

CIPFP CANASTELL

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

DATA D'APROVACIÓ

22/12/2021

PREÀMBUL

El Centre Integrat Públic de Formació Professional Canastell, és un centre específic de Formació Professional, un centre on s'imparteixen estudis corresponents a Programes formatius, FP Bàsica i Cicles Formatius, tant de grau mitjà com de grau superior. A més a més, el centre presenta oferta de formació per a l'ocupació.

El Reglament de Règim Interior (RRI) del CIPFP Canastell és un document que regula l'organització i el funcionament intern del centre en aquells aspectes que no estan recollits a la legislació educativa.

Aquest reglament conté la concreció de les regles i les normes relatives als drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i inclou les directrius per al govern i l'organització dels recursos humans, materials i funcionals del centre.

El RRI és una guia orientadora de l'activitat quotidiana del CIPFP Canastell i per tant és un document viu, participatiu, flexible i revisable. El seu coneixement garanteix la millora en l'activitat pedagògica i administrativa del centre. El seu compliment facilita la convivència i la millora de les relacions entre els distints membres de la comunitat educativa.

Aquest reglament, per tant, pretén establir els procediments adequats per a resoldre els problemes derivats de conductes contràries a aquests principis, no tant per al seu juí i sanció, quan per a la seua rectificació i perquè es restablesca com més prompte millor el clima de convivència que ha de presidir la vida del Centre.

El text actualitzat del RRI estarà a disposició de tots els usuaris a la pàgina web, i a la secretaria del centre. Aquells casos i situacions no previstes al present reglament seran resoltes pel Consell Social, i s'incorporaran si cal en la següent edició d'aquest.

MARC NORMATIU

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

- Decreto 193/21, 3 de diciembre, del Consell, de organización y funcionamiento de los centros integrados públicos de Formación Profesional de la Comunitat Valenciana.
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'Educació (BOE número 340 de 30/12/2020).
- Llei 15/2010 de 3 de desembre, de la Generalitat Valenciana, d'Autoritat del Professorat. (DOGV número 6414).
- Llei 27/2005 de 30 de novembre, de foment de l'educació i la cultura de la pau. (BOE número 287, d' 1 de desembre de 2005).
- Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Generalitat Valenciana.
- Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac.
- Llei 13/2013, de 29 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa, i d'organització de la Generalitat).
- Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries.
- Decret legislatiu 1/2003, d'1 d'abril, del Consell de la Generalitat, pel que s'aprova el Text Refundat de la Llei sobre Drogodependències i altres Trastorns Addictius (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. 5.738de9-4-2008).
- Decret 219/2017, de 29 de desembre, del Consell, pel qual s'estableix el model lingüístic educatiu valencià i se'n regula l'aplicació als ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana. (DOGV núm.8202 de 30.12.2017).
- Llei 4/2018, de 21 de febrer, de la Generalitat, per la que es regula i promou el plurilingüisme en el sistema educatiu valencià. (DOGV núm. 8240 de 22/2/2018).
- 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).
- RESOLUCIÓ de 28 de gener de 2016, conjunta de la Direcció General d'Ocupació i Formació, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, i la Direcció General de Centres i Personal Docent, sobre la designació i/o elecció dels vocals del ple del consell social dels centres integrats públics de Formació Professional a la Comunitat Valenciana.
- Resolució de 17 de febrer de 2020, conjunta de la Direcció General d'Ocupació i Formació, sobre la designació i/o l'elecció dels vocals del ple del consell social dels centres integrats públics de Formació Professional a la Comunitat valenciana (DOGV núm.8748 de 25.02.2020)
- ORDE 1/2010, de 14 d'abril, de les conselleries d'Economia, Hisenda i Ocupació i d'Educació, per la qual es regulen els consells socials dels centres integrats públics i privats concertats de Formació Professional a la Comunitat Valenciana.
- Orde 69/2015, de 25 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual s'estableixen criteris per a la dotació de plantilles i per a la determinació de condicions de treball del professorat dels centres docents públics que imparteixen ESO, Batxillerat i

Formació Professional dependents de la conselleria competent en matèria d'educació.

- INSTRUCCIONS sobre ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres de Formació Professional de la Comunitat Valenciana
- Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.
- RD 1558/2005. de 23 de desembre, pel qual es regulen els requisits bàsics dels Centres integrats de formació professional.
- Decret 115/2008. 1 d'agost, del Consell, pel qual es regulen els centres integrats de formació professional a la Comunitat Valenciana
- ORDE 78/2010, de 27 d'agost, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació i organització acadèmica dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.
- ORDE 79/2010, de 27 d'agost, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana. Completada per la resolució de 15 de setembre de 2010, de la Direcció general d'Avaluació, Innovació i Qualitat educativa i de la Formació Professional, per la qual s'estableix el límit màxim de la presència exigible a l'alumnat en determinats mòduls de títols de Formació Professional en semipresencial o a distància a la Comunitat Valenciana (2010/10764). Ordre 46/2012, de 12 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació de la Formació Professional del sistema educatiu en la Comunitat Valenciana. MODIFICADA PER: ORDE 86/2013, de 20 de setembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació de la Formació Professional del sistema educatiu en la Comunitat Valenciana
- ORDE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar. AFECTADA PER: Instrucció del 15 de desembre de 2016, del director general de Política Educativa,

per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat. [2016/10425]

NORMATIVA RELATIVA A LA INCLUSIÓ EDUCATIVA I ATENCIÓ A LA DIVERSITAT:

- Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià (DOGV 07/08/2018).
- Orde 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià (DOGV 03/05/2019)
- NORMATIVA RELATIVA A L'ÚS OBLIGATORI DE MÀSCARA EN EL CENTRE EDUCATIU: RESOLUCIÓ de 17 de juliol de 2020, de la consellera de Sanitat Universal i Salut Pública, de modificació i adopció de mesures addicionals i complementàries de l'Acord de 19 de juny, del Consell, sobre mesures de prevenció enfront de la Covid-19 (DOGV 18/07/2020)
- Aquest RRI s'actualitzarà en funció dels canvis normatius en matèria educativa.

TÍTOL I CONSIDERACIONS GENERALS

Article 1. Objectius

1. Els objectius que persegueix el CIPFP Canastell és ser un centre referent de formació professional integrada, en l'àmbit nacional, que:
 - a. Complezca amb les expectatives dels seus usuaris i organitzacions col·laboradores.
 - b. Desenvolupe plenament l'oferta de Formació Professional per a l'ocupació.
 - c. Siga capaç d'adaptar-se a les necessitats canviants del teixit productiu del seu entorn.
 - d. Potencie la innovació.

2. EL CIPFP Canastell perseguirà que el seu alumnat, 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 món laboral.
3. Facilitarà la relació amb les empreses dels sectors professionals objecte de la formació de l'alumnat, per tal d'estructurar una relació institucional que permeta 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 Social, 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 i mares, alumnat i exalumnes que existesquen o puguen formar-se, tenint com a objectiu, entre altres, el coneixement de la inserció laboral dels seus titulats i per a facilitar la formació contínua d'aquests. Per a fer-ho possible, se 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 Social tots els aspectes assenyalats, així com desenvolupar-lo en projectes concrets.
7. El Consell Social del centre aprovarà cada any, a proposta de la direcció, la memòria del Pla Funcional Anual on es comprovarà l'execució dels objectius que es marcaran per a cada curs acadèmic en el Pla Funcional Anual extret del Pla Funcional.

Article 2. Principis Generals

1. El Reglament de Règim Interior i la seua aplicació es desenvoluparan tenint present els següents principis generals:
 - 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 classe de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.

- b. La implementació de la cultura i els valors de l'educació inclusiva en les pràctiques educatives, desenvolupant mesures que promouen la igualtat i la convivència, la prevenció i detecció de les situacions d'assetjament escolar i la consegüent intervenció, la valoració de la diversitat cultural i ètnica, l'acolliment i el sentit de pertinença de l'alumnat a la comunitat global i local, en el centre i al seu grup classe, amb la finalitat d'aconseguir que el centre educatiu siga un entorn lliure, segur, sostenible, saludable i democràtic, on tothom se senta acollit, reconegut, valorat i respectat.
- c. 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.
- d. L'orientació de l'alumnat perquè pugua assolir progressivament la responsabilitat de la seua pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o similar que aporten un enriquiment a la seua educació i formació.
- e. El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen al professorat, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació de l'alumnat. Assegurar l'ordre intern que permeta assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre.
- f. Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permeta 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 conductes contràries a les normes del 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. Fer comprendre als individus de la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina, tant com les mateixes accions sancionadores per al seu manteniment, són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit del centre educatiu.

- j. Consideració de les accions punitives com un mitjà per a reflexionar sobre els béns o valors inculcats mitjançant la norma infringida.
 - k. Donar a conèixer a tots els membres de la comunitat educativa el R.R.I., destacant la importància del seu compliment, especialment aquells articles referits a les normes de convivència, drets i deures, faltes i infraccions, règim disciplinari, etc.
 - l. Potenciar, dins del pla d'acció tutorial, totes aquelles activitats que afavoresquen l'ordre, la disciplina i el respecte mutu, així com, la resolució pacífica dels conflictes i el respecte a la diversitat i fomentant la igualtat de gènere i desenvolupant la cooperació grupal i la responsabilitat personal.
 - m. Donar una resposta immediata en els casos en què hi haguera intimidació i assetjament entre iguals
 - n. 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, tan col·legiats comuns i personals.
2. 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. El nostre compromís amb la nostra responsabilitat social corporativa fa que des del centre ens plantejem la incentivació de la realització d'activitats de sensibilització social al llarg de cada curs.

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. Alumnat inscrit en aquest centre 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 mena de trasllat.
- b. Professorat en funcions al centre en qualsevol de les seues modalitats.
- c. Pares i/o mares de l'alumnat des del moment de la matriculació del seu fill/a o fills/es, fins a la seua baixa del centre i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells.
- d. Personal d'administració i serveis, durant el període de temps en què estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la comunitat escolar.
- e. Personal d'altres entitats o institucions que s'haja de desenvolupar les seues tasques laborals al centre, de forma temporal o definitiva, i que per tant han d'integrar-se en el mateix.

TÍTOL II DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Article 4. Admissió i matriculació d'alumnes.

1. El tràmit de la preinscripció d'alumnat nou en el Centre es farà en les dates i els termes que indique la Conselleria d'Educació en la resolució al respecte.
2. La matriculació es farà, respectant els terminis i les formalitats requerides per les disposicions legals vigents, segons el procediment determinat legalment.
3. L'alumnat es comprometrà a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.
4. Els possibles canvis de torn es podran sol·licitar, a la Secretaria del centre, durant el procés de matrícula mitjançant el model establert a l'efecte, portant els documents que justifiquen els motius argumentats. Es mantindrà l'ordre dels llistats de l'admissió.

5. L'alumnat de cicles de grau mitjà o superior podrà matricular-se un màxim de tres vegades en cadascuna de les modalitats d'impartició d'FP en un mateix curs del cicle formatiu, és a dir, l'alumnat disposarà d'un màxim de 6 matrícules entre les dues modalitats, la presencial i la semipresencial o a distància.
6. L'administració estableix una data límit 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. En cas de menors d'edat, per donar-se de baixa en el centre és necessari que el pare/mare/tutor legal ho demane.
7. Per inassistència de l'alumnat, es podrà donar de baixa d'acord amb les Instruccions d'Inici de Curs.

Article 5. Convalidacions

1. L'alumnat que pense que té dret a convalidar algun mòdul professional 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. La convalidació s'ha de demanar en el moment de la matrícula. SEGONS ART. 18.2 DE LA RESOLUCIÓ de 26 de juliol de 2021, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres de la Comunitat Valenciana que durant el curs 2021-2022 impartisquen cicles de Formació Professional Bàsica, de grau mitjà i de grau superior: "El termini per a la presentació de les sol·licituds de convalidacions competència del Centre serà durant el mes de setembre per als matriculats al juliol; els matriculats amb posterioritat disposaran d'un mes a comptar des de la data de matrícula." "Per a les convalidacions competència del Ministeri, el termini s'inicia el dia en què comença el curs escolar i finalitza l'últim dia del curs escolar.
3. L'alumnat que convalide algunes matèries no té dret a l'assistència a classe. No obstant això, mentre no es resolguen les peticions, l'alumnat assistirà a les activitats de formació dels mòduls professionals la convalidació dels quals ha sol·licitat.

Article 6. Convocatòries i renúncia de convocatòria

1. En cada curs acadèmic, l'alumnat podrà ser qualificat en dues convocatòries: una ordinària i una extraordinària.
2. L'alumnat disposarà durant tot el temps que dure la seua formació en un cicle formatiu, d'un màxim de quatre convocatòries en la modalitat presencial i 4 convocatòries en la modalitat semipresencial o a distància; per tant, disposa d'un màxim de 8 convocatòries entre les dues modalitats, incloses les convocatòries ordinàries i les extraordinàries, per a la superació de cada mòdul professional.
3. Per a aquells/as alumnes/as que hagen esgotat el nombre de convocatòries establides, es podrà sol·licitar una convocatòria extraordinària o de gràcia quan haja esgotat les convocatòries de què disposa, per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionen o impedisquen el desenvolupament ordinari dels estudis davant la Direcció Territorial d'Educació corresponent.
4. La convocatòria extraordinària o de gràcia es concedirà, si escau, a títol personal i per una sola vegada per mòdul.
5. L'interessat o la interessada presentarà al costat de la sol·licitud, una certificació acadèmica que permeta comprovar que s'han esgotat les convocatòries establides sense haver superat el mòdul o mòduls.
6. La Direcció Territorial d'Educació, previ informe, si escau, de la Inspecció Educativa, resoldrà. En la resolució favorable figurarà el centre docent en el qual l'alumne o alumna haurà de matricular-se dels mòduls pendents.
7. Una vegada esgotades totes les convocatòries incloses l'extraordinària o de gràcia podran optar a la realització de les proves per a l'obtenció del títol de tècnic/a i de tècnic/a superior corresponent de Formació Professional Específica, d'acord amb Ordre de 31 de març de 2009, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen les proves d'accés a cicles formatius corresponents a la Formació Professional Inicial del sistema educatiu en l'àmbit de gestió de la Comunitat Valenciana.
8. La no presentació a una convocatòria s'avaluarà amb una qualificació de "NO AVALUAT, NO AVALUADA" i serà computada a l'efecte de la limitació indicada.

9. Les activitats del mòdul professional de Formació en Centres de Treball només podran realitzar-se dues vegades, preferentment la segona en diferent centre de treball que la primera.
10. En els cicles formatius de grau superior, l'alumnat disposarà per a la superació del mòdul professional de Projecte d'un màxim de quatre convocatòries.
11. Convocatòries ordinàries:
 - Es realitzaran el mes de juny per als mòduls del primer curs.
 - Es realitzaran en finalitzar el període corresponent als mòduls professionals impartits en el centre educatiu, desembre o febrer o març (*FPB), per als mòduls del 2n curs.
12. Convocatòries extraordinàries:
 - Es realitzaran d'acord amb el calendari establert per la Conselleria d'Educació, normalment el mes de juny-juliol, per als mòduls pendents del primer curs, tant per a els/les alumnes/as de primer com per a els/les de segon curs amb mòduls pendents de primer.
 - Es realitzaran d'acord amb el calendari establert per la Conselleria d'Educació, normalment a la fi del mes de juny-juliol, per als mòduls pendents del segon curs en els cicles llargs.
13. Quan un/a alumne/a crega que per qualsevol mena 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, justificant adientment les causes establertes en la normativa.

Aquestes causes són:

 - a) Malaltia prolongada o accident de l'alumne o l'alumna.
 - b) Obligacions de tipus personal o familiar apreciades per l'equip directiu del centre que condicionen o impedisquen la normal dedicació a l'estudi.
 - c) Ocupació d'un lloc de treball.
 - d) Maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
 - e) Altres circumstàncies, degudament justificades, que tinguen caràcter excepcional.
 - f) Proposta de l'equip educatiu de no presentació a la convocatòria extraordinària.
14. La Direcció Territorial d'Educació, previ informe, si escau, de la Inspecció Educativa, resoldrà. En la resolució favorable figurarà el centre docent en el qual l'alumne o alumna haurà de matricular-se dels mòduls pendents.

15. Una vegada esgotades totes les convocatòries incloses l'extraordinària o de gràcia podran optar a la realització de les proves per a l'obtenció del títol de tècnic/a i de tècnic/a superior corresponent de Formació Professional Específica, d'acord amb Ordre de 31 de març de 2009, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen les proves d'accés a cicles formatius corresponents a la Formació Professional Inicial del sistema educatiu en l'àmbit de gestió de la Comunitat Valenciana.
16. La no presentació a una convocatòria s'avaluarà amb una qualificació de "NO AVALUAT, NO AVALUADA" i serà computada a l'efecte de la limitació indicada.
17. Les activitats del mòdul professional de Formació en Centres de Treball només podran realitzar-se dues vegades, preferentment la segona en diferent centre de treball que la primera.
18. En els cicles formatius de grau superior, l'alumnat disposarà per a la superació del mòdul professional de Projecte d'un màxim de quatre convocatòries.
19. La sol·licitud de renúncies es cursarà, a través de la secretaria del centre mitjançant el model establert a l'efecte, amb el termini establert. El termini és d'una antelació mínima d'un mes a la data de l'avaluació final dels mòduls afectats.
20. L'alumne/a, pot continuar assistint a classe amb normalitat a la resta de mòduls en què es troba matriculat, així com seguir amb normalitat el desenvolupament del curs.

Article 7. La sessió d'acollida

1. Es publicarà l'horari d'acollida de cada grup en el tauler d'anuncis i a la pàgina web.
2. L'acollida de l'alumnat nou la realitzarà l'equip directiu. En eixe acte, el professorat encarregat de l'acollida conduirà 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 professorat d'acollida es presentarà, tant en l'àmbit personal com a escala docent.
 - b. Es passarà llista a l'alumnat per tal de comprovar que tot és correcte.

- c. Es donarà a conèixer entre l'alumnat l'horari de grup i el calendari escolar.
4. A l'alumnat de nova incorporació se'ls informarà que el RRI i altres documents estaran disponibles a tota la comunitat educativa.

Article 8. La persona delegada i subdelegada de classe

1. A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà una persona delegada i una subdelegada.
2. Ambdues seran elegits per a tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries puguen 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/la tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària.
3. El/la tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquest Reglament, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es puguen plantejar.
4. Les eleccions a delegat o delegada, es faran en els primers 15 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor/a a la primera tutoria del curs. A la candidatura hi podrà optar les persones del grup que ho desitgen, sempre que no hagen tingut una sanció per infracció greument perjudicial per a la convivència. Les persones candidates disposaran d'un temps per dirigir-se al grup de classe, abans d'efectuar-se l'elecció. En cas que no hi hagués cap candidatura es podrà elegir entre tots els membres del grup. La votació serà personal, lliure, directa i secreta i seran delegat/da i subdelegat/da les dues persones que més vots obtinguen.
5. Excepcionalment, quan siga qüestionada la tasca de la persona delegada o subdelegada, el/la tutor/a, previ informe a la capolaria d'estudis, podrà convocar a l'equip educatiu per prendre l'acord de destituir-los i tornar a triar-ne uns altres.

Article 9. Les funcions de la persona delegada i subdelegada de classe

1. Les seues funcions, són les mateixes i les exerciran de forma coordinada. Aquestes són:
 - a. Representar al grup.
 - b. Fer d'interlocutor entre el grup que representa i el professorat 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 i delegades quan se'ls convoque.

Article 10. La Junta de delegats i delegades

1. La Junta de delegats i delegades està formada per les persones delegades de tots els grups del centre.
2. La Junta de delegats i delegades és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre l'alumnat i els òrgans de govern del centre.
3. Els membres de la Junta de delegats i delegades 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 puguen afectar el dret a la intimitat de les persones.

Article 11. L'avaluació

1. Durant el 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 és faràn dues avaluacions i serà la segona avaluació la que coincidirà amb la final.
2. El professorat ha de tindre les notes i els seguiments de la programació abans de la celebració de les respectives sessions d'avaluació per tal de facilitar la confecció de les diferents anàlisis i estadístiques.
3. Caldrà ajustar-se al que disposa l'Orde 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.
4. Al finalitzar el període corresponent als mòduls professionals impartits en el centre educatiu, l'equip docent determinarà l'accés al mòdul professional d'FCT i, si és el cas, a la realització del mòdul de Projecte, d'acord amb la normativa vigent.

Article 12. Reclamació de qualificacions

1. L'alumnat podrà sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals i podrà reclamar les qualificacions obtingudes. Per a fer efectiu aquest dret el procediment serà el següent:

- a. Per a la revisió de qualificacions parcials:

Sol·licitud d'aclariments al professorat del mòdul formatiu corresponent. El professorat i la persona interessada revisaran les proves i la resta d'elements de juí que han servit per a qualificar.

Si persisteix la discrepància, reclamació per mitjà d'un escrit dirigit al/la director/a del centre docent en un termini de tres dies hàbils següents al de la notificació de la qualificació. Les proves, exercicis i la resta d'elements que van donar lloc a la reclamació seran revisades per una comissió composta per professorat del cicle formatiu, tutor o tutora, professorat de l'especialitat i el cap d'estudis en un termini màxim de tres dies hàbils posteriors a la recepció de la reclamació escrita.

Caporalia d'estudis emetrà un dictamen prenent en consideració les conclusions de la comissió. La direcció del centre notificarà per escrit a l'interessat el resultat de la revisió, confirmant o rectificant la qualificació reclamada, en el terme màxim dels dos dies hàbils següents a la recepció del dictamen.

b. Reclamació de les qualificacions de caràcter final, de promoció o titulació: Una vegada efectuat el mateix procediment que el previst per a les qualificacions parcials, si es manté la discrepància o s'ha produït silenci administratiu, que tindrà caràcter desestimatori, s'interposarà un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació o d'aquell en que es produïsquen els efectes del silenci.

2. La possibilitat d'entregar una còpia de l'examen o de qualsevol altre instrument de qualificació a l'alumnat i/o al pare/mare, tutor/a serà potestat del professor/a.
3. El/la director/a territorial d'Educació resoldrà en el termini màxim de tres mesos, una vegada la Inspecció Educativa haja revisat i informat l'expedient i efectuades les consultes que crega oportunes.

Article 13. L'horari del centre

1. El centre funciona en triple torn horari, és a dir, torn matí vesprada i nocturn.
2. El centre romandrà obert ininterrompudament des de la primera hora del torn de matí 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 mena de limitació.
3. En tocar el timbre anunciant el començament de la classe l'alumnat haurà d'estar a l'aula que corresponga.
4. Cal mantenir un comportament correcte als passadissos i aules durant els canvis de classe.

Article 14. Entrades i eixides

1. La porta principal d'accés al centre estarà permanentment oberta. Com a conseqüència, l'alumnat podrà accedir al mateix a qualsevol hora del dia. No podrà eixir del centre ningú alumne menor d'edat.
2. Eixides del centre de menors d'edat abans de finalitzar l'horari lectiu:
 - En cas de malaltia/malestar, es dirà als pares/mares/tutors per a demanar l'autorització de l'eixida de l'alumne/a.
 - Si l'eixida és habitual, hauran d'entregar una autorització signada i amb el DNI del responsable del menor.
 - Eixides esporàdiques, es dirà per a sol·licitar l'autorització dels menors des de prefectura.
3. En cas d'absència d'algun/a professor/a, és cobrirà pel professorat de guàrdia .

Article 15. L'esplai

1. Durant el temps de l'esplai l'alumnat no podrà romandre a les aules, en cas de quedar-se a l'aula, per motius educatius, ho faran baix la responsabilitat del professor/a que els ha donat permís.
2. Els corredors i escales són llocs de pas, i per tant s'ha de mantenir l'ordre i la neteja, i facilitar el pas de tots els membres de la comunitat educativa.
3. A la darrera hora abans de l'esplai, el professorat ha d'eixir l'últim tancant la classe amb clau.

Article 16. 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 contràries a aquesta política amb amonestació escrita i amb obertura d'expedient davant d'una actitud reiterativament negativa.

Article 17. 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/a podrà demanar a un/a alumne/a de netejar la taula, si ho creu oportú.
3. No es pot menjar ni beure a l'aula, excepte autorització del professorat per motius pedagògics i de salut.
4. Les aules de desdoblament i d'altres específiques tindran el mateix tractament esmentat en els punts anteriors per part de l'alumnat que en faça ús.
5. Quan s'observe qualsevol desperfecte, un vidre, una porta trencada, un lavabo o vàter que no funciona, etc., cal fer la incidència corresponent, per part del professor/a.
6. Si un/a professor/a deixa una classe i en aquella aula no hi ha classe a l'hora següent, ha de deixar l'aula tancada. El mateix ha de fer a la darrera hora de cada torn de classe, és a dir, desallotjarà l'alumnat i tancarà la porta de l'aula amb clau.

Article 18. 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'interés 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.
3. La programació general de les activitats extraescolars es farà en el termini que Direcció determine. Les possibles modificacions s'hauran de presentar abans de

l'inici del trimestre en el qual es pretén fer l'activitat. La programació i les possibles modificacions hauran de ser aprovades pel Consell Social.

4. Les activitats extraescolars s'han de coordinar pels Equips Educatius, amb l'objectiu de minimitzar la pèrdua de períodes lectius tant de l'alumnat com del professorat.
5. La concreció de les activitats programades es farà constar al formulari establert per Direcció. Cal l'aprovació expressa per vicedirecció perquè es puguen dur a terme les diferents activitats sol·licitades.
6. Els departaments velaran perquè les propostes de les activitats complementàries mantinguen un equilibri pel que fa a la seua seqüenciació al llarg del curs.
7. Per raons pedagògiques s'evitarà fer activitats durant els dies amb exàmens assignats amb antelació. Com a norma general, cal evitar fer eixides o activitats després del 15 de maig per als grups de primer i després del 15 de febrer per als de segon. Si alguna causa extraordinària així ho justificara, vicedirecció ho podrà autoritzar amb el vistiplau de tot l'equip educatiu.
8. El professorat que projecte una activitat ha de gestionar totalment la seua organització i comunicar-ho, al professorat afectat, la seua realització, a ser possible a principi de cada avaluació, i en cas de programar-se durant l'avaluació es comunicarà almenys amb tres dies d'antelació.
9. A l'alumnat menor d'edat que participe en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita dels seu pare/mare/tutor legal.
10. El professorat responsable de l'activitat arreglarà les autoritzacions signades. El pagament dels costos de les activitats programades serà càrrec dels alumnes.

TÍTOL III DE L'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

Article 19. La tutoria

1. Cada grup d'alumnes tindrà un/a professor/a tutor, per a l'atenció directa a l'alumnat dins de l'aula.

2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formen part de la funció docent.
3. El/la tutor/a serà designat pel/per la director/a, preferentment, entre el professorat que imparteix docència a tot el grup, d'acord amb els criteris establits del claustre per a l'assignació i la coordinació de les tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.

Article 20. Funcions del/de la tutor/a

1. Les funcions són les que indica el ROF de FP en l'article 33.
2. També s'encarregarà de:
 - a. Establir els vincles família - centre educatiu i resoldre en primera instància els possibles conflictes de l'alumnat relacionats amb el Centre.
 - b. Portar el control d'assistència i retard de l'alumnat. El retard es considera tant arribar tard, com eixir abans d'hora.
 - c. Preparar i presidir l'avaluació, presentant a la junta avaluadora el següent informe:
 - i. Valoració global dels resultats. Percentatge de les notes d'àrees.
 - ii. Valoració de la dinàmica de grup
 - iii. Comentari d'aspectes significatius que afecten determinats alumnes.
 - iv. Proposta d'estratègies a seguir de cara al trimestre vinent.
 - v. Aportació dels documents d'avaluació necessaris (actes de qualificacions...)
 - d. Fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.

- e. Inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat/da 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 i mares al primer trimestre del curs i deixar constància escrita d'aquesta.

Article 21. La Formació en Centres de Treball

1. Funcions del tutor/a de formació en centres de treball:

- a) Assignar a l'alumnat els llocs formatius, atenent els criteris que prèviament determine l'equip docent del cicle formatiu o el programa formatiu de qualificació bàsica.
- b) Establir contactes amb els centres de treball de l'entorn per a promoure nous concerts de col·laboració, així com mantindre relacions fluides que faciliten la inserció laboral de l'alumnat.
- c) Orientar l'alumnat, en col·laboració amb el professorat de formació i orientació laboral i el departament d'informació i orientació educativa i professional, a l'inici de les pràctiques formatives, sobre els aspectes conduents a una òptima realització del mòdul professional de formació en centres de treball o del mòdul de pràctiques professionals no laborals.
- d) Informar sobre la tramitació de renúncies, suspensions, exempcions i vetlar perquè aquestes es realitzen dins del termini i en la forma escaient.
- e) Informar, al principi del curs, l'alumnat i els pares i mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, de tot allò que els concernisca en relació amb el desenvolupament del mòdul de formació en centres de treball o del mòdul de pràctiques professionals no laborals.
- f) Elaborar les adaptacions curriculars en els casos que corresponga en col·laboració amb el departament d'informació i orientació educativa i professional oït l'equip educatiu.

g) Proposar a la direcció d'estudis i, si és el cas, a la persona que coordine els cicles, les sol·licituds de permisos extraordinaris per a la seua tramitació.

h) Avaluar el mòdul juntament amb l'equip docent, segons el que es preveu en la normativa que regule l'avaluació en els ensenyaments de Formació Professional.

2. El professorat amb tutoria tindrà el suport organitzatiu i d'assessoria del departament de pràctiques.
3. Interrupción del módulo de FCT
 - a) La dirección del centro educativo, de oficio o a instancia del centro de trabajo, puede interrumpir la continuidad del módulo profesional de FCT de un determinado alumno o alumna en los casos siguientes: a) Faltas de asistencia repetidas y/o impuntualidad repetida no justificada de acuerdo con el reglamento de régimen interno del centro educativo. b) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento o rendimiento. c) Otras causas y/o faltas imputables al alumnado que no permiten el normal desarrollo del módulo profesional de FCT. Cuando se demuestre alguno de los casos descritos anteriormente y después de escuchar al alumnado implicado, si se determina la no continuidad del módulo profesional de FCT, este será calificado como no apto o no apta y consumirá la convocatoria (Artículo 30. ORDEN 12/2022, de 9 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte)

Article 22. Fp Dual

Funcions del Tutor/a FP dual:

En l'àmbit del subsistema de Formació Professional per a l'ocupació, el règim de tutories, en els seus diversos aspectes, es regirà pel que s'estableix en la seua normativa específica, i en particular pel que es disposa en el Reial decret 694/2017, de 3 de juliol, pel qual es desplega la Llei 30/2015, de 9 de setembre, per la qual es regula el sistema de Formació Professional per a l'ocupació en l'àmbit laboral; el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat, i el Reial decret 1529/2012, de 8 de novembre, pel qual es desplega el contracte per a la formació i l'aprenentatge i s'estableixen les bases de la Formació Professional Dual, pel que fa a les tutories vinculades al contracte, així com en les seues respectives normes de desplegament

Article 23. Els Equips Educatius

1. Els equips educatius de cadascun dels grups d'alumnes existents al centre estaran integrats per tot el professorat que imparteix docència a eixe grup.
2. Es reuniran segons el calendari de reunions i necessitats del grup.
3. El professorat amb tutoria de grup, pel que fa a les reunions dels equips educatius, tindrà les següents funcions específiques:
 - a. Convocar i coordinar les reunions de l'equip docent.
 - b. Preparar les reunions d'equip educatiu i alçar acta, on es recolliran els acords aconseguits.
 - c. Aquelles altres funcions que li siguen 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 docent integrant de l'equip docent.
 - d. Analitzar el comportament d'aquells alumnes que venint habitualment a classe no participen del normal desenvolupament d'aquestes, de forma genèrica o selectiva sobre algun mòdul formatiu i proposar mesures educatives o disciplinàries per tal de corregir-ho.
 - e. Una avaluació inicial del grup d'alumnes a càrrec seu.
 - f. Per als grups de segon curs, la definició dels criteris d'assignació d'alumnes a empreses per tal de realitzar les FCT.

TÍTOL IV DE L'ALUMNAT

Article 24. Drets de l'alumnat

1. Els drets de l'alumnat es recullen en el capítol I, del Títol II, 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 són els següents:
 - a. Dret a una formació integral.
 - b. Dret a l'objectivitat en l'avaluació.
 - c. Dret al respecte a les matèixesconviccions.
 - 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.
3. L'alumnat també té dret a conèixer, a l'inici de cada curs, els criteris d'avaluació i de qualificació.

Article 25. Deures de l'alumnat

1. Els deures de l'alumnat consten en els articles 24 a 26 del capítol II, del Títol II, del mateix Decret 39/2008.
2. Els deures que s'enumeren al Decret 39/2008 són 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.
 - d. Deure de ser al centre en horari lectiu.
 - e. Deure de portar el material i els equips de protecció individual per a fer classe a l'aula o taller.

Article 26. Assistència i puntualitat de l'alumnat

1. És obligatòria l'assistència de l'alumnat a les classes i altres actes acadèmics organitzats pel Centre. L'assistència a classe en règim semipresencial també és obligatòria en aquells mòduls on s'exigisca la mateixa.
2. Les faltes i retard, es veuran reflectides a l'aplicació ÍTACA.
3. L'alumnat disposarà d'un màxim de cinc dies lectius per tal d'aportar al/a la tutor/a la justificació de la seua falta d'assistència, després de la seua incorporació a les classes. Les justificacions, fins i tot correctament documentades, entregades fora del termini assenyalat, no faran efecte.
4. L'alumnat podrà consultar les seues faltes a través de l'aplicació Web Família. En cas d'alguna excepció el/la tutor/a es posarà en contacte amb els pares, mares o tutors legals.
5. L'alumnat que falta més d'un 15% del total anual d'hores de cadascun dels mòduls professionals perd el dret a l'avaluació contínua en eixe mòdul, per tant, s'examinarà directament en l'avaluació final ordinària. Quan l'acumulació d'absències injustificades supere el 15 per 100 de les hores de formació en el centre

que corresponguen al total dels mòduls en els quals l'alumne es trobe matriculat, excloent els mòduls professionals pendents de cursos anteriors, si n'hi ha, i els que hagen sigut objecte de convalidació o renúncia a la convocatòria, o es complesquen deu dies lectius d'inassistència continuada sense justificar o amb justificació improcedent, l'alumne/a perdrà el dret a l'avaluació contínua i podrà representar l'anul·lació de matrícula per inassistència.

6. Els criteris pels quals es considera justificada o no, una falta d'assistència són els següents:
 - 6.1. Per malaltia:
 - a. Per a la consulta mèdica, analítiques i/o altres proves, la falta estarà justificada i l'alumne ha de portar el comprovant d'assistència.
 - b. Per ingrés en hospital, es justificarà amb informe de data d'ingrés i alta.
 - c. En el cas de llarg període d'absència per malaltia o accident, es comunicarà aquesta circumstància al/la tutor/a i a Direcció d'estudis, havent d'entregar els certificats mèdics pertinents.
 - 6.2. Assistència educativa (reunions amb tutors dels fills, assistència a Consells escolars, assemblea de delegats i delegades...). Es justificarà amb un document que ho acredite.
 - 6.3. Mort, accident o malaltia greu d'un familiar fins a tercer grau de consanguinitat o afinitat. Es tindrà dret fins a 4 dies lectius. Es justificarà amb un document que ho acredite.
 - 6.4. Trasllet de domicili habitual. Es té dret a 1 dia lectiu, i es justificarà amb un document que ho acredite.
 - 6.5. Exàmens finals i demás proves definitives alienes al centre educatiu. Es té dret al dia de la celebració de la prova, i es justificarà amb un certificat d'assistència a la prova.
 - 6.6. Deure inexcusable de caràcter públic i personal (renovació DNI, testificació en un judici, participació en mesa electoral...). Es té dret al temps indispensable per al seu compliment. Es justificarà amb un document que ho acredite.

- 6.7. Sobre la base del que s'estableix en les Instruccions d'inici de curs, qualsevol altra circumstància extraordinària estimada pel director o directora del centre on cursa els estudis.
7. Que la falta siga justificada no implica la repetició o canvi de proves, pràctiques, exàmens.
8. La resta d'absències no especificades anteriorment, no es consideraran justificades. Com a exemple, no es justificarà la preparació d'exàmens, treballs o proves o les absències per motius laborals.
9. El professorat ha d'insistir a l'alumnat sobre la puntualitat. La puntualitat haurà de ser norma per a tots en el Centre.
- El compliment dels horaris és peça fonamental per al desenvolupament del treball ordenat i la vida del Centre, sent un compromís que ha de ser assumit per tota la comunitat educativa. El correcte desenvolupament de les activitats del Centre, exigeix de tots puntualitat en les seues respectives tasques. El seu compliment és necessari per a evitar interferències, molèsties i pèrdues de temps. Amb la finalitat de crear un ambient favorable de treball, és important el màxim aprofitament del temps escolar.
 - És un deure de l'alumnat la puntualitat diària a les classes i la participació en les activitats escolars. Començada la classe, el/la professor/a podrà amonestar a l'alumnat que arribe amb cinc minuts de retard, si no presenten cap justificant, podent arribar a ser sancionats pel Director d'acord amb aquest Reglament de Règim Intern.
 - Es considera falta de puntualitat un retard superior a deu minuts. Els retards de l'alumnat es faran constar en la plataforma Ítaca de la Conselleria d'Educació.
 - La reiteració de la falta de puntualitat serà comunicada als pares/mares o tutors legals de els/as alumnes/as per el/la tutor/a i, si procedira, s'entrevistarà personalment amb aquests.
 - Tres retards injustificats comporten l'amonestació escrita del/l'alumne/per part del/la Tutor/a i la corresponent notificació als pares o tutors en cas d'alumnat menor.

10. Quant a l'assistència i puntualitat de l'alumnat que realitza la FCT, tenir en compte el següent:

- a. L'assistència a l'empresa de l'alumnat del mòdul d'FCT o de formació dual és obligatòria.
- b. L'alumnat ha de completar la totalitat d'hores assignades en la seua documentació.
- c. L'alumnat té obligació d'avisar amb antelació, a la persona instructora de l'empresa i al/la tutor/a, de qualsevol falta d'assistència o de puntualitat (d'entrada com d'eixida).
- d. L'alumnat ha de justificar degudament totes les faltes especificades en el punt anterior: davant de l'empresa, el primer dia de la seua incorporació, i davant del/de la tutor/a, quan aquest ho requerisca.

Article 27. Vaga de l'alumnat. Decisions col·lectives d'inassistència a classe (coneguda com a "vaga" de l'alumnat)

En cas de convocatòria de manifestació o vaga d'alumnes en horari escolar, aquests hauran de seguir les pautes de l'article 34 del Decret 39/2008 sobre Convivència en els centres docents, que són les següents :

1. Si la vaga és convocada per alumnat del centre, haurà de ser avalada almenys per 20 alumnes i s'avisarà de l'inici del procediment a la direcció del centre amb un mínim de cinc dies naturals d'antelació.
2. Si es tracta d'adherir-se a una vaga ja convocada oficialment, no són necessari els requisits anteriors. L'alumnat, individualment, decidirà si la segueix o no.
3. No obstant s'hagen complit tots els requisits legals de participació, la falta d'assistència es considerarà no justificada, però el professorat no podrà aplicar cap mesura de sanció.

4. El professorat atendrà l'alumnat que estiga en classe. En cas de seguir l'activitat lectiva normal, l'alumnat absent assumirà no haver rebut els ensenyaments impartits durant la seua absència.
5. No es podran posar exàmens els dies de vaga després d'estar aquesta convocada oficialment. Si l'examen tenia la data fixada amb anterioritat, el possible canvi de data, serà a criteri del professorat.

TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Article 28. Igualtat de drets

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

Article 29. 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 garanteixen l'exercici dels drets de tothom i, en especial, dels alumnes.
2. Patinets
 - L'alumnat no podrà anar amb el patinet per dins de l'Institut.
 - Hauran d'aparcar-los en la zona habilitada en entrar al centre a mà dreta.
 - L'Institut no és responsable del robatori o deterioració d'aquests.
3. Les normes generals de comportament, estan recollides en el Títol II del Decret 39/08, concretament en l'article 15 i següents, on es regulen els drets i deures de l'alumnat, i remarcuem les següents:
 - a. Tenir cura de la higiene personal i de l'aspecte físic, tot respectant el dret a la mateixa imatge del qual són titulars totes les persones.

- b. Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents; especialment en el referit, mentre dure la situació d'alerta sanitària provocada per la COVID-19, a l'ús de màscara, gel hidroalcohòlic, neteja i desinfecció d'equips de treball després del seu ús i manteniment de la distància interpersonal" (encara que ja es fa al·lusió en l'apartat k) de manera genèrica a l'obligatorietat de complir les normes.)
- c. 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.
- d. 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.
- e. Practicar valors com la companyia, la solidaritat, l'educació per a la pau, la tolerància, la no-violència i la integració.
- f. 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.
- g. Mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives, col·laborant activament en el procés d'ensenyament - aprenentatge, i assistir a les activitats complementàries que s'organitzen.
- h. Pel fet que representa una seriosa interferència en l'activitat lectiva l'ús de telèfons mòbils, walkman, mp3, mp4, consoles de jocs o similar i de qualsevol aparell electrònic, en llaures a facilitar el normal desenvolupament de l'activitat docent i d'acord amb el Decret 39/2008, queda terminantment prohibit el seu ús a l'aula, excepte amb finalitats pedagògic o educatiu, quan així ho autoritze el professor/a expressament.)
- i. Tindre cura del material didàctic, no deteriorar les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.
- j. Queda totalment prohibit fer enregistraments i/o difondre-les amb qualsevol mig (especialment mòbils) a membres de la Comunitat Educativa, excepte

autorització expressa de les persones afectades i de la Direcció del Centre. El seu incompliment comportarà sanció interna (segons Decret 39/2008 sobre Convivència en centres docents). Així mateix pot incórrer en delictes penals davant denúncia a les autoritats competents". Amb relació a, seria convenient fins i tot col·locar avisos en el centre amb aquest text.

- k. Respectar les pertinències de la resta de membres de la comunitat educativa.
- l. Respectar l'exercici del dret i deure a l'estudi i a la participació en les activitats formatives de la resta d'alumnat.
- m. Complir les normes i seguir les pautes establertes pel professorat.
- n. Comportar-se adequadament en l'entorn de les empreses en les quals l'alumnat realitza les FCT, mostrant una actitud positiva davant del treball i de respecte cap a l'instructor/a de l'alumnat en l'empresa i la resta de treballadors.
- o. Complir el Reglament de Règim Interior del centre.

Article 30. Ús de les aules d'informàtica

1. L'accés de l'alumnat a l'aula d'informàtica es farà sempre en presència d'un o d'una docent.
2. Quan l'alumnat utilitza Internet no podrà accedir a pàgines no relacionades amb el contingut que el professorat estableisca, especialment aquelles de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic.
3. L'alumnat no podrà descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització d'un o d'una docent.
4. L'alumnat només pot guardar el seu fitxer en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador.

5. Ningú ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes. Aquesta tasca queda reservada als professors o les professores de manteniment informàtic.

Article 31. Ús d'altres instal·lacions

1. Tots els departaments, despatxos de l'equip directiu, la sala del professorat, les dependències de secretaria i la consergeria seran espais d'accés restringit per a l'alumnat. Només podran accedir-hi quan siguen requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració o de serveis.
2. Per divulgar qualsevol informació dins del 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 realitzar cap comunicació en nom del Centre, sense permís previ de l'equip directiu.
4. No es pot menjar dins de les aules ni a la biblioteca.
5. El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor de l'alumnat ni de les pertinences que hagen estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció.
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 siguen amb finalitat educativa i/o no-lucrativa i les de la cafeteria.

Article 32. Educació per la salut

1. Serà obligatori en tot el Centre educatiu, l'ús de màscara, que haurà d'estar correctament col·locada, així com de gel hidroalcohòlic, quan siga requerit; havent-se de, a més, respectar la distància interpersonal i realitzar la neteja de la zona de treball i/o d'eina, utensilis,, etc; tot això segons les recomanacions dictades per les autoritats sanitàries.
2. No es podrà portar ni consumir en el Centre cap mena de droga ni cap beguda alcohòlica.

3. La Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac.
4. L'incompliment d'aquesta norma es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència segons l'article 35 del Decret 39/2008 i l'article 7 d'aquesta llei.

TÍTOL VI RÈGIM DISCIPLINARI

Article 33. Classificació dels actes sancionables

1. Els actes sancionables, es regulen en el Títol III del Decret 39/2008, concretament als seus articles 35 i 42.
2. Els actes sancionables de l'alumnat 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 ho determine.
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, tal com s'estableix a l'Orde 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació sobre protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
5. Davant d'una agressió s'actuarà conforme a EL QUE DISPOSA per a aquestes actuacions a l'Orde 62/2014, de 28 de juliol i al programa PREVI de la Conselleria d'Educació.

Article 34. Circumstàncies atenuants

1. Seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:
 - a. El reconeixement espontani de la seua conducta incorrecta.
 - b. No haver comés amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c. La petició de disculpes 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 35. Circumstàncies agreujants

1. Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:
 - 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 realitze 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 36. 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 no justificades.
 - b. Les faltes d'assistència injustificades.
 - c. Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament 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 desenvolupament 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 impedisquen 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 nostre projecte educatiu.
 - t. L'ús del patinet dins de l'Institut.
 - u. L'incompliment de la distància interpersonal; no portar posada la màscara o portar-la incorrectament col·locada; no utilitzar el gel hidroalcohòlic quan siga requerit; no realitzar la neteja de la zona de Treball i/o de l'eina, utensilis etc. en finalitzar les tasques diàries; tot això segons les recomanacions dictades per les autoritats sanitàries a cada moment..
3. També es considerarà conducta contrària a les normes de convivència del centre, l'incompliment de qualsevol disposició del present Reglament de Règim Intern i de qualsevol disposició normativa aplicable en aquest aspecte.
 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 37. 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 50 del present reglament.
 - 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, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per 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 desenvolupament de les activitats del centre.
- i. Les actuacions que puguen 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 col·lectivitat 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.
 3. També es considerarà conducta greument perjudicial per a la convivència del centre, l' incompliment de qualsevol disposició del present Reglament de Règim Intern, quan la seua gravetat així ho faça necessari.
 4. L'acumulació de tres conductes contràries a les normes de convivència de l'article 36, en un mateix curs acadèmic, es podrà qualificar de conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre.
 5. Així mateix, es considerarà conducta greument perjudicial per a la convivència del centre, la temptativa d'alguna de les accions arrellegades als punts anteriors d'aquest mateix article. En aquest cas, s'aplicarà l'atenuant de no haver materialitzat l'acció que cal sancionar.
 6. La direcció del centre, comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugua ser constituït de delictes o falta penal, sense perjudi d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

Article 38. Mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència

1. Les mesures correctores es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les seues circumstàncies particulars.
2. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu i a aquest Reglament de Règim Interior, es podran preveure les mesures d'intervenció següents:
 - a. Amonestació verbal.
 - b. Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada i

sense permís, durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats en finalitzar les hores del mòdul.

- c. Expulsió de l'alumnat per a la realització de tasques a l'aula 20 de convivència.
 - d. Suspensió del dret d'assistència a classes per un període d'un dia en la primera expulsió, d'una setmana en la segona expulsió i d'un mes amb la tercera expulsió. Totes les mesures correctores hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat. El professorat hi haurà d'omplir la fulla d'expulsió de l'aula.
 - e. Si la mala conducta perdura, es considerarà l'opció que l'alumnat es plantege si vol continuar estudiant en el centre o prefereix donar-se de baixa en el centre.
3. Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.
 4. L'alumne/a o els seus pares, mares o tutors poden reclamar per registre d'entrada de la Secretaria, en el termini de tres dies lectius, a l'atenció del director, contra les mesures correctores aplicades i a l'atenció de la comissió de convivència del Consell Social, per les aplicades pel Director.

TÍTOL VII DE LES MARES, PARES, TUTORS O TUTORES DE L'ALUMNAT

Article 39. Drets dels representants legals

1. Els representants legals de l'alumnat del centre tenen dret a:
 - a. Ser atesos per qualsevol membre del Centre, sempre que hagen concertat prèviament la visita.
 - b. Rebre orientació acadèmica amb relació a l'oferta educativa, a càrrec del personal del centre.

- c. Rebre informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzen.
- d. Pel que fa a l'orientació psicopedagògica dels seus fills o filles, podran ser atesos per l'orientador/a del centre.
- e. Els pares poden demanar hora de visita al tutor/a, sempre que ho creguen convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill/a.
- f. Col·laborar amb el professorat en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill/a.

Article 40. Deures dels representants legals

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

1. Fomentar en els seus fills i filles actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en el centre.
2. Vigilar la neteja i el vestit adequat del seu fill/a.
3. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutors o tutores o altres òrgans del Centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
4. Comunicar al centre si el/la fill/a pateix malalties que puguin condicionar les seues activitats al Centre.
5. Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

TÍTOL VIII DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 41. 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:

1. 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.
2. A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
3. A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se segueixen davant de qualsevol orde jurisdiccional a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

Article 42. Deures del personal d'administració i servicis

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

1. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
2. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins a estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
3. Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
4. Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
5. Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.

6. 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.

TÍTOL IX DEL PROFESSORAT

Article 43. Drets del Professorat

1. Tots els que estan contemplats en la llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat Valenciana, en l'article 53 del Decret 39/2008, i en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, d'Autoritat del Professor.
2. A l'ús de qualsevol de les llengües oficials en l'activitat docent.
3. La participació en els òrgans de govern i gestió del centre.
4. 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 interrompisquen les activitats lectives dins de l'horari en què el centre estiga obert.
5. Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
6. Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives, i sense perjudici dels permisos de formació reconeguts.
7. A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se segueixen davant de qualsevol orde jurisdiccional, a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
8. Cada un/una dels professors i professores del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estiga convocada legalment.

Article 44. Deures del Professorat

Els deures del professorat estan recollits a l'article 54 del Decret 39/2008, no obstant això, destaquen els següents per la seua importància en el desenvolupament en la seua tasca docent:

1. Complir amb l'exercici de les seues funcions docents, complir i fer complir el present RRI així com tots els acords que desconvocuen en el centre.
2. L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoque.
3. Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.)
4. Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
5. Inculcar a l'alumnat el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
6. Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
7. Informar a l'alumnat o tutor/es legals de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
8. L'atenció personalitzada a l'alumnat o, si s'escau, als pares/mares, per a la resolució dels seus dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableisca.
9. Atendre la diversitat de l'alumnat.
10. Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requeresquen i que coneix per raó de les seues funcions.
11. El professorat que detecte alguna anomalia i/o desperfecte en qualsevol equipament del centre, ha de notificar la mateixa segons el procediment establert.

12. Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.

Article 45. Responsabilitat del Professorat

1. L'incompliment per part dels professors dels deures que els afecten determina la seua 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 professorat 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/a del centre o una altra persona actuant en el seu nom informarà, al més aviat possible, als pares/mares i/o tutors/es legals de l'alumnat accidentat sobre els fets ocorreguts.

Article 46. Assistència del professorat

1. El professorat té el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats que el seu horari fitxe, i ha d'assistir a totes les reunions a què se li convoque degudament: claustres, reunions de departament, reunions d'avaluació, d'equip educatiu i les derivades de la seua condició de tutor/a o del càrrec que ocupe. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguen degudament convocades pel director o la directora o per l'òrgan de coordinació corresponent.
2. Tota falta d'assistència s'haurà de justificar degudament segons el procediment del centre.
3. Quan un/a professor/a no puga assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà al centre, als caps d'estudis per correu electrònic, abans de començar

el seu horari de classes, per tal que es puga resoldre la situació. En tornar al centre, justificarà la falta segons procediment establert.

4. Cada mes es farà el recompte de les faltes d'assistència en hores a les diferents activitats comptant al voltant de 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 del professorat.
5. Les faltes injustificades es comunicaran a l'interessat d'acord amb el procediment que indica la normativa al respecte.

Article 47. L'horari del Professorat

1. El lliurament d'horaris individuals al professorat es farà a la fi o a l'inici de cada curs.
2. L'horari que li faça entrega el/la cap de departament en la reunió esmentada al punt 1 d'aquest article tindrà caràcter provisional fins que el cap d'estudis, comuniqui oficialment que passen a ser definitius.
3. Independentment del que assenyalava el punt 2 d'aquest article, l'horari oficial serà el que s'arregle a la Programació General Anual i que el professorat haurà designat.

Article 48. Les Guàrdies del Professorat

1. El professor que sàpia amb antelació que faltarà, haurà de comunicar-lo per mail als Cap d'Estudis, indicant el dia o dies, les hores i el motiu de l'absència, i a més haurà d'omplir les primeres 3 columnes del Llibre de Guàrdies, indicant el dia i les hores que faltarà.
2. En cas que siga una absència sobtada i urgent, haurà de comunicar-ho telefonant a l'Institut. El cap d'estudis emplenarà les primeres 3 columnes del Llibre de Guàrdies.
3. Tots els professors de guàrdia han d'acudir a la sala de professors i revisar el llibre de guàrdies. És fonamental que arriben a la Sala de Professors puntualment.

4. Els professors de guàrdia hauran de decidir quin d'ells faràn la substitució, tenint prioritat la substitució pels professors del mateix departament o família. El professor designat haurà d'acudir a l'aula indicada i signar en el Llibre de Guàrdies.
5. Els professors que tinguen guàrdia, però no tinguen un grup assignat en el qual estar, hauran de romandre a la Sala de Professors fins al final de la seua hora de guàrdia.
6. En l'apartat d'OBSERVACIONS sempre caldrà indicar breument com s'ha desenvolupat la guàrdia utilitzant expressions senzilles com "tot correcte" o "s'ha desenvolupat sense novetat", "incidència amb el/la alumne/a...", etc.
7. Guàrdia d'última hora El professor de guàrdia de l'última hora, normalment al torn de 20:50 a 21:45, s'encarregarà al finalitzar la guàrdia, d'apagar els ordinadors, abaixar les persianes, tancar les finestres (si cal) de la Sala de Professors.
8. Cal recordar que la guàrdia finalitza al sonar el timbre i no abans. De manera que, com és obvi, el professor de guàrdia no pot abandonar el centre abans de l'hora de finalització sense comunicar-ho a la direcció.

Article 49. Ús dels ordinadors a l'aula i sala de professorat

1. 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 del professorat són de lliure disposició del professorat i han de ser usats amb finalitat pedagògica, docent o de recerca.
 - c. El professorat no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador o responsable d'aquestes.

Article 50. Estratègia d'internacionalització del CIPFP CANASTELL .

El Canastell té com a senyal d'identitat la internacionalització del centre, on es potencie l'uropeïtzació, es fomenten les possibilitats d'ocupació gràcies a aqueixa obertura

a Europa i, on es facilite, especialment, l'intercanvi i la mobilitat entre els sistemes d'educació dels diferents països membres de la Unió Europea.

Per a això volem ser garantia de centre europeizador participant anualment en Programes Europeus.

Volem que el distintiu del Canastell, entre molts altres aspectes positius que té, siga que quan es tria aquest centre per a matricular-se o per a impartir classe siga perquè en la seua naturalesa està la possibilitat, més que probable, d'eixir a l'exterior a formar-se.

ÒRGANS COLEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Article 51. El claustre de professorat .

El Claustre de Professorat és l'òrgan de participació del professorat en l'activitat del centre.

El Claustre de Professorat serà presidit per la direcció i estarà constituït per tot el professorat que preste serveis en el centre.

El Claustre de Professorat tindrà les funcions següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al Consell Social propostes per a l'elaboració del projecte funcional de centre.
- b) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la innovació pedagògica i en la formació permanent del professorat.
- c) Participar en l'elaboració de plans de millora de qualitat del centre.
- d) Triar els seus representants en el Consell Social del centre.
- e) Qualsevol altres que li siguen atribuïdes per la direcció del centre.
- f) Aprovar els projectes curriculars de cicle formatiu del centre, els projectes socioeducatius de programes formatius de qualificació bàsica del centre i els projectes d'accions formatives de Formació Professional per a l'ocupació i les seues modificacions anuals, que s'incorporaran al pla d'actuació de centre integrat.
- g) En els Centres Integrats Públics de Formació Professional de titularitat de l'Administració educativa, emetre un informe amb caràcter previ al nomenament de la direcció del centre, sobre tots els projectes de direcció presentats a la convocatòria.
- h) Aportar a l'equip directiu criteris generals per a l'elaboració d'horaris del professorat i alumnat, i per a la utilització d'espais comuns i de l'equipament didàctic.
- i) Avaluar, al final de cada curs, el projecte curricular de cada cicle formatiu, el projecte socioeducatiu de cada programa formatiu de qualificació bàsica, els projectes d'accions

formatives de Formació Professional per a l'ocupació que s'impartisquen en el centre i el procés d'ensenyament i l'evolució del rendiment escolar.

j) Informar el Consell Social sobre el projecte funcional i el pla d'actuació, elaborats per la direcció del centre.

k) Avaluar tots els aspectes docents inclosos en el projecte funcional del centre i en el pla d'actuació del centre, seguint el pla proposat per la comissió de coordinació pedagògica per a realitzar aquesta avaluació.

2. El claustre de professorat regularà el seu propi funcionament, dins dels límits establits per les administracions titulars dels centres. Aquesta regulació serà recollida en els respectius reglaments de règim interior de cada centre integrat.

3. En cas d'existir una situació excepcional com la viscuda per la COVID, el claustre es podrà celebrar telemàticament.

Article 52. El Consell Social

1. El Consell Social és l'òrgan de participació de la societat en els Centres Integrats de Formació Professional.

2. El Consell Social estarà compost per dotze membres amb dret de vot, d'acord amb la distribució següent:

- Quatre representants de la Generalitat, un dels quals serà la persona titular de la direcció del centre, que assumirà la presidència del Consell, i els tres restants seran designats per acord de les conselleries competents en matèria d'ocupació i en educació.

- Quatre representants del centre, triats pel Claustre de Professorat.

- Quatre representants dels agents econòmics i socials més representatius amb presència en el Consell Valencià de Formació Professional: dos membres de les organitzacions empresarials i dues més de les organitzacions sindicals.

- La persona titular de l'administració del centre, que actuarà exercint la secretària del Consell Social, amb veu i sense vot.

3. Les funcions del Consell Social seran les següents:

a) Establir les directrius per a elaborar el projecte funcional de centre i aprovar i avaluar aquest projecte.

b) Aprovar el pressupost i els comptes de gestió del centre.

- c) Fer el seguiment de les activitats formatives del centre, assegurant la qualitat i el rendiment dels serveis.
- d) Emetre informe amb caràcter previ al nomenament de la direcció del centre.
- e) Col·laborar en l'establiment de contactes amb empreses, institucions i entitats per a facilitar el desenvolupament del projecte funcional del centre.
- f) Qualsevol altres que li siguen atribuïdes per la titularitat del centre, en relació amb la condició de centre integrat.

Comissions del Consell Social (article 22 del ROF)

1. El consell social dels Centres Integrats Públics de Formació Professional, en virtut de la seua autonomia organitzativa, podrà constituir les comissions que estime convenients bé amb caràcter estable o bé amb caràcter transitori, per a tractar assumptes determinats.
2. La funció de les comissions consistirà a estudiar deliberar i proposar al ple l'adopció de decisions sobre matèries que se li hagen atribuït, a més de totes les funcions atribuïdes i previstes en l'article 14.3 del Reial decret 1558/2005, de 23 de desembre, o normativa que ho substituïska.
3. Totes les comissions estaran presidides pel president o presidenta del consell social dels Centres Integrats Públics de Formació Professional, o la persona en qui delegue d'entre les o els vocals del consell, i actuarà com a secretaria la del ple, o la persona que designe d'entre els que ostenten la representació de la Generalitat.
4. Sense perjudici de l'anterior, en el Consell Social hauran de constituir-se aquelles comissions que el Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional, o normativa que ho substituïska, atribueix als consells escolars i que siguen aplicable per a tots els centres docents públics i privats concertats no universitaris de la Comunitat Valenciana.

Article 53 Ús del telèfon mòbil

L'alumnat haurà de silenciar el telèfon a l'inici de la classe i guardar-lo en la motxilla i/o bossa.

Sí per alguna circumstància l'alumnat espera una trucada urgent, podrà tindre el telèfon amb volum en la bossa i/o motxilla prèvia notificació i justificació al professorat.

El telèfon podrà ser utilitzat per l'alumnat sempre que el professorat l'autoritze per a la realització d'un procediment o activitat.

Article 54. Normes pròpies de cada Departament.

■ Departament d'automoció

- Alumnat:
 - Tots els cicles:
 - Botes de seguretat, pantalons de treball, pol, guants i ulleres de seguretat.
 - Cicle de Carrosseria
 - Màscara i protecció auditiva.
- Professorat:
 - Botes de seguretat, guants i bata.

■ Departament d'Electricitat:

- Obligatòries:
 - Guants fins de treball (no elèctrics)
 - Ulleres protectores
- Recomanables:
 - Botes/calçat de seguretat

■ Departament de Sanitat

- Tant l'alumnat matriculat en els cicles de la família de Sanitat com el professorat que pertanga a aquesta, en les hores de pràctiques, haurà d'emprar unes mesures de seguretat i utilitzar el EPI que es detallen a continuació:
 - En els mòduls impartits en el CIPFP; bata blanca, calçat còmode tancat per darrere, pèl recollit, ungles curtes i sense joies o amb joies poc voluminoses.
 - En els Centres de Treball (FCT o DUAL), el mateix que en el cas anterior a excepció del cicle de cures auxiliars d'infermeria que, en lloc de bata blanca, haurà de portar pijama hospitalari.

■ DEPARTAMENT D'INSTAL·LACIÓ I MANTENIMENT

TALLER DE MECANITZAT DE MANTENIMENT

- Serà obligatori per part dels alumnes i professors fer ús dels següents EPI's quan es desenvolupen activitats en el taller:
 - CALÇAT DE SEGURETAT: Capdavantera d'acer. Normativa: EN ISO 20345

- GUANTS DE PROTECCIÓ MECÀNICA: (hauran de disposar-se de tots dos models)
 - 1. Suport de Niló sense costures amb recobriment de Nitril micro porós en la palma. EN388. CAT-II.
 - 2. Guant de pell de boví. Normativa EN388. CAT-II
- ULLERES DE SEGURETAT: Normativa EN 166
- ROBA DE TREBALL: (Es podrà optar per una de les dues opcions)
 - 1. Bata de taller.
 - 2. Pantalons de taller i samarreta o dessuadora de mànega llarga o curta.

TALLER DE MECANITZAT D'INSTAL·LACIONS

- Serà obligatori per part dels alumnes i professors fer ús dels següents EPI's quan es desenvolupen activitats en el taller:
 - CALÇAT DE SEGURETAT: Capdavantera d'acer. Normativa: EN ISO 20345
 - GUANTS DE PROTECCIÓ MECÀNICA: (hauran de disposar-se de tots dos models)
 - Suport de Niló sense costures amb recobriment de Nitril micro porós en la palma. EN388. CAT-II.
 - Guant de pell de boví. Normativa EN388. CAT-II
 - ULLERES DE SEGURETAT: Normativa EN 166
 - ROBA DE TREBALL: (Es podrà optar per una de les dues opcions)
 - Bata de taller.
 - Pantalons de taller i samarreta o dessuadora de mànega llarga o curta.

TALLER DE CALEFACCIÓ – LAMPISTERIA-CLIMATITZACIÓ-REFRIGERACIÓ

- Serà obligatori per part dels alumnes i professors fer ús dels següents EPI's quan es desenvolupen activitats en el taller:
 - CALÇAT DE SEGURETAT: Capdavantera d'acer. Normativa: EN ISO 20345
 - GUANTS DE PROTECCIÓ MECÀNICA: (hauran de disposar-se de tots dos models)
 - Suport de Niló sense costures amb recobriment de Nitril micro porós en la palma. EN388. CAT-II.

- Guant de pell de boví. Normativa EN388. CAT-II
- ULLERES DE SEGURETAT: Normativa EN 166
- ROBA DE TREBALL: (Es podrà optar per una de les dues opcions)
- Bata de taller.
- Pantalons de taller i samarreta o dessuadora de mànega llarga o curta.

GABINET PNEUMÀTICA I HIDRÀULICA

- Serà molt recomanable per part dels alumnes i professors fer ús dels següents EPI's quan es desenvolupen activitats en el taller:
 - CALÇAT DE SEGURETAT: Capdavantera d'acer. Normativa: EN ISO 20345
 - ROBA DE TREBALL: (Es podrà optar per una de les dues opcions)
 - Bata de taller.
 - Pantalons de taller i samarreta o dessuadora de mànega llarga o curta.
- Serà obligatori per part dels alumnes i professors fer ús dels següents EPI's quan es desenvolupen activitats en els entrenadors i pràctiques d'hidràulica i pneumàtica:
 - GUANTS DE PROTECCIÓ MECÀNICA:
 - Suport de Niló sense costures amb recobriment de Nitril micro porós en la palma. EN388. CAT-II.
 - ULLERES DE SEGURETAT: Normativa EN 166

GABINET ELÈCTRIC

- Serà recomanable per part dels alumnes i professors fer ús dels següents EPI's quan es desenvolupen activitats en el taller:
 - GUANTS DE PROTECCIÓ MECÀNICA:
 - Suport de Niló sense costures amb recobriment de Nitril micro porós en la palma. EN388. CAT-II.
 - ROBA DE TREBALL: (Es podrà optar per una de les dues opcions)
 - Bata de taller.
 - Pantalons de taller i samarreta o dessuadora de mànega llarga o curta.

■ Departament d'Hosteleria

- Per a l'accés als tallers per part del professorat, és obligatori l'ús d'uniforme, ja que s'ha d'aplicar la normativa específica del sector per raons de seguretat laboral, higienicosanitàries i professionals.
- Tant l'uniforme com el material han d'estar nets durant tot el curs per al seu ús en el Centre.
- Està totalment prohibit l'accés als tallers amb pírcings, dilatacions, polseres, collarets, anells o altres accessoris.
- No podrà accedir al taller amb una higiene insuficient, ungles llargues i esmaltades, ni amb maquillatge. El pèl haurà d'estar net i recollit, tant en sala com en cuina. (en cuina sempre per dins del capell). Els homes han d'entrar als tallers degudament afeitats o amb cubrebarbas d'un sol ús.
- Davall de la chaquetilla o camisa solament es podrà emportar una samarreta interior blanca, mai d'un altre color ni estampats.

Article 55. Xarxa de llibres

- Objectius del programa de banc de lliures (Xarxa llibres, ORDRE 26/2016, de 13 de juny de la Conselleria d'Educació).

Regula la creació, gestió i funcionament dels bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics de titularitat de la Generalitat .

La finalitat última és avançar cap a la plena gratuïtat de l'educació i fomentar els valors de la solidaritat i la corresponsabilitat entre els membres que conformen la comunitat escolar, en el sentit més ampli, incentivar l'ús sostenible dels llibres de text i el material curricular i fomentar l'autonomia pedagògica i de gestió dels centres.

Es tracta del fons de llibres de text i materials curriculars, constituït pels materials didàctics seleccionats o confeccionats pels equips pedagògics dels centres educatius per al desenvolupament dels currículums oficials dels cursos corresponents a les etapes educatives obligatòries, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participe en el programa de reutilització de llibres i material curricular.

- Article 10. Obligacions de l'alumnat participant
 - 1) L'alumnat participant en el banc de llibres queda subjecte a l'obligació de fer un ús adequat i acurat dels mateixos i de reintegrar-los en el centre, una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.
 - 2) La deterioració dels materials per mala utilització, o la pèrdua d'aquests, suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat.

DISPOSICIONS ADICIONAL

D.A. 1. 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.

D.A.2. 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.

D.A. 3. Aplicació

1. El present reglament serà d'aplicació des de l'endemà de la seua aprovació per part del Consell Social.
2. El desconeixement d'aquestes normes no eximeix del seu compliment.

EPÍLEG

1. Aquest reglament va ser aprovat en sessió ordinària del Consell Social del Centre celebrat el-----de----- de ----.
2. Revisions: