



Jornades de Foment de la Investigació

**ELABORACIÓ D'UN REGLAMENT  
DE RÈGIM INTERN PER A L'ESCOLA  
D'UN CENTRE PENITENCIARI:  
LA PRESÓ D'ALBOCÀSSER**

David GONZÀLEZ DEVÍS  
Josep Cristià LINARES BAYO  
M. Lledó PERIS CERVERA

## I. PARTICULARITATS ESPECÍFIQUES DEL NOSTRE RRI ENVERS ALTRES MODELS DE PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA.

### CONTEXTUALITZACIÓ. EL CENTRE PENITENCIARI D'ALBOCÀSSER

Castelló II es un centre de nova creació, que es va inaugurar l'any 2008, tot i que l'escola va començar a funcionar a febrer de 2009. Per tant, el curs 2009/2010 és el primer curs complet de curs escolar. Actualment disposa de 1.800 interns i aquesta xifra va "in crescendo" i tot fa pensar que s'assoliran els dos milers en acabar l'any 2010.

El Centre Penitenciari està format per 12 mòduls residencials i 4 polivalents, diferenciats per l'edat i la situació penal, amb 1.008 cel·les en total (72 els residencials i 36 els polivalents), un mòdul d'ingressos, d'eixides i de trànsits amb 72 cel·les, un mòdul d'infermeria amb 64 llits (que atén a pacients amb patologies cròniques o temporals), un mòdul per a FIES (fitxer d'interns amb especial seguiment) i un mòdul d'aïllament. A més, disposa d'un edifici de comunicacions, amb 41 locutoris i 22 sales per a visites de familiars i *vis a vis*. Tot açò es completa amb una zona esportiva i cultural amb gimnàs, poliesportiu, piscina, biblioteca, aulari i un auditori.

Al centre s'han instal·lat panells solars tèrmics per a l'aigua calenta sanitària, com a mitjà de millora de l'estalvi i l'eficiència energètica. Es tracta d'un espai que manté el criteri de "nucli urbà autosuficient" que caracteritza les infraestructures penitenciàries de darrera generació, amb serveis culturals, sanitaris, esportius i productius comunitaris, que cobreixen les necessitats de l'intern. A més, presenta la novetat dels mòduls polivalents, que resulten del desdoblament de dos mòduls residencials i donen resposta a la necessitat de dotar al centre d'espais més reduïts, sense perdre les seues característiques residencials i dotacionals.

### MESURES DE SEGURETAT

En tractar-se d'una escola especial, el centre compta amb els darrers avanços tecnològics pel que fa a seguretat, com arcs detectors antivandàlics, escàners en els edificis de control d'accessos i d'ingressos, i un sistema electrònic de presa d'empremtes digitals. La seguretat prima per damunt de tot, per la qual cosa, diàriament, no sols els interns, sinó també el personal tècnic i docent, ha de passar diversos controls de seguretat i d'accés, per tal de garantir l'estatus quo de la presó.

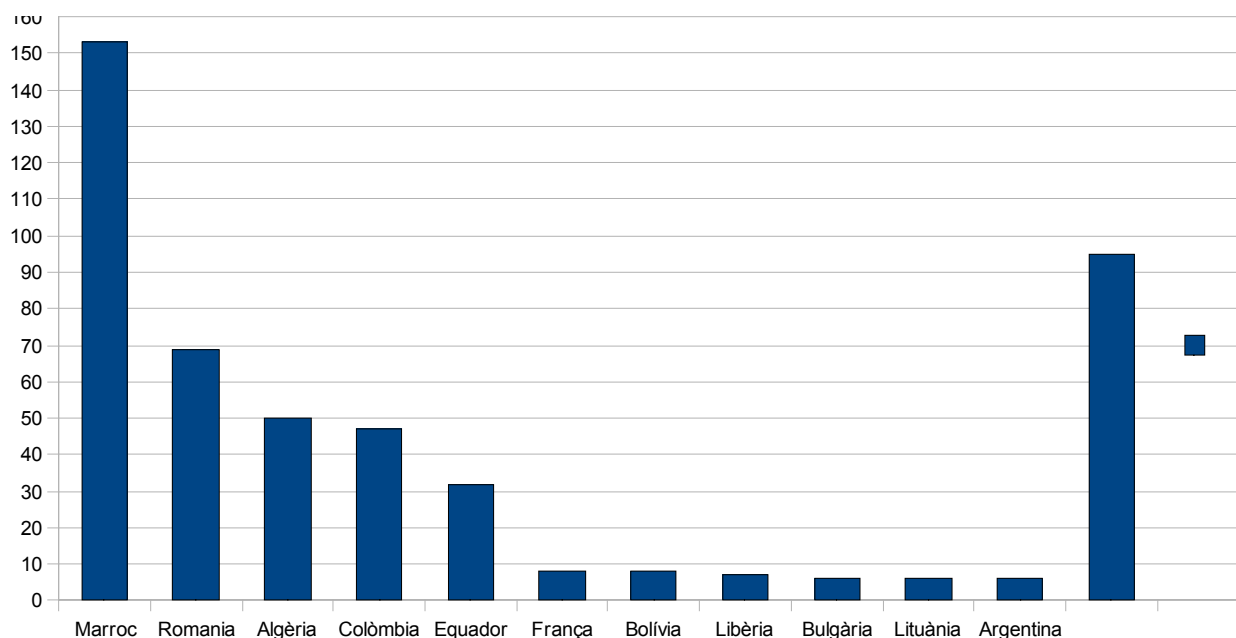
### PERFIL DE L'ALUMNAT

L'edat mitjana dels interns del Centre Penitenciari d'Albocàsser és de 32 anys aproximadament i, generalment, són adults amb carències quant a habilitats socials. Especialment, tenen dificultats comunicatives, així com una baixa autoestima i una minsa tolerància a la frustració. Pertanyen a

grups marginats socialment i econòmicament, i un alt percentatge són d'ètnia gitana. L'alumnat intern al centre penitenciari, per tant, es caracteritza per ser un adult amb dificultats per construir processos comunicatius, d'ací que moltes vegades s'empren l'argot penitenciari com a forma quotidiana del llenguatge, amb un vocabulari molt específic. Alguns mots que sovintegen són *tigre* (wàter), *cunda* (transport o conducció del centre penitenciari a un altre centre o a un judici), *txabolo* (cel.la), *pozo* (aïllament), *pàter* (capellà), *xinar-se* (autolesionar-se), *kie* (els que manen, *xulos*), *violeta* (violador), *pinxo* (ferro o arma en forma de punta que solen fabricar-se a partir de qualsevol objecte i material), *talego* (presó), etc..

Respecte al nivell d'instrucció dels interns, es detecta que hi ha un elevat percentatge que no va finalitzar l'etapa d'ensenyament obligatori i que presenta nombroses deficiències en la seua formació. Són interns, generalment, de raça gitana, d'àmbits marginals, educats en institucions benèfiques i que es caracteritzen per tenir un alt grau de desestructuració familiar, moltes vegades indigència i una marcada manca d'afectivitat.

Un altre sector àmpliament present respon al perfil del jove toxicòman que va abandonar els estudis per problemes amb les drogues. Dins d'ací trobem grans diferències de formació, predominant interns amb l'ensenyament primari acabat així com aquells que han cursat especialitats de formació professional, cursos de batxillerat, etc. Aquesta tipologia d'interns sol gaudir en molts casos del suport familiar, de certs recursos econòmics i generalment una major possibilitat de rehabilitació. Un sector molt minoritari té el batxillerat o estudis universitaris, és el cas de presos polítics com els etarres.



**Figura 1.** Procedència del grup d'immigrants.

Pel que fa a la llengua pròpia del país, s'adverteix que en tots els centres penitenciaris estatals, dependents del Ministeri d'Interior, s'esdevé un buit lingüístic pel que fa a l'ús i a la promoció d'aquelles llengües autòctones oficials. Així, el castellà és la llengua vehicular i hegemònica en tota la comunitat que integra la presó, en els documents oficials, el funcionariat, els interns, etc. Tot i que el centre penitenciari s'engloba dins de la comarca de l'Alt Maestrat, on el valencià és la llengua habitual i preponderant, la presó és una illa on impera el castellà.

Per una altra banda, cal parlar del grup d'immigrants, amb una gran diversitat cultural i marcades diferències acadèmiques, divergències de creences religioses, etc. la qual cosa origina grups de treball molt heterogenis. Darrerament s'està generant un increment considerable d'interns procedents de països com Marroc, Romania, Algèria, Colòmbia i Equador, que condicionen l'acció docent amb la finalitat de facilitar la integració d'aquestes persones.

### **APLICACIÓ DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN (RRI) A LA PRESÓ D'ALBOCÀSSER: LA INSTITUCIÓ I L'ENSENYAMENT, L'ALUMNAT I EL PERSONAL DOCENT**

El Reglament de Règim Intern pretén ser un conjunt d'objectius, de principis i de normes amb la finalitat de regular les relacions entre membres de la comunitat educativa (alumnat, professorat, direcció i equip tècnic del centre penitenciari i personal no docent) i el funcionament del centre. És l'instrument idoni per a potenciar una educació íntegra en la llibertat, l'autonomia i la participació, amb les particularitats pròpies de circumscriure's en un centre penitenciari.

Quant a l'organització dels estudis, cal dir que es diferencien dos cicles com a qualsevol EPA ordinària. El **Cicle I** acull tres cursos (alfabetització, neolectors i certificat d'escolaritat; o C1N1, C1N2 i C1N3, respectivament). El **Cicle II** està conformat per dos cursos conduents a l'obtenció del títol de Graduat en Educació Secundària (C2N1 i C2N2).

A banda de l'ensenyament formal, enguany també s'han iniciat els tràmits perquè l'any 2010-2011 s'implante el **Batxillerat a distància** per a aquell alumnat que s'ha graduat al llarg del present curs escolar, amb la coordinació de l'IES Francesc Ribalta de Castelló de la Plana. A més a més, amb el conveni signat amb l'Escola Oficial d'Idiomes de Castelló, l'alumnat del centre penitenciari d'Albocàsser ha pogut presentar-se a les proves lliures que s'ofereixen en els diferents idiomes del centre castellanenc, amb l'assistència a la presó dels examinadors específics dels idiomes sol·licitats.

Els **Cicles Formatius**, que es desenvolupen en altres presons valencianes, encara no han estat plantejats per la Direcció del nostre centre, ni tampoc es té prevista la seua implantació per al proper curs 2010-2011. No obstant això, el Ministeri d'Interior, així com altres entitats públiques com el SERVEF, s'ocupen d'oferir cursos de formació específica laboral per aprendre oficis diversos: jardineria, esports, panaderia, etc.

Pel que fa a **estudis superiors**, l'alumnat amb titulació mitjana, pot sol·licitar les provés d'accés o directament matricular-se en la UNED, encara que aquest tema està directament controlat pel Coordinador de Formació de la Institució Penitenciària.

Pel que fa a l'**alumnat** i els trets que l'identifiquen de manera més particular en el RRI del CPFPA d'Albocàsser cal citar, en primer lloc, que assisteix a les classes de manera opcional, per això està generalment molt ben valorada, a més a més de l'aportació personal que els condueix a una millora en els seus propòsits personals d'assoliment de la reinserció social. Tanmateix, sol haver casos aïllats en què ens trobem un interès particular a aconseguir permisos especials, vis a vis, etc.

Hi ha un document administratiu de caire penitenciari que esdevé imprescindible per al devenir de la pràctica docent: es tracta de **les ordres d'eixida** del mòdul. En aquestes ordres es supervisa per part de la Subdirecció de Seguretat de la presó el llistat d'alumnat proposat pels diferents professors perquè assistisquen a l'aula de l'edifici sociocultural (on s'ubica l'escola). Cada vegada que un intern ha d'abandonar un mòdul per traslladar-se a qualsevol espai intern del centre penitenciari ha de rebre el vistiplau del Subdirector i cal contrastar les dades de tot l'alumnat procedent de diversos mòduls perquè no hi haja cap susceptibilitat d'incompatibilitat entre ells, per tal d'evitar baralles o situacions d'encontres no desitjats entre certs perfils d'interns.

Un altre fet peculiar que cal contemplar en la vida rutinària de l'alumnat de la nostra escola és el **dia de l'economat**, que a Albocàsser s'estableix tots els dimecres. Normalment, és un jorn en què les classes lectives finalitzen abans que la resta perquè els nostres interns puguin arribar a temps per comprar els productes necessaris per passar la setmana (tabac, sabó, productes higiènic i sanitaris, etc.).

Quant a 'absentisme que es dona a les aules, de vegades pot estar provocat per la lleugeresa més o menys efectiva amb què es produeix el repartiment de la **metadona** arreu dels diferents mòduls del centre penitenciari, atés que s'esdevé un elevat percentatge d'alumnat que està en procés de desintoxicació progressiva de les drogues. Mòduls sencers, com l'UTE, que se circumscriu al 15 i al 16, tracta el problema de la drogoaddicció amb un complet programa reeducatiu que fomenta la reinserció social a través dels programes formatius i mitjançant el diàleg i la supervisió contínua d'un equip de professionals que fan un seguiment continu de la vida dels interns. A banda del repartiment de la metadona, que normalment es produeix al llarg de les primeres hores del matí, també sovintegen els casos d'absentisme justificat d'aquell alumnat que assisteix a les revisions mèdiques de manera regular o que ha estat traslladat en conducció a alguna presó estatal, per tornar al llarg d'un temps determinat, que pot ser des de pocs dies fins a diverses setmanes.

Les **infraccions** més comunes que estan tipificades en el RRI del CPFPA d'Albocàsser tenen a veure amb casos lleus com el consum de tabac en zones no habilitades. Hem de pensar que les presons són dels pocs espais públics en què es permet fumar lliurement en molts espais perquè així queda estipulat legalment, en part per desinhibir-se de la resta de problemàtiques i d'addiccions diverses. Caos més greus d'infraccions són els intercanvis de drogues o el consum d'estupefaents (heorina, cocaïna, haixix), ajustament de comptes, robatoris, incompatibilitats... Però malgrat casos molt puntuals la relació alumnat-professorat potser siga la més fluïda del Centre Penitenciari i els problemes que es generen i es penalitzen segons els postulats del RRI són molt reduïts. Pel que fa a les mesures disciplinàries greus es responsabilitza sempre

la institució: Subdirector de Seguretat. Per tant, les sancions impliquen des de l'expulsió de l'escola fins a l'internament en règim d'aïllament.

Quant al **personal docent**, al llarg dels dos primers cursos acadèmics, i des de 2009, el claustre de professorat del CPFPA d'Albocàsser s'ha nodrit de 14 docents: 10 mestres de primària i 4 professors de secundària. El principal hàndicap amb què s'ha vist afectat el professorat ha estat, indefugiblement, l'excessiva burocratització del sistema penitenciari, que ha frenat moltes actuacions docents al llarg de tot el curs escolar.

El principal lema que ha predominat entre qualsevol de les actuacions del centre penitenciari és que **la seguretat està per damunt de tot**, d'ací que diàriament els professionals hàgem de passar per diversos punts de seguretat i d'acreditació d'entrada i eixida del centre, a banda d'intercanviar el nostre DNI a l'accés per una targeta d'autorització d'entrada que cal portar en tot moment penjada del coll.

Per tant, els problemes més usuals han estat íntimament relacionats amb la voluntat de garantir la seguretat dels espais, encara que de vegades haja estat quasi de manera obsessiva i inexplicablement envers el professorat. Entre eixos entrebancs cal ressenyar problemes usuals com: tancament de docents dins de l'aulari, obertura des de la torre de control de portes sense funcionament, accessos i controls ferris, (barreres, escàners, portes, cabines...).

Així mateix, s'estipulen un seguici de prohibicions expresses: l'ús de telèfons mòbils, memòries USB i d'internet, manteniment d'una flota d'ordinadors "capats" (sense opció a introduir cap tipus de programari ni d'activitat docent), obligació d'emetre fotografies amb sol·licitud de permís signat, manca de claus per obrir i tancar l'aula, ajudes socials directes no permeses: roba, aliments, medicines...

Pel que fa a l'aspecte buròcrata comentat abans, hem d'observar que es tracta d'un problema afegit pel fet que gaudim d'una doble institució a qui hem de rendir comptes: Conselleria d'Educació i Ministeri d'Interior, la qual cosa genera un volum de feina molt per damunt a les tasques quotidianes de qualsevol centre educatiu del carrer, en tant que ens movem entre la legislació educativa valenciana i el Reglament Intern Penitenciari.

## II. RRI DE L'ESCOLA DEL CENTRE PENITENCIARI CASTELLÓ II

### INTRODUCCIÓ

Aquest Reglament de Règim Intern pretén ser un conjunt d'objectius, de principis i de normes amb la finalitat de regular les relacions entre membres de la comunitat educativa (alumnat, professorat, direcció i equip tècnic del centre penitenciari i personal no docent) i el funcionament del centre. És l'instrument idoni per a potenciar una educació íntegra en la llibertat, l'autonomia i la participació, amb les particularitats pròpies de circumscriure's en un centre penitenciari.

Elaborat d'acord amb la LODE, la LOGSE, i altres compendis legislatius: la Llei 1/95, de 20 de gener, de la Generalitat Valenciana, de Formació de les Persones Adultes (DOGV 31/01/1995); en allò referit als drets i deures de l'alumnat, està basat en el Decret 246/91 (DOGV

núm. 1.696, de 3/01/92) de drets i deures de l'alumnat de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana; la Llei Orgànica 9/1995 de 20 de novembre, de la participació, l'avaluació i el govern dels centres docents; l'Ordre de 14 de juny de 2000, de la Conselleria de Cultura i Educació, per la qual es regula la implantació dels programes formatius dirigits a la formació de persones adultes i per la qual es dicten instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres públics de formació de persones adultes de la Comunitat Valenciana (DOGV núm. 3.781, de 28/06/00).

## ORGANITZACIÓ I ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓ

### *EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE*

L'equip directiu del CPFPA d'Albocàsser està compost pel Director, el Cap d'Estudis i la Secretària.

#### **Seràn competències del director:**

- a) Ostentar oficialment la representació del CPFPA d'Albocàsser i representar l'administració educativa al centre.
- b) Complir i fer complir les lleis i la resta de disposicions vigents.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del CPFPA d'Albocàsser cap a la consecució del projecte educatiu del centre, sense perjudici de les competències del consell escolar i del claustre del professorat.
- d) Col·laborar amb els òrgans de l'administració educativa en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius del centre.
- e) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.
- f) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre.
- g) Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar-ne els pagaments.
- h) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- i) Designar la resta dels càrrecs directius i proposar-ne els nomenaments i els cessaments a l'administració educativa competent, amb la comunicació prèvia al consell escolar.
- j) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de la seua competència.
- k) Coordinar la participació dels diversos sectors de la comunitat escolar, procurant els mitjans necessaris per a la més eficaç execució de les respectives atribucions.
- l) Elaborar, amb l'equip directiu, la proposta de programació anual d'activitats del centre.
- m) Promoure i impulsar les relacions del centre amb les institucions i els centres de treball del seu entorn, en especial amb els organismes públics que duen a terme tasques de responsabilitat en matèria educativa.
- n) Elevar una memòria anual a la direcció territorial de Cultura, Educació i Esport sobre les activitats i la situació general del centre.
- o) Subministrar la informació que els siga requerida per les instàncies educatives competents.
- p) Garantir la informació sobre la vida del centre als diversos sectors de la comunitat escolar i a llurs organitzacions representatives.
- q) Facilitar el dret de reunió de professorat, d'acord amb el que disposa la Llei Orgànica del Dret a l'Educació

- r) Afavorir la convivència al CPFPA d'Albocàsser i imposar les correccions que corresponguen, d'acord amb allò establert per l'administració educativa i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar
- s) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments d'acord amb el que s'estableix en l'article 7.2 de la Llei Orgànica 9/1995 (BOE núm. 278, de 21 de novembre de 1995), de 20 de novembre, de la participació, l'avaluació i el govern dels centres docents.

El Director **cessarà** en les seues funcions en acabar el mandat o en produir-se alguna de les causes següents:

- a) Trasllet voluntari o forçós, declaració de la situació de serveis especials, excedència voluntària o forçosa i suspensió de funcions, d'acord amb el que disposa la legislació vigent.
- b) Renúncia motivada acceptada per l'autoritat educativa que va procedir al nomenament.
- c) Revocació per l'autoritat educativa, a proposta raonada del consell escolar i audiència a l'interessat.
- d) Incompliment greu de les seues funcions, amb informe previ raonat del consell escolar i audiència a l'interessat.
- e) Pèrdua de la condició de funcionari públic per alguna de les causes previstes en la legislació vigent.

El **cap d'estudis** del CPFPA d'Albocàsser serà un professor d'aquest centre, designat pel director amb la comunicació prèvia al consell escolar i serà nomenat pel director territorial d'Educació. Seran **competències del Cap d'Estudis**:

- a) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic del professorat i de l'alumnat relacionades amb la programació anual d'activitats del centre, d'acord amb les orientacions del director.
- b) Confeccionar els horaris acadèmics en col·laboració amb la resta d'òrgans unipersonals i vetllar pel seu estricte compliment.
- c) Coordinar les activitats dels òrgans unipersonals que tinguen caràcter acadèmic, d'acord amb les orientacions del director.
- d) Coordinar les activitats d'orientació, així com les activitats del servei d'ajut que incidisquen en el centre, d'acord amb les orientacions del director.
- e) Vetllar pel compliment dels criteris que fixe el claustre de professorat sobre l'avaluació de l'alumnat.
- f) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic.
- g) Programar i coordinar el desenvolupament de les activitats escolars complementàries seguint les directrius del consell escolar.
- h) Controlar l'assistència i la puntualitat del professorat donant compte al director.
- i) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per director dins del seu àmbit de competència

La **Secretaria** recaurà en un professor del CPFPA d'Albocàsser, designat pel director amb la comunicació prèvia al consell escolar i serà nomenat pel director territorial d'Educació. Seran **competències** de la Secretaria:



- a) L'ordenació del règim administratiu del centre.
- b) Custodiar els llibres i els arxius del centre.
- c) L'expedició, certificació i compulsació de documents referents a la vida acadèmica de l'alumnat i, en general, expedir les certificacions que sol·liciten les autoritats i els interessats.
- d) Actuar com a tal en els òrgans col·legiats del CPFPA d'Albocàsser, alçar i custodiar les actes de les seues sessions i donar fe dels acords presos amb el visticplau del director
- e) Formular l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat
- f) L'elaboració de la memòria anual del centre, amb l'ajut de l'equip directiu, així com de les estadístiques i els estudis sobre l'alumnat.
- g) Organitzar, administrar i gestionar els serveis de compra i magatzematge de material fungible, conservació d'edificis, obres, instal·lacions i, en general, els serveis del centre.
- h) Formular l'avantprojecte de pressupost del centre.
- i) Trametre les despeses autoritzades pel director i efectuar-ne els pagaments necessaris
- j) Disposar conjuntament amb el director dels comptes autoritzats en entitats de crèdit
- k) Elaborar els comptes justificatius de despeses del centre
- l) Liquidar i recaptar les taxes administratives i tots els drets que se'n deriven de l'aplicació de la legislació vigent
- m) Confeccionar la memòria econòmica, la rendició anual de comptes per al Consell Escolar i l'avantprojecte del pressupost del centre per a cada exercici econòmic.
- n) Realitzar i supervisar la recaptació i liquidació de les subvencions i els drets econòmics.
- o) Supervisar l'acompliment de les disposicions relatives a la higiene i seguretat.
- p) Qualsevol altra funció que li encomane el director dins l'àmbit de la seua competència

### *COORDINACIÓ I CONTROL – REGULACIÓ: EL CLAUSTRE I EL CONSELL ESCOLAR.*

#### **El Clause del Professorat**

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i, si escau, informar sobre tots els aspectes docents del centre. Estarà integrat per la totalitat de professors i professores que presten servei al CPFPA d'Albocàsser i serà presidit pel director.

Són competències del claustre del professorat :

- a) Programar les activitats docents del centre.
- b) Elegir els seus representants en el consell escolar.
- c) Fixar i coordinar els criteris d'avaluació.
- d) Aprovar en primera instància la distribució dels horaris de les classes a proposta del cap d'estudis.
- e) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació o investigació pedagògica, així com en la formació i el perfeccionament del professorat
- f) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat en les diferents modalitats d'ensenyament
- g) Elevar a l'equip directiu les propostes per a l'elaboració de la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats complementàries, així mateix informar aquesta programació abans de la seua presentació al consell escolar.

- h) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació que del centre realitzi l'administració educativa o qualsevol informe referent al seu funcionament.
- j) Qualsevol altra que puga ser-li atribuïda reglamentàriament.

El **claustre** es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que ho sol·licite, almenys, un terç dels seus membres o siga convocat pel director. En qualsevol cas, serà preceptiva una sessió de claustre en començar el curs i una en acabar-lo

La convocatòria del claustre ordinari s'haurà de fer amb una antelació no inferior a les quaranta-vuit hores. Els claustres extraordinaris s'hauran de celebrar en un termini no superior a quinze dies després de la seua sol·licitud, i es podran convocar amb només vint-i-quatre hores d'antelació.

Tota convocatòria de Claustre haurà d'indicar la data i l'hora de la sessió, així com l'ordre del dia, i serà enviada a cadascun dels membres del claustre.

Fins quaranta-vuit hores abans de la sessió d'un claustre ordinari, qualsevol dels seus membres podrà presentar a la direcció del CPFPA d'Albocàsser propostes de punts a tractar, els quals s'inclouran en l'ordre del dia i seran debatuts sempre que el claustre es crega amb suficients coneixements per parlar-ne ; en el cas contrari s'inclouran en l'ordre del dia del claustre següent.

El claustre quedarà constituït a la primera convocatòria amb la presència de la meitat més un dels seus components. En cas d'una segona convocatòria, es constituirà amb un terç dels seus membres.

Els acords es prendran per majoria simple dels assistents, o bé per majoria relativa, quan no es puga arribar a una majoria simple. En cas d'empat es procedirà a una segona votació. Si es manté l'empat, el claustre decidirà el procediment a seguir per desfer-lo.

El claustre serà presidit pel director, o, en la seua absència, pel Cap d'Estudis.

De cada sessió, el secretari del CPFPA d'Albocàsser, que hi actuarà com a secretari, n'alçarà acta, que serà aprovada o rebutjada a la sessió següent.

El claustre tindrà dret a ser informat de les decisions del consell escolar, de la comissió econòmica, de la junta acadèmica i de la resta de comissions que es puguen crear al si del consell escolar.

### **El Consell Escolar**

La composició del Consell Escolar està regulada en l'ORDRE de 10 d'octubre de 1997, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, sobre constitució i designació dels òrgans de govern dels centres docents concertats, en desplegament de la disposició final primera 4 de la Llei Orgànica 9/1995, de 20 de novembre, de la Participació, l'Avaluació i el Govern dels Centres Docents.

L'elecció de representants dels diversos sectors de la comunitat educativa en el Consell Escolar haurà de produir-se en la segona quinzena del mes de novembre del respectiu any.

El Consell Escolar del centre estarà constituït per:

- La Direcció.
- El cap d'estudis.
- Tres representants del professorat.
- Cinc representants de l'alumnat del centre penitenciari.
- Un persona representant del Centre Penitenciari (Directora, Subdirectora de Tractament.).

Els representants dels professorat, de l'alumnat i del centre penitenciari ostentaran la seua representació per dos anys i podran ser reelegits. Tots els membres del consell escolar tenen veu i vot, excepte el secretari que hi tindrà veu, però no vot.

Seràn atribucions del **consell escolar**:

- a) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del centre, aprovar-lo i avaluar-lo, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes en relació amb la planificació i organització docent.
- b) Elegir-ne el director.
- c) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, amb la subjecció a les normes que a aquest efecte emeta la Conselleria d'Educació.
- d) Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguen a les conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència en el centre, segons les normes que regulen els drets i deures de l'alumnat, Decret 246/1991, de 23 de desembre.
- e) Aprovar el projecte de pressupost del centre i la seua execució.
- f) Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar, i vigilar-ne la seua conservació.
- g) Aprovar i avaluar la programació general del centre i de les activitats escolars complementàries que amb caràcter anual elabore l'equip directiu;
- h) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pogués prestar col·laboració.
- i) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats culturals i educatives, amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Aprovar el reglament de règim interior del CPFPA d'Albocàsser, després d'haver estat elaborat per tots els sectors representats en el centre.
- k) Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitze l'administració educativa.
- m) Conèixer les relacions del centre amb les institucions i empreses del seu entorn, en especial amb els organismes públics que porten a terme tasques de responsabilitat en matèria educativa.
- n) Qualsevol altra competència que li siga atribuïda en el corresponent reglament orgànic.

El Consell Escolar es reunirà preceptivament una vegada cada trimestre i sempre que siga convocat pel director o se sol·licite per un terç dels seus membres. En qualsevol cas serà obligatòria una reunió en començar el curs i una altra en acabar-se.

La convocatòria del consell escolar ordinari es realitzarà , com a mínim, en un termini de quaranta-vuit hores abans de la reunió. Si la reunió és extraordinària s'haurà de fer en un termini no inferior a quinze dies de la seua sol·licitud. El director podrà convocar reunions extraordinàries en un termini de vint-i-quatre hores, si la urgència dels temes a tractar així ho requereix.

La notificació de la convocatòria es farà per escrit a cada membre del consell escolar i haurà d'incloure l'ordre del dia i, si escau, còpia dels documents que hagen de ser aprovats per consell escolar.

Qualsevol membre del consell escolar podrà presentar a la direcció propostes de temes a tractar-hi, que seran inclosos en l'ordre del dia si han estat realitzades abans de la convocatòria, si no és així, el director presentarà a la consideració del consell la conveniència de tractar aquests temes en la mateixa sessió. En cas que el consell considere que no està preparat per a discutir-los, s'inclouran en l'ordre del dia de la sessió següent.

L'assistència a les sessions del consell és obligatòria per a tots els seus membres.

Els acords presos pel consell no podran considerar-se vàlids si no hi ha l'assistència mínima de la meitat dels seus components.

Els acords es prendran normalment per consens. Si aquest no és possible, es determinaran per majoria simple dels representants amb dret a vot. En cas d'arribar a un empat, es repetirà la votació i si aquest continua, el mateix consell decidirà el procediment a seguir. El vot serà secret sempre que ho sol·licite un dels membres del consell.

El/la secretari, que hi actuarà com a secretari, alçarà acta que serà aprovada o refusada en la sessió següent.

L'administració educativa podrà regular la creació de comissions dependents del consell escolar per als objectius que es determinen.

### **Coordinació de cicles**

Les reunions de coordinació de cicle tenen, entre altres, les següents funcions:

- Fixar per a cada curs, cicle i etapa els objectius mínims que ha d'assolir l'alumnat, en cada matèria específica, tot determinant la metodologia que s'emprarà i les estratègies que es desenvoluparan per a l'adquisició de coneixements i els criteris d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- Determinar les proves, tipus i exercicis que s'han de fer durant l'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació i formes de recuperació.
- Establir les programacions de les matèries optatives adscrites a cada departament
- Promoure la investigació educativa i organitzar i realitzar activitats complementàries com ara viatges, intercanvi d'estudis, conferències, etc.
- Establir les activitats de recuperació per a l'alumnat amb assignatures pendents i realitzar les proves corresponents a l'alumnat lliure.
- El cap de departament o d'àrea, és el responsable de la programació de les assignatures, i també de realitzar-ne el seguiment al llarg del curs.

### Tutors de mòdul

Cada grup d'alumnat tindrà un tutor, nomenat per la Direcció preferentment entre el professorat del grup. El Cap d'estudis, coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial. Les funcions del professorat-tutor són les següents:

1. Informarà al seu alumnat de les disposicions i normes del centre i de qualsevol altra circumstància que els afecte. Vetlarà perquè l'alumnat conega i respecte estes normes i les de convivència interna del grup.
2. Al principi de curs, convocarà l'alumnat, coordinant-se amb el Cap d'estudis, per a informar-los de: horari de classes, professorat responsable de cada assignatura, reglament de règim intern, justificació de faltes i altres normes reguladores del procés educatiu que els afecte.
3. Atendrà i oferirà informació sobre el procés d'aprenentatge als vincles externs de la presó sempre que siga necessari i estiga autoritzat per la Subdirecció de Seguretat de la presó.
4. Comunicarà a la Subdirecció de Tractament, amb la periodicitat que es determine, les faltes d'assistència de l'alumnat, tant les justificades com les no justificades.
5. Donarà, després de cada avaluació o al final de curs, els butlletins de notes a l'alumnat.
6. Induirà el seu alumnat a la conservació i neteja del centre, així com a mantenir l'ordre i l'harmonia.
7. Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en activitats d'orientació, sota la coordinació del Cap d'estudis i amb la col·laboració de la resta de professorat.
8. Coordinar el professorat del seu grup en tot allò referent al procés d'aprenentatge de l'alumnat del mateix.
9. Organitzar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup si escau.
10. Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
11. Orientar i assessorar l'alumnat en els seus processos d'aprenentatge i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
12. Informar el professorat i l'alumnat del grup al principi de curs dels objectius, programes escolars i criteris d'avaluació, així com, al llarg del curs de tot allò relacionat amb les activitats docents, amb el programa i programes d'educació bilingüe del centre i amb el procés d'ensenyament aprenentatge de l'alumnat del grup i de les avaluacions obtingudes.
13. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i resta de membres de la comunitat educativa.
14. Coordinar les activitats complementàries de l'alumnat del grup.
15. Recollir les aspiracions, necessitats i consultes de l'alumnat.
16. Informar a l'alumnat a principi de curs dels seus drets i deures.

## ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT

### *DIVISIÓ DEL PERÍODE LECTIU*

Al principi del curs acadèmic, la direcció del centre, amb el cap d'estudis, s'encarregarà de coordinar l'horari dels diferents cursos, atenent al calendari escolar que ens ve donat des de la Conselleria de Cultura i Educació.

Una vegada fixat el calendari de les avaluacions, aquesta informació es farà arribar al professorat a través del Claustre de Professorat i de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

### *PLANIFICACIÓ I PROGRAMACIÓ DOCENT*

Els centres docents completaran i desenrotllaran el currículum dels nivells, etapes, cicles, graus i modalitats d'ensenyament en el marc de la seua programació docent.

En el nostre centre la Programació de les diferents matèries serà tractada

Etapa d'Educació d'Adults ————— Cicles (Primer i Segon)

El professorat que impartix una mateixa àrea o matèria elaborarà la programació didàctica corresponent abans del començament de cada curs, de manera col·legiada, en coherència amb el Projecte Curricular i amb el Pla per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat. Aquesta programació serà elaborada pel professorat dels diferents cicles, en reunions programades a principis de curs a tals efectes, supervisades pels Coordinadors de Cicle, pel Cap d'estudis i per la Direcció.

La Programació didàctica tindrà, entre altres, les següents finalitats:

1. Facilitar la pràctica docent
2. Assegurar la coherència entre les institucions educatives i la pràctica docent.
3. Servir com a instrument de planificació, de desenrotllament i avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge.
4. Oferir el marc de referència més pròxim per a organitzar les mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat.
5. Proporcionar elements d'anàlisi per a l'avaluació del Projecte Educatiu, del Projecte Curricular i de la pràctica docent.

La Programació didàctica té diferents nivells; el més concret de tots és el que es referix a la Programació d'aula elaborada pel propi professorat de la matèria. Aquesta resulta la més dinàmica, flexible i canviant ja que s'ha d'adaptar a les particularitats del grup.

## ELEMENTS

La Programació didàctica transformarà les intencions educatives en una proposta coherent d'activitats d'aula. Inclourà:

- Objectius generals dels continguts i dels criteris d'avaluació de l'àrea o matèria al cicle i curs i a l'alumnat.
- La programació contindrà la selecció, l'organització i la seqüenciació dels continguts de les àrees.
- Els continguts són de tres tipus: conceptuals (de fets i principis), procedimentals (varietats del "saber fer" teòric o pràctic) i actitudinals (actituds, normes i valors).
- S'inclourà en la programació les competències bàsiques que ens vénen marcades per llei i es relacionaran amb els continguts a treballar.
- En eixe sentit, es distingirà entre continguts bàsics o mínims per aconseguir un desenvolupament adequat dels objectius de l'àrea o matèria, d'acord amb els criteris d'avaluació. Per una altra banda, els continguts complementaris, d'ampliació o reforç, es facilitaran, per a l'alumnat que ho necessita.
- Metodologia didàctica. Contemplarà: activitats i estratègies en funció del grau de dificultat i dels distints estils d'aprenentatge, recursos didàctics, distintes formes d'agrupament de l'alumnat, etc.
- Avaluació. Es determinarà els procediments i instruments per avaluar els aprenentatges de l'alumnat i seguir la seua progressió.

## LÍNIA PEDAGÒGICA

Les activitats educatives del centre, de conformitat amb els principis de la Constitució, aniran dirigides al ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat mitjançant una formació humana i integral, l'aprenentatge actiu del mode de vida democràtic i l'adquisició d'hàbits intel·lectuals, morals i de treball, tot açò en un marc de coeducació que assegura la igualtat de drets i la no discriminació en la recepció d'ensenyaments.

El CPFPA d'Albocàsser, a més, presenta les particularitats pròpies de qualsevol centre penitenciari i, com a tal, és un centre d'ensenyament aconfessional que promou la pluralitat, la tolerància i el respecte cap a totes les manifestacions culturals, ideològiques i religioses que respecten aquests principis:

### **Pluralisme i valors democràtics.**

Segons els principis constitucionals, al centre no s'exclourà ningú per la seua procedència, religió, ideologia o nivell econòmic. Igualment, transmetrem al nostre alumnat els valors bàsics d'una societat democràtica: el respecte als altres, a un mateix i a l'entorn, el sentit de la llibertat i de la responsabilitat, la solidaritat i la satisfacció pel treball ben fet, que els ajuden a redissenyar les seues respectives vides i poder reorientar-les en un futur, aconseguint així una reinserció social òptima.

### **Coeducació**

Educarem el nostre alumnat per a la igualtat, sense discriminació per raó de sexe. El professorat evitarà reproduir els rols tradicionals, discriminatoris i no equitatius, assignats socialment a homes i dones, i utilitzarà una metodologia didàctica que proporcione a l'alumnat imatges diversificades i no convencionals d'un sexe i de l'altre.

### **Arrelament al context sociocultural**

Afavorirem el contacte del nostre alumnat amb les característiques definitòries del País, fomentant el coneixement del patrimoni cultural i de l'entorn natural, fent especial èmfasi al coneixement i ús de la nostra llengua.

S'intentarà despertar l'interès per l'estudi, l'esperit crític, la capacitat de decisió i una actitud participativa.

El centre donarà resposta a la diversitat de l'alumnat, tenint en compte els seus coneixements previs i atenent els diferents ritmes d'aprenentatge i les diferents capacitats intel·lectuals.

S'estimularà la formació humanística, l'adquisició de coneixements i la pràctica de tècniques d'anàlisi i de recerca per apropar l'alumnat al món del pensament, l'art i la cultura. Igualment, s'estimularà el coneixement científic i tecnològic, la investigació i la sistematització científica, dirigida a la utilització pràctica. Es promourà una actitud oberta cap als canvis produïts pel progrés tecnològic.

Considerem que l'ordre i la disciplina són valors indispensables per poder realitzar la tasca educativa. Fomentarem, per tant, el respecte, el diàleg, la reflexió i la col·laboració entre tots els membres de la comunitat educativa.

### *PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE SIGNIFICATIU*

Al CPFPA d'Albocàsser se segueix un línia pedagògica d'aprenentatge significatiu. Això vol dir que en el procés d'ensenyament-aprenentatge, cal tenir en compte el que un alumne és capaç de fer i aprendre en un moment determinat, depenent de l'estadi de desenrotllament operatori en què es trobe. La concreció curricular que es faça ha de tenir en compte aquestes possibilitats no només pel que fa a la selecció dels objectius i dels continguts, sinó també en la manera de planificar les activitats d'aprenentatge, de forma que s'ajusten a les peculiaritats de funcionament de l'organització mental de l'alumnat. S'haurà de tindre en consideració els coneixements previs que ha construït l'alumnat en les seues experiències educatives anteriors. Se seguirà aquest principi per establir la seqüenciació de l'aprenentatge i també les implicacions per a la metodologia de l'ensenyament i per a l'avaluació.

L'ensenyament eficaç és, doncs, el que partix del nivell de desenvolupament efectiu de l'alumnat, però no per acomodar-s'hi, sinó per fer-lo progressar a través de la zona de desenvolupament pròxim, per ampliar i per generar, eventualment, noves zones de desenvolupament pròxim. Si el nou material d'aprenentatge es relaciona de manera substantiva i no aleatòria amb el que l'alumnat ja sap, és a dir, si és assimilat a la seua estructura cognitiva,



ens trobem en presència d'un *aprenentatge significatiu, en contraposició d'un aprenentatge repetitiu memorístic o mecànic.*

La significativitat de l'aprenentatge està molt directament vinculada a la seua funcionalitat. Que els coneixements adquirits -conceptes, destreses, valors, normes, etc.- siguen funcionals, és a dir, que puguen ser efectivament utilitzats quan les circumstàncies en què es troba l'alumnat ho exigixen, ha de ser una preocupació constant de l'educació escolar.

El procés mitjançant el qual es produïx l'aprenentatge significatiu necessita una intensa activitat de l'alumnat, que ha d'establir relacions entre el nou contingut i els elements ja disponibles en la seua estructura cognitiva.

S'ha de distingir la memorització mecànica i repetitiva, de la memorització comprensiva que és un ingredient fonamental de l'aprenentatge significatiu.

Com més rica siga l'estructura cognitiva de l'alumnat, més gran serà la possibilitat que pugua construir significats nous, és a dir, més gran serà la capacitat d'aprenentatge significatiu. Memorització comprensiva, funcionalitat del coneixement i aprenentatge significatiu són els tres vèrtexs d'un mateix triangle.

Cal també ressaltar la importància que ha de donar-se en l'aprenentatge escolar a l'adquisició d'estratègies cognitives d'exploració i de descobriment, d'elaboració i organització de la informació, així com al procés intern de planificació, regulació i avaluació de la pròpia activitat.

La modificació dels esquemes de coneixement de l'alumnat és l'objectiu de l'educació escolar. Podem caracteritzar la modificació dels esquemes de coneixement en el context de l'educació escolar com un procés d'equilibri inicial -desequilibri-, reequilibri posterior.

La línia pedagògica estarà d'acord amb les idees i principis que configuren la concepció constructivista de l'aprenentatge i de l'ensenyament. Assenyalant que el desenvolupament i l'aprenentatge humans són bàsicament el resultat d'un procés de construcció,

## AVALUACIÓ DELS APRESENTATGES

L'activitat educativa es desenrotllarà atenent als següents principis:

1. L'avaluació de l'educació serà contínua i integradora.
2. L'avaluació del sistema educatiu s'orientarà a la permanent adequació del sistema a les demandes socials i a les necessitats educatives i s'aplicarà sobre l'alumnat, el professorat, els centres, els processos educatius i sobre la pròpia Administració.

L'avaluació dels aprenentatges constituïx l'element clau per a justificar la qualitat de l'educació. S'accepta el caràcter retroalimentador dels processos instructiu i educatiu i el seu paper central en la gestió de la millora de l'activitat de l'alumnat, del professorat i de l'escola. L'avaluació s'entén com un procés també de caràcter formatiu, essencial per reajustar el desenvolupament de l'ensenyament-aprenentatge. Es considera en l'actualitat com un factor de primer ordre per a millorar la qualitat de l'educació.

El concepte d'avaluació es planteja en termes de mesura, d'obtenir dades qualitatives, de dèficit, d'assoliment i de progrés, de detectar el coneixement de fets i dades, de detectar el grau de comprensió i relació dels coneixements, d'informar-nos sobre les actituds que desenvolupen, d'informar-nos sobre la manera de ser de l'alumnat, d'informar-nos de la manera d'actuar l'alumnat, de millorar la comprensió i els diagnòstics sobre l'alumnat, de millorar la comprensió de les situacions d'ensenyament i aprenentatges.

Ens farem les següents qüestions: què, quan i com avaluem i què fem amb la informació recollida. Respecte a l'avaluació formativa, avaluem els progressos o deficiències de l'alumnat en el procés d'aprenentatge, avaluarem durant el procés d'aprenentatge, observant de manera sistemàtica el procés. Amb la informació recollida prendrem decisions per informar l'alumnat de la situació en què es troben, quins aspectes haurien de millorar i el que haurien de fer per tal de superar-se. Tanmateix, es prendran decisions per afavorir el progrés de l'alumnat.

Una altra qüestió molt important i que ha de quedar aclarida és amb què s'avaluarà, aquesta dimensió la constitueixen els instruments i les activitats d'avaluació.

L'alumnat que han de ser avaluats estaran assabentats de quin tipus de proves se'ls demanarà superar, quins seran els continguts mínims exigits i com es realitzarà l'avaluació. Aquesta informació li arribarà a través de cadascun del professorat de cada àrea o matèria. Els continguts mínims vindran marcats pel currículum. En els departaments o en els cicles el professorat fixarà la metodologia de l'avaluació, és a dir, els instruments i les activitats d'avaluació.

### *ORGANITZACIÓ I AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT*

Per a aconseguir un fi és necessari comptar amb la forma de fer-ho. En tots el grups és important la dinàmica i les interrelacions que es creen entre els membres components. Un grup no és tan sols el resultat d'una suma d'individualitats, és una estructura molt més complexa. És evident la importància que té en el procés d'ensenyament-aprenentatge l'organització així com l'agrupament. El rendiment està lligat tant a les formes d'agrupar i separar alumnat com a l'ensenyament que aquestos reben.

L'objectiu és obtenir ensenyaments de les estratègies implementades, encerts i errades comeses. El moment per a realitzar canvis no està establert. Es pot revisar quan es produïx un canvi, o quan volem millorar els resultats.

Al' hora de pensar en diferents tipus d'agrupament cal tindre en compte els següents factors:

- a) La forma d'afrontar la solució de conflictes entre l'alumnat.
- b) La confiança del grup en l'èxit.
- c) El recolzament per part del professorat del treball, necessitats i demandes de l'alumnat.
- d) La implicació afectiva dels diferents estaments de la comunitat educativa.
- e) El treball efectivament cooperatiu de conformitat amb les propostes del currículum.
- f) Els sistemes d'assignació de responsabilitats, mitjans, espais i recursos.
- g) La incorporació d'estructures de millora, com el sistema d'avaluació d'alumnat.
- h) La dimensió del lideratge apareix com una variable d'eficàcia escolar en funció de la seua aportació a l'organització, la unitat i la coordinació d'esforços al servei d'un projecte unitari i comú.

L'alumnat estan agrupats, com resulta evident, en nivells, per cursos, el tutor o professorat de cadascuna de les matèries podrà disposar la forma que millor li resulte per a treballar atenent les característiques de cada grup. Els agrupaments han de tindre en compte l'edat dels individus, l'assignatura, el nivell personal, conceptes a treballar i la resposta del grup. Es faran de forma flexible de manera que es pugui canviar quan sembla convenient pel mateix procés de retroalimentació que es crea amb l'avaluació.

A més dels grups per nivells existixen altres tipus d'agrupaments com els grups que es creen per a fer reforç en les assignatures instrumentals, amb els individus que es considera tenen un retràs important en l'àrea, amb la finalitat de poder organitzar els objectius de forma més adequada al nivell actual de competències de l'alumnat. Aquests tipus d'agrupament es realitzaran sempre i quan disposem de personal docent suficient. També el grup d'alumnat nouvingut que pot rebre un reforç en l'àrea de llenguatge perquè es pugui comunicar millor, donant-li l'eina bàsica que és la llengua per a poder incorporar-se al sistema educatiu.

#### *ORIENTACIÓ PERSONAL, ACADÈMICA I PROFESSIONAL DE L'ALUMNAT*

El Centre considera prioritari dins de les seues funcions donar recolzament i coordinar l'acció tutorial del professorat i orientar escolar, acadèmica, vocacional i professionalment a l'alumnat del centre.

L'alumnat rebrà assessorament tècnic en:

- Orientació escolar, perquè pugui enfrontar-se a les dificultats que li apareguen en els estudis, intentant que obtinga el màxim aprofitament possible.
- Orientació professional, perquè conega el sistema educatiu, relacionant-lo amb les seues pròpies possibilitats, rebent ajuda en la presa de decisions.
- Orientació personal: individual o en grup, assessorant-los per a aconseguir un major coneixement i estima d'ells mateixos, desenrotllant la seua maduresa i les habilitats socials, indispensables per aconseguir la reinserció social..

El paper del tutor en l'acció d'orientació és fonamental, destacant els aspectes següents:

- L'orientació i l'acció tutorial és un element bàsic i aglutinador del procés educatiu, que ha d'assegurar-nos una educació integral i personalitzada de l'alumnat.
- La tutoria és un element inherent a la funció docent i al currículum.
- S'ha de produir una integració de la funció tutorial en la funció docent: tot el professorat està implicat en l'acció tutorial, independentment que tinga assignat un grup o no.
- La funció tutorial és una funció cooperativa que implica tota la comunitat educativa (alumnat, responsables dels alumnes en el centre penitenciari, professorat, equip docent i directiu, orientador, etc.). En l'aplicació de les tasques tutorial es produïxen interaccions entre els diferents agents.

## L'ALUMNAT

### DISPOSICIONS GENERALS

**Article 1.-** Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que se'n deriven de la seua edat i del seu nivell d'ensenyament.

**Article 2.-** L'exercici dels seus drets, per part de l'alumnat, implicarà el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

**Article 3.-** L'administració educativa i els òrgans de govern dels centres docents garantiran en el respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes establerts en aquest decret, amb la supervisió de la Subdirecció de Seguretat, de la Subdirecció de Tractament i de la Direcció del centre penitenciari o persones en qui deleguen.

### DELS DRETS DE L'ALUMNAT

#### Article 4

**I.-** L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeta aconseguir el ple desenvolupament de la seua personalitat dins del centre penitenciari, amb la fi d'aconseguir reconduir la seua vida fora de la presó i d'assolir, per tant, la reinserció social. Amb aquest objectiu s'encaminarà sempre la programació general del centre.

**II.** La formació de l'estudiantat haurà d'incloure:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i l'exercici de la tolerància i de la llibertat des dels principis democràtics de convivència.
- b) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, i també de coneixements científics, tècnics, humanistes, històrics i estètics.
- c) La formació universal de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat de la Comunitat Valenciana.
- d) La formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural d'aquesta comunitat.
- e) La formació religiosa i moral, que estiga d'acord amb les seues pròpies conviccions.
- f) La capacitat per a l'exercici de les activitats professionals i intel·lectuals.
- g) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- h) El desenvolupament harmònic de l'afectivitat, de l'autonomia personal i de la capacitat de relació amb la resta de persones.
- i) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j) La participació en la millora de la qualitat de l'ensenyament.

**III.-** L'organització del treball dins de la jornada escolar s'haurà d'ajustar a l'edat i a les característiques pròpies de l'alumnat per tal de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat.

#### Article 5

**I.-** L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per la qual cosa han de ser informats dels criteris d'avaluació i les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.

**II.-** L'alumnat té dret a sol·licitar aclariments per part del professorat pel que fa a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.

**III.-** L'alumnat o els seus representants legals tenen dret a posar una reclamació en relació a les qualificacions de les esmentades avaluacions, en els termes previstos en la legislació vigent.

**Article 6.-** L'alumnat té dret que el respecten la llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, i també la seua intimitat quant a aquelles creences o conviccions.

L'exercici d'aquest dret es garantirà mitjançant:

- a) La informació, prèvia a la matriculació, sobre el caràcter propi del centre.
- b) El foment de la capacitat i actitud crítica de l'alumnat, que els possibilita la realització d'opcions de consciència en llibertat.
- c) La implantació d'un ensenyament basat en criteris objectius i exclos de tota manipulació propagandística o ideològica de l'alumnat, sense perjudici de la llibertat d'expressió, que s'exercirà en els termes previstos en l'ordenament jurídic .

#### **Article 7.-**

**I.-** L'alumnat té dret al respecte de la seua integritat, física i moral, i de la seua dignitat personal.

**II.-** L'alumnat té dret a desenvolupar la seua activitat acadèmica en les condicions de seguretat i higiene adequades.

**III.-** El centre docent està obligat a mantenir la reserva de tota aquella informació pel que fa a les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat. Quan aquestes circumstàncies ho requerisquen, la Direcció del centre lliurarà la informació a l'òrgan competent.

#### **Article 8.-**

**I.-** L'alumnat té dret a participar en la vida i en el funcionament dels centres escolars, tant en l'activitat escolar com en la seua gestió.

**II.-** L'organització de la jornada escolar es farà tenint en compte, entre altres aspectes, les propostes i els interessos de l'alumnat. L'alumnat podrà fer propostes pel que fa a aquest tema, per mitjà dels seus representants en el Consell Escolar.

#### **Article 9.-**

**I.-** En establir les normes de funcionament del Consell Escolar, haurà de preveure, en tot cas, el dret dels seus membres a ser informats i contindran les mesures necessàries perquè disposen dels mitjans precisos per a la seua actuació. En el reglament s'inclourà necessàriament, com a funcions pròpies dels Consells les següents:

- a) Assessorar i donar suport als representants de l'estudiantat que formen part del Consell Escolar del centre, a qui faran arribar la problemàtica específica de cada un dels grups, nivells, classes, branques o especialitats que representen.
- b) Elaborar informes per al Consell Escolar del centre, bé per iniciativa pròpia, bé per requeriment de l'esmentat òrgan col·legiat.
- c) Ser informats, pels representants de l'alumnat, quant a l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre amb la suficient antelació, així com dels acords adoptats, amb la finalitat de donar-los la difusió suficient per a ser tractats en els diferents nivells.
- d) Informar de les activitats a tot l'alumnat del centre.
- e) Elaborar propostes de criteris per a la confecció dels horaris d'activitats docents i extraescolars.

**Article 10.-**

I.- L'alumnat té dret a ser informat pels membres del Consell Escolar, tant de les qüestions pròpies del centre com d'aquelles que n'afecten altres, sempre que no s'altere el normal desenvolupament de les activitats del centre docent i d'acord amb la legislació penitenciària pertinent.

**Article 11.-**

I.- L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegura la llibertat de decisió d'acord amb les seues aptituds, coneixements i capacitats. L'alumnat també té dret al coneixement del món del treball i a adquirir la preparació necessària per tal d'inserir-s'hi, per a la qual cosa els centres escolars inclouran en la seua programació general les mesures adients.

II.- El servei de tutoria escolar, a nivell individual i de grup, és per al centre un instrument obligatori de garantia d'aquest dret. De manera especial, tothom procurarà l'orientació escolar i professional de l'alumnat amb dificultats físiques, psíquiques o amb mancances socials o culturals.

**Article 12.-**

I.- L'alumnat tindrà dret a rebre les ajudes necessàries per a compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, de manera que es promoga el seu dret a l'accés als diferents nivells educatius en un marc d'igualtat d'oportunitats. A tals efectes es treballarà estretament amb la Direcció del centre penitenciari.

II.- El centre escolar podrà mantenir relacions amb altres serveis públics i comunitaris a fi d'atendre les necessitats de l'alumnat, especialment pel que fa a l'alumnat desfavorit socioculturalment i econòmicament.

**Article 13.-** L'assistència mèdica i hospitalària de l'alumnat correrà a càrrec del centre penitenciari Castelló II, depenent del Ministeri d'Interior.

**Article 14.-** En els casos d'accident o malaltia prolongada, l'alumnat tindrà dret a l'orientació escolar presencial o a distància que corresponga, d'acord amb la dotació de professorat i recursos materials que hi haja en eixe moment. En cas de no haver suficient personal, es podrà rescindir aquest dret.

**Article 15.-** Tots els membres de la comunitat educativa estan obligats a respectar els drets que s'establiran en aquest reglament.

**Article 16.-**

I.- Els actes que tindran lloc en l'àmbit del centre docent que no respecten els drets de l'alumnat o suposen l'establiment d'impediments per a l'exercici d'aquests per part de la resta de membres de la comunitat educativa, podran ser objecte de denúncia per part de l'alumnat davant de la Direcció del centre docent o davant del Consell Escolar.

II.- La direcció, amb l'audiència prèvia de les persones interessades i, si escau, la consulta al Consell Escolar del centre, adoptarà les mesures que calguen segons disposa la legislació vigent.

III.- No obstant això, la denúncia podrà ser formulada davant dels serveis territorials de Cultura i Educació corresponents.

Si l'alumnat considera que algun dels seus drets ha estat vulnerat podrà seguir la via de reclamació prevista, verbalment o per escrit: professorat, tutor, Cap d'estudis, Direcció, Consell Escolar.

### *DELS DEURES DE L'ALUMNAT*

Es deure de l'alumnat participar i col·laborar per tal de mantenir i millorar la convivència del centre.

**Article 17.-** L'estudi constituïx un deure bàsic de l'alumnat. Aquest deure queda reflectit en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe i participar en les activitats la finalitat de les quals és desenrotllar els plans d'estudis.
- b) Respectar els horaris aprovats per tal de dur a terme les activitats del centre escolar. La puntualitat a totes les activitats és un deure bàsic.
- c) Seguir les orientacions del professorat pel que fa al seu aprenentatge.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- e) L'alumnat assistirà a classe net i amb roba neta.
- f) Entregar puntualment els treballs demanats pel professorat.

**Article 18.-** L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa, cosa la qual es concreta en les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ideològiques, ètiques o morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar i utilitzar correctament els béns mobles, els equipaments i les instal·lacions del centre.
- e) Portar, respectar, cuidar i utilitzar correctament el seu material personal.
- f) Conèixer i respectar el Reglament de Règim Intern del centre.
- g) Participar i col·laborar activament, juntament amb la resta dels membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir la millora de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència al centre.

### *INFRACCIONS, FALTES I SANCIONS. CONVIVÈNCIA I DISCIPLINA.*

És un deure fonamental de tots els que conviuen al centre, crear activament un clima de convivència i eficàcia educativa en un procés obert en el que, amb un màxim de llibertat i un mínim de coacció, prime l'autoresponsabilitat i el compromís mutu de respectar i garantir els drets d'altres. Llavors, serà preocupació de tots i de cadascun dels membres dels centre, resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg, procurant arribar a solucions que facen innecessàries les sancions o les intervencions dels òrgans unipersonals.

**Article 19.-** L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació ni del seu dret a l'escolaritat.

**Article 20.-** En cap cas podran imposar-se sancions que atempten contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat. Les sancions s'imposaran de manera proporcionada amb la falta comesa, tenint com a objectiu el manteniment i la millora del procés educatiu.

**Article 21.-** Correspon al Consell Escolar del centre, com a manifestació de la seua funció supervisora de l'activitat general d'aquest, vetlar perquè l'activitat acadèmica es faça en l'ambient idoni a fi que l'alumnat obtinga la formació adequada que li permeta aconseguir el desenrotllament ple de la seua personalitat.

Amb aquesta finalitat, la Direcció haurà d'informar el Consell Escolar, puntualment, de qualsevol situació que distorsiona la convivència normal en el centre.

El Consell Escolar vetlarà pel compliment efectiu de les sancions, segons que preveu aquest decret. El Consell Escolar podrà acordar la creació d'una Comissió de Convivència.

**Article 22.-** Els membres de la comunitat educativa en general, i el professorat en particular, posaran especial esment en la prevenció de les actuacions indisciplinàries, deixant de banda els comportaments insolidaris, agressius i antisocials, a través del contacte i de la cooperació constant amb la resta de professionals del centre penitenciari, com psicòlegs, treballadors socials, educadors i altres tècnics designats a tals efectes.

**Article 23.-** Les conductes irregulars de l'alumnat es desglossen en infraccions simples, faltes lleus, faltes greus i faltes molt greus.

Correspondrà sancionar la comissió de faltes greus i molt greus al Consell Escolar, les lleus a la Direcció o en la seua representació, el Cap d'Estudis, i les infraccions simples al professorat o tutor de l'alumnat.

**Article 24.- SÓN INFRACCIONS SIMPLES** les conductes que, per interferir en el normal exercici de l'activitat escolar, han de ser corregides i esmenades però no revestixen la suficient gravetat per a ser qualificades com a faltes.

**Article 25.- SÓN FALTES LLEUS:**

- a) Qualsevol acte injustificat que altere lleugerament el normal exercici de l'activitat escolar (sorolls, crits, carreres, pintades a les taules o parets, papers a terra, desordre en el passadís, neteja personal, roba inadequada no portar el material escolar necessari...).
- b) Disputes entre companys sense agressió física ni verbal.
- c) Els retards injustificats a l'hora d'incorporar-se a les activitats escolars, sempre que aquests no siguen reiteratius.
- d) Les absències injustificades a les activitats escolars, sempre que aquestes no siguen reiteratives.
- e) El lleu deteriorament per ús indegut de les dependències i material del centre.
- f) Fumar en tot el recinte escolar.
- g) Les tres primeres faltes simples són una falta lleu.

**Article 26.- SÓN FALTES GREUS:**

- a) Els actes d'indisciplina, injúria i ofenses greus, contra els membres de la Comunitat Escolar.
- b) L'agressió física greu contra els membres de la Comunitat Escolar.
- c) Causar, per ús indegut, danys greus en els locals, instal·lacions, materials i documents del centre.
- d) Les accions irregulars per a obtenir resultats superiors als merescuts.
- e) Els actes injustificats que pertorben greument la vida acadèmica.
- f) La sostracció de béns i objectes que pertanyen a altres membres de la Comunitat Escolar.
- g) La introducció i consum de substàncies nocives en el centre (tabac i altres drogues).



- h) L'abandonament del centre en horari escolar sense permís.
- i) El no compliment de les sancions ficades.
- j) Les tres primeres faltes lleus són una greu.

**Article 27.- SÓN FALTES MOLT GREUS:**

- a) Els actes d'indisciplina, injúria i ofenses molt greus, contra els membres de la Comunitat Escolar.
- b) Les injúries molt greus.
- c) L'agressió física molt greu.
- d) La suplantació de la personalitat.
- e) La sostracció i falsificació de documents acadèmics.
- f) La incitació a conductes greument perjudicials per a la salut i la integritat.
- g) Causar intencionadament desperfectes molt greus en els materials, documents i instal·lacions del centre o en els objectes que pertanyen a un altre membre de la Comunitat Escolar.
- h) Les tres primeres faltes greus són una molt greu.

**Article 28-** La comissió de les infraccions i faltes a què es referixen els articles anteriors comportarà la imposició de les sancions següents:

**1.- Per infraccions simples,** la correcció d'aquestes conductes es farà amb mitjans que servixen per a la integració de l'alumnat a la convivència (ús del diàleg, autoreflexió verbal i/o escrita, privació de l'assistència a tres classes com a màxim...)

**2.- Per faltes lleus:**

- a) Amonestació verbal a l'alumnat.
- b) Amonestació escrita a l'alumnat, de la qual conservarà còpia el Cap d'Estudis.
- c) En cas de maltractament del material i instal·lacions se sancionarà amb la reparació econòmica dels desperfectes. Cas que no aparega el responsable emparant-se en el grup, el Consell Escolar resoldrà. Es podran realitzar tasques, inclòs fora de l'horari escolar, per a la reparació dels objectes danyats.
- d) Realització de tasques que contribuïxen a la millora de les activitats del centre.
- e) Privació de l'assistència a algunes o a totes les classes.
- f) Privació de les activitats complementàries o extraescolars durant el temps estimat.

**3.- Per faltes greus:**

- a) Amonestació amb advertència que inclourà informe del professorat.
- b) Poden causar la suspensió del dret d'assistència a classe.
- c) En cas de maltractament del material i instal·lacions es sancionarà amb la reparació econòmica dels desperfectes. Cas que no aparega el responsable emparant-se en el grup, el Consell Escolar resoldrà. Es podran realitzar tasques, inclòs fora de l'horari escolar, per a la reparació dels objectes danyats.
- d) Realització de tasques que contribuïxen a la millora de les activitats del centre.
- e) Privació de les activitats complementàries o extraescolars durant el temps estimat.
- f) Canvi de classe o de grup de l'alumnat, previ estudi de les circumstàncies.
- g) Per copiar el professorat de l'àrea prendrà les mesures adients, que podrien arribar, fins i tot, a la pèrdua de la qualificació en dita matèria.

**4.- Per faltes molt greus:**

- a) Pèrdua de dret a l'avaluació contínua.
- b) Privació del dret d'assistència al centre per un període comprès entre set dies i un mes.
- c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre. L'administració facilitarà a l'alumnat un lloc escolar en un altre centre.
- d) En cas de maltractament del material i instal·lacions se sancionarà amb la reparació econòmica dels desperfectes. Cas que no aparega el responsable emparant-se en el grup, el Consell Escolar resoldrà. Es podran realitzar tasques, inclòs fora de l'horari escolar, per a la reparació dels objectes danyats.
- e) Realització de tasques que contribuïxen a la millora de les activitats del centre.
- f) Privació de l'assistència a algunes classes.
- g) Privació de les activitats complementàries o extraescolars durant el temps estimat.
- h) Canvi de classe o de grup de l'alumnat, previ estudi de les circumstàncies i amb l'assessorament d'altres professionals (educadors, psicòlegs, assistents socials...).

**Article 29.- Es consideren circumstàncies atenuants:**

- a) L'espontània confessió de la falta, abans que tinguera coneixement d'ella la Direcció del centre.
- b) No haver sigut objecte de sancions anteriors.
- c) La reparació dels danys causats.
- d) No haver tingut intenció de causar el mal.

**Article 30.- Es consideren circumstàncies agreujants:**

- e) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa, es realitza contra qui ostente la condició de minusvalidesa, acabat d'incorporar al centre i anàlogues.
- f) La comissió de tres faltes en un mateix curs escolar.
- g) Cometre la falta en grup o mitjançant un acord previ.

**Article 31.-** La concurrència d'una o més circumstàncies agreujants o atenuants serà tinguda en compte en la instrucció i resolució de l'expedient, augmentant o disminuint la qualificació de la falta.

***GARANTIES PROCEDIMENTALS: COM FER UN EXPEDIENT DISCIPLINARI (SI ESCAU I NO S'APLICA LA LEGISLACIÓ INTERNA PENITENCIÀRIA)***

**Article 32.-** No podran imposar-se sancions per faltes greus o molt greus sense la prèvia instrucció d'un expedient. A causa de les peculiaritats del centre penitenciari, es podrà resoldre que siga la Direcció de la presó qui prenga les mesures oportunes a tals efectes o encete el procés d'un expedient disciplinari.

Els escrits mitjançant els quals es fa efectiva l'obertura de l'expedient disciplinari, en cas d'elaborar-se des de l'escola, inclouran necessàriament:

- El nom i cognoms de l'alumnat.
- Els fets que se li imputen.
- La data en què tingueren lloc els fets.
- L'article i apartat d'aquesta norma que es considera infringit.

Tots els escrits a què fa referència aquest article hauran de dur la data i la signatura, respectivament, de la Direcció del centre, de la persona instructora i de la secretaria del Consell Escolar, i hauran de ser comunicats als òrgans de Direcció del centre penitenciari d'Albocàsser.

**Article 33.-** Els membres de la comunitat escolar tenen l'obligació de comunicar a la Direcció del centre totes aquelles conductes tipificades com a faltes.

La Direcció del centre, una vegada recaptada la informació que considere convenient, i si observa que els fets poden constituir falta greu o molt greu, procedirà a acordar la instrucció de l'expedient, que continuarà, a més de les dades a què fa esment l'article anterior, el nomenament de persona instructora i, si escau, el del Secretari, quan la complexitat de l'expedient així ho exigix, que hauran de recaure en un membre del professorat.

De l'acord d'instrucció es farà trasllat, de manera fefaent, al membres del professorat designats com a instructor i secretari, al Consell Escolar del centre, a l'alumnat o els seus representants legals, als corresponents serveis territorials de Cultura i Educació i a la Direcció del centre penitenciari.

La Direcció educativa podrà decidir la no incoació de l'expedient aplicador de sancions, quan hi haja circumstàncies que així ho aconsellen. Aquesta decisió es comunicarà al Consell Escolar.

**Article 34.-** La Direcció del centre educatiu, a proposta de l'instructor de l'expedient, podrà adoptar les mesures provisionals que estime necessàries, entre aquestes, la suspensió temporal del dret d'assistència de l'alumnat a determinades classes, al centre, o bé, el seu canvi de grup quan es considere convenient. D'esta mesura donarà part al Consell Escolar i a la Direcció del centre penitenciari.

**Article 35.-** L'alumnat o els seus representants legals podran recusar, davant del Consell Escolar, el nomenament de l'instructor, quan pugués deduir-se parcialitat en la instrucció de l'expedient.

El termini per a la recusació serà de quatre dies, que es comptaran des de la notificació de la instrucció de l'expedient. El Consell Escolar, una vegada examinades les raons al·legades, i havent escoltat l'instructor de l'expedient, resoldrà ratificar-lo o substituir-lo. Contra aquesta resolució no procedirà cap recurs, sense perjudici de la possibilitat d'al·legar la recusació en interposar la reclamació contra la resolució que pose fi a l'expedient disciplinari.

**Article 36.-** La persona instructora, rebut el nomenament, i auxiliada per la secretaria, si és el cas, prendrà declaració a l'alumnat i practicarà les actuacions que estime pertinents per a l'esclariment dels fets. Podrà sol·licitar informe del professorat o tutor de l'alumnat.

En el termini de set dies hàbils, elaborarà el plec de càrrecs. L'esmentat plec es traslladarà a l'alumnat o als seus representants. En el supòsit de proposta de sobreseïment, aquesta s'eleva al Consell Escolar per a la seua resolució.

**Article 37.-** L'alumnat, o els seus representants legals, disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, a comptar des de la notificació del plec de càrrecs, per a la formulació de totes les al·legacions que estimen convenients.

**Article 38.-** Formulades al·legacions, o transcorregut el termini a què es referix l'article anterior, la persona instructora, practicades les investigacions complementàries, si de l'escrit d'al·legacions se'n deduirà l'esmentada necessitat, elevarà al Consell Escolar la corresponent proposta de resolució. Aquesta proposta continuarà tots aquells informes i elements que considere convenient aportar per a la formació d'opinió per part del Consell Escolar, així com els documents següents:

- Acord de la Direcció del centre pel qual s'inicia l'expedient.
- Mesures prudentes adoptades en el seu cas.
- Recusació, si hi ha, i la seua corresponent resolució de ratificació o substitució.
- Notificació de plec de càrrecs, tramés a la persona interessada, mitjançant el qual se substancia el tràmit d'audiència a la persona interessada.
- Al·legacions dels interessats

**Article 39.-** El Consell Escolar, estudiada la proposta, podrà requerir la presència de la persona instructora, professorat o tutor, de l'alumnat o dels seus representants legals, i dictarà una resolució que es comunicarà a les persones interessades i de la que es traslladarà als Serveis Territorials de Cultura i Educació. L'esmentada resolució contindrà els següents requisits:

- a) Circumstàncies agreujants i atenuants, si pertoca.
- b) Sanció aplicable.
- c) Data dels efectes de la sanció.
- d) Dret que assisteix la persona interessada per a interposar reclamació davant els Serveis Territorials de Cultura i Educació que corresponguen, en el termini de quinze dies hàbils, comptadors a partir de la data de recepció de la comunicació.

**Article 40.-** La resolució de l'expedient haurà de produir-se en el termini màxim d'un mes, a comptar de la data del seu inici. Les conductes que constitueixen infraccions i faltes, que no hagueren estat sancionades, prescriuran amb la finalització del curs acadèmic en què hagueren ocorregut.

**Article 41.-** Contra la resolució de la Direcció dels Serveis Territorials de Cultura i Educació procediran els recursos establerts en la legislació vigent.

**Article 42.-** Els Serveis Territorials de Cultura i Educació hauran de custodiar les comunicacions referides a les actuacions disciplinàries de cada centre del seu àmbit de competències, prestaran l'assessorament precís amb l'objecte que els expedients es trameten amb les suficients garanties per a les persones interessades, resoldran les reclamacions en primera instància, formalitzaran diligència d'imposició de sancions greus i molt greus en l'expedient acadèmic de l'alumnat implicat, i proposaran l'adopció d'aquelles mesures que consideren convenientes en els centres que, per raó de la informació rebuda, resulten especialment conflictius.

**Article 43.-** De les sancions imposades per la comissió de faltes se'n conservarà constància en l'expedient acadèmic individual de l'alumnat.

La cancel·lació de les anotacions sobre sancions existents en l'expedient acadèmic individual, podrà efectuar-se, a petició de l'alumnat i del professor-tutor.

Es formalitzarà per escrit davant la Direcció dels Serveis Territorials de Cultura i Educació, el qual demanarà, de la inspecció educativa, l'elaboració del preceptiu informe sobre la conducta de l'alumnat en els dos últims cursos escolars o del temps escaient.

En l'elaboració de l'esmentat informe seran escoltats el professorat i tutors de l'alumnat, la Direcció del centre i el Consell Escolar. Els informes seran sempre confidencials i només en el cas de favorable unanimitat es resoldrà positivament la petició, que comportarà la formalització de diligència de cancel·lació de les anotacions sobre sancions existents en l'expedient personal de l'alumnat. De la resolució es farà trasllat a la persona interessada i a la Direcció del centre.

### *FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT*

La falta d'assistència a classe reiterada pot impossibilitar l'aplicació correcta del criteris d'avaluació i d'avaluació contínua. A més a més de les accions que adopte el tutor del curs, s'establixen per a l'alumnat que falte reiteradament els criteris següents:

1. Si l'alumnat falta a classe és obligació del tutor de comunicar-ho a la Direcció del centre educatiu perquè prengui les mesures oportunes i, si escau, ho comuniqui a la Direcció del centre penitenciari.
2. Davant un nombre total de **3 faltes consecutives** sense justificar l'alumnat podrà ser donat de baixa de l'escola, a l'igual que amb **5 faltes alternatives** sense cap justificació formal.

### *DELEGATS I CONSELL DE DELEGATS.*

**Article 44.-** En el termini de 15 dies des del començament del curs, cada grup podrà triar opcionalment, si així ho considera la Direcció del centre educatiu, un delegat i un subdelegat entre tot l'alumnat del grup.

**Article 45.-** El delegat serà l'alumnat més votat i el subdelegat el segon més votat. En cas d'empat, es celebrarà una segona votació.

**Article 46.-** El tutor alçarà acta de la sessió, en al qual es farà constar els vots obtinguts, i serà signada per un membre de l'alumnat de classe i el professorat tutor.

**Article 47.-** Els Delegats de curs (elegits entre els Delegats de grup) i els representats de l'alumnat en el Consell Escolar podran constituir, si la Direcció del centre educatiu considera, el Consell de Delegats, que serà el màxim òrgan de representació de l'alumnat.

**Article 48.-** L'alumnat té el deure d'ocupar fidelment els càrrecs per als que resulten triats o designats.

### *NORMES COMPLEMENTÀRIES*

Per a un correcte funcionament del centre cal aconseguir un comportament general adequat a l'ambient de convivència que es pretén entre tots els seus membres, la qual cosa pot ajudar notablement la millora en la conducta dels interns amb la finalitat d'aconseguir la reinserció social. Amb aquesta finalitat s'establixen les següents normes que complementen i regulen la nostra activitat al centre:

## DE CONVIVÈNCIA

**I.-** El tracte i comportament de l'alumnat serà correcte i respectuós, d'acord en tot moment amb la dignitat col·lectiva i individual. No hi haurà discussions acalorades, insults, maltractaments (verbals o físics), mals gestos entre companys, ni entre professorat-alumnat. Tampoc es toleraran accions humiliants.

**II.-** El comportament dins de les classes serà l'adequat per aconseguir-ne un correcte aprofitament:

- Es cuidaran el modals: salutació, comiat, formes de dirigir-se la resta, petició de favors, roba...
- Es respectarà el torn de paraula, alçant el braç per a demanar torn.
- Es mantindrà un llenguatge i un to de veu adequat per al centre.
- Als canvis de classe no es podran alçar del seu lloc, no es podran acostar a les finestres, no es pot eixir de classe i no es pot dur a terme cap activitat que siga perjudicial per a la resta dels membres de la comunitat escolar.

**III.-** L'alumnat procurarà mantenir nets els voltants i les dependències del centre i propiciarà la convivència en un clima de treball i estudi.

**IV.-** Per motius de salut i higiene, i d'acord amb la legislació vigent, no es podrà fumar en cap lloc del recinte escolar.

**V.-** Pels mateixos motius, no es podran consumir begudes alcohòliques al recinte escolar ni cap tipus de substància catalogada legalment com a droga.

**VI.-** Els anuncis i comunicats d'interés hauran de col·locar-se als llocs autoritzats i després de demanar l'autorització pertinent a qui corresponga.

**VII.-** Durant el temps lectiu no es podrà romandre als corredors ni a cap zona pròxima a les aules per tal de no molestar el correcte funcionament de les classes.

**VIII.-** Per a qualsevol desplaçament fora de l'aula, l'alumnat eixirà en silenci, respectant la resta d'alumnat que està a classe en eixe moment.

**IX.-** No es pot anar al servei en hores de classe ni entre classe i classe, si no és urgent.

**X.-** No es pot entrar a cap classe ni despatx sense permís del professorat.

**XI.-** L'alumnat sempre farà cas al professorat.

**XII.-** L'alumnat no podrà al·legar desconeixement dels horaris, avisos, normes o comunicats que s'esposen al tauler d'anuncis o que es transmeten pel professorat o tutor amb la deguda antelació.

## *SOBRE L'ÚS DEL MATERIAL I SERVEIS.*

**I.-** El material i instal·lacions del centre està al servei de tots els membres de la comunitat escolar, el qual ha de ser utilitzat en la forma i condicions que possibiliten un millor aprofitament i conservació.

**II.-** És responsabilitat de tots col·laborar en la neteja del centre, abstenint-se de llançar objectes a terra i evitant embrutar les parets i material.

**III.-** No es pot jugar amb els interruptors de la llum, endolls, manetes de les portes, tancar i obrir les portes sense donar cops, jugar amb els penjadors, les prestatgeries, les persianes...

## *ENTRADA I EIXIDA DEL CENTRE. FALTES D'ASSISTÈNCIA.*

**I.-** És indispensable un màxim de puntualitat en l'acompliment dels horaris.

**II.-** Si es falta un dia que hi ha un examen, l'alumnat presentarà justificant formal. En cas de no justificar correctament l'absència, el professorat no tindrà l'obligació de repetir l'examen.

III.- Si és necessari abandonar el centre en l'horari escolar, l'alumnat presentarà un justificant signat amb l'exposició dels motius, on constarà la data i l'horari d'eixida, i el motiu de la mateixa.

IV.- En finalitzar la jornada escolar, i abans d'abandonar l'aula, l'alumnat pujarà les cadires dalt de les taules, tancarà les finestres, replegarà els papers de terra, netejarà la pissarra, és a dir, deixarà la classe en les condicions d'ordre bàsic.

V.- La permanència de l'alumnat en el centre és obligatòria durant tot l'horari lectiu.

### COMPORTAMENT EN LES EIXIDES DEL CENTRE

I.- En qualsevol activitat l'alumnat haurà de portar els permisos escaients signats per la Direcció del centre penitenciari.

II.- L'alumnat que no tinga un comportament adequat en el centre podrà ser privat del dret a assistir a altres activitats extraescolars.

III.- En realitzar una activitat extraescolar, l'alumnat assistent ha de complir les mateixes normes elementals de comportament i educació vigents al centre escolar. També s'han de complir en els vehicles i en els llocs a visitar. L'incompliment d'aquestes normes portarà sanció segons aquest Reglament.

IV.- L'alumnat que, per qualsevol circumstància, no participe en l'activitat extraescolar amb el seu grup, té l'obligació d'assistir al centre, on serà degudament atès pel professorat corresponent, sempre que aquest no participe de l'activitat.

### COMPORTAMENT ALS SERVEIS

I.- Anar i tornar el més ràpid que es puga.

II.- No es tirarà aigua per terra.

III.- No es faran pintades ni s'escriurà en portes o parets.

IV.- Els papers i altres deixalles es tiraran a la paperera.

### EL PERSONAL DOCENT I TÈCNIC

El professorat és la peça fonamental de l'estructura del centre en el seu aspecte funcional. Té una sèrie de drets i deures per a complir.

#### Article 4.1.- Drets del professorat:

El professorat té dret a :

1. Exercir la seua funció educativa d'acord amb el Projecte Educatiu de centre.
2. La seua formació permanent, per la qual cosa es fomentarà internament i externament l'assistència dels mateixos a cursos de perfeccionament i reciclatge.
3. Participar en el Projecte Curricular juntament amb la resta de professorat del nivell.
4. Desenvolupar la seua metodologia d'acord amb el Projecte Curricular i de forma coordinada amb el departament corresponent.
5. Tindre dret a una aula i a la llibertat de càtedra.

6. Ser escoltats per la Direcció i el Consell Escolar, tenint en compte les seues propostes.
7. Que es respecte la llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques.
8. Exigir a l'alumnat un bon clima de treball.
9. Ser oït i escoltat per l'equip directiu davant qualsevol conflicte o reclamació que poguera sorgir.
10. No llevar-li mai públicament la raó o l'autoritat davant d'un alumne.
11. Exercir la funció avaluadora d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Curricular i en la normativa vigent.
12. Emprar els recursos materials i les instal·lacions del centre per a les seues finalitats educatives de conformitat amb les normes reguladores del seu ús.
13. Triar els seus representants per al Consell Escolar.
14. Ser tractat amb respecte per l'alumnat.

### **Article 4.2.- Deures del professorat**

El professorat està obligat a:

1. Formar part del Claustre i assistir a les reunions del mateix, a les reunions d'avaluació i de departament.
2. Complir puntualment l'horari i el calendari escolar, a més de la resta de normatives del centre.
3. Exercir les seues funcions d'acord amb les condicions fixades en el seu contracte o en el nomenament d'algun càrrec directiu.
4. Cooperar en el compliment dels objectius del Projecte Educatiu del centre i seguir les directrius establertes en el Projecte Curricular i en aquest Reglament.
5. Participar en l'elaboració de la programació específica de l'àrea o matèria.
6. Participar en el procés de matriculació de l'alumnat i en l'actualització de les bases de dades al llarg del curs acadèmic.
7. Elaborar la programació d'aula, amb les unitats didàctiques corresponents.
8. Participar en l'avaluació dels diferents aspectes de l'acció educativa. Desenvolupar una avaluació contínua, notificant a l'alumnat els resultats de les sessions corresponents.
9. Orientar l'alumnat en les tècniques de treball i estudi de les assignatures, així com analitzar i comentar amb ells les proves realitzades.
10. Mantenir l'ordre i la disciplina de l'exercici de les seues funcions, dins i fora del recinte escolar, durant tota la jornada escolar legalment establerta.
11. Procurar el seu perfeccionament professional.
12. Guardar sigil professional.
13. Controlar l'assistència de l'alumnat i comunicar les faltes al professorat tutor.
14. Repetir les proves o els exàmens a l'alumnat que no haja pogut realitzar-les per alguna causa justificada.
15. Comunicar al Cap d'estudis o a la persona encarregada, de les absències a classe que es vagen a produir, d'acord amb la normativa del centre.
16. Actualitzar-se professionalment pel que fa a tècniques didàctiques.
17. Tractar amb respecte i consideració l'alumnat.

### **Article 4.3.- Admissió**

1. La cobertura de vacants de professorat li pertoca a la Subdirecció Territorial d'Educació.



## LES RELACIONS INTERPERSONALS

### *NORMES DE CONVIVÈNCIA GENERAL*

La convivència al centre s'ha de fonamentar en:

1. El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu a la seua personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació de l'assumpció d'ideologies o creences determinades.
2. Assegurar l'ordre intern que permeta aconseguir plenament els objectius del centre.
3. El tracte entre les diferents persones que concorren en l'acció educativa serà correcte i respectuós d'acord en tot moment amb la dignitat col·lectiva i individual.
4. Tota la comunitat educativa (alumnat i professorat) tindran dret a intervenir en les decisions que els afecten a través de representants lliurement elegits en els òrgans col·legiats de control i gestió, que ha de participar democràticament en la gestió del centre, amb la finalitat d'integrar-s'hi plenament.
5. Es procurarà donar a conèixer el centre en el medi del qual procedix l'alumnat, tot fomentant tant l'ús de la llengua pròpia, com l'interès per la comunitat cultural de la qual forma part, per a la qual cosa estarà obert a l'intercanvi sociocultural.
6. Tothom procurarà mantenir nets els voltants i les dependències del centre.

### *CANALS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ*

#### **Relacions professorat**

S'organitzen de la següent forma:

##### A) Equip de nivell:

Està format pels professorat d'un mateix nivell.

Funcions:

1. Promoure la col·laboració entre el professorat del mateix nivell
2. Controlar la disciplina (comportament, rendiment, assistència i neteja)
3. Establir el treball en equip.
4. Organitzar les activitats de recuperació.
5. Programar totes les àrees en el nivell corresponent, no incloent en aquest apartat la programació d'aula, la qual pertoca a cada professorat.
6. Organitzar activitats complementàries i extraescolars.
7. Avaluar l'alumnat.
8. Mantenir un intercanvi continu amb la resta de professorat.

##### B) Equip de cicle:

Està format pel professorat d'un mateix cicle

Funcions:

1. Coordinar els plans d'estudi del cicle i les programacions dels distints nivells del mateix.
2. Conèixer el nivell de coneixements, hàbits d'estudi i aptituds de l'alumnat corresponent.

3. Harmonitzar la metodologia a emprar en el cicle, en base a les orientacions dels departaments, revisant els resultats.
4. Coordinar i planificar les activitats escolars i complementaries del cicle.
5. Elevar propostes al Claustre.
6. Elegir el coordinador de cicle.
7. Proposar alternatives per a l'alumnat que no recupera
8. Coordinar-se amb els altres cicles.
9. Qualsevol altra funció encomanada que reglamentàriament li pertoca , en l'àmbit de les seues competències.

### C) Coordinació de cicle:

Cada cicle tindrà un membre del professorat responsable, que serà la Coordinació de cicle.

1. Ser portaveu del cicle davant de la Direcció, del Cap d'estudis i del Claustre de Professorat, de tot allò relacionat amb el cicle.
2. Coordinar i convocar les reunions del cicle, alçant acta dels temes tractats i dels assistents, deixant-lo reflectit en el llibre de coordinació.
3. Fer-li arribar al Cap d'estudis i a la Direcció els acords del cicle.
4. El Coordinador serà elegit per l'equip directiu entre el professorat del cicle, fent-lo constar en el Claustre.
5. Qualsevol altra funció encomanada que reglamentàriament li pertoca, en l'àmbit de les seues competències.

### D) Departaments (si escau):

Per al Cicle II de l'educació d'adults, es podrà conformar una estructura organitzativa al voltant dels departaments, si així ho considera pertinent la Direcció del centre educatiu, que s'haurà d'encarregar d'aquestes atribucions:

1. Projectar i elaborar els programes de l'assignatura.
2. Observar i seguir la marxa dels programes en el context del curs.
3. Avaluar periòdicament el grau d'eficàcia dels programes.
4. Reformar i millorar els programes de l'assignatura en funció de les seues avaluacions periòdiques.
5. Seleccionar i adoptar els mètodes i les tècniques adients per a l'ensenyament de l'assignatura.
6. Seleccionar els textos i materials didàctics per a l'ensenyament de l'assignatura.
7. Adoptar els criteris i les modalitats bàsiques per a l'avaluació periòdica i final de l'alumnat.
8. Promoure i realitzar sessions d'intercanvi científic, experimental i didàctic entre els seus membres.
9. Promoure i realitzar activitats d'investigació científica (sobre els continguts de la matèria) i pedagògica (sobre els procediments per a l'ensenyament).
10. Promoure i establir contactes entre membres d'altres departaments.
11. Mantenir actualitzades les dades referents al rendiment.
12. Autoavaluar el seu rendiment i eficàcia.
13. Participar en la redacció, adopció i revisió de la normativa del departament.
14. Elegir el Cap de departament.
15. Qualsevol altra funció encomanada que reglamentàriament li pertoca, en l'àmbit de les seues competències.

E) Cap de departament (si escau).

Cada departament del Cicle II podrà tindre un membre professorat responsable, que serà el Cap de departament.

Funcions:

- Ser portaveu dels problemes, realitzacions i propostes del departament, al Cap d'estudis o Claustre de Professorat i viceversa.
- Coordinar i convocar les reunions del departament i fer les actes dels temes tractats i dels assistents.

### **Relacions professorat - alumnat.**

S'organitzen de la següent forma:

A)Tutories:

El professorat tutor que té al seu càrrec l'atenció personal d'un grup d'alumnat serà l'encarregat de controlar l'assistència de l'alumnat i comunicar les faltes al Cap d'estudis i la Direcció del centre.

Funcions:

1. Portar els registres oficials de la seua classe: assistència, avaluació, actes, butlletins, informes d'avaluació, llibres d'escolaritat, expedients, etc...
2. Complimentar els documents confeccionats pels cicles o departaments.
3. És responsable de la marxa general del seu curs, en tots els aspectes acadèmics, disciplinaris, tenir cura del material didàctic, mobiliari, etc...
4. Informar del rendiment, actituds, dificultats de l'alumnat i qualsevol altra incidència escolar.
5. Conèixer sempre que si siga possible la problemàtica individual de l'alumnat orientant-lo en els problemes escolars i vocacionals.
6. Complimentar qualsevol altra documentació que reglamentàriament li pertoca en les seues competències.

B) Delegats de classe:

Es podrà elegir, per indicació de la Direcció del centre educatiu, una persona delegada i una subdelegada que seran els representants dels seus companys en tot el referent a temes escolars. Totes les persones delegades de les classes formen l'assemblea de Delegats, que és el màxim òrgan de representació de l'alumnat.

### **Relacions personal docent - no docent**

El personal no docent que hi treballa al centre ajudarà a vigilar l'edifici, a la conservació i neteja del recinte escolar, a custodiar el mobiliari i el material i controlar els accessos al centre.

Estan obligats a cridar l'atenció a l'alumnat el comportament del qual no siga el correcte i a donar comptes al Cap d'estudis o a la Direcció, o en la seua absència, al professorat ordinari.

*CANALS I MECANISMES DE RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.*

### **Comissió de convivència**

Es podrà constituir una Comissió de Convivència formada per representants de tota la Comunitat Educativa (professorat, alumnat, tècnics del centre penitenciari).

La Direcció posseïx la Presidència i el Cap d'estudis serà membre permanent. Indicarà mesures per tal de facilitar un bon clima de convivència en la Comunitat Educativa.

La Direcció convocarà, quan ho crega oportú, la Comissió de Convivència.

Si la Direcció o persona en qui delegue considera que els fets poden constituir una falta greu o molt greu, proposarà una persona instructora de l'expedient, que podrà ser qualsevol professor del centre.

La persona instructora practicarà totes les actuacions que considere convenients per a l'aclariment dels fets i elevarà la proposició de resolució als membres de la Comissió de Convivència.

### **Conflictes entre alumnat**

Quan algun membre de la Comunitat Educativa no actue d'acord amb les normes establertes en el present RRI, s'actuarà d'acord a:

1. Es parlarà amb l'alumnat implicat.
2. Si no s'aclarix el conflicte es porta al tutor o al Cap d'estudis.
3. Si és necessari es porta a Direcció.
4. Finalment, es pot acudir a la Comissió de Convivència.
5. Quan es considere oportú, es traslladarà el cas als òrgans de Direcció del centre penitenciari.

### **Conflictes entre alumnat – professorat i / o la resta de persones adultes**

S'actuarà d'acord a:

1. Es parla entre les persones implicades.
2. Si no es resol es porta al tutor.
3. Es porta al Cap d'estudis.
4. Si no es troba la solució es porta a direcció.
5. Si la direcció o considera necessari s'iniciarà l'expedient.
6. Quan es considere oportú, es traslladarà el cas als òrgans de Direcció del centre penitenciari.

Tots els casos porten, de ser necessari, la sanció corresponent a la falta comesa.

## L'EDIFICI ESCOLAR, MOBILIARI I MATERIAL

### *CONSERVACIÓ I MANTENIMENT*

El CPFPA d'Albocàsser s'ubica dins del centre penitenciari d'aquesta localitat de l'Alt Maestrat, i concretament ocupa l'aulari de l'Edifici Sociocultural. S'articula en dos plantes, la primera de les quals alberga ensenyaments de Cicle I, el Saló d'Actes, la Biblioteca, un aula habilitada com a capella per als usos religiosos i uns serveis per a interns. La segona planta acull els despatxos de l'equip docent, la sala de professorat, l'Aula d'Audiovisuals, l'Aula d'Informàtica, serveis per a interns, serveis per al professorat i l'aulari de l'alumnat de Cicle II. En el mateix mòdul es disposa d'una zona esportiva amb un gimnàs, un poliesportiu i una piscina. En els diferents mòduls existeixen sengles tallers productius i formatius per al treball i la formació dels interns, a més a més de les respectives aules per a la impartició docent.

### *ADQUISICIÓ, ÚS I CONTROL*

Sobre l'ús del material i serveis.

1. El material i les instal·lacions del centre estan al servei de tots els membres de la comunitat escolar, els quals han de ser utilitzats en la forma i condicions que possibiliten un millor aprofitament i conservació.
2. L'ús del material ha de ser constructiu, fomentant el reciclatge i aprofitant els materials vells, a més de fer un aprenentatge de reparació del material.
3. És responsabilitat de tots col·laborar en la neteja del centre, abstenint-se de llançar objectes a terra i evitant embrutar les parets i el material.
4. En aquells casos en què el material o les instal·lacions es deterioraren pel seu ús incorrecte o malintencionat, serien abonats els desperfectes pel responsable o pels responsables del mateix, a banda de les sancions acadèmiques que pertoquen.
5. En el cas de no aparèixer el responsable, emparant-se en el grup, el Consell Escolar resoldrà.
6. És deure de l'alumnat participar i col·laborar per tal de mantenir i millorar la convivència del centre.
7. A efectes de garantir la seguretat de les propietats de l'alumnat i de les aules, en acabar la classe i quan després d'aquesta hi haja descans, el professorat que acabe d'impartir-la tancarà la porta amb clau.
8. Cada cicle, en col·laboració amb la Secretaria, actualitzarà l'inventari al principi i al final de curs.
9. Es cuidaran i milloraran, a ser possible, els distints materials, procurant fer un ús prudent i correcte del material comú del cicle o de l'etapa.
10. Es respectaran els murals i els treballs exposats, tant a les aules com als espais comuns.
11. Respecte a l'ús de la utilització dels espais fora de l'horari lectiu :
12. El podrà cedir les seues instal·lacions i espais, fora de l'horari lectiu, per a tota activitat cultural, recreativa i esportiva que vaja en benefici de la Comunitat escolar, prioritàriament de l'alumnat.
13. Cal que hi haja un compromís de responsabilitat en l'ús de les mateixes, així com de reparació en cas de desperfecte.
14. En cap cas hi haurà alumnat a les dependències del centre sense un responsable degudament acreditat.

## ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES, EXTRAESCOLARS I SERVEIS

### *ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES*

Les activitats complementàries estaran destinades a tots els membres de la comunitat educativa que ho sol·liciten, i poden abastar un ampli ventall d'activitats (esportives, lúdiques, formatives, musicals...). El finançament estarà a càrrec dels usuaris o del centre penitenciari, i la responsabilitat serà assumida pels encarregats de l'activitat.

### *ACTIVITATS EXTRAESCOLARS*

Les activitats extraescolars van adreçades a fomentar i enriquir l'activitat acadèmica i formativa del centre. Es tindrà cura d'inserir el centre en el medi del qual procedix l'alumnat, consegüentment les activitats extraescolars que es programen, sempre que siga possible, hauran d'adreçar-se cap a un millor coneixement del medi, de la pròpia història, cultura, realitat, llengua, món professional, etc... Les mesures de seguretat, a tals efectes, ens vindran donades pels òrgans de Direcció del centre penitenciari.

### **El professorat en les eixides del centre**

1. Quan es tracte d'activitats que suposen l'ús del període de temps equivalent a dues o tres classes seguides, caldrà comunicar-ho amb una antelació d'una setmana com a mínim al professorat afectat i al Cap d'estudis.
2. Tota activitat que tinga una durada superior o igual a un dia figura en la PGA. En el cas especial de no haver estat programada i inclosa en la PGA haurà de sol·licitar-se amb dues setmanes d'antelació com a mínim al Consell Escolar, qui remetrà l'autorització al Cap d'estudis per tal d'elaborar els nous horaris.
3. En totes aquestes activitats s'haurà de comunicar amb antelació: la data del viatge, hora d'eixida i arribada, alumnat que hi va (grups, nombre i relació nominal), professorat que els acompanyen, llocs que van a visitar, preu del viatge, objectius que es pretenen i permisos degudament signats pels òrgans de Direcció del centre penitenciari.
4. Després de realitzada l'activitat, el professorat que l'haja organitzada lliurarà al Cap d'estudis i al departament la memòria de l'activitat.
5. Els viatges catalogats seran objecte de reglamentació diferenciada. El professorat organitzador elaborarà un esborrany que presentarà al Consell Escolar per a la seua aprovació.
6. En qualsevol eixida del centre, el professorat quedarà exempt de tota responsabilitat per l'incompliment per part de l'alumnat de qualsevol d'aquestes normes establertes específicament. A tals efectes, es comunicarà la present mesura als òrgans de representació i Direcció del centre penitenciari.

### **L'alumnat en les eixides del centre**

1. L'alumnat que acumule diverses amonestacions i no tinga un comportament adequat a classe, podrà ser privat del dret a assistir a activitats extraescolars.
2. En realitzar una activitat extraescolar, l'alumnat assistent queda subjecte a les condicions establertes per a la mateixa, així com a les normes elementals de comportament i seguretat, tant als vehicles com als llocs a visitar.