



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

IES JOAN COROMINES

1 INTRODUCCIÓ I MARC LEGAL

2 PRINCIPIS GENERALS

3 INSTAL·LACIONS

3.1 AULA

3.2 PASSADISSOS

3.3 CANTINA

3.4 PATI

3.5 EL PROFESSOR DE GUÀRDIA DE PATI

3.6 LAVABOS

3.7 BIBLIOTECA

4. EL PROFESSOR DE GUÀRDIA

5. VESTIMENTA

6. UTILITZACIÓ D'APARELLS ELECTRÒNICS

7. JUSTIFICACIÓ DE FALTES

8. SORTIDES DEL CENTRE

9. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

10.DRETS DE L'ALUMNAT

11.DEURES DE L'ALUMNAT

12.DEURES DEL PROFESSORAT

13.DRETS DEL PROFESSORAT

14.ÒRGANS DE GOVERN

14.1 EL DIRECTOR

14.2EL SECRETARI

14.3EL CAP D'ESTUDIS

14.4EL VICEDIRECTOR

14.5EL PROFESSOR TUTOR

14.6EL DELEGAT DECURS

14.7EL CONSELL ESCOLA

14.8EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

15.PLA DE CONVIVÈNCIA

És l'objecte principal d'aquestes normes tractar de garantir l'acompliment dels drets i deures de la comunitat escolar així com del funcionament del nostre centre tot seguint les directrius que la Constitució espanyola marca al seu Article 27:

- 1.** Tothom té dret a l'educació. Es reconeix la llibertat d'ensenyament.
- 2.** L'educació tindrà com a objecte el ple desenvolupament de la personalitat humana en el respecte als principis democràtics de convivència i als drets i a les llibertats fonamentals.
- 3.** L'ensenyament bàsic és obligatori i gratuït.
- 4.** Els poders públics garanteixen el dret de tots a l'educació mitjançant una programació general de l'ensenyament, amb la participació col·lectiva de tots els sectors afectats.
- 5.** Els professors, els pares i, en el seu cas, els alumnes intervindran en el control i en la gestió de tots els centres sostinguts per l'Administració amb fons públics, en la forma que la llei establezca.

I segons marca el Decret 39/2008 sobre la Convivència, a l'article 1, "aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenrotllament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos ».

2 PRINCIPIS GENERALS

- 1** El subjecte del treball educatiu és l'alumne. La comunitat educativa tindrà com a finalitat bàsica el desenvolupament i l'educació integral en el sentit professional, cultural, crític, creatiu, civicosocial i humà, respectant els principis constitucionals. La comunitat la conformen professors, alumnes, pares d'alumnes i personal no docent.
- 2** El bon funcionament de l'institut, des d'un punt de vista pedagògic i humà, exigeix potenciar al màxim la participació, el mutu respecte i la col·laboració de tota la comunitat educativa.
- 3** Aquestes normes són d'obligat compliment per a tota la comunitat educativa. Poden ser modificades en qualsevol moment a petició d'alguna de les parts que la formen, sempre prèvia acceptació del Consell Escolar.
- 4** Les normes de respecte i convivència per a aconseguir un ambient propici al desenvolupament de les tasques educatives no es redueixen a l'àmbit de la classe, i es tindran en consideració durant tot el temps de permanència a l'Institut i en la realització d'activitats educatives fora del recinte escolar.
- 5** Tota la comunitat educativa té l'obligació de respectar i utilitzar les instal·lacions: papereres, porteries, etc.

3 INSTAL·LACIONS

3.1 AULA

- a) El professorat vetllarà perquè es respecte i mantingue l'ordre acordat de les taules. Aquest ordre quedarà establert a l'avaluació inicial a tots els cursos (ESO, Batxillerat i Cicles Formatius). Podrà ser revisat en posteriors avaluacions. Fins l'avaluació inicial els alumnes estaran asseguts de manera individual i per ordre alfabètic, tret dels casos d'alumnes que específicament necessiten ubicar-se en un lloc determinat de l'aula.
- b) El professorat vetllarà perquè les aules estiguen netes, i no començarà la seua sessió fins que l'ordre i la neteja no siguin les adequades.
- c) L'aula s'haurà de deixar ordenada al final de cada classe i el professor, abans de les hores d'esbarjo i de les hores finals, serà l'últim a abandonar l'aula.
- d) Entre classe i classe, si no és que s'ha de fer un canvi d'aula, els alumnes esperaran el professor dins l'aula.
- e) En finalitzar l'última hora del matí en què s'impartisca classe a l'aula, es posaran les cadires damunt de les taules.
- f) En finalitzar l'última hora del torn vespertí o nocturn en què s'impartisca classe a l'aula, es baixaran les persianes.
- g) A l'aula no es pot menjar, ni beure ni mastegar xiclet.
- h) No es podrà portar ni retoladors permanents ni correctors (típex) si no és amb l'explícita autorització del professor.
- i) L'aula s'abandonarà una vegada toque el timbre.

3.2 PASSADISSOS

- a) Els alumnes no podran romandre als passadissos especialment entre classe i classe.
- b) Els canvis d'aula caldrà fer-los amb la mínima molèstia per als companys que estan fent classe.
- c) En cap cas, l'alumnat podrà romandre pels passadissos en hores de classe.
- d) Els alumnes sancionats sense dret a esbarjo, romandran al hall del passadís central de l'edifici B.

3.3 CANTINA

- a) Els alumnes no podran anar a comprar a la cantina entre classe i classe. Després de sonar el timbre d'entrada a classe no es podrà comprar res.

- b) A la cantina no es podrà jugar a cartes, ni al dominó, ni a cap joc de taula llevat de casos excepcionals (dies d'activitats extraescolars).
- c) Els productes que s'hagen de vendre a la cantina seran fixats per la Comissió de Cantina del Consell Escolar a l'hora de fer la corresponent adjudicació.

3.4 PATI

- a) A l'hora de l'esbarjo és obligatori sortir de l'aula i romandre al pati. Dos alumnes per grup seran els encarregats de vigilar l'aula de manera rotativa cada dia.
- b) Si plou, els alumnes podran romandre als porxos, a la cantina o la biblioteca, però en cap cas se'ls permetrà romandre a classe (llevat que estiguen acompanyats per un professor).
- c) Al pati no es podran menjar productes amb corfa (pipes, cacaus, festucs...)
- d) Als banquetes no es pot seure al respatller.

3.4.1 EL PROFESSOR DE GUÀRDIA DE PATI

El professor de guàrdia de pati és el responsable de l'ordre i la disciplina al centre durant les hores del pati.

A causa de les especials característiques d'aquestes guàrdies, caldrà establir unes estratègies per ser dutes a terme sempre que les circumstàncies ho permeten.

1. Caldrà passar per les aules per tal d'assegurar-se que als pavellons central (pavelló B) i d'informàtica (pavelló A) queden totes les aules buides.
2. Sempre que hi haja possibilitats, la "distribució" dels professors de guàrdia serà la següent:

- Un professor a l'entrada del pavelló central (pavelló B). Aquest professor haurà de controlar l'entrada i sortida als lavabos, a secretaria, a direcció i a la biblioteca.
- Un professor a la porta del pavelló d'informàtica (pavelló A) –els alumnes no han d'usar els lavabos d'aquest edifici–, que tractarà de vigilar el pati central (fumadors, jocs violents, ús de les papereres, ús del mobiliari...)
- El tercer professor reforçarà la vigilància del pati central.
- En els casos que hi haja un quart professor, aquest acompanyarà la vigilància del pati central o, si escau, atindrà alumnes que per qüestions de disciplina hagen de romandre al rebedor del pavelló B.

Per tal d'anotar les possibles incidències la guàrdia es realitzarà amb l'aparell del Sistema de Gestió Docent.

1. LAVABOS

- a) L'hora habitual d'ús serà la de l'esbarjo.
- b) En horari lectiu, només podran utilitzar amb autorització del professor corresponent, restringit a casos d'estricta necessitat i de forma individualitzada.
- c) Els alumnes no podran fer ús dels lavabos del pavelló A durant el temps d'esbarjo.

3.1.6 BIBLIOTECA

NORMES GENERALS D'ÚS DE LA BIBLIOTECA

1. La biblioteca és un lloc d'estudi i de lectura. Per a qualsevol activitat diferent de la finalitat expressada caldrà l'autorització dels responsables de la biblioteca.
2. El silenci és essencial i del tot imprescindible. Si cal comentar exercicis o fer intercanvi d'opinions es farà en un to de veu prou baix per tal de no molestar la resta d'usuaris.
3. El treball a la biblioteca és únicament personal, excepte en el cas que es vinga amb el/la professor/a en hores de classe a fer-hi un treball pràctic o en la realització d'una activitat de la biblioteca.
4. Els materials consultats cal tornar-los, després de la consulta, als encarregats de la biblioteca.
5. No és permès entrar beguda ni menjar a la biblioteca, ja que aquest és un espai d'estudi i de treball. Per descomptat, tampoc es pot fumar.
6. Si s'entra amb telèfons mòbils a la biblioteca, cal que tinguin activat el dispositiu de silenci.
- 7** L'usuari té l'obligació de complir totes aquestes normes i, en qualsevol cas,
 - seguir les indicacions del professor/a responsable. En cas contrari, es penalitzarà l'alumne/a infractor/a tal com es faria si aquest/a estiguera a classe.

ÚS DELS ORDINADORS DE LA BIBLIOTECA

- ^ L'ordinador principal serà d'ús exclusiu dels encarregats de la biblioteca.
- ^ Els professors de guàrdia de biblioteca podran utilitzar la resta d'ordinadors.
- ^ Els alumnes tindran a la seua disposició un dels ordinadors de la biblioteca, però només per a ús acadèmic. L'Accés a internet per a la recerca d'informació haurà d'estar prèviament autoritzat pel professor/a de la matèria d'acord amb l'annex 3.

PRÉSTECs BIBLIOTECA

Els préstecs només els podran realitzar els professors encarregats de la biblioteca. Això no obstant, si algun professor/a necessita fer una consulta urgent podrà demanar el material necessari al professor de guàrdia. Si aquesta consulta es fa fora de la biblioteca, caldrà prendre'n nota (annex 1) .

L'horari de la biblioteca, així com el nom dels professors encarregats, es farà públic en començar el curs acadèmic.

Cal el carnet d'estudiant (alumnes del centre) pel servei de préstec.

La major part del fons documental és accessible al préstec, però una part n'està exclosa.

La durada del préstec és de quinze dies naturals. Aquest període pot ser prorrogat prèvia sol·licitud del lector i a criteri del personal de la biblioteca.

Cap usuari no pot tindre en préstec més de dos documents.

L'usuari té l'obligació de retornar el document quan finalitze el període de préstec. En cas contrari s'aplicaria el protocol establert en l'annex 2.

3.2 VESTIMENTA

a) No es permet portar el cap cobert en tot el recinte escolar (gorres, barrets, passamuntanyes, etc.)

b) A les classes d'Educació Física els alumnes han de dur la vestimenta d'acord amb les característiques específiques d'aquesta matèria.

3.3 UTILITZACIÓ D'APARELLS ELECTRÒNICS

- a) Els mòbils i qualsevol mena d'aparell d'entreteniment han d'estar desconnectats, fins i tot en les hores d'esbarjo.
- b) Si algun professor veu algun alumne fent ús d'algun d'aquests aparells, li l'agarrarà, el desconnectarà, l'introduirà en un sobre que tancarà en presència de l'alumne i el lliurarà a un membre de l'equip directiu.
 - c) Si l'alumne és menor d'edat, l'aparell li serà tornat al pare, mare o tutor.
- d) En casos de reincidència, l'aparell no li serà tornat fins a final de curs.

3.4 JUSTIFICACIÓ DE FALTES

- a) El professor o, si és el cas el professor de guàrdia, deixarà constància de les faltes i/o retards al Sistema de Gestió Docent.
- b) La justificació de les faltes es farà exclusivament mitjançant el document específic (model de l'**annex 1**). Si el motiu es conegut prèviament es presentarà el justificant al tutor respectiu abans del retard i/o absència, i si no és possible a l'endemà del retard i/o absència. Tanmateix, aquesta presentació del justificant no implica l'acceptació dels motius per part del tutor, que podrà procedir segons convinga.
- c) Setmanalment o quinzenalment, segons el cas i el curs, els tutors informaran els pares de les faltes comeses, tant les prèviament justificades com les que no. (**annex 2**).
- d) En els casos que el professorat ho considere oportú, es comunicarà la incidència immediatament per telèfon.
- e) Aquestes incidències quedaran recollides el mateix dia al SGD.

3.5 SORTIDES DEL CENTRE

- a) Les entrades i sortides es faran per les portes principals
- b) Cap alumne menor d'edat podrà eixir del recinte escolar durant el període lectiu, és a dir, entre les 8.20 h i les 14.00 h o 14.50 h segons curs i dia. Així mateix l'informe de la Conselleria de Cultura i Educació sobre la possibilitat de deixar eixir els alumnes dels instituts de batxillerat entre l'inici i el final de la jornada lectiva reprén l'article 1.903, paràgraf 5è, del Codi Civil segons el qual les persones o entitats titulars d'un centre escolar seran responsables dels danys i perjudicis que puguin causar els seus alumnes menors d'edat durant el període lectiu, i estableix que els alumnes menors d'edat no poden eixir del Centre durant el període que romanen sota la vigilància del professorat. (**ANNEX 3**)

3.6 NORMATIVA D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

1. Les activitats extraescolars han de constar en la Programació General Anual (**PGA**) del centre per a la seua aprovació pel Consell Escolar. I hi hauran de figurar en full a part en la programació de cada departament.
2. Cada departament presentarà un membre que formarà part de la **Comissió d'Activitats Extraescolars**. El nom d'aquest membre es notificarà a vicedirecció abans que acabe el mes de setembre.
3. Si al llarg del curs s'organitza alguna activitat no prevista en la Programació General Anual, haurà de presentar-se en un termini que permeti ser aprovada, amb caràcter d'urgència, pel Consell Escolar.
4. Des dels departaments no s'organitzarà cap activitat que no tinga relació amb la programació de les assignatures.
Si no té cap relació amb l'assignatura, l'activitat es programarà des de la **Comissió d'Activitats Extraescolars**.
Aquestes activitats s'hauran de programar sense que afecten el calendari d'exàmens previstos i, si pot ser, es procurarà que l'activitat siga oberta al major nombre de grups possibles.
5. Les activitats relacionades amb els continguts de la programació i organitzades pels departaments hauran de complir els següents requisits:
 - Com a mínim, 48 hores abans de l'activitat s'haurà d'entregar un llistat dels alumnes que hi participen als caps d'estudis i un altre a vicedirecció.
 - Abans de la realització de l'activitat s'haurà d'omplir un informe on constarà: departament, activitat, data, professors encarregats, objectius de l'activitat i relació amb els continguts de la programació.
 - Els professors acompanyants hauran de dur el document d'autorització del centre, signat pel director, durant l'activitat extraescolar. **Aquest document després s'haurà de tornar al vicedirector juntament amb l'informe de l'activitat.**
 - Els alumnes menors d'edat necessitaran l'autorització per escrit dels seus pares o tutors legals. Si són majors d'edat la podran signar ells mateix.
 - La ràtio professor/alumne per a alumnes d'ESO serà:
 1. Fins a 20 alumnes, dos professors.
 2. A partir de 20, un professor per cada quinze alumnes o fracció.
 3. En la resta de grups la direcció decidirà el nombre de professors.
 4. Els professors acompanyants es distribuïran segons el criteri següent:
 - a) Han d'impartir classes als alumnes que hi participen el dia o dies que dure l'activitat.
 - b) Si més no, ha d'anar un professor del departament que organitze l'activitat.
 - c) En els casos de l'excursió de final de curs de quart d'ESO i segon de Batxillerat, seran els corresponents tutors -si ho desitgen- i vicedirecció els encarregats de coordinar aquesta activitat. Les dates les decidirà el Consell Escolar.
 - d) En última instància, serà l'equip directiu qui determine quins són els professors que hi poden participar en les activitats extraescolars.
 - a) En la mesura que siga possible no es faran sortides ni activitats durant el mes de maig, ni en dies d'avaluacions. La direcció farà saber al professorat al més aviat possible les dates d'AE programades per tal que no es programen altres activitats (exàmens, etc.).
 - b) Per tal de considerar conclosa l'activitat extraescolar i poder rebre el corresponent certificat d'hores, caldrà lliurar a vicedirecció**

l'informe d'AE. No s'acreditaran com a AE les activitats que s'inicien i acaben en horari lectiu i al municipi de Benicarló.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS PREVISTES PEL DEPARTAMENT DE:

Breu descripció de l'activitat	Cursos¹	Data prev
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

AQUEST DOCUMENT S'HA DE LLIURAR A VICEDIRECCIÓ AL MÉS AVIAT POSSIBLE

¹ Anoteu els cursos als quals està dirigida l'activitat

² **Es IMPRESCINDIBLE donar una data (un dia concret). En cas que no estiga concretada, poseu-ne una i marcar-la amb ***

³ També cal ficar almenys un professor que haja de participar en aquesta activitat

INFORME D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

DEPARTAMENT DE:
ACTIVITAT A REALITZAR:
DATA: de . de 200
GRUP A QUÈ VA ADREÇADA:
PROFESSORS ENCARREGATS: 1. 2. 3. 4.
OBJECTIUS DE L'ACTIVITAT

RELACIÓ AMB ELS CONTINGUTS DE LA PROGRAMACIÓ

NOTA: En realitzar l'activitat recordeu que heu de tornar vicedirector aquest mateix full i la corresponent autorització del centre per donar el vistiplau definitiu i anotar les incidències, si s'escau. Es imprescindible per donar l'activitat com a tancada i certificada.

Recordeu que al llibre d'actes del departament s'ha de deixar constància d'aquestes activitats.

AUTORITZACIÓ DE SORTIDA ESCOLAR

Benicarló, de de 20

Departament:

Distingit/da senyor/a,

Aquest departament ha programat per al present curs la següent sortida:

prevista per als propers dies , per la qual cosa sol·licito la seua autorització perquè el seu fill pugui assistir a l'esmentada activitat.

Si vosté hi està d'acord, signe la present autorització.

Atentament,

Signat:

Empleneu l'escrit que segueix:

Aquest institut posa en el seu coneixement que, de conformitat amb la normativa vigent, durant l'activitat, els professors pararan el compte necessari perquè no es produeixi cap incident. No obstant això, segons l'article 1903 del Codi Civil, "la responsabilitat del centre i el professorat cessarà quan es comprova que ha estat emprada tota la diligència d'un bon pare de família per prevenir el possible dany".

Així mateix autoritzo els professors acompanyants a prendre les decisions medicoquirúrgiques necessàries en cas de màxima urgència, amb coneixement i prescripció mèdica, si resultés impossible la meua localització.

També recordem que mentre dura l'activitat l'alumne estarà sotmés a allò que determine el Reglament de Règim Intern del Centre.

Autoritzo el meu fill/la meua filla _____, del curs ____ a
assistir a l'activitat extraescolar:

Nom del pare/mare o tutor: _____ DNI: _____

Signatura: _____ Benicarló, __ de ____ de 20__

AUTORITZACIÓ PER A SORTIDES A REALITZAR A BENICARLÓ

Benicarló, ____ de setembre de 200__

Distingits senyors,

Durant el present curs, es realitzaran diverses activitats en diferents centres i punts de Benicarló (sortides a l'Auditori Municipal, visites a exposicions al MUCBE, visites e estudis de ràdio i televisió locals, visites a empreses, activitats esportives a instal·lacions municipals, etc.).

Recordem que algunes d'aquestes activitats seran avaluable ja que formen part de les programacions dels diferents departaments.

Demaneu la seua autorització perquè el seu fill pugui assistir a les esmentades activitats sense necessitat de sol·licitar autorització específica per a cada cas. No obstant això, el centre li comunicarà amb la major antelació possible les activitats a realitzar.

Aquestes activitats s'entendrà que estan autoritzades si, una vegada signat el present document, no s'indica expressament el contrari.

Si vostés hi estan d'acord, signen la present autorització.

Atentament,

Signat: Direcció

Empleneu l'escrit que segueix:

Aquest institut posa en el seu coneixement que, de conformitat amb la normativa vigent, durant l'activitat, els professors pararan el compte necessari perquè no es produeixi cap incident. No obstant això, segons l'article 1903 del Codi Civil, "la responsabilitat del centre i el professorat cessarà quan es compleixi que ha estat emprada tota la diligència d'un bon pare de família per prevenir el possible dany".

També recordem que mentre dure l'activitat l'alumne estarà sotmès a allò que determine el Reglament de Règim Intern del Centre.

AUTORITZO el meu fill/ la meua filla per a participar en les activitats extraescolars a desenvolupar a Benicarló, sense perjudici que en alguna d'aquestes activitats es pugui negar expressament l'autorització.

Nom de l'alumne: _____

Curs: _____

Nom del pare/mare o tutor: _____ DNI: _____

Signat: El pare/mare/tutor

Benicarló, __ de _____ de 200__

DOCUMENT D'AUTORITZACIÓ DEL CENTRE

IES JOAN COROMINES - BENICARLÓ

a) EMPRESA CONTRACTADA:

b) RELACIÓ D'ALUMNES:

c) EDAT DELS ALUMNES:

d) PROFESSORS ACOMPANYANTS:

e) ITINERARI, LLOC I OBJECTE DEL VIATGE:

f) DATA DE L'ACTIVITAT, HORARI DE SORTIDA I HORARI ESTIMAT D'ARRIBADA:

BENICARLÓ, DE DE 20

SEGELL DEL CENTRE

SIGNAT: EL DIRECTOR

ACTIVITAT EXTRAESCOLAR. INFORME PER ALS PARES	
DATA	
MITJÀ DE TRANSPORT	
LLOC DE SORTIDA	

HORA DE SORTIDA	
LLOC D'ARRIBADA	
HORA D'ARRIBADA	
PREU ACTIVITAT A REALITZAR A BENICARLÓ. INFORME PER ALS PARES	
DATA	
HORA DE SORTIDA DE L'INSTITUT	
HORA D'ARRIBADA A L'INSTITUT	
BREU DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT	
BREU DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT	
PROFESSORS ACOMPANYANTS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONS	

4. Els drets i deures dels alumnes

Capítol I

Dels drets dels alumnes

Article 12. Dret a una formació integral

1. Tots els alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuísca al ple desenvolupament de la seua personalitat.
2. Per a fer efectiu este dret, l'educació dels alumnes inclourà:
 - c) La formació en els valors i principis recollits en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - d) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals, tècniques de treball, hàbits socials, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - e) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la Comunitat Valenciana i d'Espanya.
 - f) La formació en la igualtat entre hòmens i dones.
 - g) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la Comunitat Valenciana i d'Espanya.
 - h) La formació religiosa o moral, que estiga d'acord amb les seues pròpies conviccions, i en el cas d'alumne menor d'edat, amb la dels seus pares o tutors.
 - i) L'orientació educativa i professional.
 - j) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
 - k) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
 - l) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
 - m) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
 - n) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar per a ajustar-se a l'edat de l'alumne a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les capacitats intel·lectuals.
 - o) La formació en l'esforç i el mèrit.
 - p) La formació de l'oci i temps lliure.
 - q) Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.
3. Els alumnes tenen dret que els seus pares o tutors vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb els professors, tutors i equip directiu, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres educatius per a afavorir l'esforç i l'estudi.

Article 13. Dret a l'objectivitat en l'avaluació

1. Els alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.

2. mateix, tindran dret a ser informats dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.

3. Els alumnes podran sol·licitar aclariments dels professors respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals de cada curs. Este dret podrà ser exercit en el cas d'alumnes menors d'edat pels seus pares o tutors.

4. Els alumnes podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A este efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu este dret. Este dret podrà ser exercit en el cas d'alumnes menors d'edat pels seus pares o tutors.

Article 14. Dret al respecte de les pròpies conviccions

El respecte a les pròpies conviccions comprén els drets següents:

a) Al respecte de la seua llibertat de consciència i de les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques d'acord amb la Constitució.

b) A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter d'este. En el cas d'alumnes menors d'edat, este dret també correspondrà als seus pares o tutors.

b) A rebre una formació religiosa o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies conviccions. En el cas d'alumnes menors d'edat, la dels seus pares o tutors.

d) Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.

Article 15. Dret a la integritat i la dignitat personal

El dret a la integritat i la dignitat personal dels alumnes implica:

a) El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.

b) El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.

c) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, de manera que no podran ser objecte en cap cas de tractes vexatoris o degradants.

d) El desenrotllament de la seua activitat educativa en condicions adequades de seguretat i higiene.

e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi,

la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes.

- f) La confidencialitat en les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

Article 16. Dret de participació

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

Article 17. Dret d'associació i de reunió

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

- A associar-se creant associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- A associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o en finalitzar-ne l'escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i col·laborar a través d'estes en el desenrotllament de les activitats del centre.
- A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'este dret es desenrotllarà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenrotllament de les activitats docents.

Article 18. Dret d'informació

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

Article 19. Dret a la llibertat d'expressió

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

Article 20. Dret a ajudes i suports

El dret de suports i ajudes comprén els drets següents:

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

Capítol II

Dels deures de l'alumnat

Article 21. Deure d'estudi i d'assistència a classe

- 5. L'estudi és un deure bàsic dels alumnes, que comporta el desenrotllament i l'aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.
- 6. La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta aconseguir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenrotllament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural i la capacitat per a l'exercici d'activitats professionals.
- 7. Este deure bàsic, que requerix l'esforç, la disciplina i la responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions següents:
 - g) Tindre una actitud activa i atenta a classe.
 - h) No interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
 - i) Participar en les activitats formatives orientades al desenrotllament del currículum.
 - j) Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenrotllament de les classes.

- k) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- l) Realitzar l'esforç necessari, en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
- m) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
- n) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
- o) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
- p) Qualsevol altres establides per la normativa vigent.

4. Els alumnes tenen així mateix el deure d'assistir a classe amb puntualitat.

Article 22. Deure de respecte als altres

1. Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.
2. Este deure es concreta en les obligacions següents:
 - a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
 - b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
 - d) Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
 - e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Article 23. Deure de respectar les normes de convivència

1. Els alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
2. Este deure es concreta en les obligacions següents:
 - a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient adequat de convivència escolar, així com conèixer el pla de convivència del centre.
 - b) Respectar el dret de la resta dels alumnes al fet que no siga pertorbada l'activitat educativa.
 - c) Justificar les faltes d'assistència i de puntualitat de manera adequada i documentalment davant del tutor, per part dels pares o tutors, de l'alumne, en cas que siga major d'edat.
 - d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius

utilitzats en el centre.

- e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- f) Complir el reglament de règim interior del centre.
- g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudic de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres educatius, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques i estupefaents.
- i) Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- j) Responsabilitzar-se de les notificacions i comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.
- k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, inclòs Internet, per a fins estrictament educatius.
- l) Respectar el que estableix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i les prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, vídeo jocs, etc.) tant en la seua activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

5. ÒRGANS DE GOVERN

A l'objecte d'instrumentar la participació efectiva de professors, personal administratiu i de serveis, alumnes, pares d'alumnes i Ajuntaments el Decret 12/1986, de 10 de febrer, del Consell de la Generalitat Valenciana, preveu per a la gestió dels centres públics els següents òrgans de govern:

A. Unipersonals: Director, Secretari, Caps d'estudis i Vicedirector,

B. Col·legiats: Consell Escolar del Centre, Claustre de Professors.

Els òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu del centre.

5.1.-COMPETÈNCIES DEL DIRECTOR

1. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del seu projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudic de les competències atribuïdes al consell escolar del centre i al claustre.

2. Exercir la representació del centre i representar l'administració educativa al

centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.

3. Complir i fer complir les lleis i restants normes en vigor.

4. Col·laborar amb els òrgans de l'administració educativa en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius del centre.

5. Designar i proposar el cessament dels altres membres de l'equip directiu, així com designar i fer cessar els coordinadors de cicle i els tutors, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.

6. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, així com dirigir la gestió dels mitjans materials.

7. Afavorir la convivència al centre i imposar les correccions que corresponguen d'acord amb el que estableixca l'administració educativa i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar del centre.

8. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.

9. Autoritzar les despeses, d'acord amb el pressupost del centre, i ordenar els pagaments, així com formalitzar contractes relatius a béns, subministraments i serveis, d'acord amb la normativa vigent. I també visar els certificats i els documents oficials del centre.

10. Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, procurant els mitjans necessaris per a l'execució més eficaç de les seues atribucions.

11. Coordinar l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual del centre, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professors i per l'associació de pares i mares d'alumnes i responsabilitzar-se amb l'equip directiu de la seua redacció.

12. Promoure l'ús vehicular i social del valencià en les activitats del centre, d'acord amb la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià i la normativa de desplegament.

13. Impulsar i promoure les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.

14. Presentar la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre al director o directora territorial de Cultura i Educació.

15. Garantir i facilitar la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, lliurant-los còpia dels documents que li siguen requerits en els termes establerts en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

16. Garantir el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis.

17. Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la seua demarcació.

18. Subministrar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.

19. Assumir les competències del cap o de la cap d'estudis i del secretari o secretària als centres que reglamentàriament no hi haja aquests càrrecs.

20. Proposar actuacions anuals al consell escolar del centre i al claustre de

professors que despleguen les línies bàsiques del programa presentat per a la seua elecció, i presentar un informe al final del curs sobre la realització d'aquestes.

21. El director o directora i l'equip directiu hauran de realitzar informes trimestrals de les activitats i de la situació general del centre dirigits al claustre de professors i al consell escolar.

22. Qualsevol altra que li siga atribuïda legalment o reglamentàriament.

5.2.- COMPETÈNCIES DEL SECRETARI

1.- Ordenar el règim administratiu del Centre, de conformitat amb les directrius del Director/a.

2.- Gestionar els mitjans humans i materials del Centre.

3.- Actuar com a secretari/a dels òrgan col·legiats de govern del Centre, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vist-i-plau del director/a.

4.- Custodiar els llibres o arxius del Centre.

5.- Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial que els sol·liciten.

6.- Realitzar l'inventari del Centre i mantenir-lo actualitzat.

7.- Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.

8.- Exercir, sota l'autoritat del Director/a, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al Centre.

9.- Elaborar el Projecte de Pressupost del Centre.

10.- Ordenar el règim econòmic del Centre, de conformitat amb les directrius del Director/a, realitzar-ne la comptabilitat i presentar comptes davant les autoritats corresponents.

11.- Vetlar pel manteniment material del Centre en tots els aspectes, d'acord amb els suggeriments del Director/a.

12.- Vetlar pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.

13.- Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat, i tots els documents que siguen generats al Centre

14.- Donar a conèixer, difondre públicament i suficient a tota la Comunitat Educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interés general o professional que arribe al Centre.

15.- Qualsevol altra funció que li encomane el Director/a dins del seu àmbit de competència.

5.3.- COMPETÈNCIES DEL CAP D'ESTUDIS

1.- Substituir el director o Directora en cas d'absència o malaltia.

- 2.- Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació, complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el Projecte Educatiu de Centre, els Projectes Curricular i la Programació General Anual.
- 3.- Confeccionar els horaris acadèmics d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre del professorat i amb l'horari general, així com vetlar pel seu estricte compliment.
- 4.- Coordinar les tasques dels Equips de Cicle i dels seus Coordinadors.
- 5.- Coordinar l'acció dels tutors/es, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial inclòs en el Projecte Curricular.
- 6.- Coordinar les activitats de perfeccionament del Professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel Centre.
- 7.- Organitzar els actes acadèmics.
- 8.- Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents al Centre.
- 9.- Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del Centre.
- 10.- Organitzar la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i altres activitats no lectives.
- 11.- Vetlar pel compliment de les especificacions del Pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
- 12.- Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre.
- 13.- Vetlar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
- 14.- Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- 15.- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es realitzen al Centre.
- 16.- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel Director o directora dins del seu àmbit de competència.

5.4.- COMPETÈNCIES DEL VICEDIRECTOR

El Vice-director és la persona que substitueix el Director en els casos de vacant, absència o malatia, exercint en tals ocasions les atribucions atribuïdes a aquest.

El Vice-director exercirà les funcions que el Director li encomane expressament en relació amb la direcció i gestió econòmica i administrativa del centre respectivament.

5.5.- CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del centre és l'òrgan propi de participació en el govern d'aquest dels diferents membres de la comunitat educativa.

El Consell Escolar estarà integrat per:

1. El Director del centre, que en serà el President.
2. El Cap d'Estudis.
3. Un regidor o representant de l'Ajuntament en el terme municipal on es trobe radicada el centre.
4. Vuit professors elegits pel claustre.
5. Cinc representants elegits pels pares dels alumnes i un per el Consell Escolar.
6. Sis alumnes elegits pels alumnes.
7. Un representant del personal d'administració i serveis.
8. El Secretari del centre, que actuarà de Secretari del Consell Escolar, amb veu però sense vot.

El Consell Escolar del centre tindrà les atribucions següents:

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la LOE.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudic de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conocer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció de la direcció en els tèmens establits per la llei. Ser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'equip directiu. Si és el cas, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament de la direcció.
- e) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb sujeció a el que estableix la LOE i les disposicions que la desenvolupen.
- f) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i vetlar perquè s'adequen a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància del pares, mares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si ho estima oportú, les mesures escaients.
- g) Proposar les mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre hòmens i dones, i la resolució pacífica dels conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- i) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participe el centre.

k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la seua qualitat.

l) Qualsevol altres que li siguen atribuïdes per l'Administració Educativa.

5.6.-COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

El Claustre de Professors és l'òrgan propi de participació d'aquest en el centre. Estarà integrat per la totalitat dels professors i serà presidit pel Director del centre.

Són competències del Claustre de Professors:

1. Programar les activitats docents del centre.
2. Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre.
3. Fixar i coordinar criteris sobre l'avaluació i recuperació dels alumnes.
4. Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
5. Aprovar, en primera instància, la distribució dels horaris de les classes a proposta del Cap d'estudis.
6. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació o investigació pedagògica, així com en la formació del professorat.
7. Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general del centre i per al desplegament de les activitats a què fan referència els punts 16.8. i 16.9. de les presents normes, així mateix informar de l'esmentada programació abans de la presentació al Consell Escolar del centre.
8. Qualsevol altra competència que puga ser-li atribuïda reglamentàriament.
9. El Claustre es reunirà una vegada al trimestre i sempre que ho convoque el Director o ho sol·licite, almenys, un terç dels seus membres. En tot cas serà preceptiva una sessió del Claustre a començament de curs i una altra en acabar aquest.
10. L'assistència al Claustre serà obligatòria per a tots els components.

5.7 EL PROFESSOR TUTOR.

El professor tutor és l'element actiu de coordinació entre el centre, els pares dels alumnes i els alumnes.

Hi haurà un professor tutor per grup. En els casos dels grups nombrosos, la tutoria d'un grup podrà ser atribuïda a dos professors del grup.

La proposta de professor tutor l'haurà de fer la direcció del centre. A més, el tutor ha de ser necessàriament, un professor del grup respectiu i amb preferència d'una matèria comuna. La tutoria tindrà caràcter irrenunciable per als professors que hi siguen proposats.

Són funcions del professor tutor:

1. Fomentar la coordinació del treball dels professors del grup en metodologia, organització, seguiment dels alumnes i criteris d'avaluació.
2. Potenciar l'autoconeixement i l'autoavaluació de l'alumne.
3. Potenciar la màxima integració en el centre de l'alumne amb necessitats educatives especials.
4. Coordinar l'elecció de delegat del seu grup.
5. Presidir, coordinar i organitzar el desenvolupament de les sessions d'avaluació redactant les conclusions i fent el seguiment dels acords presos.
6. Actuar en primera instància en els conflictes de tipus acadèmic o disciplinari que afecten els alumnes del seu grup.
7. Realitzar activitats per a adquirir tècniques de treball a l'estudi en col.laboració amb el departament d'orientació.
8. Informar els alumnes de les normes reguladores del procés educatiu que els afecten (deures i drets) i treballar el Reglament de Regim Interior a les hores de tutoria.
9. Rebre els pares durant el curs per a informar-los de la marxa acadèmica, rendiment o dificultats del seu fill i recollir informació dels pares.
10. Orientar i assessorar l'alumnat i els seus pares o tutors sobre la seua evolució escolar i les seues possibilitats educatives i professionals posteriors.
11. Dotar els alumnes d'elements no discriminatius per a corregir les desigualtats.
12. Convocar els pares al començament del curs per informar-los de: horaris, professorat, dia i hora de tutoria, normes de règim intern, faltes d'assistència i justificacions, expulsions, reclamacions de notes, legislació de tabac i alcohol, i totes aquelles coses que es puguen considerar d'interés.
13. Funcions específiques de col.laboració amb el cap d'estudis:
 - 13.1 Complimentar la documentació administrativa i pedagògica de l'alumnat.
 - 13.2 Col.laborar amb el cap d'estudis en el control d'assistència a classe i posterior comunicació als pares o tutors.
 - 13.3 Fer el seguiment dels fulls d'incidències dels seus alumnes.
 - 13.4 Col.laborar amb el departament d'orientació quan aquest ho considere necessari.

8.5 EL PROFESSOR DE GUÀRDIA.

El professor de guàrdia és el responsable de l'ordre i la disciplina al centre durant les hores de classe.

Són funcions del professor de guàrdia:

1. Estar localitzable en tot moment durant l'hora de guàrdia.
2. Atendre els grups d'alumnes que es troben sense professor per qualsevol circumstància. Passarà llista a les esmentades classes i passat un temps prudencial (10-15 minuts) per si es tractara d'un retràs, indicarà que els alumnes isquen en silenci al pati o vagen a la biblioteca, segons el seu criteri; en el cas de l'ESO i la

Formació Professional 1er grau, serà guardia assistida.

- 3 Vetllar per l'ordre i el bon funcionament del centre, especialment als passadissos i al pati.
4. Responsabilitzar-se d'aquells alumnes expulsats, vigilat el compliment del treball donat per el professor/a que els a expulsat i acompanyant-los a la biblioteca.
5. Acabat el seu període de guàrdia, anotarà al full de signatures del professorat les corresponents absències o retards del mateix, o qualsevol altra incidència que s'haja produït.
6. Tindrà a la seua disposició els fulls d'incidències per tal d'anotar qualsevol conducta irregular dels alumnes.
7. Vigilar que els alumnes de l'ESO no isquen del recinte escolar.

8.6 EL DELEGAT DE CURS.

El delegat del curs és l'interlocutor entre els companys a qui representa i el tutor i la resta dels estaments de la comunitat educativa.

Són funcions del delegat de curs:

1. Col.laborar amb el professorat del centre en el manteniment de l'ordre.
2. Vetllar per l'adequada utilització del material i les instal.lacions del centre.
3. Presentar les reclamacions que creguen oportunes als seus representants al Consell Escolar.
4. Ficar-se en contacte amb el professor de guàrdia, o qualsevol directiu, quan el professor falte o es retarde en l'arribada a classe, per damunt de qualsevol altra ordre.
- 5 El delegat de curs tindrà opció a ser escoltat pel Consell Escolar quan aquest tracte problemes disciplinaris relacionats amb el seu curs.
6. El delegat i el subdelegat podran assistir a les juntes d'avaluació del seu curs.
7. El delegat farà un informe de peticions, funcionament, etc. per a exposar-lo a la sessió avaluatòria.
8. El subdelegat substituirà el delegat en els casos necessaris.

7.13 VENDA I DISTRIBUCIÓ DE TABAC I BEGUDES ALCOHÒLIQUES.

1. Segons estableix l'Ordre de 15 de gener de 1990 (D.O.G.V. 13/2) de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana, queda prohibit vendre i distribuir tabac i begudes alcohòliques a tots els centres públics de nivells no universitaris. Es prohibeix consumir begudes alcohòliques a tot el recinte escolar.
2. No es podrà consumir tabac en el recinte escolar, segons legislació vigent: RD 192/88

7.14 COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

1- Composició:

- Director
- Cap d'Estudis
- Coordinador d'ESO
- Psicopedagog
- PPT
- Professor de FOL

2- Competències:

Fer el seguiment dels casos d'indisciplina per tal d'assessorar al instructor de l'expedient abans de presentar-ho al Consell Escolar.

7.15 DEURES DEL PROFESSOR.

- 1- El professor haurà de conèixer i aplicar el Reglament de Règim Intern del Centre.
- 2 Assistir a classe.
- 3 Informar als seus alumnes de la programació, avaluació i recuperació de les seues assignatures.
- 4 Començar i acabar la classe amb puntualitat.
- 5 No permetre menjar ni beure a l'aula.
- 6 Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ideològiques, ètniques o morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.