaran a la sala de professors.
  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 Cap d'Estudis, segons la normativa vigent, 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, d'acord amb la normativa vigent, 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, d'acord amb la normativa vigent, 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 **convocarà**, després de cada sessió d'avaluació, els pares dels alumnes de l'ESO i Batxillerat diurn i entregará els butlletins de qualificacions, i tots aquells documents que estime necessaris per a informar les famílies de la marxa acadèmica dels alumnes. En el cas dels alumnes de nocturn les notes s'entregaran als alumnes amb signatura de recepció per part dels pares.
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.
12. El tutor dedicarà algunes sessions (a principi de curs) a comentar el R.R.I., sobretot en la part que afecta als alumnes.
13. A petició del Tutor, el cap d'Estudis podrà convocar amb caràcter extraordinari i assistència obligatòria, el professorat d'un grup determinat, i s'alçarà acta de la sessió amb absències, que es trametrà a la Direcció 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. Tots els temes tractats en aquestes reunions tenen caràcter confidencial. Sols els tutors informaran els alumnes sobre els acords presos.
2. La junta de professors es reunirà obligatòriament per a realitzar les sessions d'avaluació, que seran, almenys tres, coincidint **aproximadament** amb cadascun dels trimestres del curs.
3. Les juntes de professors de 1r, 2n, 3r i 4t de l'ESO, es reuniran durant el mes d'Octubre, convocats pel tutor, per a realitzar l'avaluació inicial (Aval. 0) i reunió de coordinació en el 1r de Batxillerat dels alumnes que s'incorporen al Centre. Aquestes reunions estaran coordinades per la Direcció d'Estudis.
4. 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.
5. Es podran realitzar les sessions conjuntes del tutor amb els professors del grup d'alumnes que el Cap d'Estudis i tutors consideren 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.

6. 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.
7. Un membre de la Junta Directiva (a ser possible el mateix per a cada nivell) presidirà les avaluacions finals (de Juny i Setembre) en 1r i 2n de Batxillerat.

### **3. Alumnat**

#### ***Drets***

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

1. Rebre una educació orientada al desenvolupament integral de la seua personalitat.
2. Rebre orientació professional i escolar, per a la qual cosa disposarà a més de les funcions que corresponen als tutors i tot el professorat, dels serveis del Departament d'Orientació 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, hores lliures i/o de tutoria, sempre i quan un professor es responsabilitze d'ella, 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 no-assistència colectiva a classe.

De conformitat amb l'article 8 de la llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, segons redacció donada per la disposició final primera de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes a partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria, respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de flata de conducta ni seran objecte de sanció quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre.

S'entén que la no assistència colectiva a classe és un instrument de pressió que ha de ser utilitzat amb responsabilitat, una vegada s'han esgotat les vies ordinàries de negociació. Així mateix, pot tenir un gran component educatiu si és utilitzada per debatre problemes, *decisions, actuacions, circumstàncies que menyscaben els seus drets*

*personals i socials* 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 aquest, es procedirà de la següent manera:

1. Una vegada coneguda la convocatòria, 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 d'aquesta. 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 no assistir a classe és individual*, i no del grup, de forma que es respectaran tant les opinions com les decisions de participar o no. Si aquesta Assemblea no es realitzara, el grup no podria participar..
3. Una vegada realitzada l'Assemblea de Grup, els alumnes menors d'edat que vullguen no assistir a classe, 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 no assistència a classe Aquest document s'entregarà als tutors amb un mínim de dos dies d'antelació.
4. Els alumnes que hi participen, segons el que queda estipulat en els punts anteriors, tindran les faltes d'assistència a classe justificades, pel període que durn aquestes accions. Aquell alumne que no complisca algun dels requisits anteriors, tindrà les faltes no justificades.
5. Durant la inassistència colectiva, 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 hi participen, cada professor decidirà si considera la matèria adelantada o no. Si hi haguera un examen programat per al dia de la inassistència, 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 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 produïska algun desperfecte en l'aula i no apareguera el o els responsables, la reparació, recauria sobre la totalitat dels alumnes que ocupen l'aula, si algun pare es nega es substituirà per serveis de neteja al centre per part del grup afectat.
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. Aquest carnet serà de color diferent per a l'ESO i 1r. Batx., per una banda i 2n. Batx. per l'altra.
10. Els alumnes hauran d'eixir al pati durant el període de descans, excepte si les condicions climàtiques foren adverses, tot i les consideracions esmentades anteriorment per a 2n. Batx.
11. Passats 5 minuts de l'inici de qualsevol classe (especialment en la 1<sup>a</sup>: 8'05h) l'alumne no podrà accedir al centre, excepte en aquell cas en què la climatologia siga adversa, en aquesta circumstància se'ls permetrà l'entrada.
12. Justificar el dia següent de la seua incorporació la falta d'assistència al professor tutor i als professors afectats.
13. Els alumnes han de portar obligatòriament el quadern de tutoria, ressaltant la seua importància per tal de justificar les faltes, i com a vehicle de comunicació entre els pares i els professors o tutors.

## **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 obligatòriament 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.
- Incumpliment manifest i reiterat de les seues funcions

## **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 pugua recollir l'opinió del seu grup sobre els temes que van a ser tractats.

Les reunions podran celebrar-se en els espais 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 pugua 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, Director o Dep. d'Orientació, 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 establiren 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 *a les reunions* 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 guarde 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 accesos 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 vetllarà per que aquest personal pugua complir eficaçment les seues tasques. Amb aquesta finalitat, els professors s'abstindran d'utilitzar el sevei 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.***

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 continuïtat de les tasques escolars, i en definitiva l'eficàcia del nostre treball.

1. La puntualitat dels alumnes a l'hora d'entrar i eixir de classe, així com el seu comportament correcte en els corredors i dependències de l'Institut en els moments prèvis a l'activitat acadèmica, s'aconseguirà 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, de menys de 05, 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 el temps que haja transcorregut des de l'inici de la classe. Aquesta mesura serà aplicable als alumnes que ja estiguen al centre i es retrassen en la seua incorporació a l'aula. Caldrà tenir 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 realitzar 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.

### ***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 tot i especificant aquest extrem.
3. Les faltes d'assistència injustificades seran considerades com a falta lleu, i la seua reiteració (20 sessions o dies) 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.
5. En el cas del nocturn, els alumnes que treballen dins d'una part lectiva de l'horari, acreditaran aquesta condició, el cap d'estudi i el tutor decidiran al respecte de la seua assistència.

### ***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<sup>a</sup> 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.
4. En el cas dels alumnes del PQPI, l'alumne que falte més d'un 20 % respecte del total d'hores del mòdul didàctic, no podrà ser avaluat.

5. Davant una falta d'assistència justificada, el professor repetirà la prova en les mateixes condicions que al grup de referència. També es troben en aquest cas aquells alumnes implicats en alguna activitat extra-escolar, aprovada pel Consell Escolar.

### **Canvi d'assignatura o modalitat**

A principi de curs Direcció d'Estudis deixarà un període de 2 setmanes per a sol·licitar, previa presentació d'instància, aquells canvis d'assignatures, grups o modalitat que l'alumnat desitge. Transcorregut aquest termini no s'admetrà més sol·licituds de canvis, excepte amb caràcter molt excepcional.

En qualsevol cas s'estableix el 31 de gener com data límit per a qualsevol canvi d'assignatura, modalitat o torn (diurn, nocturn) amb caràcter excepcional.

### **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'anotará 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'annotarà 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.
  12. Qualsevol professor tindrà accés a la utilització del material audio-visual del centre. La direcció del centre establirà els mecanismes adequats per al control i forma d'ús.

### ***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 ni beure 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 aquestos 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 siguem 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. Si algun pare es nega

es substituirà en forma de serveis al centre per part del grup.. 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. En qualsevol cas sempre hi haurà com a mínim 2 professors
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 recomanables 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.
11. Les activitats extraescolars s'inicien i s'acaben en el centre. S'estudiaran situacions excepcionals amb autorització paterna.
12. No es podrà avançar matèria si falta més d'un 25% dels alumnes per participar en una activitat aprovada pel Consell Escolar, segons aprovat en claustre.

## **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.
    - ✓ 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'honestedat 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 i en tot moment, 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 poguem 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, i en contra dels drets humans en general les quals (pintades en parets o taules...) seran motiu de falta greu.

## **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 *i si ho considera convenient ho anatarà en el quadern de tutoria.*
- 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 entregarà 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 pertinents.

En el supòsit que els comunicats d'incidències siguen 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 trimestre, 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, **Dep. D'Orientació** ... Per a que es pugui 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 puguin arribar a solucions que els siguen 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 **però no l'anularà o modificarà , excepte en casos excepcionals.**

### **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, apel·lar a l'autoestima i la consciència social de cada membre de la Comunitat Educativa.

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

Les faltes es classifiquen en:

- ✓ conductes contràries a les normes de convivència del centre i
- ✓ conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

### 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 pertinenències 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.
- ✓ *L'actitud passiva de l'alumne (no portar el material o no fer les tasques assignades pel professorat).*
- ✓ *Està totalment prohibida la utilització de telèfons mòbils i walkman als períodes lectius. Davant la infracció d'aquesta norma, el professor requisarà l'aparell i l'entregarà al cap d'estudis que l'entregarà únicament als pares de l'alumne.*

### 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. *Supressió del període de descans per biblioteca, neteja d'aula, corredor o pati o per serveis a la comunitat escolar.*

### 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.
- ✓ ***La reiteració de 3 faltes lleus.***

#### **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 de avaluació i amb l'assignació de determinades tasques o tares 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 demás 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 pertinenècies dels altres membres de la Comunitat escolar.
- ✓ ***La reiteració de 2 faltes greus.***

#### **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 de l'avaluació i amb l'assignació de determinades tasques o tares 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.

***Totes aquestes faltes prescriuen a final de curs.***

#### **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, nivel 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 suposit 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 (amenança 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:
- ✓ Enviará 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 *o es farà càrrec de la classe mentre el professor acompanya l'alumne a Direcció d'Estudis si ho considera convenient.*
  - ✓ 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.