

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

INSTITUT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL SUPERIOR
MISLATA

Índex

Preàmbul	.....	3
Titol I. Consideracions generals	.....	5
Titol II. Organs de govern	.....	7
Titol III. Organs de coordinació didàctica.....		13
Titol IV. Del funcionament del centre		21
Titol V. De l'atenció i seguiment de l'alumnat		28
Titol VI. De la Formació en Centres de Treball.....		30
Titol VII. De l'alumnat	.....	33
Titol VIII. De la convivència al centre		35
Titol IX. Règim disciplinari	.....	38
Titol X. De les mares i pares dels alumnes.....		45
Titol XI. Del personal d'administració i serveis.....		46
Titol XII. Del professorat	.....	49
Disposicions transtitòries	.....	54
Epileg	.....	55

PREÀMBUL

Esperit

El present Reglament de Règim Intern és un document normatiu, tal i com fixa el Decret 234/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional dels instituts d'educació secundària, quan estableix al títol cinquè sobre autonomia pedagògica i organitzativa dels instituts, el article 100 que diu literalment: "Els instituts disposaran d'autonomia per a definir el model de gestió organitzativa i pedagògica, que haurà de concretar-se en cada cas mitjançant els corresponents projectes educatius i curriculars i el reglament de règim interior" i que, d'acord amb la Constitució, suposa una garantia dels drets de tots el membres de la Comunitat Escolar.

Aquest reglament recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no previst a la normativa general. Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

El RRI es caracteritza per ser participatiu, flexible i revisable, ja que vol regular la realitat, ha d'ajustar-se i canviar quan aquesta es modifique. En la seua revisió periòdica és important que hi participen representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

Es repartirà un exemplar d'aquests RRI a cada professor en el moment de la seva incorporació al centre. Un exemplar del RRI es dipositarà a Secretaria, un altre a la Sala de Professors i un altre es penjarà a la pàgina web del centre per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa. A les primeres sessions de tutoria, el tutor explicarà als alumnes del seu contingut, així com la forma de poder consultar-lo per Internet.

Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell Escolar i si s'escau s'incorporaran en la següent edició del Reglament.

Per redactar aquest reglament hem optat per usar un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfològica; per tant, l'ús del masculí s'haurà de considerar com una forma lingüística no sexista.

Marc normatiu

Aquest Reglament es fonamenta sobre la normativa legal en vigor, que es relaciona a continuació:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (BOE número 106 de 4/5/2006).
- Llei Orgànica 9/1995, de 20 de novembre, de la participació, l'avaluació i el govern dels centres docents (BOE número 278 de 21/11/1995).

- Llei 4/2002, de 18 de juny, de la Generalitat Valenciana, per la que es modifica la Llei 3/1997, de 16 de juny, sobre Drogodependències i Altres Trastorns Adictius (DOCV núm. 4.279 de 26-06-2002).
- Llei 9/2003, de 2 d'abril, del Consell de la Generalitat, per a la igualtat de dones i homes (DOGV núm. 4.474, de 4 de abril).
- Decret Legislatiu 1/2003, d'1 d'abril, del Consell de la Generalitat, pel que s'aprova el Text Refundit de la Llei sobre Drogodependències i altres Trastorns Adictius (DOCV núm. 4.473 de 3-4-2003).
- Decret 234/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional dels instituts d'educació secundària (DOCV núm. 3.073 de 8-9-97).
- Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis (DOCV núm. 5.738 de 9-4-2008).
- Decret 79/84, de 30 de juliol, sobre aplicació de la Llei 4/1983, d'Ús i ensenyament del Valencià, a l'àmbit de l'ensenyament no universitari de la Comunitat Valenciana (DOCV núm. 186 de 23-8-1992).
- Decret 53/2006, de 21 d'abril, del Consell de la Generalitat, sobre el consum de tabac. (DOGV núm. 5.246, de 26.04.2006).
- ORDRE de 10 d'octubre de 1997, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la que es regula l'elecció dels consells escolars dels centres públics docents no universitaris de la Comunitat Valenciana (DOCV núm. 3.099 de 14-10-1997).
- RESOLUCIÓ de 20 de setembre de 2005, de la Secretaria Autonòmica d'Educació de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, sobre eleccions a consells escolars de determinats centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics, de la Comunitat Valenciana (DOCV núm. 5.105 de 3-10-2005).
- RESOLUCIÓ de 8 de juliol de 2008 de les direccions generals d'Ordenació i Centres Docents, d'Avaluació, Innovació i Qualitat Educativa i de la Formació Professional i de Personal, per la qual es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent als centres d'Educació Secundària per al curs 2008-2009 (DOCV núm. 5.811 de 22-7-2008).

Característiques

1. L' Institut de Formació Professional Superior de Mislata, és un centre específic de Formació Professional, és a dir, un centre on únicament s'imparteixen estudis corresponents a Cicles Formatius, tant de grau mitjà com de grau superior. A més a més, el centre està inclòs en la relació de centres que la Conselleria d'Educació a presentat per a formar la Xarxa de Centres Integrats de la Comunitat Valenciana.

2. En funció dels grups ofertats, la capacitat màxima d'alumnes oficials que pot atendre el centre es de 880 alumnes oficials, dels quals el 80% correspon a alumnes majors d'edat que han superat el batxiller o ben bé han aprovat una prova específica d'accés, és a dir, un alumnat de característiques molt semblant a l'universitari. Pel que fa a la modalitat de "lliures" al darrer curs atenguérem al voltant de 60 alumnes d'aquesta modalitat.

3. El centre es va inaugurar al curs 1990/1991 amb un perfil de 650 alumnes, segons el model de la antiga formació professional regulada en 1970. L'edifici principal té planta baixa i dos plantes superiors. A la planta baixa es troben quasi tots el departaments didàctics, així com, tots el espais de direcció, administració i serveis del centre. A les plantes superiors s'ubiquen les diferents aules polivalents i els tallers de les respectives famílies professionals.

4. Físicament el centre rau al municipi del mateix nom, Mislata, però a un extrem del seu nucli urbà, que coincideix, pràcticament, amb el terme municipal. Per aquesta raó es troba a la rodalia, a una zona envoltada d'horta i, com no, de polígons industrials. En l'actualitat l'accés al centre es produeix per la prolongació del carrer Dolores Ibaruri, el que comporta haver de passar front un descampat on aparquen nombrosos camions.

TITOL I

CONSIDERACIONS GENERALS

Article 1. Objectius

1. Els objectius que persegueix l'IFPS Mislata venen determinats per la nostra visió, que és la de ser un centre integrat de formació professional:

- a. Que servisca de referent i que complisca amb les expectatives dels distints usuaris: alumnes, professors, personal d'administració i serveis (PAS), famílies, treballadors, empreses, sindicats i la resta d'agents socials.
- b. Que siga un centre de referència en la formació reglada i en la formació per a l'ocupació.
- c. Que preste serveis d'informació i orientació professional, així com d'avaluació de competències adquirides.
- d. Que siga capaç d'adaptar-se a les necessitats del teixit productiu del seu entorn.
- e. Que siga referent en l'ús de les noves tecnologies en el procés ensenyament - aprenentatge.

2. L'IFPS Mislata perseguirà que els seus alumnes, com a tècnics, de grau mitjà i superior, esdevinguen en bons professionals de les seues especialitats, de forma que la seua formació facilite la inserció al medi laboral, segons la legislació vigent i adaptant els dissenys curriculars a les necessitats específiques del mon laboral.

3. Facilitarà la relació amb les empreses dels sectors professionals objecte de la formació dels alumnes, per tal d'estructurar una relació institucional que permeti la comunicació entre el món laboral i el centre educatiu per a un millor coneixement de les necessitats formatives de les empreses.

4. Com a centre públic fixarà, per mitjà del seu Consell Escolar, les directrius per a la col·laboració del mateix amb finalitats educatives, assistencials i culturals amb altres centres, entitats i organismes.

5. Posarà els medis necessaris per a facilitar la relació institucional entre el Centre i les Associacions de Pares, Alumnes i Antics Alumnes que existisquen o puguin formar-se, tenint com a objectiu, entre altres, el coneixement de la inserció laboral dels seus titulats i per a facilitar la formació continua dels mateixos. Per a fer-ho possible, es signaran acords que optimitzen la utilització dels mitjans tècnics del Centre.

6. Serà l'Equip Directiu del Centre l'encarregat de coordinar i elevar al Consell Escolar tots els aspectes assenyalats, així com desenvolupar-lo en projectes concrets.

Article 2. Principis Generals

1. Aquest Reglament de Règim Interior i la seua aplicació es desenvoluparan tenint present els principis generals que emanen del nostre Projecte Educatiu de Centre:

- a. El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seua personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
- b. El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afecten mitjançant els seus representants als òrgans col·legiats de control de gestió.
- c. L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seua pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o similar que aporten un enriquitament a la seua educació i formació
- d. El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen als professors, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació dels alumnes.
- e. Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre.
- f. Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetan el respecte dels drets dels individus components de la comunitat escolar.
- g. Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat acadèmica.
- h. Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents al present Reglament de Règim Interior, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.

- i. Despersonalització de les accions punitives, quan s'hi arribe com a darrera via de solució, fent comprendre als individus de la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina, tant com les pròpies accions sancionadores per al seu manteniment, són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit del institut.
 - j. Consideració de les accions punitives com un mitjà per a reflexionar sobre els bens o valors conculcats mitjançant la infracció de la norma.
 - k. Autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions al present Reglament Interior, segons s'evolucione i s'adapte a la realitat, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius, i sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació dels òrgans establerts, tant col·legiats com unipersonals.
 - l. Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips educatius.
2. Així mateix, i donada la diversitat lingüística de la Comunitat Valenciana, es potenciarà el respecte i ús del valencià, com a mitjà d'enriquiment personal i cultural, i com una forma per a millorar la inserció laboral dels nostres alumnes.
3. Per últim, tenint en compte que la interacció amb el medi és tant una realitat com una necessitat, es fomentarà el desenvolupament de campanyes encaminades a un major respecte a l'entorn natural.

Article 3. Àmbit d'aplicació

1. L'aplicació del present Reglament de Règim Interior afecta a tots els integrants de la comunitat educativa.
2. Aquests membres integrants seran els següents:
 - a. Alumnes inscrits en aquest institut des de la seua matriculació o integració al centre fins a la seua baixa o cessament, siga per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.
 - b. Professors en funcions al centre en qualsevol de les seues modalitats: definitius, en comissió de serveis, provisionals o substituïts, interins o contractats, especialistes, etc.
 - c. Pares d'alumnes des del moment de la matriculació del seu fill o fills, fins a la seua baixa del centre i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells.
 - d. Personal d'administració i serveis, conserge, personal de neteja o administratiu, si n'hi hagués, durant el període de temps en què estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la comunitat escolar.
 - e. Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entren dins de la comunitat educativa.

TITOL II

ÒRGANS DE GOVERN

Article 4. Òrgans unipersonals

1. Els òrgans de govern unipersonals del centre són: el director, els caps d'estudis, el secretari o administrador, el vicedirector, el vicesecretari i aquells que la normativa de la Conselleria d'Educació puga crear.

2. Els caps d'estudis, el secretari o administrador, el vicedirector i el vicesecretari seran designats pel director del centre segons el que disposen els articles 19, 20 i 21 del ROF.

3. La Llei Orgànica 02/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), estableix en el títol V l'estructura dels òrgans de govern, òrgans de participació en el control i gestió i òrgans de coordinació dels centres docents públics. Dins d'esta estructura, el capítol IV del dit títol V regula el procediment de selecció i nomenament del director dels centres docents públics. Els articles 133 a 136 de la dita llei orgànica estableixen les bases per a la convocatòria dels procediments de selecció i nomenament de directors en els centres de titularitat pública.

En concret, l'article 133 de la dita llei estableix: «1. La selecció del director es realitzarà mitjançant un procés al que participen la comunitat educativa i l'Administració educativa; 2. Eixe procés ha de permetre seleccionar als candidats més idonis professionalment i que obtinguen el major recolzament de la comunitat educativa; 3. La selecció i nomenament de directors dels centres públics es farà mitjançant concursos de mèrits entre professors funcionaris de carrera que impartixquen algun dels ensenyaments encomanats al centre; i 4. La selecció es realitzarà de conformitat amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat».

4. El director dels serveis territorials d'Educació nomena els òrgans unipersonals de govern dels instituts d'educació secundària. El nomenament del director es farà d'acord amb el procediment establert a la Resolució de 22 d'abril de 2004, del director general de Personal Docent de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, per la qual es convoca concurs de mèrits per a la selecció i nomenament de directors de centres docents públics de la Generalitat Valenciana.

5. El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu del centre. L'equip directiu assessorarà el director en matèries de la seva competència, elaborarà la programació general anual de centre, el projecte educatiu, el reglament de règim intern i la memòria anual de l'institut.

6. L'equip directiu afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

7. L'equip directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

Article 5. Funcions del Director

Correspon al director la direcció i responsabilitat general de l'activitat del institut, vetllar per la coordinació de la gestió del centre, i totes aquelles funcions que indiquen les següents normes:

- a. La llei 02/2006 d'Educació, al article 132.
- b. El ROF, a l'article 15.
- c. La resolució de 8 de juliol de 2008 per la qual es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent als centres d'Educació Secundària per al curs 2008-2009.

Article 6. Funcions del Cap d'Estudis

1. Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats docents del centre, i la seva organització sota el comandament del director del institut.

2. Són funcions específiques del cap d'estudis les que indica el ROF en l'article 23.

3. Al existir doble torn, el centre compta amb dues caps d'estudis, un de matí, que és el torn amb major nombre d'alumnes, i un altre a la vesprada. Cadascun exercirà les funcions referides a l'article 23 del ROF a l'àmbit del seu torn lectiu, excepció feta de les dos funcions que s'especifiquen a continuació que seran exercides de forma global per a tot el centre independentment de torn.

- a. Correspon al cap d'estudis del matí, en exclusiva, el punt 3 de l'article 23 del ROF, que fa referència a la confecció dels horaris acadèmics de l'alumnat i el professorat.
- b. Correspon al cap d'estudis de la vesprada, en exclusiva, el punt 5 de l'article 23 del ROF, que fa referència a la coordinació de l'acció dels tutors en col·laboració amb el departament d'orientació.

Article 7. Funcions del Secretari

1. Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del institut, sota el comandament del director, i exercir per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al institut.

2. Són funcions específiques del secretari aquelles que indica el ROF en l'article 24.

Article 8. Funcions del Vicedirector

1. La direcció del Centre podrà encomanar al Vicedirector la tasca d'impulsar i coordinar les activitats interdisciplinàries que es duguen a terme, entre d'altres:

- a. Les activitats extraescolars.
- b. La gestió de la qualitat.
- c. El manteniment del sistema d'utilització de noves tecnologies de la informació i la comunicació.

2. Són funcions específiques del vicedirector aquelles que indica el ROF en l'article 22.

Article 9. Funcions del Vicesecretari

1. La figura del vicesecretari estarà adscrita al torn de la vesprada.
2. Correspon al Vicesecretari la representació del equip directiu al centre en absència d'altres membres del mateix.
3. El Vicesecretari assumirà les funcions que per expressa delegació li atorguen els demés membres de l'equip directiu en funció de les necessitats de cada curs acadèmic.

Article 10. Òrgans col·legiats de govern

1. Són òrgans col·legiats de govern dels instituts d'educació secundària el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors.
2. El Consell Escolar del centre és el màxim òrgan de govern. Hi són representats l'equip directiu, el professorat, els pares d'alumnes, els alumnes, l'Ajuntament, i el personal d'administració i serveis. (Article 33 del ROF)
3. El Consell Escolar del centre podrà funcionar en ple o en comissions conforme a allò disposat per la normativa vigent i al que determine el propi Consell Escolar.

Article 11. El Consell Escolar

1. La composició del Consell Escolar, segons el que determina la Resolució de 20 de setembre de 2005, de la Secretaria Autònoma d'Educació, serà la següent:

- El director, que n'és el president.
- El cap d'estudis del torn amb major nombre d'alumnes. El cap d'estudis de l'altre torn hi podrà assistir, amb veu, però, sense vot.
- Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- 8 professors elegits pel Claustre de professors
- 5 alumnes elegits pel conjunt d'alumnes
- 6 pares elegits pel sector respectiu. En cas de constituir-se AMPA, aquesta designarà un representant.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS)
- El secretari del centre que actua com a secretari, amb veu i sense vot

Total de membres: 23 persones possibles amb veu i vot, a més del Secretari i del cap d'estudis del torn menys nombrós, amb veu i sense vot. No obstant això, la composició actual es de 19 membres, donat el fet que el sector de pares no ha acudit a les darreres eleccions en nombre suficient, pel que tan sols hi han dos representants d'aquest sector.

2. Les competències del Consell Escolar són les que assignen la llei 02/2006 d'Educació al seu article 127 i el ROF a l'article 68.

3. El Consell Escolar el convoca el director - que n'és el president - amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. No obstant això, tenint en compte que la tercera avaluació coincideix amb l'avaluació final, el

Consell Escolar corresponent a l'esmentada tercera avaluació podrà coincidir amb el de final de curs.

4. El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres, mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

5. L'ordre del dia el fixarà el seu president. No obstant això els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

Es procurarà que l'ordre del dia i els documents relacionats arriben als membres del Consell 48 hores abans de la reunió. L'esborrany de l'acta anterior es llegirà a l'inici de cada sessió, demanant la seua aprovació als assistents.

Les actes aprovades de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant això tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa pel Secretari, amb el vist-i-plau del director, d'acords concrets que constin a l'acta.

6. Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que la Conselleria d'Educació publica quan s'escau.

7. El Consell escolar es renova cada dos anys per meitats.

8. En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

- a. Ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació. Si no hi ha cap més persona, el lloc quedarà vacant fins a la propera renovació parcial.
- b. Si algun sector quedarà sense cap representant, caldrà convocar eleccions en eixe sector per tal de cobrir la totalitat dels membres que li pertocaren, per un termini de temps igual al que faltara fins a la següent renovació parcial.

Article 12. Les comissions del Consell Escolar

1. Segons indica el ROF en l'article 65, al si del Consell Escolar s'han de constituir les següents comissions: una de convivència, una de tutoria, una econòmica i una permanent, com a mínim, sense perjudici que es puguin constituir tantes altres com calguen.

2. Les comissions del consell escolar estaran integrades, almenys, pel director, dos professors, dos pares i dos alumnes. La comissió econòmica estarà integrada, a més a més, pel secretari.

3. Les funcions específiques de les diferents comissions seran:

- a. De la Comissió de Convivència:
 - Vetllar per la correcta aplicació de la normativa del Decret 39/2008, col·laborant en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
 - Resoldre els expedients disciplinaris oberts al centre, sempre que la proposta de resolució de l'instructor del mateix no comporte la pèrdua del dret d'assistència a classe per un termini superior a 3 dies lectius.
 - Realitzar un informe periòdic al ple del Consell Escolar sobre el desenvolupament del pla de convivència del centre.
 - b. De la Comissió de Tutoria:
 - Col·laborar amb el departament d'orientació en l'elaboració del Pla Anual de Tutoria.
 - Supervisar el desenvolupament del PAT al llarg del curs acadèmic.
 - Fer propostes d'actuació al departament d'Orientació sobre temes relacionats amb la tutoria.
 - c. De la Comissió Econòmica:
 - Realitzar l'auditoria contable de l'administració del centre, almenys una vegada en cada curs acadèmic.
 - Supervisar i aprovar la llista de preus de la cafeteria del centre, així com informar periòdicament de la situació del servei de la mateixa.
 - Qualsevol altra activitat que en matèria econòmic – pressupostària li siga assignada pel ple del Consell Escolar.
 - d. De la Comissió Permanent:
 - Revisar anualment el RRI del centre, així com del Projecte Educatiu de Centre.
 - Resoldre qualsevol tema urgent que es pugui plantejar al centre sobre temes no relacionats a la resta de comissions, com a resposta àgil mentre es convoca un ple ordinari o extraordinari del ple del Consell Escolar.
4. Aquest Reglament determina que, quan una comissió estudia o tracta un tema, haurà de donar explicacions al ple del Consell Escolar a la primera reunió que es convoque a partir d'això moment.
5. L'elecció dels membres de cada comissió es farà durant el primer consell escolar de cada curs.

Article 13. El Claustre de professors

1. El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives del institut. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix el director. Són funcions del Claustre les que determinen, la llei 02/2006 d'Educació al seu article 129 i el ROF en l'article 72.
2. El Claustre es reuneix preceptivament amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient. No obstant això, tenint en compte

que la tercera avaluació coincideix amb l'avaluació final, el claustre corresponent a l'esmentada tercera avaluació podrà coincidir amb el claustre de final de curs

3. El Claustre serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas, la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Claustre de professors en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

4. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

5. El Claustre el convocarà per escrit el director, almenys amb 48 hores d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

6. L'ordre del dia serà fixat pel director, juntament amb l'equip directiu. Hi pot incloure punts qualsevol professor si compta amb el suport d'un terç del professorat.

7. Les reunions de Claustre seran presidides pel director i, en cas d'absència d'aquest, pel Vicedirector.

8. L'acta és redactada pel secretari i conté, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos, les deliberacions prèvies als acords i les intervencions que així es sol·liciten explícitament, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme. En absència del secretari l'acta serà redactada pel vicedirector. Qualsevol intervenció que algun membre sol·licite explícitament que conste a l'acta cal lliurar-la per escrit al secretari del centre en un termini màxim de 48 hores de la finalització de la sessió del claustre.

9. Una còpia de l'esborrany de l'acta del darrer Claustre es farà pública a la sala de professors.

10. Els acords del Claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n deriven perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

11. Correspon al Claustre aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i professorat.

Article 14. Les Comissions del Centre

1. Es podran crear tantes comissions d'activitats o treballs que es crega convenient, prèvia comunicació a la comunitat educativa. Mitjançant la Comissió de Coordinació Pedagògica es farà arribar l'anunci de creació a tot el professorat i a través de la Junta de delegats a l'alumnat.

2. Es formarà part de les comissions, de forma voluntària, comunicant-se ho al secretari del centre en el termini de deu dies a comptar des del seu anunci a la Comissió de Coordinació Pedagògica.

3. La comissió quedarà vàlidament constituïda en la primera reunió que es convoque. El Vicedirector les presidirà totes per delegació del Director, sempre que este no forme part de les mateixes.

TITOL III

ÒRGANS DE COORDINACIÓ DIDÀCTICA

Article 15. Òrgans de coordinació col·legiats

1. Els òrgans de coordinació col·legiats són els departaments, les famílies professionals, la Comissió de Coordinació Pedagògica, la Comissió per l'Orientació i l'Ocupació, la Comissió de Coordinació de Centre, l'equip de manteniment informàtic i l'equip de qualitat.

Article 16. Els Departaments i les Famílies Professionals

1. A l'IFPS Mislata existeixen quatre departaments.

- Departament de llengües estrangeres. Formarà part del mateix el professorat d'Anglès i el de segona llengua estrangera, Francès, Alemà...
- Departament de Formació i Orientació Laboral.
- Departament d'Orientació.
- Departament de Pràctiques Formatives.

2. Els diferents cicles formatius que s'imparteixen al centre s'engloben entorn a sis famílies professionals, que són:

- a. La família professional d'Administració d'Empresa.
- b. La família professional de Comerç i Màrqueting.
- c. La família professional de Fabricació Mecànica.
- d. La família professional d'Hosteleria i Turisme.
- e. La família professional d'Informàtica.
- f. La família professional de Sanitat.

3. Seran competències dels departaments didàctics les assenyalades a l'article 90 del ROF de Secundària i al 85 pel que respecta al Departament d'Orientació.

Article 17. La Comissió de Coordinació Pedagògica

1. La Comissió de Coordinació Pedagògica està formada per tots els caps de departament, els de família professional, els caps d'estudis, el vicedirector, el coordinador de cicles i el Director, que presideix la reunió.

2. Hi actuarà com a Secretari el cap de departament o família de menor edat.

3. La Comissió de Coordinació Pedagògica vetllarà per mantenir actualitzat el projecte curricular del centre (PCC), coordina l'acció dels Departaments i Famílies Professionals i actua com a transmissora d'informació pedagògica al conjunt dels integrants de la comunitat educativa. A més a més, les seues funcions específiques venen establertes a l'article 95 del ROF de secundària.

4. La Comissió de Coordinació Pedagògica es reunirà, al menys, al inici i a la fi de cada curs acadèmic i una volta per avaluació, sempre sota convocatòria del secretari de la mateixa amb el vist i plau de la direcció del centre. Cada convocatòria inclourà un ordre del dia merament indicatiu de temes a tractar, però que en cap cas serà tancat i que podrà ampliar-se amb tots els que proposen les diferents membres de dita comissió. La comissió, també es podrà reunir a petició d'un vint per cent dels seus integrants, redonejat al nombre sencer immediatament superior.

5. Les convocatòries de reunió es faran amb 48 hores d'antelació com a mínim.

Article 18. La Comissió per l'Orientació i l'Ocupació

1. La Comissió per l'Orientació i l'Ocupació estarà integrada pel cap del departament de Pràctiques, pel cap del departament d'Orientació, pel cap del departament de FOL i pel Cap d'estudis del torn del matí que la presidirà.

2. Es reunirà, almenys, una volta al mes durant tot el curs acadèmic.

3. Les seues funcions seran, fonamentalment:

- a. Dissenyar, organitzar i coordinar accions encaminades a millorar l'orientació professional de l'alumnat del centre, tant d'aquells amb matrícula viva, com d'aquells altres, ex alumnes, que han estudiat al nostre centre en cursos passats.
- b. Dissenyar, organitzar i coordinar accions encaminades a afavorir la inserció laboral, tant d'aquells amb matrícula viva, com d'aquells altres, ex alumnes, que han estudiat al nostre centre en cursos passats.

Article 19. La Comissió de Coordinació de Centre

1. La Comissió de Coordinació de Centre estarà integrada per tots els membres de la C.C.P més un representant de Secretaria i un altre de Consergeria.

2. Es reunirà, almenys, una volta al inici i a la fi de cada curs acadèmic.

3. Les seues funcions seran, fonamentalment:

- a. De comunicació de les instruccions de funcionament del centre que la direcció faça arribar, tenint com a objectiu la coordinació i l'eficàcia.
- b. D'assessorament a la direcció del centre sobre els temes organitzatius que aquesta els pugja plantejar.

Article 20. L'equip de manteniment informàtic

1. L'equip de manteniment del centre actuarà baix la coordinació del responsable de noves tecnologies i estarà integrat per tots els professors que tinguen al seu horari personal hores de manteniment.

2. Es reunirà, al menys, una volta al trimestre.

3. Qualsevol incidència observada en un equip del sistema informàtic del centre ha de ser notificada al coordinador de l'equip de manteniment.

De la mateixa manera, les necessitats d'instal·lació i/o configuració tant de hardware como de software, que impliquen intervenció de l'equip de manteniment, han de ser notificades.

4. Les notificacions referides en el punt anterior es realitzaran a través del document dissenyat amb eixe fi (o la pàgina web que el substituïxca). Els formularis per a realitzar la notificació, així com l'històric d'intervencions, es troben en la carpeta de manteniment informàtic, en la Sala de Professors.

5. La notificació la realitzarà el professor que estiga al càrrec de l'aula en què es produïska la incidència, qui comptarà amb la col·laboració dels alumnes per tal de mantindre les instal·lacions el més funcionals possible.

A més, qualsevol professor haurà de notificar les incidències informàtiques observades durant les guàrdies o fora de les aules (departaments, sala de professors, biblioteca, saló d'actes, xarxa sense fils, etc.).

6. El responsable de noves tecnologies rebrà les notificacions d'incidències informàtiques, les donarà la prioritat oportuna i les assignarà un responsable. El membre de l'equip de manteniment informàtic responsable de cada incidència realitzarà el seu seguiment i la finalitzarà comunicant la seua resolució al professor que la iniciara.

7. Els membres de l'equip de manteniment informàtic, dins de les seues funcions, podran reinstal·lar qualsevol ordinador per complet en qualsevol moment, eliminant-se tota la informació que poguera haver-hi en l'ordinador. Per tant l'usuari (alumne o professor) haurà de tindre una còpia actualitzada de la seua informació. El centre no es responsabilitzarà de la possible pèrdua d'informació que per qualsevol motiu pogueren patir els usuaris.

8. A més de les mencionades en els punts anteriors, seran responsabilitats de l'equip de manteniment informàtic:

- a. L'inventari dels equips informàtics del centre.
- b. Les tasques d'instal·lació d'equips informàtics procedents de noves dotacions, renovació d'equips, ampliació o reubicació.
- c. Les tasques d'instal·lació i configuració dels programes i sistemes operatius dels equips del centre.
- d. El seguiment de les reparacions dels equips (tant si estan en garantia, com si esta ha acabat). En aquest sentit, seran d'aplicació els procediments establits en cada moment pel SAI (Servici de Suport i Assistència Informàtica per a Centres Educatius de la Comunitat Valenciana).
- e. Les tasques de manteniment preventiu i correctiu dels servidors, enrutadors, conmutadors, punts d'accés de xarxes sense fils i la resta d'elements que componen l'estructura de comunicacions interna i externa del centre.
- f. La instal·lació, configuració i posada en marxa dels servicis afegits (portal web, campus virtual, e-mail corporatiu i el conjunt d'aplicacions desenvolupades en el centre).

9. L'equip de manteniment informàtic anticiparà futures necessitats del sistema informàtic del centre i participarà en les propostes de millora que en aquest sentit es puguin realitzar.

Article 21. L'equip de qualitat

1. L'equip de qualitat actuarà baix la coordinació del Vicedirector del centre.
2. La periodicitat de les seues reunions serà setmanal.
3. El nombre d'integrants estarà entre dos i quatre, en funció de les necessitats i possibilitats organitzatives de cada curs acadèmic, als que es podran afegir els diferents membres de l'equip directiu.
4. Entre els seus membres sempre hi haurà un membre del personal d'administració i serveis.
5. Les seues funcions seran, fonamentalment:
 - a. L'assessorament continu als membres de la comunitat escolar sobre la implantació i desenvolupament del pla de qualitat.
 - b. La revisió i actualització permanent dels diferents processos que integren el seu mapa.
 - c. La realització, valoració i difusió de les diferents enquestes de satisfacció.
 - d. La creació, revisió, actualització permanent dels diferents models de documents que han d'utilitzar els diferents membres de l'organització.
 - e. El disseny i planificació de la política de comunicació i les seues campanyes anuals.
 - f. Totes aquelles que li puga encomanar la direcció del centre en l'àmbit de la qualitat i la millora continua.

Article 22. Òrgans de coordinació unipersonals

1. Els òrgans de coordinació unipersonals son:
 - a. Cap de departament o família professional
 - b. Coordinador de cicles formatius
 - c. Responsable de riscos laborals
 - d. Responsable de noves tecnologies
 - e. Coordinador d'activitats extraescolars
 - f. Coordinador de la Biblioteca
 - g. Responsable de manteniment de laboratoris
 - h. Responsable del gabinet de premsa
2. Tots els òrgans de coordinació unipersonal presentaran, a final de curs una memòria amb les activitats realitzades i les propostes de millora.
3. És potestat del director nomenar els càrrecs unipersonals de coordinació i de manteniment, tal com ve regulat per normativa i segons la disposició horària del professorat.
4. Un mateix professor podrà acumular més d'un càrrec si l'equip directiu així ho creu necessari. En aquest cas, caldrà informar al Consell Escolar dels casos existents

i de la seua justificació, sempre que aquestos no siguen incompatibles per que expressament així he ho determina alguna norma.

Article 23. Els Caps de Departament o Família Professional

Correspon al cap de Departament i al de Família Professional la coordinació general de les activitats del departament o de la família professional i de la seua programació i avaluació.

Els caps de departament o família professional tindran una reducció de tres hores lectives al seu horari individual. A més a més, per acord de Claustre, tindran una reducció de 1 hora setmanal de guàrdia.

Els caps de departament hauran de complir, com a mínim, el calendari de reunions que estableix el consell escolar a l'inici de cada curs acadèmic.

Les funcions del cap de Departament seran:

- a. Preparar les reunions del Departament, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords.
- b. Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions específiques del departament i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.
- c. Responsabilitzar-se de la compra del material didàctic del seu Departament.
- d. Vehicular la informació de les editorials, d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.
- e. Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
- f. Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per a professors com per a alumnes.
- g. Impulsar i promoure la participació dels Departaments en les celebracions del Centre.
- h. Recollir i elaborar els documents del Departament pel que fa a concreció del currículum, criteris d'avaluació i activitats complementàries.
- i. Vehicular la informació de la Comissió Pedagògica i l'equip directiu al professorat i viceversa.
- j. Atendre els alumnes amb matèries pendents.
- k. Realitzar l'avaluació interna de les respectives àrees.
- l. Presentar el pla anual al coordinador d'activitats extraescolars.
- m. Gestionar les actuacions que es deriven del treball de recerca.
- n. Acollir i donar suport al professorat nou o substituït.
- o. Vetllar per l'aplicació de les proves de les competències bàsiques i fer-ne el seguiment i la valoració.
- p. Col·laborar amb el departament de FCT en la recerca d'empreses i en el procés d'assignació de tutors i alumnes.
- q. Col·laborar amb el departament de FCT en la gestió de la borsa de treball.

Article 24. El Coordinador de cicles formatius

1. Com a membre del departament de Practiques Formatives i com a complement del treball realitzat en aquesta matèria pel Cap de Pràctiques hi haurà un Coordinador de Cicles Formatius.
2. El coordinador de cicles formatius serà el referent al centre per a dur en davant els programes europeus realitzats tant a través de la associació Xarxa-fp com a través de la Conselleria d'Educació. Per tant serà el interlocutor vàlid amb els alumnes interessats en participar als mateixos i s'encarregarà de gestionar tots els processos necessaris per fer possible la realització de les dites pràctiques a Europa.
3. Aquest coordinador, a més a més, col·laborarà amb el Cap de Pràctiques en el desenvolupament del treball propi d'aquest, especialment, als següents aspectes:
 - a. Gestió de la borsa de treball
 - b. Orientació a l'alumnat i professorat sobre la realització de les FCT
 - c. Coordinació de la tasca dels caps de departament i tutors de FCT en relació amb aquesta matèria.

Article 25. El Responsable de Riscos Laborals

1. L'objectiu genèric de la Prevenció de Riscos Laborals és protegir al treballador dels riscos que es deriven del seu treball; per tant, una bona actuació en prevenció de Riscos Laborals implica evitar o minimitzar les causes dels accidents i de les malalties derivades del treball. Açò s'ha d'aconseguir fomentant un autèntica cultura preventiva i per tal d'aconseguir-ho els centres educatius necessiten de l'existència d'un Responsable de Riscos Laborals.
2. Independentment de l'existència de la figura del responsable de riscos laborals, la responsabilitat que es derive pel mal funcionament d'aquest camp recau sobre el titular del centre o els seus representants.
3. Correspon al Responsable de Riscos Laborals, a més a més de les tasques que li puga assignar expressament altra normativa de rang superior, o bé, la direcció del centre en relació amb aquesta matèria, treballar pel tal d'aconseguir els següents objectius:
 - a. L'elaboració d'un pla d'actuació.
 - b. La continua actualització a les noves normatives.
 - c. La detecció de possibles factors causals.

Així mateix, proposarà a la direcció del centre l'adopció de totes aquelles mesures preventives que millor s'adapten als riscos específics detectats, i s'encarregarà de:

- a. Coordinar la realització del simulacre d'evacuació del centre.
- b. Fomentar la formació continua de tots els treballadors del centre en prevenció.
- c. Aplicar controls periòdics que garantitzen la idoneïtat de les mesures correctores adoptades.

4. En funció de les possibilitats del centre en cada curs acadèmic, es procurarà que tinga més reducció horària de la estrictament reconeguda a la normativa vigent, sempre que aquesta siga inferior a 5 hores lectives.

Article 26. El Responsable de Noves Tecnologies

1. Per tal de generalitzar l'ús de les noves tecnologies de la informació i la comunicació al si del centre hi haurà un responsable de la matèria.

2. Correspon al responsable de noves tecnologies les següents funcions:

- a. Mantindre, actualitzar i dinamitzar la pàgina Web del centre.
- b. Mantindre, actualitzar i dinamitzar la intranet del centre.
- c. Coordinar al conjunt de responsables de manteniment informàtic.
- d. Assessorar a la direcció del centre sobre les necessitats en aquest camp que puguen existir al centre.
- e. Mantindre actualitzat l'inventari d'aquest tipus de material existent al centre.
- f. Coordinar les actuacions relatives a la reparació o adequació dels equips existents al centre. Així mateix, serà el responsable de l'eliminació dels equips obsolets que hi puguen haver.
- g. Mantindre i actualitzar el material multimèdia del centre.

3. En funció de les possibilitats del centre en cada curs acadèmic, es procurarà que tinga més reducció horària de la estrictament reconeguda a la normativa vigent, sempre que aquesta siga inferior a 5 hores lectives.

Article 27. El Coordinador d'activitats extraescolars

1. Es constituirà un departament d'activitats complementàries i extraescolars que estarà encarregat de promoure, organitzar i facilitar aquest tipus d'activitats.

2. Estarà integrat pel vicedirector o vicedirectora, un membre, almenys, del departament didàctic de la família professional de turisme. També podrà formar part d'aquest departament un representant de la Junta de Delegats del Centre.

3. El coordinador d'activitats complementàries i extraescolars serà el Vicedirector o el professor de Turisme, per expressa delegació del primer. Les funcions del coordinador seran les que arreplega el ROF de secundària al seu article 99. A més a més, s'encarregarà de que es complisca allò establert a l'article 44 d'aquest reglament.

Article 28. El Coordinador de Biblioteca

1. Per tal de gestionar les funcions del coordinador d'activitats relatives al servei de biblioteca es crearà el càrrec de coordinador de biblioteca

2. Les seves funcions són:

- a. Gestió i manteniment de la biblioteca
- b. Fitxar amb suport informàtic tot el material de la biblioteca.
- c. Gestionar el servei de préstec.
- d. Vetllar pel manteniment i bon ús del material.

3. En funció de les possibilitats organitzatives de cada curs, s'intentarà dotar aquesta figura amb una efectiva reducció d'hores lectives.
4. El Coordinador de Biblioteca tindrà assignades a aquesta tasca totes les seues hores complementàries.

Article 29. El Responsable de Manteniment de Laboratoris

1. Els cicles formatius de les famílies professionals de Sanitat i Mecanitzat necessiten com a suport i infraestructura necessària per a la docència l'ús de laboratoris específics on el control i manteniment del seu material es vital per tal de garantir la continuïtat del procés d'aprenentatge. Per dur endavant aquestes tasques és necessària la figura d'un responsable de manteniment de laboratoris, que de tota manera actuarà baix la supervisió del cap de departament.

2. Les seues funcions són:

- a. Mantenir actualitzats els inventaris dels laboratoris
- b. Responsabilitzar-se de l'adquisició del material pels laboratoris.
- c. Coordinar la utilització i funcionament dels laboratoris
- d. Gestionar la recollida de residus

3. Tindrà un màxim de 2 hores de reducció horària lectiva.

Article 30. El Responsable del gabinet de premsa

1. Hi haurà un responsable del gabinet de premsa que s'encarregarà de les relacions amb els mitjans de comunicació.
2. La seua activitat estarà directament coordinada pel Director del centre.

TITOL IV

DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Article 31. Admissió i matriculació d'alumnes

1. El tràmit de la preinscripció d'alumnes nous en el Centre es farà en les dates i els termes que indique la Conselleria d'Educació en la resolució al respecte.
2. L'òrgan competent per decidir-ne l'admissió és el Consell Escolar del Centre.
3. La matriculació es farà, respectant els terminis i les formalitats requerides per les disposicions legals vigents, segons el procediment que determine la secretaria del centre.
4. L'alumne es comprometrà a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.
5. Els possibles canvis de torn es podran sol·licitar, a la Secretaria del centre, dins del termini d'una setmana després d'iniciat el curs, per escrit i degudament justificats.

Cal autorització expressa per escrit del Secretari del centre per tal de fet efectiu aquest canvi.

La resolució de les sol·licituds es resoldrà en reunió de l'equip directiu tenint en compte les circumstàncies personals dels diferents alumnes, prioritzaran els problemes laborals a l'hora de la seua concessió.

6. Per donar-se de baixa en el centre és necessari que els pares o tutors legals ho demanen, si l'alumne és menor d'edat. Pel que fa als majors d'edat, l'administració estableix una data límit (30 d'abril) en què es pot sol·licitar a la Direcció l'anul·lació de matrícula per causes justificades documentalment. D'aquesta manera, si es concedeix, s'anul·la la matrícula i no comptabilitza la convocatòria corresponent.

Article 32. Convalidacions

1. L'alumnat que pense que té dret a convalidar alguna matèria ha de sol·licitar-ho per escrit a la secretària del centre. La convalidació no serà efectiva fins que es comuniqui afirmativament la seua concessió.
2. El termini per tal de demanar la convalidació d'alguna matèria finalitza el dia 31 d'octubre de cada curs acadèmic.
3. L'alumnat que convalide algunes matèries pot no assistir a classe i permaneix a la biblioteca, per tal de treballar, en les hores de les matèries convalidades.

Article 33. Renúncia de convocatòria

1. Quan un alumne crega que per qualsevol tipus de circumstància no va a poder acabar amb èxit un mòdul formatiu, podrà sol·licitar per escrit en la secretaria del centre la renúncia a la convocatòria corresponent d'eixe mòdul o assignatura, justificant adientment les causes que li fan fer aquesta sol·licitud.
2. La sol·licitud es podrà cursar, a través de la secretaria del centre mitjançant el model establert a l'efecte, entre el primer dia lectiu del mes de gener i el dia 30 d'abril de cada curs acadèmic. La resolució d'aquestes sol·licituds es farà per escrit a partir del primer dia de febrer per als cicles llargs i després de la segona avaluació per als cicles curts.
3. L'alumne, independentment que tinga o no concedida la renúncia a la convocatòria, haurà de continuar assistint a classe amb normalitat en totes les assignatures en que es troba matriculat, així com seguir amb normalitat el desenvolupament del curs.

Article 34. La sessió d'acollida

1. S'exposaran al vestíbul les llistes de cada grup classe per que cada alumne comprove la seua presència a les mateixes.
2. L'acollida de l'alumnat nou la realitzarà l'equip directiu al saló d'actes. En eixe acte, els professors encarregats de l'acollida conduiran a cada grup d'alumnes a la seua aula per tal de realitzar la tutoria d'acollida.
3. La tutoria d'acollida es farà de la següent manera:

- a. El professor d'acollida es presentarà, tant a nivell personal com a nivell docent.
 - b. Es passarà llista a tots els alumnes per tal de comprovar que tot es correcte. Si algun alumne no està en la llista cal apuntar a ma el seu nom. Aquestes llistes s'han d'entregar, quan finalitze la sessió de tutoria, al Secretari.
 - c. Es nomenarà delegat provisional de classe al primer alumne de la llista present en aquest acte.
 - d. Es repartirà entre els alumnes l'horari de classes, el calendari escolar i un plànol del centre.
 - e. Se'ls lliurarà, així mateix, una guia o full informatiu que contindrà alguns aspectes del centre tant pel que fa al funcionament com a les normes de convivència.
4. Els alumnes de nova incorporació rebran un exemplar del RRI, be en paper o en format electrònic, via correu electrònic, pàgina web o altres.

Article 35. El delegat i subdelegat de classe

1. A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un delegat i un subdelegat.
2. Tant el delegat com el subdelegat, seran elegits per a tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries puguin obligar a canviar-los. L'obertura d'expedient disciplinari podrà ser motiu de destitució, en funció de la seua gravetat a valorar per l'equip educatiu. En aquest cas, el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària.
3. El tutor, en el marc de les normes generals establertes en aquest Reglament, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es puguin plantejar.
4. Les eleccions a delegat es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor a la primera tutoria normal del curs. Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgen, sempre que no hagen sigut sancionats per cometre una infracció greument perjudicial per a la convivència. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als seus companys, abans d'efectuar-se l'elecció. En cas que no es presente ningú es podrà elegir entre tots els membres del grup. La votació serà secreta i seran delegat i subdelegat els dos alumnes que mes vots obtinguen de la resta de membres del grup.
5. Excepcionalment, quan siga qüestionada la tasca del delegat o subdelegat, el tutor, previ informe al cap d'estudis, podrà convocar a l'equip educatiu per prendre l'acord de destituir-los i tornar a triar-ne uns altres.

Article 36. Les funcions del delegat i subdelegat de classe

1. Les funcions del delegat i subdelegat, son les mateixes i les exerciran de forma coordinada. Aquestes són:
 - a. Representar al grup.
 - b. Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.

- c. Exposar a qui corresponga (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- d. Assistir a les reunions a què se'l convoque i informar a la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- e. Transmetre al grup les informacions que indique l'equip directiu.
- f. Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- g. Reunir-se en Junta de delegats quan se'ls convoque.

Article 37. La Junta de delegats

1. La Junta de delegats està formada pels delegats de tots els grups del centre.
2. La Junta de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants dels alumnes del Consell Escolar.
3. Els membres de la Junta de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seues activitats, a criteri del director del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones.
4. La Junta de delegats serà convocada pel director, en sessió ordinària, una volta per avaluació. També es reunirà en sessió extraordinària, sempre que la direcció ho crega necessari, a petició dels alumnes representants del sector en el Consell Escolar o quan ho demane, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest cas, la direcció del centre convocarà una sessió de la Junta de delegats en el termini dels 5 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

Article 38. L'avaluació

1. Durant els curs acadèmic es faran tres avaluacions que es faran coincidir aproximadament amb el tres quadrimestres naturals. La tercera avaluació serà al mateix temps tercera i final. Als grups presencials de segon curs, serà la segona avaluació la que coincidirà amb la final.
2. Tots els professors tenen que tindre posades les notes abans de la celebració de les respectives sessions d'avaluació per tal de facilitar la confecció dels diferents anàlisis i estadístiques.
3. A l'hora de ficar les qualificacions, els diferents membres del claustre hauran de tindre en compte les següents instruccions:
 - a. A l'avaluació ordinària de Juny o març, per als grups de segon dels cicles llargs, així com en les extraordinàries de setembre o juny, als grups de segon, totes les qualificacions s'expressaran en nombre sencers d'un a deu.
 - b. A les avaluacions parcials (primera i segona per als grups de primer i primera per als grups de segon), a més a mes, d'allò que s'ha ressenyat al paràgraf anterior, es permet la qualificació "**NE**" de no avaluat, als següents casos:
 - Per causa de força major que afecte al professor i li impedisca, al moment de celebrar l'avaluació, qualificar als alumnes.

- Quan l'alumne haja perdut el dret d'avaluació continua i així se li haguera comunicat.

Article 39. L'horari del centre

1. El centre funciona en doble torn horari, es a dir, grups que sols donen classe de mati i grups que sols donen classe de vesprada.
2. El centre romandrà obert ininterrompudament des de la primera hora del torn de mati fins a l'última hora del torn de la vesprada. A tal efecte, tot el professorat podrà fer ús de les seues instal·lacions durant aquest període sense cap tipus de limitació. Els alumnes per tal de poder quedar-se al centre durant el període entre els dos torns, hauran de demanar autorització a qualsevol membre de l'equip directiu.
3. En tocar el timbre anunciant el començament de la classe tots els alumnes hauran d'estar a l'aula que corresponga. A partir d'aquest moment no pot haver-hi alumnes als passadissos. Si algun alumne arriba quan les classes ja han començat anirà a la biblioteca a estudiar fins al següent canvi de classe.
4. Cal mantindre un comportament correcte als passadissos i aules durant els canvis de classe.

Article 40. Entrades i eixides

1. La porta d'accés peatonal al centre estarà permanentment oberta. Com a conseqüència, els alumnes podrà accedir al mateix a qualsevol hora del dia. No obstant això, tan sols podran abandonar-lo els alumnes de cicles formatius de grau superior, mentre que els de grau mitjà hauran d'esperar que finalitze el seu torn de classes.
2. La porta de vehicles estarà oberta solament a primera hora i última hora de cada torn de classes, per tant, els alumnes podran accedir al centre en cotxe i aparcar-lo dins del seu recinte als llocs previstos per a tal fi en aquests períodes. Si la porta de cotxes està tancada els alumnes hauran d'aparcar fora i entrar a peu. No obstant això, si que podran eixir en qualsevol moment del dia demanant prèviament en consergeria que se li obri la porta.
3. Si una alumne molesta o no es comporta adequadament amb el seu cotxe dins del recinte del institut, se li podrà privar del dret d'entrar-lo dins.
4. En cas d'absència d'algun professor, als cicles formatius de grau superior s'intentarà moure les classes per tal d'evitar forats al seu horari i que puguin traure el màxim rendiment a la seua estància al centre. Pel contrari, als cicles de grau mitjà no es podran moure les classes, cobrint l'absència produïda pel professor absent el que estiga de guàrdia.
5. Tots els alumnes del centre podran accedir al mateix a torn canviat per tal d'utilitzar les seues instal·lacions, dins de les possibilitats existents, o per fer-ne qualsevol tràmit administratiu.

Article 41. L'esplai

1. Durant el temps de l'esplai els alumnes no podran permaneixen ni a les aules, ni als passadissos, ni a les escales, excepció feta dels cicles de grau superior, on els alumnes, en cas de quedar-se a l'aula, assumeixen tota la responsabilitat del que hi passe.
2. Els professors de guàrdia d'esplai són els encarregats de controlar i vetllar per l'ordre als patis, la biblioteca i el hall del centre, així com resoldre qualsevol incidència que es produïska en eixe període.
3. Cal diferenciar de forma clara els dos espais en que es divideix la zona exterior del centre. A la banda de davant es troba l'aparcament dels vehicles, i a la banda de darrere el pati. No cal explicar el perill que suposa utilitzar la zona d'aparcament com a pati. En aquest sentit es fomentarà l'ús del pati a l'esplai intentant evitar dinàmiques perilloses.
4. A la darrera hora abans de l'esplai, el professor ha d'eixir l'últim tancant la classe amb clau, sempre que no siga un cicle de grau superior on es queden alumnes treballant. A la darrera hora de cada torn de classe el professor desallotjarà tots els alumnes i tancarà la porta de l'aula amb clau.

Article 42. Educació ambiental

1. El centre vetlla pel medi ambient en diferents accions educatives com per exemple en la recollida selectiva a tots els àmbits: paper, envasos i altres. Cal que la comunitat educativa col·labore en aquesta tasca.
2. Es podran sancionar les conductes contraries a aquesta política amb amonestació escrita i amb obertura d'expedient davant d'una actitud reiterativament negativa.

Article 43. L'aula de classe

1. El grup-classe és responsable del manteniment correcte tant de l'aula com del seu material.
2. Les taules i les cadires es mantindran netes. En aquest sentit, qualsevol professor podrà demanar a un alumne de netejar la taula, si ho creu oportú.
3. Les aules de desdoblament i d'altres específiques tindran el mateix tractament esmentat en els punts anteriors per part dels alumnes que en facen ús.
4. Quan s'observe qualsevol desperfecte, un vidre, una porta trencats; un lavabo o vàter que no funciona, etc., cal comunicar-ho a consergeria.
5. Si un professor deixa una classe i en aquella aula no hi ha classe a l'hora següent, ha de deixar l'aula tancada.

Article 44. Activitats complementàries i extraescolars

1. Són activitats complementàries totes aquelles que estipulades pels departaments o seminaris o òrgans de coordinació del Centre complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés

d'ensenyament - aprenentatge. Es tracta d'activitats curriculars que es faran en horari lectiu dins del centre i tindran caràcter obligatori.

2. Són activitats extraescolars totes aquelles que es fan fora del centre, així com aquelles altres que fent-se dins del centre estiguen relacionades amb iniciatives culturals, científiques, socials o d'interès pedagògic i educatiu. No han de dependre necessàriament d'un determinat departament o seminari, es poden fer dins o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat, i seran obligatòries sempre que així es programe si son gratuïtes per als alumnes.

3. La programació general d'aquestes activitats es farà al començament del curs, abans del 15 d'octubre. Les possibles modificacions s'hauran de presentar abans del inici del trimestre en el que es pretén fer l'activitat. La programació i les possibles modificacions hauran de ser aprovades pel consell escolar.

4. La concreció de les activitats programades es farà constar en els impresos de fulls d'activitats establertes pel centre, que caldrà lliurar al Vicedirector del centre degudament complimentats, per tal de ser autoritzades.

5. En aquest full hi constaran: el departament que les organitza, el/s grup/s, la data, l'hora d'eixida i arribada, el lloc, el transport, els professors o altres acompanyants, preu i una breu descripció de l'activitat. També es farà una relació dels grups que queden desatesos per la participació dels professors en l'eixida, i dels professors que queden sense alumnes si aquests se'n han anat. Aquests professors es faran càrrec de les guàrdies.

6. Les activitats extraescolars s'han de coordinar pels Equips Educatius, a l'objecte de minimitzar la pèrdua de períodes lectius tant de l'alumnat com del professorat. Excepcionalment, amb motiu justificat comunicat al Vicedirector del centre, s'informarà amb posterioritat.

7. Els departaments vetllaran perquè les propostes de les activitats complementàries mantinguen un equilibri pel que fa a la seva seqüenciació al llarg del curs.

8. Per raons pedagògiques s'evitarà realitzar activitats durant els dies amb exàmens assignats amb antelació. Com a norma general, cal evitar fer eixides o activitats després del 15 de maig. Si alguna causa extraordinària així ho justificarà, cal l'autorització expressa de la direcció del centre.

9. El professor o professors que projecten una activitat han de gestionar totalment la seua organització.

10. Als alumnes menors d'edat que participen en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals. A l'imprès d'autorització hi figuraran: el departament o seminari responsable, l'activitat que es realitza i el lloc, la data, l'hora d'eixida i arribada, l'import a pagar per l'alumne, el nom de l'alumne, el del pare/mare/tutor legal i la seua signatura.

11. El professor responsable de l'activitat arreplegarà les autoritzacions signades i també es farà càrrec del cobrament de l'activitat amb la suficient antelació, per

tal de facilitar les tasques organitzatives. El pagament dels costos de les activitats programades correrà a càrrec dels alumnes.

12. Els alumnes que no assistixquen a una activitat programada fora del centre tenen dret a treballar en la biblioteca.

13. El nombre de professors que poden participar a les diferents eixides a l'exterior del centre, s'estableix en una proporció d'un professor per cada 15 alumnes o fracció, llevat d'aquelles situacions en què la direcció pugui determinar altres condicions, en funció de les característiques de l'activitat a realitzar.

14. Com a norma general, les activitats fora del centre comencen i acaben al centre i, per tant, hauran d'eixir i tornar-hi acompanyats pels professors responsables.

15. Els professors implicats, preferentment organitzaran les eixides als dies de la setmana als que menys hores lectives d'altres grups es preguen per que distorsione el menys possible l'activitat habitual del centre, així com la tasca docent de la resta de professors i alumnes.

16. No es podran planificar més de 3 activitats complementàries per grup i trimestre. Excepcionalment, a l'igual que al punt anterior, si cal fer-ne alguna excepció, és necessària l'autorització expressa de la direcció del centre

TITOL V

DE L'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

Article 45. La tutoria

1. Cada grup d'alumnes tindrà un professor tutor, que dedicarà una hora per a l'atenció directa als alumnes dins de l'aula. Esta hora de tutoria formarà part de l'horari setmanal del grup, que es desenvoluparà seguint allò marcat pel pla d'acció tutorial.

2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formen part de la funció docent.

3. El tutor serà designat pel director, preferentment, entre el professorat que impartisca docència a tot el grup, d'acord amb els criteris establits pel claustre per a l'assignació i la coordinació de les tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.

Article 46. Funcions del tutor

1. Les funcions del professor tutor de grup són les que indica el ROF de secundària en l'article 97.

2. També s'encarregarà de:

- a. Establir els vincles família - institut i resoldre en primera instància els possibles conflictes de l'alumne relacionats amb el Centre.
- b. Portar el control d'assistència i retards dels alumnes. Tindrà la potestat de considerar o desestimar les justificacions de faltes d'assistència dels alumnes pel que fa al comunicat periòdic de faltes d'assistència, sense perjudici de la facultat que tenen tots els professors en aquesta matèria a l'àmbit dels seus mòduls o assignatures.
- c. Preparar i presidir l'avaluació, presentant a junta avaluadora el següent informe:
 - Valoració global dels resultats. Percentatge de les notes d'àrees.
 - Valoració de la dinàmica de grup
 - Comentari d'aspectes significatius que afecten a determinats alumnes.
 - Proposta d'estratègies a seguir de cara al proper trimestre
 - Aportació dels documents d'avaluació necessaris (actes de secretaria...)
- d. Fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.
- e. Inculcar als alumnes la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.
- f. Aplicar el pla d'acció tutorial.
- g. Seguint les indicacions de la direcció del centre, convocar els pares al primer trimestre del curs i deixar constància escrita dels acords presos.

Article 47. La Formació en Centres de Treball

1. El tutor de formació en centres de treball té com a funció fer les tasques de programació, seguiment, avaluació i control de la fase de formació pràctica en centres de treball de l'alumnat de cicles formatius.
2. Els tutors tindran el recolzament organitzatiu i d'assessoria del departament de pràctiques.

Article 48. Els Equips Educatius

1. Els equips educatius de cadascun dels grups d'alumnes existents al centre estaran integrats per tots els professors que impartixquen docència a eixe grup.
2. Es reuniran segons el calendari de reunions elaborat pel Cap d'Estudis al principi de cada curs acadèmic. Eixe calendari intentarà establir un mínim d'una reunió per avaluació, encara que l'objectiu es aconseguir-ne dos reunions per cada avaluació.
3. El tutor del grup, amb relació a les reunions dels equips educatius, tindrà les següents funcions específiques:
 - a. Coordinar les reunions de l'equip docent.
 - b. Preparar les reunions d'equip educatiu, elaborar l'ordre del dia i alçar acta de les diferents sessions, on es recolliran els acords aconseguits. Una còpia de l'acta es lliurarà al Cap d'Estudis.

- c. Informar als professors que no hagen pogut assistir a les reunions d'equip educatiu dels acords presos.
 - d. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.
4. Les reunions dels equips educatius realitzaran, entre altres, les següents tasques:
- a. Analitzar el desenrotllament del curs acadèmic al grup en qüestió, intentant millorar les deficiències detectades amb l'objectiu d'aconseguir els millors resultats a la següent sessió d'avaluació.
 - b. Realitzar la coordinació acadèmica entre els titulars dels diferents mòduls, i especialment pel que fa a la interdisciplinarietat entre tots ells.
 - c. Analitzar el treball i el rendiment de cadascun dels alumnes des de la perspectiva de cada professor integrant de l'equip docent.
 - d. Coordinar la realització d'activitats extraescolars de forma que la seua realització tinga en compte allò establert a l'article 25 del present reglament de règim intern.
 - e. Analitzar el comportament d'aquells alumnes que venint habitualment a classe no participen del normal desenvolupament de les mateixes, de forma genèrica o selectiva sobre algun mòdul formatiu i proposar mesures educatives i/o disciplinaries per tal de corregir-ho.

TITOL VI

DE LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

Article 49. Tutories abans del inici de la FCT

1. En els cicles curts, una vegada iniciat el curs, es realitzarà una sessió de tutoria setmanal amb els alumnes que no estiguen realitzant la FCT. Estes sessions serveixen perquè l'alumne no perda el contacte amb el grup, el tutor i el centre.
2. En la primera sessió de tutoria, els alumnes ompliran la fitxa d'alumne perquè el tutor tinga a la seua disposició tota la informació necessària que li permeta assignar-li l'empresa adequada.
3. En els cicles llargs, estes tutories es realitzen en l'horari habitual a partir del mes de febrer.

Article 50. Captació d'empreses

1. Per a obtindre les empreses que s'assignaran als alumnes, el Departament de Pràctiques facilita al tutor de 2n:
 - a. Relació d'empreses col·laboradores que van tindre alumnes de FCT el curs passat.
 - b. Relació d'empreses col·laboradores que no van tindre alumnes el curs passat.
 - c. Relació d'empreses facilitades per la cambra de comerç (sense conveni amb el centre).

- d. Relació d'empreses facilitades per alumnes, professors o altres mitjans sense conveni amb el centre.
2. A partir de la relació d'empreses anterior, el tutor de 2n realitza un primer contacte per telèfon per a obtenir la informació de la realització de la FCT (núm. d'alumnes, tasques, horari, accés, etc.)
3. Per a cada empresa nova, omplirà la fitxa d'alta d'empresa col·laboradora i s'assegurarà que coneix la normativa de la FCT (concert, programa formatiu i nombre d'hores, tasca de l'instructor, etc.).
4. En tot cas, ha d'omplir la fitxa d'empresa col·laboradora i indagar si l'empresa està interessada a contractar l'alumne després de la FCT.
5. En cas que el nombre d'empreses no cobri la previsió d'alumnes que realitzaren la FCT, el tutor de 2n junt amb el Cap de Família i la col·laboració del Departament de pràctiques, buscaran noves empreses per a satisfer les necessitats del cicle.

Article 51. Proposta d'assignació dels alumnes a les empreses

El tutor de 2n realitzarà una proposta d'assignació de cada alumne a l'empresa corresponent, a l'Equip Educatiu, en funció de les preferències que els alumnes han indicat en la fitxa d'alumne i la idoneïtat de l'alumne al perfil professional indicat per l'empresa.

Article 52. Assignació dels alumnes a empreses i als tutors i cotutors

1. L'assignació es farà en reunió d'Equip Educatiu.
2. En els cicles curts, la distribució dels seguiments i avaluació de les FCT es realitzarà entre els tutors de primer i segon curs atenent al repartiment següent:
 - a. Tutor de primer: 2/7 dels alumnes del grup
 - b. Tutor de segon: 5/7 dels alumnes del grup
3. En els cicles llargs, es realitzarà un repartiment dels alumnes entre tots els professors de segon curs. Este repartiment serà proporcional al nombre d'hores alliberades més les de dedicació de tutoria:
 - a. Tutor de primer: 6 hores (2 hores per 3 trimestres).
 - b. Tutor de segon: 9 hores (3 hores per 3 trimestres) més les que li corresponguen com a professor del grup.
 - c. Professors de segon: Tantes hores com hagen alliberat. És a dir, les que hagen deixat d'impartir menys les de repàs i menys les assignades per la direcció per a alguna tasca específica.
4. El tutor de 2n serà l'encarregat d'informar els alumnes sobre l'empresa assignada i el tutor que realitzarà el seguiment de la FCT.

Article 53. Documentació inicial

1. El tutor de 2n obtindrà per a cada alumne del seu curs els Annexos I, II, III i IV així com el Concert Centre Educatiu – Empresa si és el cas. Podrà obtenir esta documentació per mitjà del programa de Gestió de FCT (GESFCT).

2. Finalment, el Departament de Pràctiques proporcionarà la resta de la documentació: la sol·licitud de subvenció per a l'empresa (SE), la donació de la subvenció al centre (DS) i la sol·licitud d'ajuda per a l'alumne (SA).

Article 54. Inici de la FCT

En els cicles curts, es respectarà les preferències dels alumnes per a la data d'inici, però s'intentarà que finalitzi abans de la segona avaluació. En els cicles llargs, s'ha de començar com més prompte millor ja que la FCT ha de finalitzar-se al Juny.

Article 55. Tutories durant la FCT

1. Durant el transcurs de la FCT es realitzaran tutories en el centre educatiu cada dos o tres setmanes. És convenient realitzar la primera tutoria durant les dos primeres setmanes de la FCT, ja que és quan l'alumne requereix major atenció.

2. Si es convoca l'alumne al matí, este no tindrà que incorporar-se al seu lloc de treball fins a la vesprada. Els alumnes que tinguen la jornada només de matí s'incorporaran l'endemà.

3. Si al contrari, se li convoca a la vesprada, l'alumne només realitzarà la jornada de treball al matí.

4. Les tutories formen part del mòdul de FCT, de manera que són hores computables dins del mateix. El nombre d'hores dedicat a les tutories no ha d'excedir en cap cas del 10% del total d'hores assignades al mòdul.

Article 56. Visites a les empreses

Quan l'alumne realitzi la FCT en una única empresa, es realitzaren un mínim de tres visites a l'empresa. Si les realitza en més d'una empresa s'han de realitzar un mínim de dos visites.

- a. Primera visita: Previ a l'inici de la FCT, el tutor aprofita la primera visita a l'empresa per a firmar la documentació necessària, presentar l'alumne al seu instructor i mostrar-li les instal·lacions, equip humà, accés, etc.
- b. Segona visita: A meitat del transcurs de la FCT, el tutor realitza la visita per a comprovar el correcte desenvolupament de la formació de l'alumne en l'empresa i cotejar amb l'instructor la informació rebuda per l'alumne en les tutories
- c. Tercera visita: Al finalitzar la FCT, el tutor utilitza esta trobada per a realitzar l'avaluació de l'alumne amb l'instructor, omplir la documentació pendent, demanar informació per a la FCT del pròxim curs i acomiadar-se de l'empresa.

Article 57. Desplaçaments

1. A fi de que qualsevol incidència ocorreguda al realitzar les visites a l'empresa quede correctament coberta pel destal subscrit per la Conselleria d'Educació a este efecte, s'omplirà el Full setmanal de Desplaçaments, passant-la per registre d'entrada amb antelació a les visites.

2. D'altra banda, per a liquidar les dietes per desplaçament, s'omplirà el Full de Dietes de Visites a Empresa Col·laboradora al finalitzar les FCT i s'entregarà al Secretari del centre perquè procedisca a l'abonament de les mateixes.

Article 58. Conclusió de la FCT

1. Les FCT dels cicles curts han d'haver finalitzat al terme de la segona avaluació.
2. Les FCT dels cicles llargs han de finalitzar abans del 25 de juny.

Article 59. Documentació final

1. El tutor de 2n serà l'encarregat d'entregar al Departament de Pràctiques la memòria de la FCT del seu grup i la valoració de les empreses col·laboradores. Per a això coordinarà als altres cotutors per a l'elaboració de tals documents.
2. Cada cotutor serà el responsable que els alumnes que tinga assignats junt amb els instructors corresponents realitzen les enquestes de satisfacció accessibles des del Campus Virtual.
3. Una vegada finalitzades les pràctiques formatives de tots els alumnes d'un grup, el tutor entregarà tota la documentació involucrada en el procés de FCT al Departament de Pràctiques. Abans de l'entrega, la documentació serà revisada pel tutor i un membre del Departament de Pràctiques per a deixar constància de la correcció de la mateixa. És responsabilitat del tutor garantir la correcció de tota la documentació del seu grup.

Article 60. Interrupció de la FCT en una empresa

1. Si per alguna de les parts, alumne o empresa, plantegen finalitzar la col·laboració sense completar les hores establides per al mòdul, el tutor amb el Departament de pràctiques decidiran si és convenient o no continuar amb la dita empresa.
2. En cas que es decidisca interrompre la FCT en l'empresa, s'avaluarà a l'alumne amb les hores realitzades.
3. En funció del resultat de l'avaluació, el tutor decidirà si l'alumne ha de completar la FCT en una altra empresa.

Article 61. Assumpció de funcions

1. Quan un tutor no puga exercir les seues funcions, el Cap de Família s'encarregarà de substituir-lo i desenvolupar totes les seues labors mentres es resol la incidència.
2. Davant de l'absència del Cap de Família, serà un membre del Departament de pràctiques el que assumisca les funcions.
3. Si cap membre del departament de pràctiques es trobarà en actiu, seria el Cap d'Estudis el que resoldria la situació.

TÍTOL VII

DE L'ALUMNAT

Article 62. Drets dels alumnes

1. Els drets dels alumnes es recullen en el capítol 1, del Títol 2, articles del 15 al 23 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell que regula la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.

2. Els drets que s'enumeren al Decret 39/2008 son els següents:

- a. Dret a una formació integral.
- b. Dret a l'objectivitat en l'avaluació.
- c. Dret al respecte a les pròpies conviccions.
- d. Dret a la integritat i la dignitat personal.
- e. Dret de participació.
- f. Dret d'associació i de reunió.
- g. Dret d'informació.
- h. Dret a la llibertat d'expressió.
- i. Dret d'ajudes i suport.

Article 63. Deures dels alumnes

1. Els deures dels alumnes consten en els articles 24 a 26 del capítol 2, del Títol 2, del mateix Decret 39/2008.

2. Els deures que s'enumeren al Decret 39/2008 son els següents:

- a. Deure d'estudi i d'assistència a classe.
- b. Deure de respecte als altres.
- c. Deure de respectar les normes de convivència.

Article 64. Assistència i puntualitat de l'alumnat

1. L'assistència dels alumnes a classe és obligatòria.

2. El professorat del centre ha de passar llista als grups als quals imparteix classe al llibre d'aula preparat a l'efecte, no tant per criteris de persecució de les faltes com per tal de tindre coneixement de la realitat de l'alumne al centre, la qual cosa ens pot ser necessària per poder avaluar la seua actitud davant de qualsevol tipus de conflicte.

3. Aquestes faltes, el professorat les tindrà en compte en funció dels criteris adoptats a les programacions dels diferents departaments o en funció dels diferents acords que es puguen prendre als respectius equips educatius.

4. És obligatori que periòdicament, els tutors comuniquen als pares dels alumnes menors d'edat les faltes comeses pels seus fills.

En relació amb aquest tema cal recordar que existeix un acord de la Comissió de Coordinació Pedagògica al respecte, que va ser ratificada en claustre i que tots i totes hem d'aplicar a l'hora de fer les programacions de les respectives assignatures.

5. L'acord estableix el següent:

- a. Els alumnes que falten, de forma injustificada, més d'un 20% de les hores de cadascun dels mòduls professionals perden el dret a l'avaluació continua en eixe mòdul, per tant, van directament a l'avaluació final ordinària.
- b. La nota que pot obtenir un alumne a la convocatòria de juny estarà en funció dels criteris d'avaluació i qualificació de la programació didàctica elaborada pels diferents departaments.
- c. Els criteris pels quals es considera justificada o no, una falta d'assistència, es concreten únicament a l'àmbit mèdic i laboral. No obstant això, queda al criteri de cada professor la valoració de cada justificant individual.

6. El professorat ha d'insistir als alumnes sobre la puntualitat. Així, a la primera hora del matí es tindrà una flexibilitat d'uns 5 minuts, i una volta passat aquest període, els alumnes que arriben tard, han d'anar a la biblioteca a treballar fins a la següent hora. Si es tractarà d'un mòdul de dos o més hores, a l'inici del segon període, quan sone el timbre, podrà entrar, excepció feta del cicle superior de diagnòstic clínic on aquesta regla podrà ser alterada a criteri del professor en funció de la pràctica que s'estiga duent a terme.

Article 65. Vaga de l'alumnat

En cas de convocatòria de manifestació o vaga d'alumnes en horari escolar, aquests hauran de seguir les següents pautes:

- a. El delegat de classe podrà reunir al grup per decidir si segueixen la convocatòria col·lectivament.
- b. En cas que es decidisca el seguiment de la convocatòria, avisaran de l'inici del procediment a la direcció del centre amb un mínim de 48 hores d'antelació.
- c. Els alumnes menors d'edat, per poder participar, han de dur amb 48 hores d'antelació a la data de la manifestació o vaga, l'autorització expressa dels seus pares per tal de secundar-la, la qual entregaran al tutor per tal que este la guarde a la carpeta de tutoria.
- d. No obstant s'hagen complert tots els requisits legals de participació, la falta d'assistència es considerarà no justificada.
- e. Els professors atendran els alumnes que estiguen en classe. En cas de seguir l'activitat lectiva normal, els alumnes absents assumiran no haver rebut els ensenyaments impartits durant la seua absència.
- f. No es podran fer exàmens a un grup d'alumnes, els dies en que hi haja una convocatòria legal de vaga en la que participen, correctament, alumnes d'eixe grup.

TITOL VIII

DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Article 66. El marc conceptual

1. La convivència al IFPS Mislata està regulada pel Pla de Convivència que el Consell Escolar del centre va aprovar al curs de 2007 – 2008, i el contingut del qual ve a completar i complementar tot allò disposat al present reglament de règim intern, tal i com estableix l'article 27 del Decret 39/2008 i l'ordre de 31 de març de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport.
2. El pla de convivència serà doncs, el model d'actuació planificada per a la prevenció i la intervenció davant de conductes que alteren o perjudiquen greument la convivència entre els membres del centre.

Article 67. Igualtat de drets

1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i del cicle dels ensenyaments que es troben cursant.
2. L'exercici dels seus drets per part dels alumnes implica el deure correlatiu de coneixement dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Article 68. Normes generals de comportament

1. Dins el recinte del centre, per tal d'afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat escolar, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta que garantixquen l'exercici dels drets de tothom i, en especial, dels alumnes.
2. Entre aquestes normes de conducta, totes les quals estan reflectides en el decret de drets i deures dels alumnes, remarcuem les següents:
 - a. Tenir cura de la higiene personal i de l'aspecte físic, tot i respectant el dret a la pròpia imatge del qual són titulars totes les persones.
 - b. Mostrar respecte i correcció en el comportament, en concret, pel que fa a les expressions verbals i escrites a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - c. Es considerarà una falta de respecte inadmissible la suplantació de personalitat en qualsevol circumstància, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites.
 - d. Practicar valors com la companyia, la solidaritat, l'educació per a la pau, la tolerància, la no violència i la integració.
 - e. Per fomentar la no violència no es podran portar objectes contundents ni objectes de tall; pel mateix motiu no es podran portar ni fer explotar al centre material pirotècnic o qualsevol altre objecte o substància inflamable o potencialment perillosa.

- f. Mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives, col·laborant activament en el procés d'ensenyament - aprenentatge, i assistir les activitats complementàries que s'organitzen.
- g. Pel fet que representa una seriosa interferència en l'activitat lectiva realitzada en el centre l'ús d'aparells sonors especialment telèfons mòbils o qualsevol altre objecte que pertorbe l'activitat acadèmica, l'alumne té el deure de tindre'ls desconnectats dins les aules. Aquest deure s'estén també al professorat.
- h. Tots els membres de la comunitat educativa han de mantindre els telèfons mòbils desconnectats durant les reunions que es realitzen al centre
- i. Tindre cura del material didàctic, no deteriorar les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.

Article 69. Ús de les aules d'informàtica

1. L'accés dels alumnes a l'aula d'informàtica es farà sempre en presència d'un professor.
2. Quan els alumnes utilitzen Internet no podran accedir a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic.
3. Els alumnes no podran descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització d'un professor.
4. Els alumnes només poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador.
5. Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes. Aquesta tasca queda reservada per als professors de manteniment informàtic.

Article 70. Ús de la Biblioteca

1. El servei de préstec de llibres es farà segons l'horari establert a la porta de la biblioteca. Les úniques persones que poden fer efectiu el préstec d'un llibre són els professors amb guàrdia de biblioteca. Per agafar un llibre s'ha d'omplir una fitxa a l'ordinador de la taula del professor de guàrdia de biblioteca.
2. La durada del préstec és de quinze dies, es pot allargar el termini amb la condició indispensable de comunicar-ho als professors de guàrdia de biblioteca, que ho anotaran al programa informàtic. En cas de no retornar un llibre en el termini establert o de fer-ho en mal estat, s'aplicaran les corresponents mesures correctores que la comissió de convivència del Consell Escolar determine en funció de les característiques de cada cas.
3. La biblioteca és un espai per a la lectura i l'estudi. Mentre s'estiga en la biblioteca cal mantindre silenci. Només així es pot gaudir de la tranquil·litat indispensable per a la concentració que requereixen la lectura i l'estudi.
4. Per respecte als drets dels altres, d'incompliment d'aquestes normes pot tindre com a conseqüència una sanció.

Article 71. Ús d'altres instal·lacions

1. Tots els departaments, despatxos de l'equip directiu, la sala de professors, les dependències de secretaria i la consergeria seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració o de serveis.
2. Per divulgar qualsevol informació dins el centre, així com exposar cartells, caldrà l'autorització de l'equip directiu, excepció feta de les realitzades pels diferents òrgans i càrrecs previstos en aquesta o altres normes, sempre que el contingut d'aquestes estiga relacionat amb les seues funcions.
3. No es podrà utilitzar el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.
4. El pati, el hall d'entrada i el bar seran els únics llocs on podran menjar els alumnes a l'hora de l'esplai.
5. El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinences que hagen esta objecte de pèrdua, deteriorament o substracció.
6. Queden absolutament prohibits dins les instal·lacions del centre els jocs de diners, venda o intercanvi d'objectes amb l'excepció que les vendes siguin amb finalitat no lucrativa i les de la cafeteria.

Article 72. Educació per la salut

1. No es podrà portar ni consumir en el Centre cap tipus de droga ni cap beguda alcohòlica.
2. El Real Decret 192/88 no permet fumar en tot el recinte escolar. Aquesta prohibició afecta alumnes, professors, PAS i qualsevol persona que estiga dins del recinte escolar.
3. L'incompliment d'aquesta norma es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència segons l'article 35 del Decret 39/2008, de 4 d'abril. En cas que un alumne es trobe fumant se li aplicaran les següents sancions:
 - a. La primera vegada: amonestació verbal i compareixença davant el cap d'estudis.
 - b. La segona vegada: amonestació escrita i realització de tasques educatives.
 - c. La tercera vegada: obertura d'expedient disciplinari.

TITOL IX

RÈGIM DISCIPLINARI

Article 73. Classificació dels actes sancionables

1. Consta en el Títol 3 del Decret 39/2008, als seus articles 35 y 42.

2. Els actes sancionables dels alumnes es classificaran en conductes contràries a les normes de convivència i en conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. Les segones implicaran l'obertura immediata d'un expedient, mentre que les primeres l'obertura de l'expedient estarà en funció de la falta comesa, sent la direcció del centre qui he ho determinarà.

3. Es poden corregir i sancionar les conductes contràries i les conductes greument perjudicials realitzades per l'alumnat dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

4. Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa.

5. Davant d'una agressió s'actuarà conforme a allò disposat per a aquestes actuacions al programa PREVI de la Conselleria d'Educació.

Article 74. Circumstàncies atenuants

1. Seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e. La falta d'intencionalitat.
- f. El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.
- g. La provocació suficient.

2. En cas que en la instrucció d'un expedient es pogueren aplicar mesures atenuants, la sanció a aplicar, haurà d'estar inclosa en la meitat inferior de la sanció prevista al Decret 39/2008 per a eixe tipus de conducta.

Article 75. Circumstàncies agreujants

1. Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a. La premeditació.
- b. La reiteració.
- c. Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d. Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.

- e. La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
 - f. La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.
2. En cas que en la instrucció d'un expedient es pogueren aplicar mesures agreujants, la sanció a aplicar, haurà d'estar inclosa en la meitat superior de la sanció prevista al Decret 39/2008 per a eixe tipus de conducta.

Article 76. Conductes contràries a les normes de convivència

1. Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les contemplades a l'article 35 de l'esmentat Decret 39/2008.
2. Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu les següents:
- a. Les faltes de puntualitat injustificades.
 - b. Les faltes d'assistència injustificades.
 - c. Els actes que alteren el normal desenrotllament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenrotllament de les classes.
 - d. Els actes d'indisciplina.
 - e. Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
 - f. El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
 - g. El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
 - h. Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
 - i. La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
 - j. La negativa a traslladar la informació facilitada als pares o tutors per part del centre i viceversa.
 - k. L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares o tutors per part del centre.
 - l. La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
 - m. La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
 - n. L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
 - o. Els actes que dificulten o impedinguen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys.
 - p. La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
 - q. La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
 - r. L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.

- s. La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.
3. També es considerarà conducta contrària a les normes de convivència del centre, el incompliment de qualsevol disposició del present reglament de règim intern.
4. Així mateix, es considerarà conducta contrària a les normes de convivència del centre, la temptativa d'alguna de les accions arrellegades als punts primer i segon d'aquest mateix article. En aquest cas, s'aplicarà l'atenuant de no haver materialitzat l'acció que cal corregir.

Article 77. Mesures correctores de les conductes contraries a les normes de convivència

1. Les mesures correctores es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les seves circumstàncies particulars.
2. Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes són les establertes per a aquesta finalitat a l'article 36 del Decret 39/2008.
3. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, al pla de convivència i a aquest reglament de règim interior, es podran preveure les mesures d'intervenció següents:
 - a. Amonestació verbal.
 - b. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o el director.
 - c. Amonestació per escrit.
 - d. Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares o tutors legals en presència de l'alumne. En cas que l'alumne siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva.
 - e. Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
 - f. Realització de tasques educadores per l'alumne en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
 - g. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
 - h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
4. Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats g) i h) serà preceptiu el tràmit

d'audiència a l'alumne, o als pares o tutors en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.

5. Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.

6. L'alumne o els seus pares o tutors poden reclamar, en el termini de dos dies, davant del director, contra les mesures correctores aplicades pel Cap d'estudis, i davant del Consell Escolar, per les aplicades pel Director.

Article 78. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

1. Es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència del centre les contemplades a l'article 42 de l'esmentat Decret 39/2008.

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

- a. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present decret.
- b. L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c. Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, articularment si tenen un component sexista o xenòfob, les seues característiques personals, socials o educatives.
- d. L'assetjament escolar.
- e. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f. La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g. Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h. Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.
- i. Les actuacions que puguin perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j. La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k. Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de collectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l. La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m. La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n. La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o. L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.

- p. Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.
2. També es considerarà conducta greument perjudicial per a la convivència del centre, el incompliment de qualsevol disposició del present reglament de règim intern, quan la seua gravetat així ho faça necessari.
3. L'acumulació de tres conductes contràries a les normes de convivència, en un mateix curs acadèmic, es podrà qualificar com conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre.
4. Així mateix, es considerarà conducta greument perjudicial per a la convivència del centre, la temptativa d'alguna de les accions arreplegades als punts anteriors d'aquest mateix article. En aquest cas, s'aplicarà l'atenuant de no haver materialitzat l'acció que cal sancionar.

Article 79. Mesures educatives disciplinàries

1. Les mesures educatives disciplinàries que podran imposar-se a les conductes tipificades en el article anterior són les disposades a l'article 43 del Decret 39/2008.
2. Davant de les conductes tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i el reglament de règim interior del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures disciplinàries recollides en este article.
3. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, lletres h), m) i n), són les següents:
- a. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
 - b. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
 - c. Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
 - d. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
4. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, excepte les lletres h), m) i n) recollides en l'apartat anterior, són les següents:
- a. Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència.

b. Canvi de centre educatiu.

Article 80. L'expedient disciplinari

1. El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. La iniciació d'aquest serà abans de passar dos dies del coneixement dels fets.

2. L'escrit en què el director del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- a. El nom i cognom de l'alumne
- b. Els fets imputats
- c. La data en la qual es van realitzar els fets.
- d. El nomenament de l'instructor d'entre el personal docent del centre o pares membres del consell escolar i si s'escau, per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un professor del centre.
- e. Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudi de les que puguen adoptar-se durant el procediment

3. La decisió d'inici s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals si és menor.

4. Només els que tinguen la condició legal d'interessats, definida aquesta com la relació directa amb els fets, poden sol·licitar al director del centre, conèixer el contingut de l'expedient en qualsevol moment de la tramitació.

Article 81. La instrucció de l'expedient disciplinari

1. L'instructor, un cop rebuda la notificació del nomenament, ha d'entregar a l'alumne el ple de càrrecs. A partir d'eixe moment l'alumne compta amb deu dies per tal de formular al·legacions a l'instructor.

2. L'instructor té un període de deu dies per tal de practicar les actuacions que considere convenients per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

3. Instruït l'expedient i prèviament a la redacció de la proposta de resolució, es practicarà en el termini de deu dies, des del inici de la instrucció, el tràmit de vista i audiència.

4. A partir de l'audiència a l'interessat, l'instructor formularà la proposta de resolució que haurà de contindre:

- a. Els fets imputats a l'alumne en l'expedient.
- b. La tipificació que es pot atribuir a estos fets, segons el que preveu l'article 42 del Decret 39/2008.
- c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
- d. La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 43 del Decret 39/2008.
- e. La competència del director del centre per a resoldre.

Article 82. Mesures provisionals

1. Quan siguin necessàries per a garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre i durant la tramitació de l'expedient, el director, prèvia audiència a l'interessat, per iniciativa pròpia o a proposta, si s'escau, de l'instructor, pot adoptar com a mesures provisionals que considere convenients, entre altres, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius.
2. El centre, mitjançant el tutor, podrà lliurar a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
3. En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor, el director, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional, tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas els quinze dies lectius. El centre, mitjançant el tutor lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Article 83. Resolució de l'expedient

1. Correspondrà al director del centre imposar les sancions a les faltes comeses.
2. El director del centre, escoltada la comissió de convivència del Consell Escolar, dictarà resolució motivada contenint:
 - a. Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne.
 - b. La seva tipificació, així, com les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
 - c. Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
 - d. El contingut de la sanció i la data d'efecte d'esta.
 - e. L'òrgan davant el qual es pot sol·licitar revisió, interposar recurs i el termini d'interposició.
3. La resolució s'haurà de dictar en el termini d'un mes com màxim des del inici de l'expedient. Es notificarà a l'alumne i als seus pares o tutors legals, si aquest és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
4. La resolució de l'expedient per part del director o directora del centre públic posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva.
5. El director haurà de posar en coneixement del consell escolar i el claustre la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

TITOL X

DE LES MARES I PARES DE L'ALUMNAT

Article 84. Drets dels pares

1. Els pares dels alumnes del centre tenen dret a:
 - a. Estar representats en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent.
 - b. Ser atesos per qualsevol membre del Centre, sempre i quan hagen concertat prèviament la visita.
 - c. Rebre orientació acadèmica en relació a l'oferta educativa, a càrrec del personal del centre.
 - d. Rebre periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzen.
 - e. Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'ensenyament - aprenentatge dels seus fills.
 - f. Quant a l'orientació psicopedagògica dels seus fills, podran ser atesos per l'orientador del centre .
 - g. Els pares poden demanar hora de visita al tutor, sempre que ho creguen convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill/a.
 - h. Col·laborar amb els professors en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill/a.
2. Els pares dels alumnes majors d'edat necessiten l'autorització expressa dels seus fills per tal de rebre informació sobre els mateixos.

Article 85. L'associació de pares d'alumnes

1. Els pares tenen dret a constituir associacions de Mares i Pares (AMPA) i/o formar-ne part. L'Associació de Mares i Pares es regirà pel seu propi estatut.
2. L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagen sol·licitat les instal·lacions i se'ls haja atorgat el permís per part del Consell Escolar.

Article 86. Deures dels pares

Els pares són els primers responsables de l'educació dels seus fills i és per això que tenen el deure d'ajudar el professorat en la formació dels seus fills. Hauran de:

- a. Fomentar en els seus fills actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en el centre.
- b. Vigilar la neteja i el vestit adequat del seu fill.
- c. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del Centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.

- d. Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills davant el seu tutor de grup.
- e. Comunicar al centre si el fill pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats al Centre.
- f. Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

TITOL XI

DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 87. Els Administratius

1. Correspondrà als funcionaris pertanyents a aquest cos desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, la comprovació de documentació i la preparació de la redacció dels documents que, per la seva complexitat, no siguin atribuïts a personal de categoria administrativa superior; tasques repetitives, bé manuals, bé mecanogràfiques, bé de càlcul numèric relacionades amb el treball de les diverses oficines: tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa, i, en general, tasques similars a les explicitades.

2. En iniciar el curs, es donarà a conèixer el seu horari d'atenció al públic en general i l'horari d'atenció a l'alumnat del centre.

Article 88. Els Conserges

1. Correspondrà a aquest cos de complir les funcions de vigilància dels locals, de control de les persones que accedeixen al centre, d'atenció de trucades telefòniques, de custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions; d'utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars, i, en general, altres tasques de caràcter similar. Tanmateix, li correspondrà també l'atenció a l'alumnat.

2. Des de l'inici de la jornada lectiva fins a l'hora de finalitzar hi haurà al centre al menys un subaltern. Durant les hores lectives sempre hi haurà un subaltern a consergeria. Sempre que es realitzen activitats fora de l'horari del centre i la direcció ho crega convenient hi haurà un subaltern.

3. A títol purament informatiu, i com a formulació més detallada que supletòriament pot servir de pauta, enumerem a continuació les funcions del cos subaltern contemplades en l'article 3r. del Decret 3143/1971, de 16 de desembre (BOE 29-12-71):

- a. Custodiar el mobiliari, les màquines, les instal·lacions i els locals.
- b. Controlar l'entrada de les persones alienes al centre i atendre-les convenientment.

- c. Custodiar totes les claus del centre.
 - d. Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que, amb aquestes finalitats, els siguin encomanats.
 - e. Efectuar, dins de la dependència, els trasllats de material, mobiliari i efectes que siguin necessaris.
 - f. Fer els encàrrecs relacionats amb el servei que els siguin encomanats, dins o fora de l'edifici.
 - g. Manejar màquines reproductores, multicopistes, fotocopiadores, encuadernadores i altres anàlogues.
 - h. Prestar, si és el cas, serveis adequats a la naturalesa de les seves funcions en magatzems, ascensors, etc.
 - i. Controlar que no quedi cap alumne a les dependències del centre en acabar la jornada.
 - j. Atendre les trucades telefòniques i derivar-les cap a les persones destinatàries.
 - k. Controlar els accessos als lavabos i, sempre que siga necessari, als passadissos, escales i altres dependències del centre.
 - l. Anotar la previsió d'ús dels aparells audiovisuals i instal·lar-los i recollir-los on corresponga.
 - m. Anotar la previsió d'ús d'altres serveis específics que se'ls encarregue.
 - n. En general, qualsevol altra tasca de anàloga que, per raó del servei, els siga encomanada.
 - o. Els qui gaudeixin d'habitatge en la mateixa dependència on estiguen destinats tindran, a més, a càrrec seu, tasques com l'obertura i tancament del centre, vigilància del local, etc. i hauran de tindre un descans ininterromput de deu hores.
5. En iniciar el curs, es donaran a conèixer els seus horaris i les tasques diàries encomanades a cada un dels conserges.

Article 89. Drets del personal d'administració i servicis

El personal d'administració i servicis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els següents drets:

- a. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b. A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- c. A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguixquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

Article 90. Deures del personal d'administració i servicis

El personal d'administració i servicis tindrà els deures següents:

- d. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.

- e. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- f. Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- g. Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- h. Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- i. Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

TITOL XII

DEL PROFESSORAT

Article 91. Drets del Professorat

1. Tots els que estan contemplats en la llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat Valenciana.
2. La llibertat de càtedra, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la llei i d'acord amb les directrius del Centre i del Departament al qual pertany.
3. A l'ús de qualsevol de les llengües oficials en l'activitat docent.
4. La participació en els òrgans de govern i gestió del centre.
5. Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seua condició de funcionaris, en horaris que no interrompexquen les activitats lectives dins de l'horari en què el centre estiga obert.
6. Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
7. Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desatenses les activitats lectives.
8. Ésser assistit i protegit per la Conselleria d'Educació envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
9. Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada per la Conselleria d'Educació, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querrela per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seues funcions, necessite assistència lletrada.
10. Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.)

11. Cada un dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estiga convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació als pares i alumnes i els serveis mínims, cal que els professors que vulguen exercir el dret de vaga ho comuniquen a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.

Article 92. Deures del Professorat

1. Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir el present RRI així com tots els acords que s'establixquen en el centre.
2. L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoque.
3. La presència en el centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual del professor.
4. L'atenció personalitzada als alumnes o, si s'escau, als pares, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'establixca.
5. Atendre la diversitat dels alumnes.
6. Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requerixquen i que coneix per raó de les seves funcions.
7. Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.

Article 93. Responsabilitat del Professorat

1. El incompliment per part dels professors dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, que pot ser de tres tipus: civil, penal i administrativa.
2. Tal com preveu la normativa reguladora, en el supòsit de possibles lesions d'alumnes en l'exercici de les activitats lectives, extraescolars, complementàries i serveis, cal fer les següents actuacions:
 - a. En cas d'accident, el professor que es trobe dirigint una activitat, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què dispose, actuant en tot moment amb la màxima diligència.
 - b. El director del centre o una altra persona actuant en el seu nom informará, al més aviat possible, els pares o tutors legals de l'alumne accidentat sobre els fets ocorreguts.

Article 94. Assistència del professorat

1. Els professors tenen el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, i han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoque degudament: claustres, reunions de departament, reunions d'avaluació i les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupen. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o per l'òrgan de coordinació corresponent.
2. Tota falta d'assistència s'haurà de justificar per escrit.

3. Quan un professor no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà al centre preferentment a algun membre de l'equip directiu abans de començar el seu horari de classes, per tal que es pugui resoldre la situació. En tornar al centre, portarà el justificant per escrit, a la direcció. Si es tracta de malaltia cal seguir el següent protocol:

- a. Si hi ha baixa mèdica, aquesta s'enviarà al centre, personalment o per fax, al més aviat possible per tal de demanar el professor substitut.
- b. Si no hi ha baixa mèdica, cal presentar justificant d'assistència a la visita mèdica.

4. Cada mes es farà el recompte de les faltes d'assistència en hores a les diferents activitats comptant sobre les 25 hores setmanals obligatòries de permanència al Centre (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) i s'exposaran classificant les absències tal com indica la normativa, a la sala de professors.

5. Les faltes injustificades es comunicaran immediatament a l'interessat d'acord amb el procediment que indica la normativa al respecte.

Article 95. L'horari del Professorat

1. El lliurament d'horaris individuals al professorat es farà en reunió de departament que tindrà lloc immediatament posterior al claustre d'inici de cada curs.

2. L'horari que li faça entrega el cap de departament en la reunió esmentada al punt 1 d'aquest article tindrà caràcter provisional fins que el cap d'estudis, del torn del matí, comuniqui oficialment que passen a ser definitius.

3. Tots els professors tenen la possibilitat de fer-ne propostes de modificacions dels horaris provisionals en funció de les seues necessitats, sempre complint les següents condicions:

- a. Totes les modificacions proposades deuen respectar la normativa vigent dels horaris.
- b. La proposta no ha de modificar l'estructura global dels horaris.
- c. Les modificacions que afecten a hores de docència amb grups així com les que afecten a les guàrdies han de ser permutades amb els horaris d'altres professors a la fi que estiguen coberts els servissis.
- d. Les propostes anteriors deuen de fer-se per escrit amb la signatura de tots els professors implicats. La proposta s'entregarà al cap d'estudis dins de les plantilles provisional i fent les modificacions en roig amb fletxes que indiquen els moviments de les hores.
- e. Les hores complementàries es poden modificar amb l'excepció de les que afecten a reunions o comissions de treballs.

4. Independentment del que assenyala el punt 2 d'aquest article, l'horari oficial serà el que s'arregle a la Programació General Anual i que els diferents professors hauran de signar en la secretaria del centre.

5. No obstant el que disposa el punt 4 d'aquest article, aquells professors que donen classe als cicles formatius llargs, es a dir, de dos mil hores de duració, hauran

d'entregar una proposta d'horari alternatiu a complir durant el tercer quadrimestre del curs.

6. La proposta d'horari alternatiu es farà arribar al cap d'estudis mitjançant els respectius caps de departament abans de la celebració de la segona avaluació.

Article 96. Les Guàrdies del Professorat

1. Hi haurà un llibre de guàrdies a la sala del professorat per signar la seua realització i per anotar qualsevol incidència que es pugui produir al centre.

2. El funcionament normal de les guàrdies es realitzarà de la següent manera:

- a. A l'inici de cada període de classes, el professorat que hi estiga de guàrdia, ha d'acudir a la sala de professors per tal de signar al llibre de control de les mateixes. Acte seguit recorrerà les diferents aules, comprovant que no existeix cap tipus de problema i que les classes discorren amb total normalitat.
- b. Una vegada comprovada aquesta normalitat, els professors han de romandre a la sala del professorat per si fos necessari la seua intervenció al llarg del període de guàrdia i on podrà ser localitzat pel professorat o l'equip educatiu en cas de necessitat.
- c. Periòdicament, els professors de guàrdia han de donar una volta per l'edifici per tal de comprovar que no s'altera la normalitat inicial.

3. El funcionament amb incidències tindrà les següents característiques:

- a. Qualsevol tipus d'incidència que es produïxca al centre s'ha de fer constar al llibre de guàrdies. Cal anotar tant les absències no justificades com aquelles que, encara que sabem que estan controlades, el fet és que el professor en qüestió no està en classe.
- b. La incidència més normal que hi pot ocórrer es la absència d'algun professor per qualsevol motiu. En aquest cas el comportament ha de ser el següent:
 - Cicles de grau mitjà: els professors de guàrdia existents cobrirà les absències que es produïxen. Cal controlar el comportament de l'alumnat i l'estat de les instal·lacions de l'aula. Els alumnes aprofitaran dita absència per tal d'estudiar.

El professor de guàrdia ha de passar llista i anotar les faltes d'assistència al llibre registre corresponent.

En cap situació els alumnes dels grups de grau mitja poden abandonar l'aula, esperaran al seu interior l'arribada del professor de guàrdia.

En cap cas es podran moure les classes per tal de avançar l'hora d'eixida de l'alumnat. Si els alumnes tenen alguna hora amb absència del professor al llarg del matí, cal mantindre-los en classe repassant matèria.

- Cicles de grau superior: Els professors de guàrdia s'encarregaran de que els alumnes que ho desitgen, abandonen ordenadament i amb silenci l'aula. L'alumnat pot anar a la sala biblioteca, a la cafeteria o al pati.

Els que opten per quedar-se treballant dins de l'aula es responsabilitzen del que hi passe. En cap cas poden molestar a les aules dels costats ni menjar dins de l'aula.

En cap cas, els alumnes poden permaneixen als passadissos durant l'horari lectiu. En cas de trobar-se amb algú, cal convidar-lo a entrar en classe o bé anar a la Biblioteca.

4. Al torn de vesprada, el funcionament serà igual que al torn de matí, excepció feta de que tan sols hi haurà un professor de guàrdia en cada hora. Per això, no cal entrar a l'aula dels cicles mitjos quan falte algun professor. No obstant això, els alumnes hauran d'estar en classe repassant matèria i en cap cas poden eixir de l'aula.

Per la vesprada, quan algun professor falte, els alumnes dels cicles mitjos, en funció de les característiques del grup i de l'aula, es podran reubicar a la Biblioteca per tal que estiguen més controlats i evitar molèsties a altres grups o el mal ús del material de l'aula.

5. Tots els dies hi haurà un professor de guàrdia a l'hora de l'esplai. La seua funció fonamental és la de controlar, donar una volta pels patis per evitar que els alumnes s'amaguen als racons foscos on son difícilment controlables, després d'això, quan funcione la biblioteca estarà allí fent-ne les funcions que al seu moment li assignarem.

6. La biblioteca està a disposició de l'alumnat des del primer dia del curs. El paper del professorat de guàrdia de biblioteca es el de velar per que hi haja un comportament correcte per part de tots. Així mateix subministrarà als alumnes que he ho sol·liciten els llibres que necessiten.

En aquest sentit, el professorat de guàrdia no pot abandonar la biblioteca fins que arribe el de la següent hora. En cas de que aquest tarde mes del normal es pot anar sempre que haja arreplegat tots els llibres que ha prestat a l'alumnat.

Per altra banda, cal tindre en compte que la biblioteca ha de tindre altres usos, con son els de sala d'estudi i sala d'accés lliure a Internet per a l'alumnat. Aquestes prestacions han d'estar facilitades pel professor de guàrdia, però, vetllarà pel correcte comportament de tots el alumnes, de forma que siguen compatibles tots el usos previstos per a este espai.

Article 97. Ús del telèfon pel professorat

1. El telèfon del centre només podrà usar-se per a trucades professionals (gestió de les FCT, fer comandes de material, avisos als pares, etc...).

2. Quan un professor reva una trucada, els conserges intentaran localitzar-lo; en cas que no puga ser, anotaran l'encàrrec i el posaran a l'abast del professor.

Article 98. Ús dels ordinadors als departaments i sala de professorat

1. Tots els ordinadors d'aquesta zona estan connectats a un servidor i aquest a un router que els dóna accés a Internet.

2. Les normes d'utilització són:

- a. Els ordinadors dels despatxos i de secretaria són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais i només es poden utilitzar amb l'autorització prèvia d'aquests.
- b. Els ordinadors de la sala de professors són de lliure disposició del professorat i han de ser usats amb finalitat pedagògica, docent o de recerca.
- c. Els professors només poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indique.
- d. Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador de noves tecnologies.
- e. Quan un professor observe que hi ha alguna averia o mal funcionament d'algun ordinador complirà allò establert a l'article 20 d'aquest reglament. En cas que el problema siga la falta de tinta o de tòner d'alguna de les impressores, pot optar entre intentar solucionar-ho ell mateix o bé seguir allò establert a l'article 20 d'aquest reglament.

Article 99. Servei de reprografia del centre

1. Els responsables de les fotocòpies són els conserges. Els encàrrecs es deixaran a consergeria amb la màxima antelació possible i les anotacions es faran en la fulla corresponent, la qual es trobarà en la mateixa consergeria.

2. L'entrega de fotocopies als alumnes per part dels professors, es farà tenint en compte els següents criteris:

- a. Quan en una assignatura o mòdul professional no hi haja llibre establert oficialment per la desenvolupament de la mateixa i aquesta es faça a base de fotocòpies, estes s'han de cobrar als alumnes.
- b. Quan les fotocòpies s'entreguen com a material complementari o tan sols com a exercicis de classe, però si que s'haja establert un llibre de text per al desenvolupament de l'assignatura o mòdul professional, no s'han de cobrar les fotocòpies als alumnes.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Article 100. Jerarquia de les normes

El present reglament serà nul i sense cap efecte en aquells punts que s'oposen o puguen oposar-se en el futur a reglaments o disposicions superiors.

Article 101. Actualització

El present reglament haurà de revisar-se cada curs quedant, per tant, obert a possibles millores i modificacions per part dels estaments que el van aprovar.

Article 102. Aplicació

1. El present reglament serà d'aplicació des del sendemà a la seua aprovació per part del Consell Escolar.
2. El desconeixement d'aquestes normes no eximeix del seu compliment.

EPILEG

1. Aquest reglament va ser aprovat en sessió ordinària del Consell Escolar del Centre celebrat el 29 de Setembre de 1992. La seua elaboració va ser encarregada a la Comissió del Centre Escolar constituïda a tal efecte, la qual es va desenrotllar durant el curs 91/92.
2. Els equips directius del centre durant els cursos 91/92 i 92/93, procediren a revisar, traduir i publicar el present Reglament de Règim Interior.
3. Durant el curs de 2008/2009, l'equip directiu i la Comissió de Coordinació Pedagògica van dotar-lo d'una nova redacció, la qual es va presentar al Consell Escolar el dia 22 de juny de 2009 que el va aprovar per unanimitat.

