



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Normes de Funcionament de Centre

Actualització del RRI: 07/11/2016

Actualització del RRI: 15/11/2017

Actualització del RRI: 20/10/2018

Actualització del RRI: 14/11/2019

Actualització del RRI: 09/12/2021

Actualització del RRI: 02/02/2022



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

ÍNDEX

PREÀMBUL: dels principis i objectius del R. R. I.

Article 1: De les persones a qui va dirigit el R.R.I.

TÍTOL I: CRITERIS GENERALS PER A L'ORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA

Article 2: De l'obligat respecte a la normativa legal en tota activitat educativa.

CAPÍTOL I: CRITERIS GENERALS PER A LA REGULACIÓ DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA.

Article 3: De la regulació general dels elements personals.

SECCIÓ I: DE L'ORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT DEL PROFESSORAT

Article 4: Funcions generals del professorat.

Article 5: Tasques del professorat amb activitat docent en un grup d'alumnes.

Article 6: Funcions del professorat de guàrdia de centre.

Article 7: Funcions del professorat de guàrdia de recreació.

Article 8: Funcions del professorat de guàrdia de Biblioteca.

Article 9: Funcions específiques del professor-tutor.

Article 10: Dels permisos i llicències del professorat.

Article 11: De les faltes d'assistència i retards del professorat.

SECCIÓ II: DE L'ORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT DELS DIFERENTS ÒRGANS DE GESTIÓ I COORDINACIÓ DEL CENTRE

Article 12: Orientacions per al desenvolupament de les seues funcions.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

SECCIÓ III: DE L'ORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT DELS ALUMNES

Article 13: De l'alumnat en general.

Article 14: Sobre els delegats de curs.

Article 15: Reglament per al Consell de Delegats.

SECCIÓ IV: ORDENACIÓ DE LA RELACIÓ FAMÍLIES – INSTITUT

Article 16: Orientacions per al correcte desenrotllament de les dites relacions.

CAPÍTOL II : NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN

Article 17: Sobre entrades i eixides.

Article 18: Sobre la permanència en corredors i zones comunes.

Article 19: Sobre els patis.

Article 20: Normes sobre l'accés dels alumnes a les aules.

Article 21: De l'orde i neteja en les aules.

Article 22: De l'ús de les dependències i recursos materials del Centre.

Article 23: Normes d'ús dels lavabos.

Article 24: Ús de la fotocopiadora pels alumnes.

Article 25: Referents al consum de begudes i substàncies prohibides.

Article 26: Sobre l'ús de la biblioteca.

Article 26 bis: Sobre les obligacions de l'alumnat participant en el banc de llibres i les normes d'ús i conservació dels materials curriculars.

Article 27: Sobre la utilització dels mitjans informàtics i audiovisuals.

Article 28: Sobre les aules d'informàtica.

Article 29: Sobre l'ús dels taulers d'anuncis.

Article 30: Referents a aparells electrònics.

Article 31: Referents al servici sanitari.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Article 32: Sobre les activitats complementàries i extraescolars.

Article 33: Sobre el dret a l'honor, a la pròpia imatge i la protecció de dades dels membres de la comunitat escolar.

Article 34: Del control d'assistència de l'alumnat.

Article 35: De les decisions col·lectives d'inassistència a classe de l'alumnat.

Article 36: De les avaluacions i reclamacions de notes.

Article 36 bis: Dels exàmens i proves

TÍTOL II: NORMES DE CONVIVÈNCIA EN LA COMUNITAT ESCOLAR.

Article 37: De la necessitat d'elaboració anual d'un programa de millora de la convivència i dels fins d'este.

Article 38: Dels drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.

Article 39: De les faltes i sancions de l'alumnat.

Article 40: Procediment sancionador per a les faltes de disciplina de l'alumnat.

TÍTOL III: NORMES D'EVACUACIÓ DEL CENTRE.

Article 41: Finalitat d'esta normativa.

Article 42: De la Comissió de Protecció i Seguretat.

DISPOSICIONS FINALS:

Primera.

Segona.

Tercera.

ANNEXOS.

I. Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu. Tipificació i mesures correctores.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

- II. Model de "Part d'incidències greus en la convivència"
- III. Model de "Documents de reflexió sobre incidències en la convivència"
- IV. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre.
- V. Documentació de comunicació de no justificació de faltes del professorat.
- VI. Volant d'eixida de l'alumnat en horari lectiu.
- VII. Sol·licitud d'utilització d'imatges.
- VIII. Instrucció 1/2010 de la subsecretaria de la Conselleria d'Educació sobre l'ús adequat dels espais públics i dels taulers d'anuncis.
- IX. Procediment per a la administració de medicaments.
- X. Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud per a la administració de medicaments.
- XI. Prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en temps escolar.
- XII. Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

APROVACIÓ DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN PELS ÒRGANS DEL CENTRE

El Consell Escolar ha aprovat el present Reglament de Règim Interior de l'Institut Educació Secundària BARRI DEL CARME, elaborat per la Comissió de Convivència, en la sessió del Consell Escolar del dia 28 de juny de 2012, com així consta en la seua acta.

El Consell Escolar en sessió extraordinària el 10 de desembre de 2013 va aprovar per unanimitat les modificacions i addicions al Reglament de Règim Interior proposades per la comissió de convivència.

PREÀMBUL: dels principis i objectius del R. R. I.

És en este Reglament de Règim Interior on es du a terme la concreció dels principis de funcionament i organització del Centre, així com la regulació de relacions entre els distints elements de la comunitat educativa, afavorint la col·laboració entre persones i l'institució, creant un bon clima per al desenrotllament del procés d'ensenyament-aprenentatge i estimulant l'assumpció de valors com ara la solidaritat, la responsabilitat, la tolerància i el respecte en la convivència.

Els principis que regixen són els arrellegats en el Projecte Educatiu i en el Pla de Convivència del nostre Centre.

El Reglament de Règim Interior del nostre Institut té per objectius:

1. Definir un marc general d'estructuració i organització del Centre amb les normes i pautes que faciliten als diferents òrgans de gestió i coordinació un eficaç funcionament.
2. Ser l'instrument que articule la convivència entre els diversos elements que constitueixen la comunitat educativa, regulant els seus drets i deures.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

3. Ser el mitjà idoni per a potenciar l'educació integral dels alumnes i les alumnes en el respecte als drets humans i a la convivència.
4. Ser el fonament per al desenvolupament de l'autonomia i responsabilitat personal de l'alumnat, fomentant la formació d'un model de persona que assumix la seua responsabilitat amb ella mateixa i amb els altres.
5. Ser l'instrument per a la participació de tots els elements de la comunitat educativa en el funcionament del Centre.
6. El present Reglament de Règim Interior tindrà sempre com a referent el Projecte Educatiu de Centre, sent els principis i valors que s'arreglen en ell la pauta que caracteritzarà totes les seues actuacions.

Este Reglament de Règim Interior estarà sempre en concordança amb la legislació educativa actual o futura que regule qualsevol dels aspectes que arrega.

L'equip del professorat del Centre ha de planificar activitats que asseguren en tots els cursos el correcte coneixement d'este Reglament per part de les famílies i de l'alumnat.

Tot el que es disposa ací s'ha d'entendre unit com a part inseparable de la resta de mesures de prevenció, millora i reeducació que s'inclouen en el Pla de Convivència de què forma part integrant.

Article 1: De les persones a qui va dirigit el R. R. I.

El present Reglament serà aplicable per a tots els membres de la comunitat educativa de l'IES *Barri del Carme* de València.

TÍTOL I: CRITERIS GENERALS PER A L'ORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA

Article 2: De l'obligat respecte a la normativa legal en tota activitat educativa.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

L'activitat educativa que es desenrotlle a l'Institut estarà sempre subjecta a les normes legals que al respecte es troben en vigor, incloent-hi les ordres d'inici de curs que emanen de l'administració educativa.

CAPÍTOL I: CRITERIS GENERALS PER A LA REGULACIÓ DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA.

Article 3: De la regulació general dels elements personals

La comunitat educativa es regularà segons la normativa legal vigent en tot el referent als seus drets, deures, funcions, etc.

No obstant això, i sense que es pugui entrar en contradicció amb la legislació vigent, es desenrotlla el següent articulat per tal d'establir una normativa d'actuació més precisa per a alguns dels elements personals de la comunitat educativa.

SECCIÓ I: DE L'ORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT DEL PROFESSORAT

Article 4: Funcions generals del professorat.

Es considera que les funcions generals del professorat són les assenyalades per la legislació vigent, però amb la intenció de contribuir a un millor funcionament de la tasca educativa del nostre Centre, s'acorda que estes funcions es desenrotllen atenent als següents principis rectoris:

La nostra tasca educativa es regirà pels principis de cooperació i coordinació, buscant la conjunció d'esforços per a aconseguir els objectius i finalitats educatives del Centre.

La tasca educativa del professorat s'haurà d'ajustar als acords del Claustre i dels òrgans de gestió i coordinació del Centre, al Projecte Curricular i als Plans Anuals que ho desenrotllen.

El manteniment de processos d'avaluació interna i de la seua consegüent presa de decisions constituïran una tasca permanent del Centre i del seu professorat.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Tot el professorat vetlarà pel compliment de la legislació educativa actual i del present Reglament facilitant amb el seu treball la consecució de la tasca educativa del Centre.

La comunitat educativa assumix com a propis els principis i objectius educatius que s'establixen en la legislació vigent i en el Projecte Educatiu i Projecte Curricular de Centre, dins del Projecte per a la Millora Permanent de la Qualitat Educativa, per a complir amb la Missió, Visió i Valors que emanen d'ell.

Article 5: Tasques del professorat amb activitat docent en un grup d'alumnes

Cada professor haurà d'elaborar a l'inici de curs la programació didàctica de la seua àrea d'acord amb les directrius del projecte educatiu i les del projecte curricular de la seua etapa. Esta programació haurà d'adequar-se a les pautes que sobre condicions, característiques i dates, la Conselleria d'Educació i la Comissió de Coordinació Pedagògica del Centre elabore al respecte.

Tot el professorat ha de col·laborar amb els òrgans de gestió i coordinació de què forme part i facilitar la seua col·laboració a altres òrgans si així li la demanen.

Les tasques de control i suport a la convivència en cada sessió lectiva seran responsabilitat del professor encarregat d'esta, mentre que, pel que fa als espais comuns del Centre, tots els membres de la comunitat educativa som responsables i coparticipants. El professorat de guàrdia tindrà les funcions específiques detallades als articles 6, 7 i 8 d'este document.

Cada professor és responsable del correcte desenrotllament, control i avaluació de la seua programació docent, així com del manteniment de la disciplina de l'alumnat al seu càrrec.

En el desenrotllament de la labor docent diària s'haurà de tindre en consideració els acords adoptats en els processos de coordinació interna que es desenrotllen tant en l'equip educatiu del nivell com en el departament didàctic.

Tots els professors, dintre de les seues responsabilitats i competències, han de col·laborar en el funcionament correcte del Centre en tots els seus aspectes i àmbits de gestió. Hauran de romandre en classe amb els seus alumnes, no



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

absentant-se de l'aula més que per motius justificats i durant el temps estrictament necessari.

Tot el professorat ha de contribuir a mantindre una relació fluida i de col·laboració amb les famílies dels seus alumnes respectant sempre el principi d'intimitat personal i de protecció de dades dels seus alumnes i de les seues famílies, així com la custòdia del secret sobre les deliberacions i vida interna del Centre que per la seua singularitat no hagen de ser comunicades a les famílies o a la resta del professorat no directament implicat.

Els professors han de complir amb l'horari d'atenció a pares fixat a principi de curs i estar localitzables en el Centre davant de qualsevol visita o telefonada que es poguera produir.

Article 6: Funcions del professorat de guàrdia de centre.

Les guàrdies de centre, com el seu nom indica, es realitzen al propi Centre, per la qual cosa el professorat de guàrdia no haurà d'abandonar l'edifici excepte en cas d'accident que necessite de l'acompanyament a l'ambulatori o a l'hospital. El professorat de guàrdia no acompanyarà en qualitat de tal a cap grup d'alumnes durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries que es realitzen fora de l'edifici.

Són funcions del professorat de guàrdia de centre:

1. Vetlar per l'orde i bon funcionament del Centre.
2. Atendre els grups d'alumnes que es troben sense professor i orientar les seues activitats.
3. Supervisar i cuidar l'orde als corredors, zones comunes situades en la planta baixa, com a lavabos, pati i zones d'accés al taller de Tecnologia i laboratori de Biologia, així com fer-se càrrec de qualsevol incidència que siga de la seua competència.
4. Si haguera un grup d'alumnes sense professor, es quedarà amb ells el professor de guàrdia en l'aula que els corresponga segons el seu horari. No s'abaixarà el grup al pati.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

5. La prioritat en l'atenció en el cas que haguera més grups sense professor que professors de guàrdia serà per als cursos del primer cicle de l'ESO i de major nombre d'alumnes.

A tots els grups atesos per un professor de guàrdia se'ls passarà llista i les faltes es faran constar en el document de control de faltes.

6. Atendre els alumnes en cas de malaltia o accident d'acord amb el protocol descrit en l'article 31.

7. Si es presenten davant d'ell alumnes/as enviats pel professorat per impedir el funcionament normal de la classe, els acompanyarà fins a la Biblioteca o fins al lloc que designe direcció d'estudis.

8. Auxiliar en cas de necessitat al professorat que així ho requerisca perquè entre en la seua aula com a mesura de suport.

Finalitzat el seu període de guàrdia, el professor de guàrdia haurà d'anotar en el comunicat corresponent de la Sala de Professors, les absències o retards dels professors i qualsevol altra incidència que s'haguera produït.

Article 7: Funcions del professorat de guàrdia de recreació.

Amb este tipus de guàrdies es pretén, principalment, controlar la permanència de l'alumnat dins del recinte escolar, previndre possibles problemes de seguretat, atendre a la supervisió de la convivència de l'alumnat i resoldre els xicotets incidents que es produïsquen durant l'horari de la primera recreació.

Donada la brevetat del segon període de descans, no hi haurà guàrdies de pati durant este període.

Són funcions del professorat de guàrdia de recreació:

1. Vetlar per l'orde i bon funcionament del Centre.
2. Vigilar les entrades i eixides de l'edifici al principi i al final de la recreació dels alumnes majors d'edat o els que acudisquen al Conservatori amb el corresponent carnet.
3. Comprovar que cap estudiant romanga durant el temps de la recreació dins de les aules ni en els corredors.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

4. Vigilar l'espai dels patis i vetlar per l'orde i seguretat de l'alumnat mentres romanga en horari de recreació.
5. Auxiliar els alumnes en cas de malaltia o accident. Si fóra necessari, s'avisarà a les famílies o al Servei d'Urgències segons protocol descrit en l'article 31.

Finalitzat el seu període de guàrdia, el professor de guàrdia de recreació haurà d'anotar en el comunicat corresponent qualsevol incidència que s'haguera produït.

En el cas que el mal temps obligara l'alumnat a romandre dins de l'edifici, estos professors i el conjunt de professors vetlarà per un ús correcte de les instal·lacions.

Durant el pati el grup de professors de guàrdia es distribuirà de la manera següent:

Un recorrent l'edifici després de la qual cosa supervisarà durant tot el temps de pati la zona del vestíbul i d'accés a la biblioteca i la porta principal.

El segon s'ubicarà al pati, movent-se per cada una de les zones durant tot el període i supervisarà els vestidors situats al pati i el corredor d'accés al taller de Tecnologia i al laboratori de Biologia de la planta baixa.

Article 8: Funcions del professorat de guàrdia de Biblioteca.

Els professors de guàrdia en la Biblioteca tenen les següents responsabilitats i funcions:

1. Romandre a la Biblioteca durant el temps de guàrdia assignat. La puntualitat serà fonamental tant a l'entrada com a l'eixida. En acabar la guàrdia, el professor haurà d'esperar a l'entrada del professor que realitze la guàrdia següent.
2. Atendre els usuaris en quantes consultes o cerques realitzen sobre el material de la biblioteca.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

3. Vetlar pel compliment de les normes de la Biblioteca sent especialment estricta en el manteniment del silenci i en la prohibició d'introduir menjar i beguda.
4. Facilitar a l'alumnat els llibres que li sol·licite per a la seua consulta en sala i col·locar-los al seu lloc una vegada finalitzada la seua consulta. No es facilitaran les claus de les prestatgeries a l'alumnat.
5. Controlar que els materials d'ús exclusiu de la Biblioteca o del Centre no isquen d'este espai.
6. Controlar l'accés dels usuaris als ordinadors tal com s'arregla en l'article 26.
7. Anotar les possibles incidències durant la guàrdia en el comunicat corresponent.
8. Remetre l'alumnat que romanga en la Biblioteca a la seua aula de referència si el professor no està absent. Es posarà especial atenció en períodes d'exàmens. Si l'alumne es negara, se li omplirà un comunicat d'incidències per falta greu.
9. El professorat de guàrdia de Biblioteca no realitzarà préstecs ni devolucions, excepte aquells professors que específicament hagen sigut designats per l'Equip Directiu per a tal comesa.

Article 9: Funcions específiques del professor-tutor

Remetre per escrit les famílies, amb la periodicitat indicada en l'article 35, els retards i les faltes d'assistència dels alumnes.

Comunicar telefònicament o per correu electrònic amb els pares o tutors legals en el moment en què reba la notificació d'un comunicat de disciplina greu d'algun dels seus alumnes.

Si al final del mes de gener, el tutor no haguera pogut contactar amb la família d'algun alumne, haurà de comunicar-ho a direcció d'estudis que arbitrarà les mesures oportunes per a resoldre esta circumstància.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Conscienciar al seu grup per al manteniment de la neteja del pati, corredors i aula i impulsar des de la tutoria la neteja organitzada i periòdica del pati per grups.

Totes aquelles funcions previstes en la legislació vigent.

Article 10: Dels permisos i llicències del professorat

Els permisos i llicències se sol·licitaran per escrit i amb la màxima antelació possible (en qualsevol cas amb quaranta-huit hores d'antelació mínima) a l'òrgan que tinga assignada tal competència per la normativa vigent en funció de la seua tipologia: Direcció de Centre, Director dels Servicis Territorials o Subdirector General de Personal de la Conselleria d'Educació. En estos dos últims supòsits, la sol·licitud es realitzarà preferentment per via telemàtica.

La Direcció tindrà en compte, per a la concessió de permisos que d'esta depenguen, que es perda el menor nombre possible d'hores lectives.

Quan es preveja l'absència, el professor deixarà en direcció d'estudis, per a traslladar-lo al professor de guàrdia, material de treball o activitats a realitzar pels alumnes de les classes que li corresponen.

En tot cas, la mera presentació de la sol·licitud no implica el Vistiplau de Direcció, per la qual cosa s'haurà de confirmar la concessió del permís.

DOCV Núm. 5690 / 29.01.2008. DECRET 7/2008, de 25 de gener. Correcció DOCV 24/04/08.

Article 11: De les faltes d'assistència i retards del professorat

En cas d'absència i retards, es justificaran tant les hores lectives com les complementàries.

No es considerarà justificant d'absència a una reunió l'al·legació de desco-neixement de la convocatòria a esta.

Per a les malalties d'un o dos dies, la Direcció determinarà la documentació justificativa. Per a les de més de dos dies, serà obligatòria la presentació del part de baixa mèdica corresponent. El comunicat de baixa original haurà de presentar-



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

se en direcció d'estudis obligatòriament al tercer dia des del començament de l'absència del professor.

Qualsevol absència serà notificada amb la major brevetat a la direcció d'estudis.

Quan la falta d'assistència no serà deguda a baixa mèdica, el professorat omplirà els impresos de justificació disponibles a este efecte a la Sala de Professors en el moment d'incorporar-se al seu horari habitual.

Les faltes d'assistència hauran de justificar-se en el termini de cinc dies lectius a partir de la data de la falta. Quan no es justifique la falta, la Direcció del Centre comunicarà a la persona interessada la consideració de falta injustificada, en el termini de 10 dies a partir de la data de la falta. Esta comunicació es farà per escrit segons el model normalitzat que figura en l'Annex V.

SECCIÓ II: DE L'ORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT DELS DIFERENTS ÒRGANS DE GESTIÓ I COORDINACIÓ DEL CENTRE

Article 12: Orientacions per al desenrotllament de les seues funcions.

L'ordenament legal vigent constituïx el principal cos d'orientacions i directrius a respectar i complir per tots els membres de la comunitat educativa i per els òrgans de gestió i coordinació en què esta s'organitza.

Cada òrgan haurà d'elaborar a l'inici de curs el seu pla de treball anual d'acord amb les directrius del Projecte Educatiu i del Projecte Curricular de la seua etapa, si s'escau.

Esta programació haurà d'adequar-se a les directrius que, sobre condicions, característiques i dates, la Comissió de Coordinació Pedagògica del Centre elabore al respecte, tenint en compte la legislació vigent i el PAD del Centre.

Cada òrgan és responsable del correcte desenrotllament, control i avaluació del seu pla de treball anual, així com de la seua revisió, si fóra el cas, i de l'elaboració de la seua memòria final.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Tots els òrgans de gestió i coordinació, dins de les seues responsabilitats i competències, han de col·laborar en el funcionament correcte del Centre en tots els seus aspectes i àmbits de gestió.

SECCIÓ III: DE L'ORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT DELS ALUMNES

Article 13: De l'alumnat en general (article modificat)

L'alumnat, com un membre més de la col·lectivitat educativa, té l'obligació de col·laborar en el bon funcionament del Centre. Esta col·laboració es concretarà a través de:

1. La participació responsable en les tasques de classe, el desenrotllament del seu estudi i esforç personal encaminat a la millora del seu aprenentatge i competència curricular.
2. El màxim respecte a la convivència i als drets i treballs de tots i cada un dels membres de la comunitat educativa.
3. La utilització correcta de les instal·lacions i materials del Centre, tant interiors com exteriors, seguint les orientacions del professorat per al seu ús i gaudi.
4. El respecte i la col·laboració amb els principis i objectius educatius plantejats en els documents que regixen la vida interna del Centre.
5. La participació de manera responsable i amb respecte a les normes del Centre en la seua gestió i organització.
6. La contribució, amb la seua actitud i esforç, al respecte dels drets humans i a la màxima integració social de tots els membres de la comunitat educativa.
7. L'obligatorietat de l'ús del carnet escolar dins del recinte del Centre per a la seua identificació pel conserge i professors, en especial l'alumnat del Conservatori per a la seua eixida en horari lectiu.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

8. Els alumnes hauran de respectar la llibertat de consciència, les circumstàncies socials i les conviccions de tots els membres de la comunitat educativa, així com la seua dignitat, intimitat i integritat.

El desenrotllament i tipificació de les conductes de l'alumnat que han de ser previngudes, corregides i, si és el cas, sancionades s'especifica a l'Annex-I i l'Annex IV, sense perjuí que en acords de Claustres de professors posteriors i de la Comissió de Convivència del Consell Escolar es puguen variar amb la intenció de facilitar la seua màxima adequació a les necessitats que cada curs acadèmic presente el Centre.

L'alumnat ha d'observar correcció, adequació i higiene en el vestir i en seua aspecte general, com correspon a un centre d'estudi i de formació integral.

Article 14: Sobre els delegats de curs

Cada grup d'alumnes d'un curs triarà entre ells un representant: el delegat de curs.

Les funcions del delegat són:

1. Representar i transmetre les propostes i peticions dels seus companys davant del Consell de Delegats i en les sessions d'avaluació.
2. Col·laborar amb el tutor en les tasques de tutoria, orientació i informació.
3. Assegurar que arriba als companys la informació que els és útil.
4. Informar de les seues activitats a tots els alumnes del Centre
5. Recolzar al Consell de delegats de curs en les seues tasques com a tals.
6. En cap cas les seues competències seran extensives a l'aprovació dels projectes, normes i acords d'organització del Centre.

Els delegats seran nomenats i cessats pel grup d'alumnes d'un curs per mitjà de votació pública amb vot lliure i secret, per majoria simple, realitzada en l'hora de tutoria del grup abans del 10 d'octubre de l'any en curs i presidida pel tutor o tutora del grup.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

En el cas que el delegat no complisca amb la seua funció adequadament, falte de manera repetida a classe o haja sigut sancionat disciplinàriament, el tutor podrà decidir la realització d'una nova elecció o el nomenament com delegat del subdelegat.

En cas de circumstància o causa greu que ho justifique, el delegat podrà renunciar a càrrec seu, per mitjà d'un escrit dirigit al tutor del curs.

Article 15: Reglament per al Consell de Delegats

El Consell de Delegats està format pels delegats de cursos triats democràticament entre i pels alumnes dels cursos de l'Institut.

El Consell de Delegats és un òrgan col·legiat de caràcter consultiu, al qual li corresponen les següents funcions de consell i suport en les tasques educatives del Centre:

1. Elaborar propostes i col·laborar en el desenrotllament de les activitats extraescolars.
2. Elevar informes l'Equip Directiu i al Consell Escolar del Centre sobre les activitats del Centre i proposar-los iniciatives per a la seua millora (Projecte Educatiu, PGA).
3. Informar els representants dels alumnes en el Consell Escolar dels problemes de cada grup o curs.
4. Rebre informació dels representants d'alumnes en el dit Consell sobre els temes tractats en este i de les confederacions, federacions estudiantils i organitzacions juvenils, legalment establides.
5. Donar assessorament i
6. Informar de les seues activitats a tots els alumnes del Centre.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

7. Informar del Projecte Educatiu i del seu Reglament de Règim Interior. En cap cas les seues competències seran extensives a l'aprovació del Projecte Curricular de Centre o del Reglament de Règim Interior.

(DOCV Núm. 3073 de 08.09.1997)

SECCIÓ IV: ORDENACIÓ DE LA RELACIÓ FAMÍLIES - INSTITUT

Article 16: Orientacions per al correcte desenrotllament d'estes relacions.

En el desenrotllament d'estes relacions famílies – Institut s'han d'atendre els drets de les mares i pares a ser informats dels progressos educatius dels seus fills i dels aspectes de la labor educativa del Centre que siguen pertinents segons la legislació vigent o els acords del Consell Escolar; per això es convocaran, periòdicament, reunions de pares amb els tutors.

Tot el professorat haurà de fomentar i facilitar la relació amb les famílies, informant-les puntualment de quantes incidències acadèmiques i de convivència siguen rellevants.

Les famílies tenen el deure de recolzar al professorat i de col·laborar amb la tasca educadora de l'Institut. Les mares, pares, tutors legals o professors/es no donaran suport a actituds, comportaments o accions contràries a la convivència replegades en este RRI i en la normativa educativa vigent i hauran de respectar, complir i fer complir el que en este RRI s'arreplega. En este sentit, les famílies han de tindre present que en cas de necessitar contactar en horari lectiu amb els seus fills, han de telefonar al Centre i comunicar el missatge a la conserge, professor de guàrdia o direcció d'estudis i mai recórrer al mòbil particular de l'alumnat, l'ús de la qual està prohibit en el Centre.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

El Pla d'Acció Tutorial haurà d'incloure actuacions concretes de millora d'estes relacions i de promoció de la col·laboració de les famílies amb la tasca educativa del Centre.

CAPÍTOL II : NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN

Article 17: Sobre entrades i eixides.

Els alumnes menors d'edat estan obligats a romandre dins del recinte de l'Institut durant tot el seu horari lectiu; només els majors d'edat podran eixir. Durant l'absència d'un professor, tot i que siga a última hora de la seua jornada escolar, els alumnes de l'ESO romandran a càrrec del professorat de guàrdia fins que no finalitzen el seu horari. No es permetrà l'abandonament del recinte escolar per este motiu. Els alumnes de Batxillerat podran eixir en esta circumstància sempre que la mare, el pare o el tutor legal els haja autoritzat per escrit.

Aquest alumnat de 2n de Batxillerat també podrà eixir del centre a l'hora del primer pati, des de les 10:45 fins a les 11:15h, segons es va aprovar en el Consell escolar ordinari celebrat el 29 de setembre de 2021. Aquest alumnat es compromet a respectar els horaris d'esplai i actuar amb responsabilitat tenint en compte que l'alumnat que vulga eixir, haurà de tindre l'autorització per escrit de la seua mare, pare o tutor/a legal. A més, es tindrà en compte el comportament de l'alumnat fora del centre així com la puntualitat a l'hora de tornar al centre uns minuts abans de les 11:15h per a assistir a les seues classes amb normalitat. Si això no es complira, es deixaria sense efecte l'eixida a tot el grup de classe segons acord del Consell escolar.

Els alumnes menors d'edat no poden eixir del Centre durant l'horari lectiu, excepte:

- els alumnes menors d'edat que cursen Batxillerat musical o que tenen concedida la convalidació de certes assignatures per estudis de Música, Dansa



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

o per ser Esportistes d'elit (exclusivament a l'hora de les assignatures convalidades i prèvia exhibició del carnet escolar acreditatiu) .

- si sa mare, pare o representant legal vénen a arreplegar-ho i firmen el document d'eixida corresponent que els serà facilitat pel professor/a de guàrdia i que hauran d'entregar a la conserge per a eixir del Centre. Si haguera d'encarregar-se d'arreplegar a l'alumne un altre familiar diferent dels citats, este haurà de ser major d'edat i comptar amb l'autorització escrita de la mare, del pare o tutor legal de l'alumne, per mitjà d'un escrit firmat en el que conste clarament el nom i DNI de l'autoritzat, així com la data, i acompanyar fotocòpia del DNI de la mare, del pare o tutor legal. Esta autorització s'entregarà a la conserge i només tindrà validesa per a eixe dia.
- en cas que l'alumne o alumna hagen d'eixir del centre per algun motiu important i ja previst amb antelació per la família, el millor és que no acudisca al centre, però en el cas que si assistira a les classes anteriors a l'eixida i que la família no poguera acudir al centre a recollir a la seua filla o fill, la mare, pare o tutora o tutor legal de l'alumne/a podrà autoritzar l'eixida mitjançant el document de l'annex VI d'aquest reglament i eximint de tota responsabilitat al centre educatiu. Aquesta norma es va aprovar per unanimitat en el Consell escolar celebrat el 2 de febrer de 2022.
- en cas d'indisposició de l'alumne, es cridarà per telèfon als seus pares o representants legals perquè ho arrepleguen. Només en el cas que la família no poguera acudir al centre a recollir a la seua filla o fill, la mare, pare o tutora o tutor legal de l'alumne/a podrà enviar un correu electrònic a l'adreça 46020391.edu.gva.es del centre autoritzant l'eixida del menor, utilitzant el mateix text que apareix en l'annex VI d'aquest reglament i eximint de tota responsabilitat al centre educatiu. Aquesta norma es va aprovar per unanimitat en el Consell escolar celebrat el 2 de febrer de 2022.
- els alumnes de 1r i 2n de Batxillerat que tinguen autorització escrita dels pares o representants legals, firmada i adjuntant fotocòpia del DNI, per a casos excepcionals com a visites mèdiques, etc.
- els alumnes de 1r i 2n de Batxillerat a última hora del matí, en absència del professor, que tinguen autorització escrita dels pares, firmada per ambdós



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR
progenitors i adjuntant fotocòpia del DNI del pare i de la mare o representant legal.

- els alumnes matriculats en el conservatori de música / dansa que tingueren un examen d'alguna de les assignatures que cursen en el conservatori (CPMV) , durant l'horari lectiu en l'IES, i que els seus pares o representants legals sol·liciten amb antelació al Centre per mitjà d'un escrit firmat, indicant dia i hora exacta de l'eixida, justificant les causes i acompanyant fotocòpia del DNI de la mare, del pare o tutor legal y del justificant d'examen del professor del conservatori. En cas de no fer-ho en estos termes, no es podrà permetre l'eixida del Centre de l'alumne. A més, el personal de l'Institut podrà comprovar, en la forma que crega oportuna, la veracitat del document presentat.

En tots els casos, l'alumne es personarà en la Sala de professors perquè el professorat de guàrdia òmpliga el volant d'autorització d'eixida del Centre signat també per l'alumne. Este document, que es troba en la Sala de professors, junt amb l'autorització escrita materna o paterna si la tinguera, serà lliurat a la conserge perquè li òbriga la porta. Setmanalment la conserge lliurarà els volants d'eixida als tutors per al control de les absències del seu alumnat.

Les entrades i eixides de les aules vindran regulades per l'horari d'activitats lectives aprovat pel Claustre.

Durant les entrades i eixides, els alumnes hauran de guardar les conductes següents:

1. Realitzar els desplaçaments entre aules amb la major diligència possible, sense entorpir el pas entre elles i sense provocar sorolls innecessaris.
2. No entrar en les aules fins que el professor encarregat d'ella òbriga la porta i done accés.
3. Les portes del Centre s'obriran a les 07,45h. i deu minuts abans de l'inici de cada franja horària.
4. Els alumnes que arriben tard romandran en la biblioteca estudiant o realitzant tasques educatives durant la resta d'hora lectiva fins a l'inici de la



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR
següent i la seua presència serà anotada en el comunicat de control de la biblioteca pel professorat de guàrdia de biblioteca.

Article 18: Sobre la permanència en corredors i zones comuns

Durant les hores de classe no es permetrà als alumnes romandre en els corredors o en el vestíbul, anar a secretaria a fer gestions administratives, anar a fer fotocòpies particulars o eixir al lavabo excepte cas d'extrema necessitat.

En cap cas es deixarà eixir de l'aula als alumnes abans d'acabar la seua classe, encara que inclús hagen acabat un examen.

No es podrà romandre en els corredors d'accés a les aules durant les recreacions.

Els alumnes no podran ser enviats als corredors més que per un breu espai de temps i no podran romandre en ells sense control. En el cas que calga fer eixir a un alumne de l'aula, perquè de continuar en ella es produiria un greu deteriorament per a la convivència i l'aprenentatge de la resta de companys, se li enviarà al professor de guàrdia, a direcció d'estudis o a la biblioteca sempre amb tasques de l'assignatura, que hauran de ser lliurades al seu professor en acabar la classe. El professor haurà d'omplir el corresponent part d'amonestació.

Article 19: Sobre els patis

Durant l'horari lectiu cap alumne podrà utilitzar els patis ni transitar per ells per tal de no pertorbar el desenrotllament normal de les activitats de l'assignatures d'Educació Física, Tecnologia i Biologia-Geologia.

Durant la seua permanència en l'horari de recreació en el pati, els alumnes hauran de guardar les conductes següents:

1. Cuidar de la higiene i neteja del pati, no tirar restes de menjar, embolcalls, bricks.
2. Utilitzar el pati per a: esmorzar, jugar, conversar, passejar, disfrutar del seu temps de descans sense molestar als altres respectant el medi ambient etc.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

3. No realitzar activitats que puguen suposar una agressió a persones, objectes, propietats o que puguen tindre un caràcter contrari a l'esperit educatiu que ha d'impregnar totes les activitats del Centre.
4. Respectar i complir les indicacions dels professors que estiguen de guàrdia al pati o dels que estiguen encarregats d'alguna activitat o joc organitzat.
5. Compartir les zones reservades a jocs i esports.

Article 20: Normes sobre l'accés dels alumnes a les aules.

Per a previndre afanades o deteriorament de material escolar l'alumnat no podrà romandre dintre les aules en horari de recreació o quan haja acabat el seu horari escolar. La direcció d'estudis podrà autoritzar excepcionalment els alumnes de Batxillerat que romanguen en l'aula per a estudiar en període d'exàmens.

Article 21: De l'orde i neteja en les aules

Cada professor es responsabilitzarà de que, al final de la seua classe, l'aula quede neta i ordenada, assegurant-se en tot moment que el mobiliari es trobe ordenat i amb una distribució que facilite el funcionament correcte de les activitats de l'aula en l'hora següent o l'establert per l'equip docent o el tutor o tutora.

Es col·locaran a les aules horaris en què s'especifique el grup i professor que l'ocupa cada hora.

Si durant una classe un professor haguera d'absentar-se de l'aula, sol·licitarà la presència del professor de guàrdia. Els alumnes no han de romandre en l'aula sense la presència d'un professor.

Al començament de les recreacions i al final de la jornada de cada grup el professor esperarà que isquen tots els alumnes i, després, tancarà la porta, apagarà els llums i el ventilador.

Article 22: De l'ús de les dependències i recursos materials del Centre.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

En l'ús de les espais comunes (saló d'actes, aules d'informàtica, aules de desdoblament...) i dels recursos materials s'estarà subjecte a les normes de funcionament que establisca l'Equip directiu i els responsables d'estos per a cada dependència o recurs.

En tot cas, es respectaran al màxim unes normes generals d'higiene, atenció i bon ús de l'espai i dels elements materials que s'hi troben.

L'aula d'usos múltiples s'ocuparà amb preferència per a la realització de conferències, xarrades i actes culturals; el seu ús per a altres fins (exàmens...) requerirà la reserva prèvia del dia i hora en la plantilla que amb este fi hi ha en la Sala de professors. De la mateixa manera, s'han de reservar les aules d'Informàtica (Veure article 28).

En totes les aules en general i especialment en aquelles on s'hagen instal·lat projectors, els professors que impartisquen classe abans de les hores de pati i al finalitzar la jornada lectiva dels alumnes de les dites aules, han de tindre especial atenció de comprovar que no queden alumnes en l'aules i tancar amb clau les mateixes, per a previndre que es puguen produir actes vandàlics que danyen estos aparells d'elevat cost, tal com apareix reflectit en l'article 20 del RRI del Centre sobre les normes d'accés dels alumnes a les aules.

Cap membre de la comunitat educativa a excepció de l'Equip Directiu, el Coordinador TIC, el Coordinador de l'Aula d'Informàtica o, si és el cas, un responsable del SAI, accedirà i manipularà l'electrònica de xarxa que proporciona accés a Internet al Centre.

En l'horari lectiu les pistes esportives del Centre seran considerades com una aula més a tots els efectes, per tant no es transitarà per elles per a anar d'una a una altra dependència del Centre més que l'estrictament necessari per a accedir al taller o al laboratori de la planta baixa, ni es romandrà en les seues proximitats molestant o observant l'activitat educativa de l'alumnat que està realitzant activitats de l'àrea d'Educació Física. Igualment, les activitats realitzades al pati hauran d'ocasionar les menors molèsties possibles a les classes que s'impartixen en les proximitats pati i a totes les de l'Institut en general. Quan es vaja a realitzar alguna activitat especialment sorollosa, haurà d'informar-se direcció d'estudis o posar una



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

nota en la sala de professors per a evitar la coincidència d'exàmens en eixes hores.

En totes les dependències del Centre s'hauran de mantindre formes de conducta adequades que afavorisquen l'exercici de l'activitat educativa i el respecte a tots els membres de la comunitat.

AUTORITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE LES INSTAL·LACIONS D'UN INSTITUT PER ENTITATS ALIENES AL MATEIX.

- Ha de sol·licitar-se: (per escrit) per l'Entitat/institució interessada i dirigir-la a la Direcció Territorial per a la seua tramitació a la Subsecretaria.

- El consell escolar del centre informarà, però no autoritza.

Documentació que s'adjuntarà a la sol·licitud:

- Estatuts de l'Entitat i

- Documentació acreditativa de la representació de l'entitat peticionària (relativa a què el que subscriu la sol·licitud té poders suficients per a representar a l'entitat, (acta de l'elecció com a president).

- Declaració responsable sobre la vigència i actualitat dels estatuts presentats.

-Declaració responsable de què l'entitat peticionària es troba al corrent de les seues obligacions tributàries (a l'Admón. Central i Local) , fiscals i de Seguretat Social.

- Acreditar la subscripció d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil o aval bancari del que resulte beneficiari la Generalitat, que responga dels danys que pogueren ocasionar-se en les instal·lacions educatives així com a tercers. Haurà d'aportar-se còpia de la pòlissa i justificant del seu abonament.

(Els 5 punts anteriors no es precisaran en el cas que l'entitat sol·licitant siga pública -Ajuntament, Diputació-). Memòria projecte de les activitats a realitzar amb especificació de calendari, horari, espais a utilitzar detallant l'ús que es va a efectuar en cada un d'ells (espais).

Altres aspectes a tindre en compte:



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

- S'abonarà la taxa corresponent, sense perjuí que pugua quedar exempta de la dita taxa les entitats sense ànim de lucre o si es realitzen activitats sense benefici econòmic. (art. 59.3 de la Llei 14/2003, de 10 d'abril, de Patrimoni de la Generalitat).
- La presentació de la documentació no pressuposa ni conferix el dret a utilitzar les instal·lacions; el silenci administratiu és negatiu.
- L'autorització ha de realitzar-se per la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, amb un informe previ favorable de la Direcció General de Patrimoni. En el cas d'edificis qualificats com BIC, l'autorització haurà de realitzar-se expressament per la Direcció General de Patrimoni Cultural.

LES AUTORITZACIONS D'OCUPACIÓ D'UN CENTRE PER A REALITZAR ACTIVITATS HAN DE DIFERENCIAR-SE SEGONS ES TRACTE DE:

1) ACTIVITATS PRÒPIES DEL CENTRE EDUCATIU

No estan sotmeses a allò que s'ha determinat en l'art. 6º de la Llei de Patrimoni, sempre que no es tracte d'autoritzacions directes o indirectes a tercers. L'autorització correspon a:

1.1- El Consell Escolar de l'IES, que haurà d'aprovar la dita utilització (art. 68.8 del Decret 234/1997, de 2 de setembre): contemplades en la PGA.

1.2- El Director Territorial d'Educació, Cultura i Esport, que haurà d'autoritzar l'activitat a desenvolupar (art. 32.3 del Decret 190/2012, de 21 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova El Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. DOCV núm. 6.929, de 24 de desembre). ("Igualment correspon a la dita unitat, en el seu àmbit territorial respectiu, conèixer i, si és el cas, autoritzar les activitats que es desenvolupen en els centres docents públics i en els servicis o departaments de la direcció territorial, quan siguen promogudes per particulars i organismes no dependents de la mateixa").

(Per a totes aquelles que no s'han arreplegat en la PGA a l'inici del curs escolar).

2) ACTIVITATS EXTERNES O ALIENES AL CENTRE EDUCATIU Serà aplicable allò que s'ha determinat en els articles 59, 60 i 61 de la Llei de Patrimoni: s'aplicarà



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR
allò que s'ha arreplegat en el full següent relativa a l'ocupació temporal d'un Institut, per entitats alienes al mateix.

Article 23: Normes d'ús dels lavabos.

El lavabo, excepte urgència manifesta, només podrà ser usat per l'alumnat en l'horari de la recreació. Durant les classes, els alumnes no podran anar al lavabo sense autorització expressa del professor (que haurà de limitar al màxim esta excepció per a evitar la interrupció del treball de classe i els incidents en els corredors).

Els lavabos que es podran usar en l'horari de recreació seran exclusivament els que es troben en la planta baixa.

Article 24: Ús de la fotocopiadora pels alumnes.

Els alumnes podran realitzar fotocòpies personals en Consergeria el cost unitari dels quals serà determinat anualment pel Secretari.

Article 25: Referents al consum de begudes i substàncies prohibides

Queda totalment prohibida la introducció i el consum de begudes alcohòliques, tabac i altres drogues.

Article 26: Sobre l'ús de la biblioteca

A. Normes d'ús de la biblioteca:

1. Els usuaris de la biblioteca han de mantindre una actitud de silenci i respecte.
2. No es pot introduir ni consumir menjar ni beguda en la biblioteca.
3. Els llocs d'estudi i lectura han de mantindre's en la disposició i orde establits.
4. Els llibres de consulta en sala se sol·licitaran al professorat de guàrdia de biblioteca i seran tornats a este per a la seua col·locació de nou en l'estant



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR
corresponent. L'accés als llibres es realitzarà prèvia petició al professor encarregat en eixe moment.

5. L'ús dels ordinadors ha de ser dedicat exclusivament a tasques acadèmiques (consultes, realització de treballs...).
6. El temps màxim d'utilització d'ordinadors serà de 15 minuts si hi ha altres estudiants en espera.
7. Els alumnes no han d'esborrar arxius aliens ni personalitzar cap aspecte de l'equip amb salvapantalles, colors, temes d'escriptori, canviar noms de programes o icones, barra de tasques, fonts, plantilles, etc., que hauran de ser els originals.
8. Queda prohibit l'ús i manipulació per part de l'alumnat de l'ordinador/servidor de la biblioteca, d'ús exclusiu del professorat.
9. Està permès imprimir treballs o documents de l'Institut o del Conservatori dins d'un límit raonable en blanc i negre i amb baixa resolució. Per a poder fer-ho, l'alumne sol·licitarà permís al professor de guàrdia, qui l'imprimirà des del servidor.

B. De l'ús del servici de préstec

D'acord amb el Pla de foment de la Lectura de l'IES Barri del Carme, aprovat pel Consell Escolar, qualsevol membre de la comunitat educativa podrà fer ús del servici de préstec dels fons de la biblioteca de l'Institut.

En el cas de les famílies, hauran d'omplir una fitxa de sol·licitud que s'inclourà en el sobre de matrícula i s'entregarà a la direcció d'estudis per a la seua incorporació a un fitxer d'usuaris i atindre's a les normes de préstec específiques per a este sector de la comunitat educativa.

C. Sobre les sancions per ús incorrecte del servici de la biblioteca:

1. L'estada a la biblioteca és equivalent a l'estada a classe; en conseqüència, se sotmet al règim disciplinari general. Tot comportament inadequat ocasionarà el corresponent part de disciplina i les seues conseqüències.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

2. Sense perjudi d'allò que s'ha expressat en el punt 1, poden ser objecte d'una sanció específica, entre altres, els següents comportaments en la biblioteca:

2.1 El retard en la devolució de llibres prestats. Se sancionarà l'alumnat amb la privació del servei de préstec per un període equivalent al doble del temps acumulat amb retard. Serà responsable del seu control la direcció d'estudis.

2.2. L'ús inadequat dels ordinadors per a fins no acadèmics, sobretot per a usos contraris a l'educació i/o que puguen deteriorar l'ordinador o modificar la seua configuració, es considerarà falta greu i ocasionarà, a més, el corresponent part de disciplina i les seues conseqüències, la pèrdua del dret a l'ús dels ordinadors i/o de la biblioteca durant un determinat període de temps o de forma definitiva. Serà responsable del control així com de l'ompliment del corresponent part el professorat de guàrdia de biblioteca.

2.3. La no devolució de llibres prestats i la sostracció de llibres o qualsevol altre material de la biblioteca es considerarà falta greu. A més del corresponent part de disciplina i les seues conseqüències, l'infractor perdrà el dret d'ús de la biblioteca fins que pague o torne el llibre o material sostret. Serà responsable del control del material així com de l'ompliment del corresponent part el professorat de guàrdia de biblioteca i la direcció d'estudis.

2.4. El deteriorament de qualsevol material específic de la biblioteca (llibres, ordinadors...) també es considerarà falta greu. A més del corresponent part de disciplina i les seues possibles conseqüències, l'infractor perdrà el dret d'ús de la biblioteca fins que pague o torne el llibre o material sostret. Serà responsable de la supervisió del correcte ús dels fons i de l'ompliment si és el cas del corresponent part el professorat de guàrdia de biblioteca.

En cas que, arribat final de curs, no s'haja reposat el material deteriorat, extraviat o sostret, no es facilitarà el butlletí de notes a l'alumnat fins que este no siga reposat o, si no n'hi ha, abonat.

En el cas que el retard, deteriorament o pèrdua dels fons de la biblioteca siga ocasionat pel pare, mare o tutor legal de l'alumnat, s'aplicarà la mateixa suspensió provisional de l'ús del servei de préstec establert en el punt 2.1; en relació a la pèrdua, pèrdua o deteriorament estaran obligats a la seua restitució o, si no n'hi ha, abonament del seu import.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Article 26 bis: Sobre les obligacions de l'alumnat participant en el banc de llibres i les normes d'ús i conservació dels materials curriculars.

Segons ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics, **podrà participar en el banc de llibres l'alumnat d'Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Formació Professional Bàsica i Educació Especial escolaritzat en els centres públics i en els centres privats concertats de la Comunitat Valenciana que participen en la creació del banc de llibres.**

Les famílies que vulguen participar en el banc de llibres i ser-ne beneficiàries hauran de sol·licitar-ho i lliurar el lot complet dels llibres de text i material curricular corresponents al curs que acaben de cursar. La forma i la presentació de la sol·licitud es determinaran en la respectiva convocatòria anual.

En el cas que l'alumnat sol·licitant no lliure el lot complet de llibres, el centre estudiarà els casos concrets i podrà sol·licitar un informe als serveis socials de la localitat o emetre'n un de propi, en què faça constar que les condicions socioeconòmiques de la unitat familiar i l'interés social i educatiu aconsellen que participe en el programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat participant.

Obligacions de l'alumnat participant:

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

Normes d'ús i conservació dels materials curriculars

Els llibres i altres materials curriculars es protegiran preferiblement per mitjà de l'ús de cobertes protectores, o que estiguen folrats, evitant, en qualsevol cas, l'ús



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR
de retoladors i de bolígrafs. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text o el manual curricular, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis.

A l'inici de cada curs escolar, el professorat explicarà les normes de conservació exigibles als usuaris dels llibres de text i de la resta del material curricular, per a garantir-ne l'ús en cursos successius.

El centre elaborarà una fitxa de valoració per a determinar el grau de conservació del lot de materials lliurats, de manera que l'usuari dels materials reba per al curs següent un lot de llibres en un estat semblant.

Article 27: Sobre la utilització dels mitjans informàtics i audiovisuals

L'ús i accés del material informàtic i multimèdia custodiat en Secretaria d'acord amb la *Instrucció de servici núm. 4/2009* sobre recomanacions de seguretat de l'equipament informàtic dels centres docents, serà controlat exclusivament pel Secretari del Centre per mitjà d'un registre que farà constar les dades següents :

- equip utilitzat,
- professor responsable,
- aula on serà utilitzat,
- hora d'ús i devolució del dit equipament

No es deixarà cap d'eixos equips a l'alumnat. Si un professor no poguera arregar-los o tornar-los personalment i enviara en nom seu a un/a alumne/a, omplirà una nota dirigida al Secretari on farà constar les dades indicats anteriorment així com el nom de l'alumne enviat.

El professorat que els haja utilitzat haurà d'assegurar-se de deixar tots els seus elements i recursos en bon estat d'ús, guardats i apagats. D'espantar-se algun recurs haurà de comunicar-se de forma immediata al Secretari com a responsable d'este material.

Article 28: Sobre les aules d'informàtica.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

L'aula d'informàtica té una clau especial i haurà de ser tancada amb esta clau en finalitzar el seu ús.

L'aula només podrà ser utilitzada durant les classes en presència d'un responsable i per a usos didàctics. El professorat de guàrdia no podrà portar a l'aula a l'alumnat durant l'absència d'un professor.

En el cas de fer ús dels equips informàtics pel professorat no pertanyent al Departament d'Informàtica per al desenrotllament de les seues classes, hauran de realitzar una breu justificació del seu ús segons indicacions del Coordinador de l'Aula d'Informàtica. L'accés a l'aula haurà de ser controlat per mitjà d'un registre d'ocupació que ha preparat l'esmentat Coordinador seguint instruccions de servici i prèvia reserva de dia i hora en la plantilla que amb este fi es troba en la Sala de Professors.

L'accés als equips requereix d'un usuari i una contrasenya vàlida.

Els alumnes ocuparan el lloc de treball que els assigne el professor de l'assignatura, fent-se responsables de l'ordinador que estiguen utilitzant, tant del maquinari com del programari i de la seua configuració.

Al registre d'ocupació apuntaran el seu nom i cognoms així com qualsevol anomalia que pogueren observar en el seu lloc de treball.

Els alumnes no han d'esborrar arxius aliens ni personalitzar cap aspecte de l'equip. Per tant no es poden modificar salvapantalles, colors, temes d'escriptori, canviar noms de programes o icones, barra de tasques, fonts, plantilles, etc. sense autorització del professorat i, en tot cas, tornar la configuració de l'ordinador al seu estat normal.

En acabar, han d'apagar l'ordinador, col·locar el ratolí damunt de l'ordinador i deixar la cadira en el seu lloc i el seu lloc de treball net. Es fa especial insistència en la prohibició terminant de menjar i beure en estes aules per les seues especials característiques.

Quan es constate el robatori de qualsevol equipament informàtic, es formularà la pertinent denúncia davant de l'autoritat competent (Cos Nacional de Policia) i es comunicarà per mitjà del formulari existent en el portal del SAI.

Si es presenten dubtes sobre l'ús d'estes aules i els seus equips és necessari posar-se en contacte amb el Coordinador de l'Aula d'Informàtica.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Els professors han de llegir i tindre clares les "Normes d'utilització de les aules d'informàtica" que es facilitaran en la COCOPE a principi de curs i que es trobaran a la taula del professor, així com les "Normes d'utilització de l'aula d'informàtica per a l'alumne".

Article 29: Sobre l'ús dels taulers d'anuncis (Annex VIII)

Existiran en el Centre uns quants taulers d'anuncis en què es col·locarà informació acadèmica i administrativa de la Generalitat i especialment de la Conselleria d'Educació, així com d'altres organismes oficials la gestió dels quals correspon al Secretari del Centre, que estarà encarregat de la col·locació, retirada i ordenació de la informació allí exposada. Igualment n'existirà un propi per a l'AMPA, per a l'Assemblea d'Estudiants i per a les organitzacions sindicals, la gestió i retirada del qual serà competència de les dites organitzacions.

Correspon a la Direcció en l'àmbit de les seues competències garantir l'ús adequat dels taulers per tal d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol il·lícit administratiu o penal. No permetrà l'exposició de cartells, notes o comunicats els textos o les imatges dels quals atempten o vulneren els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia i la resta d'ordenament jurídic, i en especial:

- De caràcter xenòfob, sexista o racista.
- Il·legals o il·lícits.
- Difamatoris, falsos o obscens que atempten contra les persones, professionals, institucions públiques o qualsevol altre ens públic o privat.
- Qualsevol altre que incorpore continguts violents, degradants o vexatoris.

En el cas que s'utilitzen inadequadament en els termes descrits en el paràgraf anterior, la Direcció del Centre procedirà a sancionar amb part d'amonestació greu l'alumnat que haja penjat tals documents.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Article 30: Referents a aparells electrònics

L'alumnat no podrà fer ús al Centre en cap moment de telèfons mòbils, càmeres fotogràfiques o de vídeo o qualsevol dispositiu que permeta la captura de la imatge o de la veu. Excepcionalment, si fa falta l'ús de mòbil amb reproductor de música, amb càmera o un altre aparell electrònic semblant per a la realització d'una activitat lectiva, serà per indicació i amb el permís i responsabilitat del professor de l'assignatura i durant la seua classe. Fora d'eixa classe, no es podrà fer ús dels dits aparells.

Si no és així, s'amonestarà conforme a l'Annex-I i IV.

Article 31: Referents al servei sanitari

Cap membre de la comunitat educativa està autoritzat a administrar cap tipus de medicació a un alumne encara que este puga demanar-lo.

Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic (annexos IX, X i XI), Resolució d'1 de setembre de 2016 i Resolució de 13 de junio de 2018 atención Sanitaria

En Consergeria i en la Sala de Professors hi haurà sempre una farmaciola amb material sanitari per a administrar els primers auxilis, que es limitaran a aplicació de gel en zones contusionades, neteja de ferides i raspadures amb aigua i sabó, ús tòpic de desinfectants i apòsits.

Si un alumne s'accidentara durant la seua activitat lectiva dins del recinte de l'Institut i fóra necessària una intervenció que no es poguera realitzar en el Centre, es procedirà d'esta manera:

Alumnat de 1r cicle ESO. Serà atés per la Seguretat Social.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

1. El professor de guàrdia avisarà per telèfon a la família de l'alumne accidentat.
2. En el cas que no puga ser localitzat algun dels seus pares o cap familiar responsable poguera personar-se en el Centre per a arregar al malalt o l'accidentat, sempre que no siga de gravetat, el professor de guàrdia l'acompanyarà en taxi a l'ambulatori de la Seguretat Social. Romandrà amb l'accidentat en el servei mèdic fins a l'arribada d'algun familiar que es puga responsabilitzar d'ell.
3. Si la urgència ho requerira, es telefonarà al 112 perquè siga atés per este servici.

Alumnat de 2n cicle ESO i Batxillerat (menor d'edat). Serà atés a través de l'Assegurança mèdica.

1. El professor de guàrdia avisarà per telèfon a la família de l'alumne accidentat perquè vinga al Centre a arregar al seu fill o filla per a portar-los al Centre Mèdic del C/Alboraia.
2. Serà necessari passar per la Secretaria del Centre i arregar i omplir els documents següents: a) sol·licitud de prestació mèdica amb el segell de l'Institut; b) taxa de pagament de l'assegurança escolar; c) fotocòpia compulsada pel Centre del DNI de l'alumne.

L'alumne accidentat o la seua família hauran de presentar en Secretaria el justificant d'haver sigut atesos per l'Assegurança mèdica, tal com consta en l'imprés de sol·licitud de prestació mèdica.

Davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació:

Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible (ANNEX XII):



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

1. *Telefonar al 112 i avisar a la família.*
2. *Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.*
3. *Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.*
4. *Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).*
5. *Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.*

Article 32: Sobre les activitats complementàries i extraescolars

Sobre la seua planificació, organització i desenrotllament.

1. Hauran de figurar en la programació dels departaments didàctics per a la seua inclusió en la Programació General Anual (PGA). En cas de no haver sigut incloses en la PGA i es considere molt convenient la seua realització, de forma excepcional es presentarà la petició motivada a la Direcció del Centre amb una antelació mínima de quinze dies per a la seua aprovació.

2. Les activitats complementàries i extraescolars que desenrotllen continguts curriculars o els servisquen de suport, sempre que siguen gratuïtes (exclòs transport urbà) i dins de l'horari lectiu, seran d'obligada assistència de l'alumnat, llevat que els seus pares o tutors legals no ho autoritzen. S'entén per horari lectiu el període comprés entre l'obertura i tancament del Centre. Les activitats extraescolars que es realitzen fora de l'horari lectiu seran voluntàries per a l'alumnat.

3. En el cas que estes activitats coincidisquen amb l'horari de matèries convalidables i se solapen amb entrenaments, classes de música o dansa i sempre que l'alumnat estiga cursant ESO, l'assistència a les activitats complementàries serà preceptiva ja que l'ESO és una etapa obligatòria i les altres són ensenyaments no reglats. Per a justificar la falta de l'alumnat que curse ensenyaments de Música



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

al Conservatori Professional de Música de València o al Conservatori Municipal José Iturbi, el professorat organitzador de l'activitat signarà el comunicat que la Coordinació amb el Conservatori ha elaborat a este efecte.

4. Es procurarà realitzar les activitats extraescolars una vegada finalitzat el període d'exàmens, o en període festiu amb l'objecte de no interrompre el ritme de treball dels alumnes. En tot cas s'evitarà programar-les en el mes de maig i juny excepte justificades excepcions en funció dels nivells educatius.

5. Els alumnes que no participen en les activitats complementàries o extraescolars en horari lectiu assistiran a classe i desenrotllaran junt amb el professorat les activitats que per a eixa jornada estigueren reflectides en la programació didàctica de cada disciplina.

6. Els alumnes que durant el desenrotllament de les activitats complementàries i extraescolars realitzen actes greus o molt greus contraris a les normes de convivències seran sancionats d'acord amb el que estableix este RRI.

7. Així mateix, un alumne podrà ser sancionat, segons s'arrecplega en el present Reglament, amb la privació de la participació en una activitat extraescolar.

8. Tots els altres aspectes relatius a la planificació, organització, justificació, nombre mínim d'alumnes participants, nombre de professors acompanyants i autorització de les activitats complementàries i extraescolars es regularan per allò que s'ha establert pel Departament d'Activitats Extraescolars-Qualitat en la seua programació anual, que formarà part de la PGA d'este Institut i que es troben reflectides en el "procediment de realització d'activitats complementàries i extraescolars" (document 1).

Article 33: Sobre el dret a l'honor, a la pròpia imatge i la protecció de dades dels membres de la comunitat escolar.

Qualsevol membre de la comunitat escolar, però en especial els de menor edat, tenen dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

Es reconeix tots els membres de la comunitat educativa el dret de protecció de les seues dades i a impedir el tractament o la cessió d'estos sense el consentiment del titular o del seu representant en cas de menors. L'Institut garantirà la confidencialitat de les dades personals, de conformitat amb la Llei Orgànica



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

15/1999, de 13 de desembre i la RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, de Protecció de dades de caràcter personal, així com qualsevol altra informació que pugua afectar la imatge i dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa. L'Equip Directiu, el Departament d'Orientació i els Tutors vetllaran especialment per l'estricta compliment d'estos principis en el cas de l'alumnat.

1. Serà responsabilitat del Secretari del Centre: Diligenciar, arxivar, ordenar i custodiar els expedients acadèmics, les actes d'avaluació, llibres d'escolaritat i tots els documents oficials que siguen generats en l'Institut, els fitxers de caràcter personal de l'alumnat, professorat, personal no docent, mares, pares, tutors legals i de totes aquelles persones que d'alguna manera estiguen vinculades administrativa o acadèmicament amb l'IES Barri del Carme o ho hagen estat.

2. El responsable dels fitxers i els que intervinguen en qualsevol fase del tractament dels dades de caràcter personal estan obligats al secret professional respecte a estos i al deure guardar-los, obligacions que subsistiran fins i tot després de finalitzar les seues relacions amb el titular del fitxer o, si és el cas, amb el seu responsable.

3. El Secretari, com a responsable i custodi de la documentació oficial del Centre i dels fitxers de caràcter personal, així com els que intervinguen en qualsevol fase del tractament de dades de caràcter personal no podran facilitar-los a tercers sense el consentiment exprés i per escrit d'estos.

4. La consulta per part del professorat de l'expedient acadèmic d'un alumne haurà de ser autoritzada prèviament per la Direcció del Centre i sempre davant de la presència del Secretari de l'Institut. Cap d'estos documents podrà eixir de la Secretaria.

5. Pel que fa a l'obtenció de les dades personals de l'alumnat, a la cessió d'estes d'un Centre a altres i a la seguretat i confidencialitat d'estos, caldrà ajustar-se al que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en tot cas, a què estableix la disposició addicional vint-i-tres de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

6. La captació de les imatges de l'alumnat en horari lectiu o durant activitats complementàries o extraescolars per a la seua utilització pública exclusivament per a actes culturals o acadèmics (Acte de clausura del curs escolar etc.) o en la pàgina web del Centre tant per part del professorat, com de membres de l'AMPA, requerirà l'autorització expressa i per escrit dels pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat o del propi alumne interessat, cas de ser major edat, d'acord amb el model d'autorització que s'inclou en l'Annex VII, abans de la presa de les imatges.

7. La captació de les imatges de l'alumnat en horari lectiu o durant activitats complementàries o extraescolars sense permís exprés de l'alumne o els seus representants legals i la seua difusió pública, especialment amb fins vexatoris o en casos d'assetjament escolar, seran considerats falta molt greu i seran objecte de sanció; així mateix se seguirà el protocol establert per la Conselleria d'Educació per a la prevenció de la violència i l'assetjament escolar .

8. La captació d'imatges del professorat del Centre en horari lectiu o durant activitats complementàries o extraescolars sense autorització i la seua difusió pública, especialment amb fins vexatoris, seran considerats falta molt greu i seran objecte de sanció.

9. Haurà d'estar sempre visible en el vestíbul d'entrada al Centre i ubicat dins del camp de visió natural de qualsevol persona que accedisca a l'edifici un distintiu amb l'avís sobre la **captació gravació** de les imatges per la videocàmera instal·lada allí des de fa diversos anys fins que no siga desinstal·lada. Atés que este sistema de videovigilància no registra imatges, sinó que funciona com un circuit tancat de televisió en temps real, i no les emmagatzema en cap suport informàtic, no genera cap fitxer i, per tant, d'acord amb Instrucció 1/2006, de 8 de novembre, de l'Agència Espanyola de protecció de Dades (AEPD) sobre el tractament de dades personals amb fins de vigilància a través de sistemes de càmeres o videocàmeres, no resultarà necessari inscriure'l en el Registre General de l'esmentada Agència. S'entén per *fitxer*, segons l'article 3 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal (LOPD): "Tot conjunt organitzat de dades de caràcter personal, que permeta l'accés a les dades d'acord amb criteris determinats, qualsevol que anara la forma o modalitat de la seua creació, emmagatzematge, organització i accés".



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

10. Tractament de les imatges dels alumnes : veure Resolució de 28 de junio de 2018 article 4.

11. Tractament de dades en internet: veure Resolució de 28 de junio de 2018 article 5.

12. Videovigilància: veure Resolució de 28 de junio de 2018 article 6.

Article 34: Del control d'assistència de l'alumnat

Els professors en cada una de les seues classes cuidaran que les faltes d'assistència de l'alumnat queden degudament registrades en el document de control de faltes.

Els tutors comunicaran als pares per carta postal o correu electrònic les faltes d'assistència injustificades setmanal o quinzenalment (ESO/Batxillerat respectivament).

Per a la justificació de les faltes els alumnes hauran de portar omplit i signat pels seus pares durant els tres dies següents a la incorporació de l'alumnat, el full formalitzat corresponent, mostrar-lo a cadascun dels professors a la classe del qual s'haja faltat i, finalment, lliurar-lo al tutor per a la seua justificació i custòdia. En el cas que el tutor haja rebut la justificació per correu electrònic, serà este el que comunique la justificació als professors afectats.

L'Atenció Educativa (A.E.), tot i que no té continguts curriculars, és d'assistència obligatòria per part de l'alumnat tant en ESO com en Batxillerat, per la qual cosa la inassistència serà computada com a falta injustificada. Durant l'A.E. l'alumnat no podrà absentar-se de l'institut per a simultanejar estudis musicals, de dansa o esportius encara que siga sol·licitat i argumentat per escrit pels pares o tutors legals davall la seua responsabilitat.

Les faltes dels alumnes amb la condició d'esportistes d'elit per participació en competicions oficials derivades de la seua activitat esportiva, acreditades per mitjà de certificació de la federació esportiva, espanyola o de la Comunitat Valenciana, reconeguda oficialment, i adjuntant el calendari de proves o competició que corresponga estaran justificades.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Per a les sancions als alumnes per faltes d'assistència injustificades se seguirà el procés que es determina en el Decret 39/2008, de 4 d'abril arts. 35 a 40 en els que es contempla la normativa reguladora dels drets i deures de l'alumnat.

Criteris fonamentals:

.- Horari d'inici de la primera classe: 8,00 del matí. La porta de l'Institut es tancarà a les 8:05 h. Quan l'alumne/a es presente amb un retard superior als cinc minuts a primera hora del matí, se li enviarà a la biblioteca durant eixa hora sota la custòdia del professor/a de guàrdia de biblioteca, quedant reflectit com a falta d'assistència en el comunicat corresponent de l'aula i com a permanència en el full de control de la biblioteca.

.- L'arribada amb més de 5 minuts de retard es considera Falta d'Assistència.

.- Es considera retard un temps comprés fins a cinc minuts.

.- S'exigix la mateixa puntualitat en les hores de qualsevol classe.

.- Tres retards en la mateixa assignatura i avaluació equivalen a una Falta d'Assistència.

.- Quan s'acumule un nombre superior a 5 retards per assignatura i per avaluació, es comunicarà per escrit als pares (part d'incidència), amb justificant acreditatiu de rebut per part de la família, si és menor d'edat (si l'alumne/a és major d'edat, se li comunicarà per escrit signant la seua recepció).

*Las faltes d'assistència o retards es consideraran justificades pels motius següents:

Malaltia

Indisposició justificada.

Convocatòria oficial.

Deure inexcusable.

Com a norma general, haurà de justificar-se amb el certificat acreditatiu corresponent, perquè sense ells es consideraran faltes o retards injustificats.

Els menors d'edat presentaran el justificant signat pel pare, mare o representant legal, amb el model oficial existent el Centre, que serà entregat pels tutors



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

a principi de curs perquè cada alumne se'n faça fotocòpies en cas de necessitat. Existirà també a la pàgina web de l'Institut un exemplar descarregable en format pdf.

* A l'ESO i Batxillerat un percentatge superior al 20% de faltes d'assistència injustificades per avaluació podrà comportar, segons conste a la programació de cada departament, la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.

*El professor/a i el tutor/a tenen l'obligació de portar control i registre de les faltes, retards i justificacions de les faltes.

*Si la falta d'assistència és superior a tres dies seguits, el tutor/a es comunicarà amb la família en cas d'alumne/a menor d'edat, o amb l'alumne/a si és major d'edat, per a interessar-se per la causa d'estes faltes d'assistència.

*El full de control d'assistència i retards de l'aula s'omplirà setmanalment per a la seua comunicació als pares.

En cas de reiterats retards i faltes d'assistència d'alumnat menor de 16 anys, es valorarà la seua comunicació al programa d'absentisme escolar de l'Ajuntament.

Article 35: De les decisions col·lectives d'inassistència a classe de l'alumnat.

En aplicació de la normativa vigent, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes i les alumnes a partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria, respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la Direcció del Centre. Les decisions col·lectives de no assistència a classe per part dels alumnes del 2n cicle de la ESO (3r i 4t) i Batx. està regulada pel Decret 39/2008 del Govern Valencià de Drets i Deures dels alumnes. Aquesta normativa indicava que calia l'autorització dels pares o tutors legals per tal que l'alumnat pogueren exercir eixe dret. El Tribunal Suprem en la sentència 1812/2014 ha indicat que eixa autorització per parts dels pares o tutors legals no és necessària. La resta del decret 39/2008 no es veu afectat per aquesta sentència i que per tant les decisions col·lectives d'inassistència a classe hauran de sotmetre als següents requisats i procediments:



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

L'alumnat haurà de comunicar a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals la decisió d'exercir el seu dret de reunió, que implique la inassistència a classe, que estarà avalada per almeys 20 alumnes.

Els alumnes de primer cicle de l'ESO no podran participar, per tant, de les esmentades decisions col·lectives d'inassistència excepte decisió expressa de sa mare, pare o representant legal, qui haurà de justificar documentalment la falta d'assistència de l'alumne.

L'alumnat de qualsevol nivell que no participe de tal decisió col·lectiva i acudisca a classe té dret a rebre docència pel professorat de l'Institut.

Article 36: De les avaluacions i reclamacions de notes

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

En el cas dels alumnes que tinguen reconeguda la condició d'esportistes d'elit, tenen dret a la modificació dels controls d'avaluació contínua i final quan coincidisquen amb competicions oficials justificades per mitjà de certificat de la federació autonòmica o espanyola corresponent o, si és el cas, pel Consell Valencià de l'Esport.

L'alumnat podrà sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació germà gran parcials com a finals de cada curs i podrà reclamar les qualificacions obtingudes.

L'alumnat i els seus representants legals en cas de ser menor d'edat té dret a presentar reclamacions sobre les seues qualificacions, sempre que s'ajuste en elles a la legislació vigent (DOCV Núm. 6680 28,12,2011/)i es presenten de forma justificada.

Per a garantir el correcte exercici d'este dret per part de l'alumnat el professorat deurà:

Informar els seus alumnes sempre abans del 30 de setembre dels criteris d'avaluació i qualificació de la seua assignatura.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

A fi de resoldre les possibles reclamacions, tot el professorat haurà de conservar tots aquells documents i proves que hagen servit per a establir les qualificacions fins a tres mesos després d'haver iniciat el curs escolar següent.

Segons la normativa vigent, el procediment de reclamació de qualificacions s'ajustarà als terminis següents:

1º Si, després d'una petició d'aclariment o revisió al professorat, existira disconformitat per part de l'alumne o dels seus representants legals, es presentarà la sol·licitud de reclamació dirigida a la Direcció durant els tres dies següents a la publicació de les qualificacions i a la notificació del document de qualificació.

2º Durant els dos dies hàbils següents s'haurà de constituir l'òrgan instructor del procediment de reclamació.

3º Este òrgan disposarà de dos dies hàbils per a elaborar el seu informe i remetre'l a la Direcció de l'Institut .

4º La Direcció del Centre dictarà una resolució en els dos dies hàbils següents a la recepció de l'informe, notificant-la a l'alumnat o als seus representants.

5º D'existir disconformitat amb esta resolució, l'alumnat podrà presentar recurs d'alçada davant de la Direcció Territorial d'Educació.

Article 36 bis: Dels exàmens i proves

L'assistència als exàmens i proves és molt important avui en dia en l'àmbit acadèmic. El professorat no té cap deure de repetir-los, sols ho pot repetir en cas de força major. En aquets casos de força major, si l'alumne ho sap amb antelació ho comunicarà per escrit amb la signatura i telèfon del tutor o tutora legal per poder-lo fer com crega convenient el professorat.

En finalitzar un examen els alumnes romandran en silenci a l'aula, fins que sone el timbre, excepció de 2n de Batxillerat la setmana d'exàmens.

Les actuacions irregulars durant el desenvolupament dels exàmens i qualsevol altra prova d'avaluació, és una falta greu. Si un alumne o una alumna és sorprès copiant o en possessió d'una xulla (l'estiga utilitzant o no), ús o exhibició del mòbil o l'ús de qualsevol aparell electrònic o multimedia, i la suplantació de personalitat, el professor o professora pot anul·lar-li l'examen i prendre les mesures que crega



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

oportunes, inclús el suspens en l'avaluació o enviar-lo directament a la prova extraordinària amb la matèria de tot el curs.

Si en el moment d'arreglar un examen, el professor o professora creu tindre la convicció que l'alumne o l'alumna ha copiat però no l'ha sorprés fent-ho, podrà demanar-li in situ que li torne a posar per escrit o oralment una part de les respostes a l'atzar.

Si amb posterioritat es descobreixen indicis o proves que s'ha produït un frau en la realització de l'examen, el professor o professora podrà demanar de l'alumne o alumna proves que verifiquen o descarten l'existència de frau, inclús repetir la prova, de forma oral o escrita, parcial o totalment.

TÍTOL II: NORMES DE CONVIVÈNCIA EN LA COMUNITAT ESCOLAR.

Article 37. De la necessitat d'elaboració anual d'un programa de millora de la convivència i dels fins d'este.

ÉS responsabilitat de tota la Comunitat Educativa afavorir l'assumpció de les normes de convivència i la creació d'un clima de convivència acollidor i productiu per a l'aprenentatge i la maduració de l'alumnat en un ambient de respecte i col·laboració mútua.

Per això, s'haurà d'establir en tots els cursos lectius un Programa de Millora de la Convivència que determine les tasques i activitats que durant eixe curs es van a realitzar per talde:

1. Previndre, corregir i millorar la convivència,
2. Formar en l'alumnat hàbits de disciplina i treball,
3. Corregir les conductes inapropiades,
4. Afavorir un clima de treball en el Centre que propicie una millora de l'aprenentatge de l'alumnat.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Article 38: Dels drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.

El nostre Centre fa seus, dins del seu Reglament de Règim Interior, tot l'articulat de la normativa vigent en l'actualitat sobre drets i deures dels alumnes: LOE i Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis, així com la Llei de protecció integral de la Infància i l'Adolescència de la Comunitat Valenciana.

Així mateix pel que fa als drets i deures del professorat i del personal d'administració i serveis, s'estarà també a allò que s'ha legislat en matèria laboral, educativa, disciplinària i de protecció de dades.

Article 39: De les faltes i sancions de l'alumnat

Es faculta a la Comissió de Convivència del Consell Escolar per a aplicar correctament allò que s'ha reglamentat en el Decret 39/2008 de convivència d'acord amb les funcions que l'article 11 del dit Decret li assigna. i procedir segons la normativa vigent.

Es consideraran faltes de l'alumnat totes aquelles tipificades en el present Reglament de Règim Interior que siguen realitzades pels alumnes i les alumnes tant dins del recinte escolar com durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, segons la normativa vigent.

Article 40: Procediment sancionador per a les faltes de disciplina de l'alumnat

Si es desitja donar registre a una falta de disciplina, el professor omplirà i signarà el comunicat d'incidències corresponent amb la indicació del nivell de la seua gravetat: lleu, greu o molt greu. Models dels dits parts es troben en direcció d'estudis i en la Sala de Professors.

Els parts de registre d'incidències de convivència es faran arribar a cadascun dels interessats: un full per al tutor, un altre per a direcció d'estudis i un tercer per



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR
als pares o tutors legals de l'alumnat. Este es lliurarà preferiblement en mà a l'alumne perquè el torne signat al tutor en el termini d'una setmana pels seus pares o representants per tal que hi haja constància documental que tenen coneixement de la dita falta. Si no n'hi ha, s'enviarà per correu postal. En cas de ser una falta greu o molt greu, s'enviarà a més amb registre d'eixida.

A l'Annex I del present RRI es tipifiquen les conductes contràries a les normes de convivència del Centre educatiu i mesures correctores.

TÍTOL III: NORMES D'EVACUACIÓ DEL CENTRE.

Article 41: Finalitat d'esta normativa

El Centre es dotarà de plans de prevenció i intervenció en situacions de risc que necessiten o no, de la participació d'agents externs al Centre.

Estos plans seran elaborats per una comissió del professorat i aprovats pel Consell Escolar del Centre.

Es realitzarà una revisió periòdica dels plans i de la coordinació del seu desenvolupament i avaluació.

Article 42: De la Comissió de Protecció i Seguretat.

Les funcions d'esta Comissió de Protecció i Seguretat seran, a més de les que, si s'escau, li encomane el Consell Escolar o el Claustre de Professors les següents:

1. Elaborar les propostes de Pla de Prevenció de riscos i d'intervenció en cas de sinistre.
2. Atendre la seua revisió i adequació periòdica, realitzant propostes de millora per a la seguretat i la salut de les persones que conviuen al Centre.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

3. Mantindre en funcionament correcte tots els elements i estructures de seguretat del Centre (sirenes, extintors, escales, accessos, llums d'emergència, farmacioles, etc.)
4. Supervisar que estos elements complisquen les normes i requisits legals que li són propis.
5. Exercir el control de la protecció i seguretat de l'Institut davant de possibles riscos d'accident.
6. Coordinar i avaluar els simulacres d'evacuació que es realitzen.
7. Preparar i coordinar la realització de les activitats de formació dirigides a l'alumnat i al professorat del Centre.

DISPOSICIONS FINALS:

PRIMERA: Es faculta la Comissió de Convivència per a vetlar per l'aplicació i interpretació d'este Reglament pel que fa als alumnes.

SEGONA: Es faculta l Consell Escolar del Centre per a vetlar per l'aplicació i interpretació d'este Reglament en què es referix a més al professorat, personal no docent i famílies d'acord amb el que preveu el Projecte i Manual de Qualitat per a la Millora Permanent de la Qualitat Educativa.

TERCERA: El Claustre de professors, la Comissió de Qualitat, la Junta de Delegats o la Junta Directiva de l'Associació de Mares i Pares i d'Alumnes podran proposar de forma raonada davant del Consell Escolar del Centre la revisió d'este Reglament quan ho consideren pertinent.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

ANNEX I

CONDUCTES LLEUS CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE EDUCATIU

Tipificació

Es consideren conductes lleus contràries a les normes de convivència del Centre educatiu les següents:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del Centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del Centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del Centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del Centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) L'ús o exhibició de telèfons mòbils, joguets, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del Centre.
- s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del Centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu i en este Reglament de Règim Interior.
- t) Negativa a assistir a classe per part de l'alumnat que romanga en la biblioteca del Centre quan no siga degut a absència del professorat, especialment en període d'exàmens.
- u) L'acumulació de cinc faltes injustificades.

Mesures educatives correctores

1.-Davant de les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades en l'apartat anterior, el Pla de Convivència i el Reglament de Règim Interior del Centre podran contemplar mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures educatives correctores arreplegues en este article i que són les següents:

- a) Amonestació verbal.
- b) Compareixença immediata davant de direcció d'estudis o de Direcció.
- c) Amonestació per escrit (part d'incidència).
- d) Segons el DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, en l'article 36 s'establix la retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. *"Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. En*



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva. No obstant això, l'ús d'aparells electrònics en el recinte dels centres docents es podrà prohibir, sempre que no siguen necessaris per a dur a terme les tasques docents, si així ho preveu el reglament de règim interior del centre".

El mòbil serà entregat, en presència de l'alumne/a, al Cap d'Estudis o en la seua absència a algun membre de l'Equip Directiu, on quedarà degudament guardat durant 24-72h (depenent de la reincidència de la infracció).

La negativa a donar-li el mòbil al professorat serà considerada com una falta molt greu i comportarà a banda de la infracció de l'ús del aparell una altra sanció afegida.

El professor/a que haja retirat el mòbil omplirà el comunicat d'amonestació corresponent i cridarà (o enviarà un missatge des del mòbil de l'alumne) als pares de l'alumne/a per a notificar-los la situació produïda. A més, tant el professor com l'alumne afectat, hauran d'omplir i signar el full control de sancions per ús indegut del mòbil en el centre. Transcorregut el temps de sanció, l'alumne passarà per la direcció d'estudis per a signar l'arregleplega del seu mòbil.

e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.

f) Enviament a la biblioteca durant la classe en què s'ha produït la falta.

g) Permanència fora de l'horari lectiu i després de la seua jornada lectiva durant una hora addicional realització tasques d'estudi. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.

h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el Centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.

i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i per tal d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el Centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. La direcció d'estudis del Centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

2. Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la prèvia instrucció d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

d'audiència als alumnes, les alumnes, o als seus pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils. En el cas de la conducta tipificada en l'apartat f), l'alumne/a causant del dany abonarà el cost del que ha furat o dels desperfectes ocasionats. La Direcció del centre comunicarà a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació els fets arrellegats en l'apartat f) perquè inicié l'oportú expedient de reintegrament.

3. Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament aplicades.

En tots els casos, l'alumne reflexionarà sobre la seua conducta amb la col·laboració del professor que li haja posat la sanció per tal d'evitar-la en el futur (Annex-III).

L'alumne sancionat que no complisca els dies previstos en la sanció per inassistència al centre, completarà els dies de sanció pendents tan prompte com s'incorpore al centre.

Comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat que siga objecte de mesures educatives correctores

Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior, a excepció de a) i b), hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes o alumnes menors d'edat.

Competència per a aplicar les mesures educatives correctores

1. Correspon a la Directora del Centre i a la Comissió de Convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes.

A la Direcció del Centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes o alumnes, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix el Decret 39/2008, en el Reglament de Règim Interior del Centre i en el corresponent Pla de Convivència, sense perjuí de les competències atribuïdes a este efecte al Consell Escolar del Centre.

2. No obstant això, per tal d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes a l'article 36 de l'esmentat Decret i que estes siguen el més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el Centre, la direcció d'estudis o



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

el professor o la professora d'aula, per delegació de la Directora, podrà imposar les mesures correctores contemplades en l'Annex I del present Reglament de Règim Interior.

Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita al Centre, a excepció de les previstes en les lletres a), b) d'este Annex-I, que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivat, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada. Posteriorment la Directora del Centre o persona en qui delegue ho registrarà, si és procedent, en el Registre Central d'acord amb el que estableix l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

Prescripció

1. Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini de tres mesos, comptat a partir de la data de comissió.
2. Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.

Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares, mares, tutors o tutores.

1. En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne o l'alumna continue presentant reiteradament conductes perturbadores per a la convivència en el Centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, prèvia comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes, de la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o alumna que puguen ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.

2. En aquelles actuacions i mesures educatives correctores on el Centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i estos la rebutgen, el Centre ho posarà de l'administració Educativa, per tal que s'adopten



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna continguts en el capítol I del títol II del Decret 39/2008 i el compliment dels deures arrellegats en el capítol II del referenciat títol. L'Administració Educativa, si considera que esta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho posarà en coneixement de les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

ANNEX II

PART PER INCIDÈNCIES EN LA CONVIVÈNCIA



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR



I.E.S. BARRI DEL CARMEN
C/ Beneficència, 20
46003 València
Tels. 963920253 - 963919242

COMUNICAT D'AMONESTACIÓ

D'acord amb la normativa vigent, regulada en el Decret 39/2008 de 4 d'abril sobre els Drets i Deures de l'alumnat, amb el R.R.I. de l'I.E.S. Barri del Carmen i amb las directrius de la Administració Educativa, a estat amonestat:

L'Alumne/Alumna:
Grup: Hora: Data:
ha estat enviat/enviada al Professor/a de Guàrdia:
Professor/Professora:

Per: Infracció simple
Falta: Lleu Greu Molt greu

Motiu: Interrompre l'activitat escolar
 Entrar amb retard injustificat reiteradament
 Deteriorar materials o instal·lacions del Centre
 Falta de respecte, injúria o ofensa
 Agressió física
 Eixir injustificadament del Centre
 Fumar
 Ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics
 Altres Actuación irregulars (especificar)

Observacions:
.....
.....

L'alumne/alumna ha estat enviat/enviada a la Biblioteca
Treball assignat:

I per tal que conste on s'escaiga, signe aquesta amonestació
El Professor/La Professora

València, a..... de..... de 201 ...

EXEMPLAR PER AL TUTOR



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

ANNEX III

DOCUMENT DE REFLEXIÓ SOBRE INCIDÈNCIES DE CONVIVÈNCIA

NOM:

GRUP:

PROFESSOR/A:

El següent document intenta facilitar la reflexió sobre el problema de disciplina que has comés i que dificulta en gran manera el normal desenvolupament de les classes.

La informació omplida es tindrà en consideració per a la cerca d'una solució al problema i a més servirà per a informar la teua família del teu interès en la resolució del problema.

REFLEXIÓ SOBRE LA CONDUCTA PROBLEMÀTICA

1. Descripció del problema. Què ha passat?
2. Per què ha ocorregut?
3. AL·LEGACIONS. Què al·legues tu per a justificar la teua conducta?
4. Quins han sigut les conseqüències, els resultats, de la teua conducta hui? (amb relació als companys, al professor/a i a tu mateix)
5. Quins poden ser per a tu les conseqüències de la teua conducta en un futur?
6. Quines solucions proposes per a resoldre el conflicte?

A València, a de de

Sig. El Professor/a: _____

Sig. L'alumne/a:



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

ANNEX IV

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Tipificació

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'Annex I del present Reglament.
- b) L'agressió física, moral o psicològica, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes o les alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, deteriorament o sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del Centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del Centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

- j) La introducció en el Centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del Centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el Centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el Centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del Centre. La violació de la llei de protecció de dades personals (inclosa la imatge) i del dret a la pròpia imatge ja siga d'alumnes ja siga de professors duta a terme tant per l'alumnat, com pel personal docent i d'administració i servicis.
- p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del Centre.
- q) L'acumulació de més de 15 faltes d'assistència injustificades en un mateix trimestre.
- r) L'acumulació de deu parts lleus o amb caràcter general, l'acumulació de cinc parts greus podrà motivar la incoació d'un expedient disciplinari i, en casos molt greus amb comportaments agressius, vexatoris cap a qualsevol membre de la comunitat, particularment si tenen un component xenòfob, sexista o va dirigit cap als alumnes més vulnerables per les seues característiques, o bé per la introducció d'armes o rèpliques, objectes punxeguts i tallants i altres objectes perillosos, un sol part d'amonestació podrà implicar la incoació d'un expedient disciplinari.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

- s) La negativa a apagar i guardar el telèfon mòbil o qualsevol dispositiu electrònic que faça possible la captació d'imatge i so de forma immediata quan és requerit pel professorat per a fer-ho.
- t) La no devolució de llibres prestats superats els tres mesos des de la data de préstec i la sostracció de llibres o qualsevol altre material de la biblioteca.
- u) Abandonar injustificadament el centre durant l'horari lectiu.
- v) Eixir injustificadament de l'aula.
- x) Absència injustificada a una classe romanent l'alumne al centre, amagat en alguna de les dependències d'este.

Mesures educatives disciplinàries

1. Davant de les conductes tipificades en l'article anterior, el Pla de convivència i el Reglament de Règim Interior del Centre podran contemplar mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures disciplinàries arrellegades en este annex.

2. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en el paràgraf anterior, lletres h), m) i n), q) són les següents:

Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el Centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.

Canvi de grup o classe de l'alumne o alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i per tal d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el Centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

professorat que li impartix docència. El Cap o la Cap d'estudis del Centre haurà d'organitzar l'atenció a este alumnat.

3. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades a l'article anterior, excepte les lletres h), m) i n) i q) arrellegades a l'apartat anterior, són les següents:

a) Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència i assistir als exàmens durant el període de sanció. El tutor serà responsable de l'arrellega i lliurament de les tasques així com del seguiment del seu compliment. Durant el període de sanció, l'alumnat no podrà entrar al Centre excepte per a la realització d'exàmens, arrellegar els materials i exercicis que li haja preparat el seu equip docent o per a realitzar consultes puntuals de caràcter educatiu.

b) Canvi de centre educatiu. En el cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració Educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la prèvia instrucció del corresponent expedient disciplinari.

Correspon a la Directora del Centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els referits expedients a l'alumnat.

El procediment que s'ha de seguir en la tramitació de l'expedient s'ajustarà a allò que s'ha legislat en el Decret 39/2008.

4. La introducció i/o consum de tabac, o begudes alcohòliques, se sancionarà amb amonestació de caràcter greu per escrit i en cas de reincidència amb l'expulsió per temps d'una setmana. La introducció i/o consum d'estupefaents se sancionarà amb expulsió per un període d'una setmana i en cas de reincidència amb expulsió definitiva.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

5. La Direcció del centre comunicarà a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació els fets arrellegats en el punt g) de l'apartat "Tipificació" perquè iniciï l'oportú expedient de reintegrament.

En tots els casos, l'alumne reflexionarà sobre la seua conducta amb la col·laboració del professor que li haja posat la sanció per tal d'evitar-la en el futur (Anex III).



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

ANNEX V

DOCUMENTACIÓ DE COMUNICACIÓ DE NO JUSTIFICACIÓ DE FALTES DEL PROFESSORAT

NOTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES NO JUSTIFICADES

Sr./Sra. _____
Atés que no ha justificat l'absència del seu lloc de treball d _____ hores que es va produir el passat dia _____ d _____, li faig saber que esta incidència és considerada com a falta injustificada i, en conseqüència, serà comunicada com a tal a la Direcció Territorial d'Educació, Formació i Treball, amb la finalitat que preveu l'article 83 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana (DOGV nº 6310 de 14/07/2010).
_____, _____ d _____ de 20 _____

El/la director/a

He rebut:
Data i firma

DILIGENCIA:

Per fer constar que, als efectes previstos en l'article 59 de la Llei 30/1992, qui subscriu manifesta que al dia d'avui s'ha intentat posar en pràctica aquesta notificació a la persona interessada, la qual s'ha negat a firmar-ne el justificant de rebuda.
Cosa que consigne perquè tinga els efectes legals pertinents.

EL/LA DIRECTOR/A

Secretari/Secretària
o Cap d'Estudis:



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

ANNEX VI

VOLANT D'EIXIDA DEL CENTRE



AUTORITZACIÓ PER A EIXIR DEL CENTRE EN HORARI LECTIU

Autoritze la meua filla / el meu fill a eixir del centre en horari escolar el dia
de de 202... a les hores, pel següent motiu:

.....
.....
.....

Amb aquesta autorització eximisc de tota responsabilitat al centre educatiu,

EN/NA DNI.....

Mare Pare Tutor/a legal

de l'alumna / l'alumne
del grup:

FIRMA

València, de de 202....

ANNEX VII SOL-LICITUD D'UTILITZACIÓ D'IMATGES



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

(menors d'edat)

AUTORITZACIÓ PER A LA PUBLICACIÓ D'IMATGES

L'IES *Barri del Carme* de València, en compliment de la normativa vigent de caràcter nacional i autonòmic, ha de vetlar per la protecció de les dades del seu alumnat tant menor com major d'edat.

Segons l'article 3 de la Llei Orgànica 15/1999 i l'article 1.4 del Reial Decret 1322/1994 de 20 de juny, es considera una dada de caràcter personal la informació gràfica o fotogràfica, exceptuant-se el tractament d'imatges dins de l'àmbit personal i domèstic, quan en esta informació fotogràfica pugua determinar-se la identitat d'una persona. L'article 16 de la Llei de protecció integral de la Infància i l'Adolescència de la Comunitat Valenciana reconeix al menor el dret de protecció de les seues dades i a impedir el tractament o la cessió d'estes sense el consentiment del representant del menor.

És per tant obligació del Centre informar-los d'estos drets així com demanar el consentiment exprés dels seus tutors legals o de l'interessat major d'edat per a la presa i difusió d'imatges del seu alumnat, garantint, com a responsable d'esta informació, la seguretat de les dades de l'alumnat evitant-ne la pèrdua i l'ús que no siga exclusivament per a la finalitat que més avall s'indica.

..... mare/pare/tutora/tutor legal de
l'alumna/e..... del
curs.....,

- autoritze
- no autoritze

que es prenguen imatges de la meua filla/el meu fill en les activitats educatives de l'IES Barri del Carme i que estes imatges siguen exhibides exclusivament per a esta finalitat (indicar-la):

.....

València, a de de

Signat: _____

(majors d'edat)



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR AUTORIZACIÓ PER A LA PUBLICACIÓ D'IMATGES

L'IES *Barri del Carme* de València, en compliment de la normativa vigent de caràcter nacional i autonòmic, ha de vetllar per la protecció de les dades del seu alumnat tant menor com major d'etat.

Segons l'article 3 de la Llei Orgànica 15/1999 i l'article 1.4 del Reial Decret 1322/1994 de 20 de juny, es considera una dada de caràcter personal la informació gràfica o fotogràfica, exceptuant-se el tractament d'imatges dins de l'àmbit personal i domèstic, quan en esta informació fotogràfica puga determinar-se la identitat d'una persona. L'article 16 de la Llei de protecció integral de la Infància i l'Adolescència de la Comunitat Valenciana reconeix al menor el dret de protecció de les seues dades i a impedir el tractament o la cessió d'estes sense el consentiment del representant del menor.

És per tant obligació del Centre informar-los d'estos drets així com demanar el consentiment exprés dels seus tutors legals o de l'interessat major d'edat per a la presa i difusió d'imatges del seu alumnat, garantint, com a responsable d'esta informació, la seguretat de les dades de l'alumnat evitant-ne la pèrdua i l'ús que no siga exclusivament per a la finalitat que més avall s'indica.

..... , major d'edat, alumna/e del curs.....,

- autoritze
- no autoritze

que es prenguen imatges meues en les activitats educatives de l'IES Barri del Carme i que estes imatges siguen exhibides exclusivament per a esta finalitat (indicar-la):

.....

València, a de de

Signat: _____

ANNEX VIII

INSTRUCCIÓ 1/2010 DE LA SUBSECRETARIA DE LA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ SOBRE L'ÚS ADEQUAT



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DELS ESPAIS PÚBLICS I DELS TaulERS D'ANUNCIS



CONSELLERIA D'EDUCACIÓ

INSTRUCCIÓN 1/2010 DE LA SUBSECRETARÍA DE LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, SOBRE EL USO ADECUADO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS Y DE LOS TABLONES DE ANUNCIOS EN EL ÁMBITO DE LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, ASÍ COMO DE TODOS LOS CENTROS Y DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA MISMA.

La presente Instrucción pretende garantizar el uso adecuado de los espacios públicos y tabloneros de anuncios en el ámbito de la Conselleria de Educación, de conformidad con la legislación laboral y administrativa.

Esta Instrucción será de aplicación a los servicios centrales y territoriales de esta Conselleria, así como a todos los centros y departamentos dependientes de la misma.

La instrucción se dirige a los centros cuya gestión corresponda a la Generalitat, incluyendo a los Colegios de Infantil, Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Enseñanza Secundaria, Escuelas Oficiales de Idiomas, Escuelas de Formación de Personas Adultas, Centros de Formación, Innovación y Recursos Educativos, Servicios Pedagógicos Escolares, Centros Integrados de Formación profesional, Servicios Centrales y Territoriales, Complejo Educativo de Chestre, y todos aquellos centros que estén en el ámbito organizativo propio de la Conselleria de Educación.

Se concretan, además, quienes son los responsables de la gestión de los tabloneros y de su contenido, estableciendo las limitaciones de los anuncios, textos y carteles expuestos en los mismos.

De conformidad con el Decreto 118/2007, de 27 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Educación, esta Subsecretaría, en uso de las facultades que tiene conferidas, acuerda:

Primero. Anuncios y carteles oficiales.

1. En todos los centros incluidos dentro del ámbito de aplicación de la presente instrucción existirán uno o varios tabloneros de anuncios y carteles oficiales.
2. En estos tabloneros se recogerán los carteles, actos y comunicaciones de la administración de la Generalitat, especialmente de la Conselleria de Educación, así como de otros organismos oficiales, y de los órganos de gobierno del centro, que por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario su colocación en los mismos.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR



CONSELLERIA D'EDUCACIÓ

Cuarto.- Otros tablonos de anuncios.

1. En los Servicios Centrales y Territoriales de la Conselleria y otros centros y departamentos dependientes de la misma podrá habilitarse un tablón de advertencias y anuncios breves, dirigido a la comunicación de diversos asuntos que quiera plantear el personal de la Conselleria y a otros anuncios.
2. Los anuncios o carteles serán entregados en los Servicios Centrales, al Servicio de Coordinación Administrativa y Asuntos Generales, en los Servicios Territoriales a la Secretaría Territorial y en el resto de centros y departamentos a la dirección de los mismos, que serán los responsables de su colocación y posterior retirada del tablón de anuncios.
3. Los responsables de estas unidades fecharán su inserción en el tablón de anuncios. El periodo de exposición no excederá de quince días, excepto en aquellos casos en los que su contenido requiera un periodo mayor.

Quinto. Límites de los anuncios.

1. La subsecretaría, las direcciones territoriales, las direcciones de los centros y departamentos y la dirección de los centros, no permitirán en ningún caso, en sus respectivos ámbitos, la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados que en los textos o imágenes atenten o vulneren los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, en el Estatut d' Autonomia de la Comunitat Valenciana y en el resto del ordenamiento jurídico y en particular, con carácter meramente enunciativo, que incluyan alguno de los siguientes contenidos:

- Racistas, xenófobos, antisemitas o promuevan la discriminación interétnica, cultural o religiosa.
- Sexuales.
- Ilegales o ilícitos.
- Difamatorios, falsos u obscenos que atenten contra las personas, profesionales, instituciones públicas o cualquier otro ente público o privado.
- Cualquier otro que incorporen contenidos o mensajes violentos, degradantes o vejatorios.

2. En especial, se respetará en todo momento, lo establecido en los tratados internacionales en materia de derechos humanos, las directivas comunitarias, la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR



CONSELLERIA D'EDUCACIÓ

Protección Jurídica al Menor, la Ley 12/2008, de 3 de julio, de la Generalitat, de Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia de la Comunitat Valenciana, la Ley 15/2008, de 5 de diciembre, de la Generalitat, de Integración de las Personas Inmigrantes en la Comunitat Valenciana y cuantas normas puedan establecer limitaciones en el contenido de los anuncios.

3. Asimismo, estos órganos, en el ejercicio de la competencia relativa al mantenimiento de sus dependencias, en ningún caso, permitirán la colocación de carteles, notas y comunicados, independientemente de su contenido, en los espacios públicos que no sean los habilitados para ello por la presente instrucción. En caso de colocarse fuera del ámbito de los tableros de anuncios, se procederá a su inmediata retirada y a la advertencia a la entidad o persona firmante de los mismos.

Todo ello, sin perjuicio de las obligaciones de conservación y mantenimiento que pudieran corresponder a otras Administraciones de acuerdo con la normativa vigente.

Sexto. Responsabilidad.

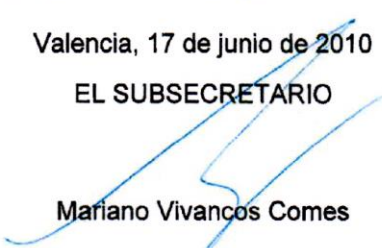
El autor o autores de los carteles, notas y comunicados cuyos textos o imágenes atenten o vulneren los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por el ordenamiento jurídico o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social o que de cualquier modo fomenten la violencia, serán responsables del contenido del texto o imagen, exigiéndose, en su caso, las responsabilidades que procedan.

Séptimo.- Inspección educativa.

La inspección educativa en el ámbito de sus competencias velará por el cumplimiento de la presente instrucción en los centros docentes públicos y requerirá el cumplimiento de la misma al director o a la directora de los centros.

Valencia, 17 de junio de 2010

EL SUBSECRETARIO


Mariano Vivancos Comes

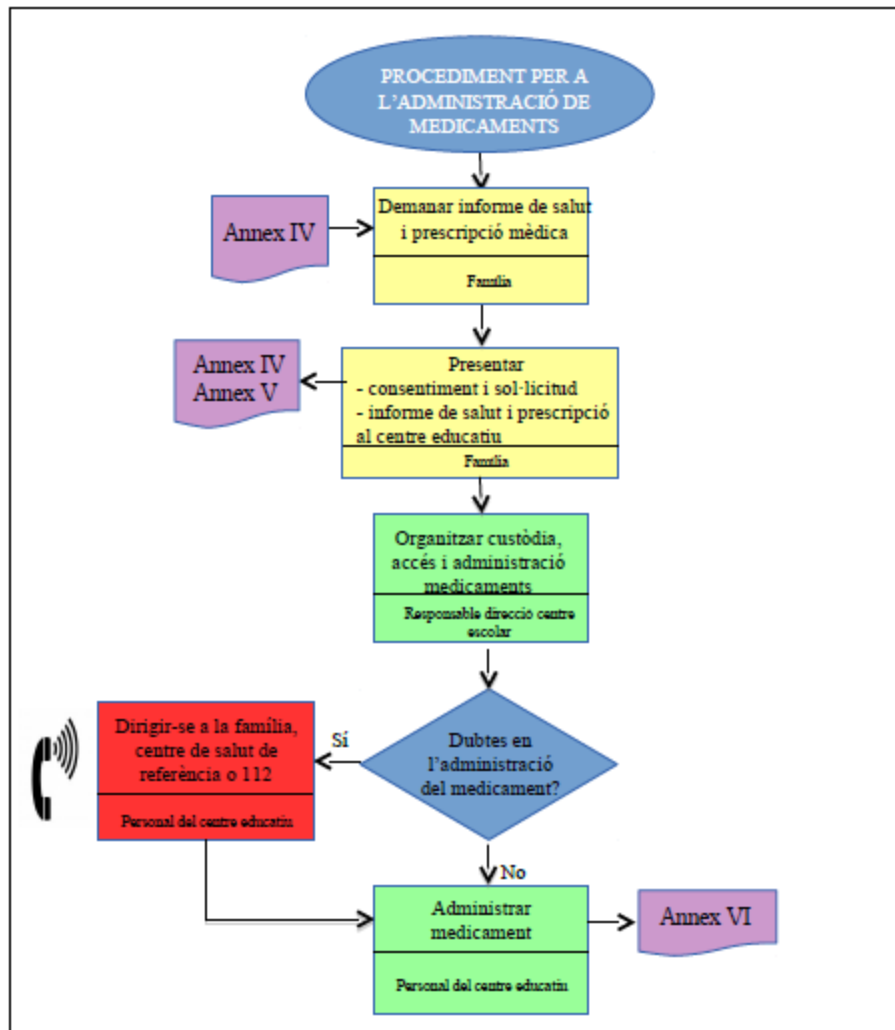


REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

ANNEX IX

PROCEDIMENT PER A LA ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

8.3 Procediment per a l'administració de medicaments





REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

ANNEX X Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal.

ANNEX V
CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL
I
SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE
PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ
O UNA ALTRA ATENCIÓ SANITÀRIA EN HORARI ESCOLAR

Sr./Sra. _____
amb NIF: _____, amb domicili als efectes de notificació a _____

localitat _____ CP _____ província _____
telèfons _____ / _____ / _____
correu electrònic _____
pare, mare, tutor / tutora legal de l'alumne/alumna _____
_____ del curs _____ grup _____
del centre educatiu _____
de la localitat de _____

Indica que ha sigut informat/ada pel metge / per la metgessa, Sr./Sra.

col·legiat/col·legiada núm. _____ de tots els aspectes relatius a l'administració de la medicació prescrita a l'alumne/alumna en horari escolar i dóna el seu consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no sanitari, i

SOL·LICITA

A la persona responsable de la direcció del centre educatiu que arbitre els mitjans necessaris per a administrar la medicació / l'atenció específica, segons la prescripció i indicacions mèdiques que s'adjunten.

Aquesta autorització podrà ser revocada prèvia comunicació escrita a la persona

Protocol atenció sanitària Annex V. Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar 1/2



responsable de la direcció del centre docent.

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI): informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).

_____, de/d' _____, 20__

Signat _____ NIF _____



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

ANNEX XI.

Prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en temps escolar.

ANNEX IV
INFORME DE SALUT I PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE
MEDICAMENTS EN HORARI ESCOLAR

DADES DE L'ALUMNE/A:

DIAGNÒSTIC:

TRACTAMENT:

L'alumne/a ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

Medicació (nom comercial del producte)	Dosi	Hora d'administració	Procediment/ via per a la seua administració	Duració del tractament	Indicacions específiques sobre conservació, custòdia i administració del medicament

Recomanacions d'actuació i altres observacions:

Facultatiu o facultativa que prescriu el tractament:

Data:

Signat

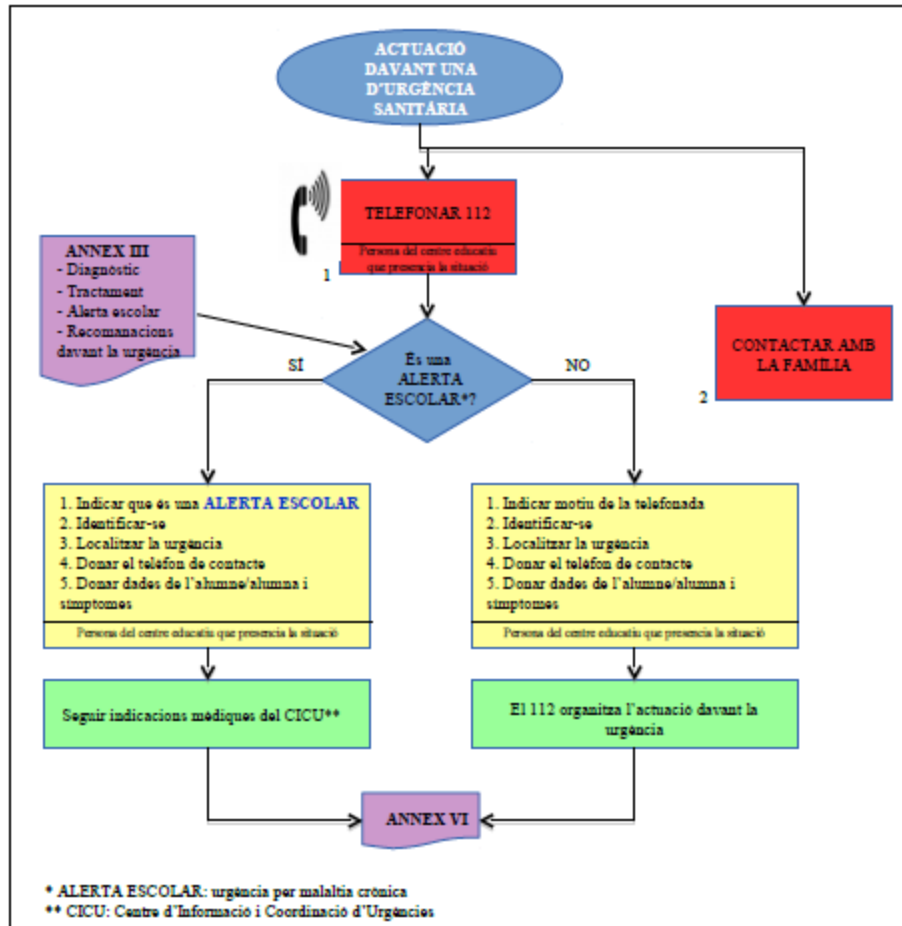
Núm. col·legiat/col·legiada:



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR ANNEX XII.

Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible.

8.2 Procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària





REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

8.1 Atenció sanitària específica en centres educatius

