



Erasmus+



# REGLAMENT RÈGIM

## INTERN



# IES BOTÀNIC CAVANILLES

[EN PROCÉS D'ACTUALITZACIÓ A LES NORMES  
D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT]



# ÍNDEX

<b>1.- INTRODUCCIÓ</b>	<b>6</b>
<b>2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA</b>	<b>7</b>
2.1. Òrgans de govern unipersonals	7
2.1.1. Director/a,	7
2.1.2. Vicedirector/a,	7
2.1.3. Caps d'estudis,	8
2.1.4. Secretari/a,	8
2.1.5. Vicesecretari/a	8
2.2. Òrgans de govern col·legiats	8
2.2.1. Claustre de professors	8
2.2.2. Consell escolar.	8
.2.2.1. Comissions del Consell Escolar del centre	9
2.3. Òrgans de coordinació docent.	11
2.3.1. Departament d'orientació	11
2.3.2. Departaments didàctics	11
2.3.3. Comissió de coordinació pedagògica	11
2.3.4. Equips docents de grup	12
2.4. Comissions mixtes	12
2.4.1. Departament d'activitats complementàries i extraescolars	12
2.5. Càrrecs no institucionals	12
2.5.1. Coordinador d'educació secundària obligatòria, ESO	12
2.5.2. Coordinador de batxillerat	13
2.5.3. Coordinador d'activitats complementàries i extraescolars	13
2.5.4. Responsable de la borsa de treball	13
2.5.5. Coordinació de projectes europeus	14
2.5.6. Coordinador de formació en centres	14
2.5.7. Responsable de riscos laborals	14
2.5.8. Coordinador/a TIC	14
2.5.9. Coordinador/a de l'aula d'informàtica	15
2.6. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT	15
2.6.1. Consell de delegats	15
2.6.2. Associació d'alumnes	16
2.7. Participació dels pares i mares	16



<b>3.- DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>	<b>16</b>
3.1. PROFESSORAT	16
3.1.1. Drets del professorat:	16
3.1.2. Deures del professorat:	17
(article 54)	17
3.2. ALUMNAT	19
3.2.1. Drets dels alumnes	19
3.2.2. Deures dels alumnes:	19
3.3. FAMÍLIES	20
3.3.1. Drets dels representants legals dels alumnes:	20
3.3.2. Deures dels representants legals dels alumnes:	21
3.4. PERSONAL NO DOCENT	22
3.4.1. Drets	22
3.4.2. Deures	23
3.4.3. Funcions del personal no docent	23
3.4.3.1. Personal administratiu	23
3.4.3.2. Personal subaltern	23
<b>4. NORMES DE CONVIVÈNCIA</b>	<b>24</b>
4.1. Comportament dins l'aula	26
4.3 De l'assistència	28
4.3.1. Assistència dels alumnes	28
4.3.2. Assistència dels professors	29
4.4. RÈGIM DISCIPLINARI. FALTES I SANCIONS	29
4.4.1. Conductes contràries a les normes de convivència i sancions establertes	31
4.4.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència i sancions establertes.	34
4.4.3. Responsables de les mesures educatives correctores davant de conductes contràries a les normes de convivència del centre:	37
4.5. DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	39
4.6. AULA DE CONVIVÈNCIA	40
4.7. El QSAL (quadern de seguiment de l'alumne)	40
<b>5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>42</b>
5.1 Marc horari	42
5.2. De l'accés i eixida del centre	42
5.2.1. Entrades i eixides	43
5.3. Dels canvis d'aula	44
5.4. Del temps d'espera	44
5.5. Guàrdies	44
5.5.1. GUÀRDIES DE CLASSE	45
5.5.2. _ GUÀRDIES D'ESBARJO	46
5.6. Activitats complementàries i extraescolars	48
5.7. Avaluació i reclamacions	48
5.8. Atenció als pares i mares	51



5. 9. Ús d'espais i recursos. Normes de funcionament en les instal·lacions del centre	51
5.9.1. Aules ordinàries.	51
5.9.2. Aules d'informàtica	52
5.9.3. Aula TIC.	52
5.9.4. Aula de convivència	53
5.9.5. Aules específiques (Tecnologia, Laboratoris, Música, Dibuix i Cicles).	53
5.9.6 Biblioteca	53
5.9.7. Altres instal·lacions i serveis (reprografia, telèfons, sala de professors, despatxos, departaments, gimnàs, vestuaris...)	55
5.9.7.1. Reprografia	55
5.9.7.2. Ús dels telèfons del centre	55
5.9.7.3 Sala de professors	55
5.9.7.4. Vestuaris	56
5.9.7.5. Pistes poliesportives i espais exteriors	56
5.9.7.6. Cafeteria	56
5.9.7.7. Zona d'aparcament de motocicletes i bicicletes	56
5.9.8. Taquilles. Normes d'ús	57
5.9.9. Normes d'ús de l'ascensor	58
5.9.10 Aula mòbil	58
5.9.11 Sala d'actes	58
<b>6. DEL CONSUM DE TABAC I BEGUDES ALCOHÒLIQUES</b>	<b>58</b>
<b>7. DELS MENJARS I BEGUDES NO ALCOHÒLIQUES</b>	<b>59</b>
<b>8. NETEJA I MANTENIMENT DEL CENTRE</b>	<b>59</b>
<b>9. SITUACIONS EXTRAORDINÀRIES.</b>	<b>60</b>
9.1. Atenció sanitària	60
9.1.1. indisposició de l'alumnat en horari escolar	60
9.1.2. Accident o malaltia d'alumne en horari escolar o en activitat extraescolar.	60
9.2. Normes en cas d'emergència.	61
9.3. Decisions col·lectives d'inassistència a classe	62
9.4. Procediments extraordinaris d'avaluació	63
<b>11. DISPOSICIONS FINALS</b>	<b>65</b>
<b>12. ANNEX MESURES ADOPTADES PER AL CURS 22-23</b>	<b>66</b>
<b>12.1 ANNEX 1: Modificació del RRI</b>	<b>66</b>
Modificació del reglament de règim intern.	66
<b>12.2 ANNEX 2: MESURES ORGANITZATIVES I DE FOMENT DE LA CONVIVÈNCIA PER AL CURS 22-23</b>	<b>67</b>
<b>PROTOCOL BÀSIC DEL PROFESSORAT</b>	<b>70</b>
<b>PROTOCOL BÀSIC DE L'ALUMNAT</b>	<b>71</b>
<b>GUÀRDIES</b>	<b>72</b>
<b>GUÀRDIES DE CLASSE</b>	<b>72</b>
Guàrdies de primera hora	72
Guàrdies de segona a cinquena hora	73



Guàrdies de sisena hora	75
Guàrdies de setena hora	75
<b>GUÀRDIES D' ESBARJO</b>	<b>75</b>
Guàrdies de biblioteca	75
Guàrdies de porta (GPO)	75
Guàrdies de corredor	76
Guàrdies de pati (GP)	76
I si un dia plou a l'hora de l'esbarjo?	77
<b>GUÀRDIES DE BIBLIOTECA PER LA VESPRADA</b>	<b>77</b>
<b>GESTIÓ DE L'ESBARJO</b>	<b>78</b>
<b>PROTOCOL A LES CLASSES.</b>	<b>79</b>
<b>EIXIDES PER ANAR AL BANY</b>	<b>79</b>
<b>ENTRADES I EIXIDES</b>	<b>80</b>
ENTRADES	80
EIXIDES	81
<b>ALTRES CONSIDERACIONS</b>	<b>82</b>
Protocol d'absència del professorat	82
Protocol d'actuació en cas de faltes disciplinàries. Expulsió de l'alumnat de l'aula.	82
Protocol per a la justificació de les faltes d'assistència de l'alumnat al tutor.	83
Protocol per al control de les eixides extraordinàries de l'aula.	83
Protocol per a les faltes de puntualitat injustificades de l'alumnat a partir de la primera hora de classe.	83
Protocol per a la retirada dels mòbils de l'alumnat	83
Protocol per l'ús de les aules mòbils: portàtils i tauletes	84
Incidències a les aules / aules mòbils / centre	84
Targeta docent i model de reprografia	84
Protocol en cas d'una Urgència Sanitària	85
Moviment en el centre	86
<b>ANNEX 1</b>	<b>86</b>
Absències programades	86
<b>ANNEX 2</b>	<b>88</b>
Full d'incidència de faltes Lleus EI QSAL	88
<b>ANNEX 3</b>	<b>91</b>
Protocol d'actuació front a faltes disciplinàries GREUS	91
<b>ANNEX 4</b>	<b>92</b>
Diagrames Guàrdies	92
<b>ANNEX 5</b>	<b>95</b>
Enllaços a Normativa relativa a Convivència	95
<b>ANNEX 6</b>	<b>96</b>
Activitats Extraescolars. Protocols	96
<b>CONTROL D'ENTRADES I EIXIDES</b>	<b>99</b>
ENTRADES.	99



Resum protocol	99
Què s'ha de fer des de consergeria?	100
<b>EIXIDES</b>	<b>100</b>
Resum protocol	100
Què s'ha de fer des de consergeria?	101
<b>GESTIÓ DE L'ESBARJO</b>	<b>102</b>
Resum protocol	102
Què s'ha de fer des de consergeria?	103
<b>SI VENEN FAMÍLIES O PERSONES ALIENES AL CENTRE</b>	<b>104</b>
Resum protocol	104
Què s'ha de fer des de consergeria?	104
<b>PRÉSTEC DE PORTÀTILS/TABLETS</b>	<b>105</b>
Resum protocol	105
Què s'ha de fer des de consergeria?	105
<b>MODEL DE REPROGRAFIA</b>	<b>106</b>
Resum protocol	106
Què s'ha de fer des de consergeria?	106
<b>CONTROL DELS BANYS DE LA PLANTA ZERO</b>	<b>106</b>
Resum protocol	106
Què s'ha de fer des de consergeria?	107

# 1.- INTRODUCCIÓ

L'IES Botànic cavanilles està format per una comunitat escolar on conviuen una diversa i nombrosa comunitat escolar, professorat, alumnat de diferents nivells educatius (ESO, Batxillerat, CCFF de grau mitjà i grau superior), personal d'administració, conseqes, personal de neteja...

Per tal de garantir la convivència entre els distints sectors que formen la comunitat educativa i per tal d'afavorir el procés d'aprenentatge i garantir el dret a l'educació de tots els nostres alumnes, és necessari establir un conjunt de normes i procediments capaços de regular l'estructura organitzativa del centre i garantir la convivència.

El règim de funcionament del centre es fonamenta en els principis de democràcia i participació dels seus membres i té com a referent legal les següents disposicions:

- ❑ Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE)
- ❑ Decret 234/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional dels instituts d'educació secundària.
- ❑ Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.
- ❑ Decret 7/2008, de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació.
- ❑ Decret 34/1999, de 9 de març, del Govern Valencià, pel qual es regulen les condicions de treball del personal que està al servei de l'administració del Govern Valencià (no afecta el personal docent)
- ❑ Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de las Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú

El RRI té com a objectiu establir un conjunt de principis i normes pels quals es regularan les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i el funcionament del centre, i són instrument per tal de potenciar una educació dins la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació; han d'afavorir el clima de responsabilitat, de treball i esforç que permeta a tots els/les alumnes d'obtindre els millors resultats del procés educatiu i que prenguen els hàbits i actituds recollides en la llei educativa.



Aquest reglament ha estat elaborat i adoptat pel conjunt de la comunitat educativa, respectant els drets reconeguts als alumnes en El Decret 39/2008 de 4 d'abril en què es regulen els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa i les seues funcions i és la base del present Reglament de Règim Interior, així com altres normatives vigents i a les que ja s'ha fet referència. El nostre RRI concreta i adapta els drets declarats a les especials condicions del centre, al seu projecte educatiu i a les necessitats pròpies de l'edat i maduresa personal dels nostres alumnes.

D'altra banda, en la definició i exigència dels deures, és necessari tenir en compte que l'objectiu últim és arribar-hi, amb la col·laboració de tots els membres de la comunitat educativa, a un marc de convivència i auto-responsabilitat que facen innecessàries la presa de mesures disciplinàries. Cas d'ésser inevitables, les correccions hauran de tenir sempre un caràcter educatiu i contribuir al procés general de formació i recuperació de l'alumne.

## **2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**

### **2.1. Òrgans de govern unipersonals**

L'equip directiu del centre és l'òrgan de govern dels centres públics. Treballa de forma coordinada en el desenvolupament de les seues funcions conforme a les instruccions del director/a i les funcions específiques legalment establertes.

L'equip directiu està format pels següents professors:

#### **2.1.1. Director/a,**

Elegit per representants del centre i de l'Administració, dirigeix i coordina totes les activitats de l'institut. Les seues competències i funcions estan regulades a l'article 15 del decret 234/1997.

#### **2.1.2. Vicedirector/a,**

Designat pel director, s'encarrega principalment de les activitats extraescolars i de substituir el director en la seua absència. Les seues competències estan regulades a l'article 22 del decret 234/1997.





Erasmus+



### **2.1.3. Caps d'estudis,**

Designats pel director, organitzen els actes acadèmics i coordinen el treball de tutors i caps de departament. El nostre centre compta amb cap d'estudis d'ESO, de Formació professional i cap d'estudis del nocturn. Les seues competències i funcions estan regulades a l'article 23 del decret 234/1997.

### **2.1.4. Secretari/a,**

Designat pel director, ordena el règim administratiu i econòmic de l'institut. Les seues competències estan regulades a l'article 24 del decret 234/1997.

### **2.1.5. Vicesecretari/a**

Designat pel director, amb les competències que delegue en ell el secretari.

## **2.2. Òrgans de govern col·legiats**

### **2.2.1. Claustre de professors**

És l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i, si escau, d'informar de tots els aspectes docents del centre. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis. Es reuneix com a mínim una vegada cada dos mesos. Les seues competències estan regulades a l'article 72 del decret 234/1997.

### **2.2.2. Consell escolar.**

És l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern del centre. En ell estan representats professors, pares, alumnes, personal no docent, l'Ajuntament. La seua composició està recollida a l'article 33 del decret 234/1997. En el cas del nostre centre ens correspon la composició d'un centre de més de 12 unitats. Es renova per meitats cada dos anys. Es reuneix com a mínim una vegada al trimestre. Les seues competències estan regulades a l'article 68 del decret 234/1997.



### .2.2.1. Comissions del Consell Escolar del centre

El Consell Escolar, d'acord amb l'article 65 del decret 234/1997, té constituïdes les següents comissions:

#### a) Comissió de convivència

La comissió de convivència tindrà les següents funcions:

1. Efectuar el seguiment del pla de convivència del centre docent i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència.
2. Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar del centre per a millorar-hi la convivència.
3. Informar el consell escolar del centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre.
4. Realitzar les accions que li siguen atribuïdes pel consell escolar del centre en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència.
5. Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.
6. Avaluar les propostes de col·laboració entre el centre i altres organismes i/o institucions, tant públiques com privades,( i traslladar les seues conclusions al ple del Consell Escolar perquè decidisca).
7. Analitzar les propostes de modificació d'aquest reglament de règim intern abans de ser votades pel ple del Consell Escolar.

#### b)Comissió de tutoria i orientació

Les seues competències són:

- 1.Fer el seguiment i avaluació dels següents aspectes i aportar suggeriments de millora sobre:
  - \* Comunicació del centre amb els pares i mares.
  - \* Comunicació dels tutors amb els pares i mares.
  - \* Comunicació dels tutors amb els alumnes.
  - \* Pla d'Acció Tutorial.
  - \* Orientació acadèmica i laboral.
2. Conèixer i emetre informes sobre els projectes de convenis de col·laboració entre l'institut i els centres de treball en relació amb la formació de l'alumnat i la seua inserció professional.



Erasmus+



3. Valorar els resultats de les avaluacions .
4. Analitzar els criteris per a la formació de grups i l'assignació d'optatives.
5. La comissió es reunirà amb caràcter ordinari després de la primera reunió dels tutors amb els pares i mares d'alumnes, al principi del segon i tercer trimestre i al final del curs.

#### **c) Comissió econòmica**

La comissió econòmica i de cantina tindrà la competència d'informar el consell escolar sobre totes les matèries d'índole econòmica que aquest li encomane, entre altres ser informada de la presentació dels pressupostos i el balanç anual.

#### **d)Comissió de menjador i cantina**

La comissió econòmica i de cantina tindrà les següents competències:

1. Avaluar les propostes que sobre variació de preus plantege l'encarregat o encarregada de la cantina i traslladar les seues conclusions al ple del consell escolar perquè decidisca.
2. Vetllar per la qualitat del servei ofert per la cantina i proposar iniciatives per fomentar entre l'alumnat hàbits sans d'alimentació.

#### **e) Comissió Permanent i de Coordinació Pedagògica.**

La Comissió Permanent i de Coordinació Pedagògica tindrà les següents competències:

1. Coordinar les altres comissions.
2. Vetllar per la coherència entre el projecte educatiu, el projecte curricular i la programació general anual del centre.
3. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, analitzar-lo. abans de ser aprovat pel ple del Consell Escolar i establir els procediments per a la seua revisió.
5. Adoptar criteris per a l'elaboració de la programació general anual de l'institut i analitzar-la abans de ser aprovada pel ple del Consell Escolar.
6. Analitzar la idoneïtat de les directrius generals per a l'elaboració de les programacions didàctiques dels departaments, establertes per la Comissió de Coordinació Pedagògica.
7. Proposar al ple del Consell Escolar les decisions sobre els diferents processos d'admissió d'alumnes.

8. Elaborar les directrius per a la programació i la realització de les activitats escolars complementàries i analitzar-les abans de ser aprovades pel ple del Consell Escolar.
9. Establir els criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, i també les accions assistencials en què el centre puga prestar la seua col·laboració.
10. Aprovar les activitats extraescolars fora del centre no incloses en la PGA que sorgisquen després d'aprovar-la.

## **2.3. Òrgans de coordinació docent.**

### **2.3.1. Departament d'orientació**

El departament d'orientació intervé en l'orientació educativa, psicopedagògica i professional, així com en el pla d'acció tutorial, i en l'aplicació de mesures d'atenció a la diversitat a l'ESO. La seua composició i funcions estan regulades als articles 84 i 85 del decret 234/1997.

### **2.3.2. Departaments didàctics**

Agrupen els professors d'una o diverses especialitats afins. Són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desplegar els ensenyaments propis de les àrees, matèries o mòduls formatius corresponents i les activitats que els siguen pròpies, dins l'àmbit de les seues competències, regulades a l'article 90 del decret 234/1997.

Tant el departament d'orientació com els departaments didàctics tenen un cap de departament, designat pel director, que en coordina les activitats. Les seues funcions estan regulades als articles 87 i 92 del decret 234/1997.

### **2.3.3. Comissió de coordinació pedagògica**

Integrada pel director/a, els caps d'estudis, el coordinador de cicle o etapa i els diferents caps de departament. Estableix directrius generals sobre aspectes docents i en fa propostes al claustre. Es reuneix de manera ordinària mensualment i de manera extraordinària per tractar temes de caràcter específic. Les seues competències estan regulades a l'article 95 del decret 234/1997.

### 2.3.4. Equips docents de grup

Formats pel conjunt del professorat que imparteix docència al grup o classe i coordinats pel tutor del grup.

Els tutors, designats pel director a proposta del cap d'estudis, es reuneixen periòdicament amb el cap d'estudis i el cap del Departament d'Orientació, per nivells o cicles. A les reunions dels tutors d'ESO també hi assisteix el coordinador de cicle o etapa.

L'equip docent valorarà el funcionament del grup des del punt de vista acadèmic i educatiu, detectarà aquells casos que distorsionen el bon funcionament del grup i proposarà mesures per a solucionar els possibles problemes.

A través del tutor s'ha d'informar les famílies afectades d'aquells acords o accions que afecten un determinat alumne, sol·licitant la seua col·laboració

L'equip docent també participa en les sessions de preavaluació i avaluació.

**Tutors.** Designats pel director a proposta de la cap d'estudis, preferentment entre el professorat que imparteix docència al grup.

La cap d'estudis coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial.

Les funcions dels tutors estan regulades a l'article 97 del decret 234/1997.

## 2.4. Comissions mixtes

### 2.4.1. Departament d'activitats complementàries i extraescolars

Està integrat pel vicedirector/a, que serà el cap del departament, un membre, almenys, de cada departament didàctic, per delegats de l'alumnat i per representants de les associacions d'alumnes i de les associacions de pares i mares d'alumnes. Les seues funcions estan regulades a l'article 99 del decret 234/1997.

Està encarregat de promoure, organitzar i facilitar aquest tipus d'activitats.

## 2.5. Càrrecs no institucionals

A continuació indiquem els càrrecs dels quals disposa el nostre centre i les seues funcions:

### 2.5.1. Coordinador d'educació secundària obligatòria, ESO



Erasmus+



- Atenció específica a l'adaptació de l'alumnat.
- Coordinació de les reunions del professorat de 1r cicle d'ESO.
- Col·laboració amb el departament d'orientació en el desplegament del Pla d'Acció Tutorial.
- Manteniment i actualització de la informació relativa a l'etapa.
- Elaboració d'una memòria final amb indicadors.

### **2.5.2. Coordinador de batxillerat**

- Coordinació de les reunions del professorat de batxillerat.
- Col·laboració amb el departament d'orientació en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial.
- Manteniment i actualització de la informació relativa a l'etapa.
- Informació a l'alumnat de 2<sup>n</sup> de batxillerat sobre les proves PAU i accés als estudis universitaris.
- Acompanyar i donar suport a l'alumnat de 2<sup>n</sup> de batxillerat que es presenta a les proves PAU.
- Elaboració d'una memòria final amb indicadors.

### **2.5.3. Coordinador d'activitats complementàries i extraescolars**

- Fixació de normes i objectius a principi de curs.
- Arreplega de propostes dels departaments (fins a meitat d'octubre).
- Elaboració del calendari d'activitats.
- Elaboració de la memòria final

Al nostre centre les funcions del coordinador són assumides per la vicedirectora.

### **2.5.4. Responsable de la borsa de treball**

- Gestió de totes les ofertes que arriben.
- Manteniment d'una base de dades actualitzades d'alumnes.
- Seguiment de la col·locació dels alumnes.
- Informe anual amb indicadors.
- Al nostre centre les tasques relacionades amb borsa de treball recauen sobre el departament de pràctiques.



### 2.5.5. Coordinació de projectes europeus

- Elaboració del projecte vigent per al curs escolar.
- Busca d'aliances.
- Busca de mitjans de finançament.
- Gestió dels projectes.
- Informe anual amb indicadors.

En iniciar el curs escolar direcció proposarà a un responsable per fer-se càrrec de la coordinació de projectes europeus.

### 2.5.6. Coordinador de formació en centres

- Elaboració de la proposta de projecte de formació en el Centre
- Coordinació de les activitats del projecte.
- Relació amb el CEFIRE.
- Memòria final

### 2.5.7. Responsable de riscos laborals

- Desenvolupament del manual d'autoprotecció del Centre.
- Assumpció de la direcció i coordinació dels equips d'intervenció.
- Valoració de les emergències.
- Enviament de les ajudes internes disponibles i de les externes.
- Anàlisi de la situació d'emergència i emissió d'ordres d'evacuació.
- Coordinació dels simulacres d'emergència (1 vegada a l'any).
- Memòria final

### 2.5.8. Coordinador/a TIC

El coordinador TIC serà designat per la direcció del centre entre entre els professors i professores de Secundària de l'especialitat Informàtica, o, en absència d'estos, es designarà un professor o professora que acredite coneixements i experiència suficients.

El coordinador TIC exercirà les tasques següents:



- ❑ Coordinar i optimitzar l'ús de les TIC en el centre, dinamitzant la seua integració curricular.
- ❑ Actuar com a interlocutor amb el Centre de Suport i Assistència Informàtica.

### **2.5.9. Coordinador/a de l'aula d'informàtica**

El coordinador de l'aula d'Informàtica serà designat per la direcció del centre entre els professors o professores d'Informàtica.

Les seues funcions seran les següents:

- a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
- b) Vetllar pel manteniment del material informàtic.
- c) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat.
- d) Confeccionar l'inventari de màquines i material informàtic i responsabilitzar-se del fet que estiga disponible i en òptimes condicions d'utilització.

## **2.6. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT**

### **2.6.1. Consell de delegats**

Integrat pels delegats i delegades de cada grup, els representants dels alumnes al Consell Escolar del centre i dos membres de l'associació d'alumnes del centre, és l'òrgan de participació de l'alumnat, a través del qual s'informen tant els alumnes com els seus representants dels assumptes que els afecten. Podrà reunir-se en ple o en comissions. Ho farà ordinàriament una volta al trimestre. També podrà reunir-se extraordinàriament, per iniciativa dels seus membres o de la Direcció del centre, quan les circumstàncies ho requereixen.

Les funcions del consell de delegats estan regulades a l'article 114 del decret 34/1997. A més, podrà proposar al consell escolar del centre l'adopció de possibles mesures de millora en la convivència del centre.

El cap d'estudis facilitarà i orientarà l'organització de l'alumnat i donarà suport al treball del consell de delegats.





## **2.6.2. Associació d'alumnes**

Són entitats per a la participació i col·laboració en el funcionament dels centres educatius. Les seues funcions estan regulades a l'article 82 del decret 234/1997.

El nostre centre compta amb una associació legalment constituïda.

## **2.7. Participació dels pares i mares**

Les AMPES són entitats de participació i col·laboració en el funcionament dels centres educatius.

La composició, funcions i atribucions de les associacions de pares i mares estan regulades als articles 75-79 del decret 234/1997.

El nostre centre compta amb un AMPA legalment constituïda.

# **3.- DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

## **3.1. PROFESSORAT**

Els drets i deures del professorat en l'àmbit de la convivència escolar estan regulats pel decret 39/2008. Resumits, són els següents:

### **3.1.1. Drets del professorat:**

(article 53)

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la societat en general.
- b) A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares.
- c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat.
- d) A exercir les competències que els siguen atribuïdes.
- e) A tindre autonomia per prendre decisions per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, així com durant les activitats complementàries i extraescolars.

- f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa.
- g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre.
- h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- i) A rebre, per part de l'administració, plans de formació, així com, formació permanent.
- j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent.
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions.
- l) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- m) A més, als professors del centre se'ls reconeix el dret a utilitzar el material del centre quan ho precise, prèvia comunicació al responsable.

### 3.1.2. Deures del professorat:

(article 54)

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c) Exercir, de forma diligent, les competències que els atribuïsquen la normativa vigent.
- d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del decret 39/2008.
- f) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- h) Informar els pares dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- i) Informar l'alumnat de les normes de convivència del centre, fomentant el seu coneixement i compliment.



Erasmus+



- j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar-ne els pares, segons el procediment establert en aquest en el reglament de règim interior.
- l) Actuar amb diligència i rapidesa davant les incidències rellevants i comunicar-ho al professor tutor/a, de manera que s'informe els pares i es puguem prendre les mesures oportunes.
- m) Informar els pares de les accions greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- n) Formar-se en la millora de la convivència i en la solució pacífica de conflictes.
- o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguem implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
- p) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007.
- q) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguem afectar l'alumne o alumna.
- r) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries.
- s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança- aprenentatge.
- t) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
- u) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- v) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

A més, tindran les següents obligacions:

- Assistir puntualment a les classes i actes acadèmics d'obligat compliment.



Erasmus+



- ❑ Comunicar les absències amb anterioritat sempre que siga possible, i si no ho és, fer-ho a la major brevetat possible a la Direcció d'Estudis.
- ❑ Justificar adequadament per escrit totes les faltes d'assistència al cap d'estudis en un termini de cinc dies.
- ❑ Controlar l'assistència de l'alumnat i anotar les incidències acordades, amb el Sistema de Gestió Docent.
- ❑ Vetllar per la neteja i conservació de les aules.
- ❑ Explicar a l'alumnat al principi de curs el pla de treball a seguir, els continguts i objectius de les seues assignatures, així com els criteris d'avaluació que seran aplicats.
- ❑ Notificar al secretari els desperfectes que observe a l'immoble i al mobiliari.
- ❑ Participar i col·laborar activament en els òrgans de coordinació pertinents i respectar els acords.

## 3.2. ALUMNAT

### 3.2.1. Drets dels alumnes

Els drets i deures dels alumnes estan regulats pel decret 39/2008. Resumits, són els següents:

(articles 15 al 23)

- a) Dret a una formació integral.
- b) Dret a l'objectivitat en l'avaluació.\*
- c) Dret al respecte de les pròpies conviccions.
- d) Dret a la integritat i la dignitat personal.
- e) Dret de participació en el funcionament i la vida del centre,
- f) Dret d'associació (d'alumnes i ex-alumnes) i reunió al centre.
- g) Dret d'informació sobre qüestions del centre i del sistema educatiu.
- h) Dret a la llibertat d'expressió, d'acord amb els principis constitucionals.
- i) Dret d'ajudes i suports per a compensar carències i desavantatges.

### 3.2.2. Deures dels alumnes:

(articles 24 al 26)

- a) Deure d'estudi i d'assistència a classe.
- b) Deure de respecte als altres.



Erasmus+



c) Deure de respectar les normes de convivència.

### 3.3. FAMÍLIES

Els drets i deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes en l'àmbit de la convivència estan regulats pel decret 39/2008. Resumits, són els següents:

#### 3.3.1. Drets dels representants legals dels alumnes:

(articles 50 i 51)

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa.
- b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat.
- c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles.
- d) A conèixer els procediments establits pel centre per a una adequada col·laboració.
- e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre.
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns.
- n) A formar part d'associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes.

A més, en aquest centre se'ls reconeix el dret a utilitzar instal·lacions i materials del centre quant ho precisen prèvia comunicació i autorització del director.



Erasmus+



### 3.3.2. Deures dels representants legals dels alumnes:

(article 52)

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi.
- b) Complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre educatiu.
- d) Escolaritzar els seus fills o filles.
- e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
- f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos.
- i) Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
- j) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- l) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- m) Adoptar les mesures necessàries perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
- q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- r) Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què

accedixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.

s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

t) En el cas que aquest reglament de règim interior del centre preveja l'ús de l'uniforme per als alumnes, els pares tindran l'obligació de complir la mencionada mesura.

A més, tindran les següents obligacions:

- Assistir puntualment a les reunions individuals i/o col·lectives convocades.
- Estar localitzables mentre l'alumne estiga al centre o en activitats extraescolars.
- Comunicar les absències dels seus fills al professor-tutor.
- Justificar adequadament per escrit totes les faltes d'assistència dels seus fills al professor tutor en un termini de tres dies.
- Controlar la marxa acadèmica dels seus fills, requerint quantes vegades calga i en horari d'atenció a pares, informació del professorat.
- Motivar els seus fills per a que tinguen consciència de la importància de la seua formació acadèmica i el comportament que deuen adoptar en el centre.
- Conèixer la normativa de funcionament del centre i fer que els seus fills la coneguen i respecten com a membres de la comunitat educativa.

## 3.4. PERSONAL NO DOCENT

### 3.4.1. Drets

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
3. A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguixen davant de qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la llei d'assistència jurídica de la generalitat



Erasmus+



### 3.4.2. Deures

1. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
2. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratives relacionats amb el seu lloc de treball.
3. Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
4. Complir i fer complir el que preveu la llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal i la llei de propietat intel·lectual
5. Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar
6. Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüència o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

El personal no docent del Centre està subjecte a les normes i principis generals que contempla el Reglament de Règim Intern. Haurà de col·laborar amb el personal docent, a complir i fer complir el reglament i possibilitar així la bona marxa del Centre.

Les normes referents a assistència, puntualitat, permisos i justificació de faltes, així com la responsabilitat en el treball, són similars bàsicament a les establertes per al personal docent. La distribució de les funcions concretes del personal no docent l'establirà la direcció del Centre atenent a les necessitats concretes que pugui haver-hi; la supervisió directa correspon al Secretari/a.

### 3.4.3. Funcions del personal no docent

#### 3.4.3.1. Personal administratiu

A més de les funcions administratives pròpies del Centre, complimentarà tot el que faça referència a la documentació acadèmica de l'alumnat, els ajudarà en la comprensió de les seues relacions amb l'administració i els facilitarà tota la informació que tinga per a la resolució de qualsevol problema administratiu.

#### 3.4.3.2. Personal subaltern

A més de les funcions de custòdia de mobiliari, màquines, instal·lacions, locals, claus dels despatxos, etc., es faran càrrec de l'atenció i compte de l'alumnat, així



com de qualsevol visita de persones alienes al Centre, atenent-los amb la màxima correcció. L'obertura i tancament puntual del Centre, i en general qualsevol altra tasca en relació amb les necessitats del Centre serà assumida per aquest col·lectiu.

## 4. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Les normes de convivència estan pensades per garantir l'acompliment dels drets i dels deures de qualsevol membre de la comunitat educativa, i seran, per tant, d'acompliment obligat per a tots.

Les normes de convivència de l'IES Botànic Cavanilles, prenen com a base per al seu desenvolupament el decàleg que tot seguit s'expressa i que tothom ha de tenir present com a membre d'aquesta comunitat.

1) Cal utilitzar els mitjans i instal·lacions de què disposa el centre únicament amb la finalitat per a la qual foren concebuts.

*No és més net qui més neteja, sinó qui menys embruta.*

*No embrutes l'espai que és teu però també de tots.*

*Per un espai més habitable.*

2) La salutació és una norma bàsica d'educació i convivència que fomenta la cordialitat entre els humans.

*Practica-la quant més millor.*

3) La neteja personal exterior va lligada a la neteja interior.

4) Saber escoltar, deixar parlar i ser tolerants és de savis i gent civilitzada.

*Aprèn a respectar el torn de paraula dels altres si vols que respecten el teu propi torn.*

5) El tracte que dones als professors/-es i companys/-es és el que tu rebràs.

*Col·labora eficientment per sentir-te ben tractat.*

6) La puntualitat és un signe d'amabilitat, sigues amable i acudeix puntual a classe.

7) La solidaritat i la igualtat sense discriminació, és un valor que hem de recuperar, perquè ens sentirem menys sols i més estimats.

8) No deixes per a demà el que pugues fer avui.

9) Estima l'Institut com si fos la casa que t'agradaria tenir.

10) Tracta amb delicadesa cadascun dels seus espais i racons.

Aquest decàleg té com a base el respecte que tots ens hem de tindre per a ser-ne mereixedors



Del decàleg de conducta i convivència de l'Institut Botànic Cavanilles, s'han d'extreure conductes com les que tot seguit s'exposen i que cal tenir present:

1. Tothom es dirigirà als membres de la comunitat educativa amb el degut respecte.
2. Com a norma general no es permet l'ús d'aparells de telefonia mòbil a les aules i passadissos durant l'horari lectiu de classes. Així mateix, es fa extensiva aquesta prohibició a qualsevol aparell o objecte aliè al desenvolupament de les activitats docents i que pugua entrebancar-les.
3. Cal evitar les curses, crits, jocs agressius, disputes ...
4. S'ha de recordar sovint els formalismes d'educació: Bon dia...Puc passar?... Adéu... Si us plau... respectar el torn de paraula, etc.
5. Per a pujar o baixar per les escales cal fer-ho sempre per la dreta.
6. Queda prohibit seure o aturar-se a les escales atès que són vies que s'han de mantenir sempre obertes al pas.
7. Hom ha d'ésser puntual.
8. Cal tenir cura de la pròpia higiene.
9. Hem de seure correctament en els elements que hi són per a tal fi, cadires, bancs, etc.
10. El respecte a l'estudi és fonamental i hi suposa un dret que hem de salvaguardar fermament, per la qual cosa cal evitar sorolls i converses fora lloc.
11. La parla és l'eina que hem d'usar per a les discussions i disputes. Les agressions verbals i físiques són conductes contràries a la convivència i hi seran sancionades d'acord amb el RRI.
12. El temps d'esbarjo és curt i s'ha d'aprofitar per a esmorzar, xerrar, passejar, jugar...gaudeix-lo!
13. No s'hi permeten jocs agressius i conductes que puguen generar conflictes.
14. Les normes de seguretat s'han de respectar obligatòriament pel bé de tothom.  
Aquestes normes queden recollides al pla d'autoprotecció escolar del Centre, del qual s'informa oportunament a tot l'alumnat a les primeres sessions del començament del curs.



Erasmus+



## 4.1. Comportament dins l'aula

El funcionament al nostre centre en aules temàtiques condiciona les normes de comportament que es detallen a continuació:

- a) L'aula és l'espai on es realitza gran part de l'activitat formativa de l'alumnat. Aquest ha de procurar sempre que l'aula es trobe en les millors condicions materials per fer el treball més grat i efectiu.
- b) El professorat quan acabe la classe farà eixir a tot l'alumnat i tancarà la porta de l'aula que no s'obrirà fins que arribe el professor que dona la classe següent.
- c) L'alumnat en acabar la classe eixirà de l'aula quan ho indique el professor i ho farà de manera civilitzada, sense córrer ni empentar els companys.
- d) El fet de canviar d'aula entre classe i classe no ha de suposar cap retard significatiu.
- e) L'alumnat no podrà entrar a l'aula fins que arribe el professor.
- f) Una vegada oberta l'aula els alumnes seuran al seu lloc i trauran el material necessari per a la classe.
- g) Romandran asseguts fins que toque el timbre d'acabament de la classe o el professor els done permís per alçar-se.
- h) Estaran atents a les explicacions del professor i només podran parlar quan aquest els ho diga o quan els mane realitzar alguna activitat,
- i) Els alumnes no poden tindre connectat cap aparell sonor que puga destorbar el normal funcionament de les activitats.
- j) Tampoc no faran servir cap aparell que no puga considerar-se material escolar de l'assignatura (per exemple, el mòbil com a calculadora -sense permís del professor).
- k) No es pot menjar ni beure a l'interior de l'aula.
- l) Cas de no presentar-se el professor/a, l'alumnat romandrà al passadís fins que el professorat de guàrdia els atenga. Si passats 10 minuts no són atesos, el delegat serà l'encarregat de buscar algun professor de guàrdia, i si no en trobara a cap, al cap d'estudis.
- m) No es pot eixir de l'aula sense permís del professor.



Erasmus+



## 4.2 De les sortides de l'aula

El/la professor/a és l'últim a eixir de classe. Com a responsable de l'aula/assignatura haurà de tenir cura de la correcta utilització i manteniment dels materials didàctics i del mobiliari escolar, per a la qual cosa prendrà les mesures oportunes per a mantenir l'aula en condicions òptimes per al desenrotllament de l'activitat didàctica.

El/les professors/res d'educació física i esportiva tindran especial cura del bon ús dels vestidors. Com a norma els hauran de revisar després de cada classe i en finalitzar la jornada educativa i tancar els accessos corresponents. Cas de detectar actuacions contràries a les normes de convivència hauran de prendre les mesures correctores d'acord amb aquest RRI.

- a) En totes les dependències del centre (aules, corredors, cantina, patis,...), l'alumne mostrarà un rigorós respecte per les persones, pel mobiliari i pels diferents materials. Així mateix, contribuirà a mantenir el centre net.
- b) Durant les hores que no hi haja classe les aules romandran tancades (les hauran d'haver tancades els professors que han donat les classes anteriors).
- c) Els passadissos són zones de pas i comunicació i s'ha d'evitar qualsevol ús que altere aquestes funcions (jugar, empaitar, empentar, cridar, cantar, fer palmes, ...). Per tant cal evitar utilitzar les taquilles entre classe i classe. Hi haurà tres moments per anar a les taquilles, abans que comence la primera classe i als dos patis.
- d) Als corredors, tant en els desplaçaments entre classe i classe com en les entrades i eixides de l'aula i/o qualsevol altre moviment dins l'edifici, s'haurà de caminar a un ritme normal, sense fer corredisses ni destorbar els altres membres de la comunitat escolar.
- e) Està prohibit menjar en qualsevol dependència del centre (aules, corredors, serveis,...), excepte pati i cantina.
- f) En aplicació de la legalitat vigent, està prohibit consumir i vendre tabac, alcohol i altres substàncies estupefaents en qualsevol dependència del centre, sense cap excepció.
- g) S'anirà als serveis durant els esplais, o en hores de classe amb el permís del professor (però sols de manera excepcional).
- h) Durant els esplais els alumnes sortiran de l'edifici i eixiran al pati.
- i) L'únic lloc dins de l'edifici on poden estar els alumnes durant els esplais és la biblioteca.



Erasmus+



j) En cas de pluja intensa es permetrà que els alumnes aixopluguen al rebedor de l'institut sota la vigilància dels professors de guàrdia.

## 4.3 De l'assistència

L'assistència a les classes és un deure tant dels professors com dels alumnes. La puntualitat al començament i a l'acabament de les classes és un requeriment bàsic per a la normalitat de la docència.

### 4.3.1. Assistència dels alumnes

Segons es desprèn de la normativa vigent, Les faltes de puntualitat injustificades i les faltes d'assistència injustificades seran considerades conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu.

**Retard:** Es considerarà retard l'entrada a l'aula després del començament de la classe. D'aquesta circumstància quedarà constància al gestor de faltes i es passarà comunicació als pares.

#### **Mesures correctores:**

- Retard injustificat/falta injustificada: Amonestació verbal , anotació al gestor de faltes i comunicat als pares (tutors).
- Retard injustificat reiterat/ falta injustificada reiterada:
- Compareixença immediata davant la caporalia d'estudis o la direcció del centre.
- Amonestació per escrit i comunicat als pares (tutors)

El professorat té el deure de controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment establert en el reglament de règim interior del centre. El professorat controlarà l'assistència/retards dels alumnes i ho anotarà al gestor de faltes.

Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen el deure de vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.

Els justificants de les absències signades pels pares o tutors les lliurarà l'alumne/a al tutor/a. Excepcionalment, els pares, una vegada rebuda la notificació podran justificar les faltes davant el tutor.

**Els justificants:** la justificació de les faltes i retards correspon als pares/mares o tutors legals. Sols aquests tenen capacitat legal per a justificar-les, la qual cosa s'haurà de realitzar mitjançant els impresos de justificació que es troben a consergeria. Si és el cas,



també adjuntaran la documentació que justifique el motiu de l'absència (atenció mèdica, deure inexcusable...).

És funció dels tutors controlar, recollir i guardar els justificants de faltes. Comunicaran totes les faltes d'assistència als pares dels alumnes, tant les justificades com les no justificades.

Les faltes d'assistència es comunicaran als pares quinzenalment. A criteri del tutor i les famílies aquestes comunicacions es podran donar en mà a l'alumne o s'enviaran per correu. L'alumnat haurà de tornar la comunicació signada. El tutor conservarà un resum o registre amb data d'eixida que quedarà arxivat junt amb les comunicacions que es tornen.

### **4.3.2. Assistència dels professors**

Els professors de guàrdia indicaran als comunicats de guàrdia les absències i retards dels professors.

Quan un professor falte a una classe, els professors de guàrdia s'encarregaran d'atendre els seus alumnes [Veure punt 5.5.Guàrdies].

Qualsevol incidència que altere la durada de les activitats, haurà de ser comunicada als professors de guàrdia si afecta l'horari de la classe següent.

Si cap professor no arriba a l'aula a la seua hora, els alumnes esperaran els professors de guàrdia perquè els diguen que han de fer.

Posteriorment els caps d'estudis arplegaran els justificants de faltes dels professors (que els hauran de lliurar el més aviat possible) i comunicaran mensualment aquestes faltes d'assistència i retards a l'administració, segons aquesta ho demane, amb el vist-i-plau del director.

## **4.4. RÈGIM DISCIPLINARI. FALTES I SANCIONS**

D'acord amb la legislació vigent sobre drets i deures de l'alumnat (decret 39/2008 de drets i deures), podran ser objecte de sancions disciplinàries:

Les conductes tipificades en els articles 35 i 42 del decret abans esmentat que siguin realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació de transport escolar.

Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjudi de l'obligació, si és el cas, de comunicar les dites conductes a les autoritats competents.



En cap cas, l'alumnat podrà ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació, ni en el cas de l'ESO del seu dret a l'escolaritat.

Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador i garantiran el respecte als drets de l'alumnat i procuraran la millora en la convivència. Seran proporcionals a les conductes, i en cap cas seran contràries a la dignitat ni a la integritat física o moral de l'alumnat. Contribuiran a la millora del procés educatiu.

Si els fets imputats poden ser constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial. Tot això sense perjudic que es prenguen les mesures cautelars oportunes.

L'alumnat que, individualment o col·lectivament, causen, de manera intencionada o per negligència, danys en les instal·lacions, l'equipament informàtic o qualsevol material del centre, així com els béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que es prove que la vigilància del centre era la correcta.

El professorat i la direcció poden aplicar, com a mesura correctora i/o disciplinària, la incorporació de l'alumnat a l'aula de convivència durant un període de temps determinat i proporcional a la falta comesa. La utilització de l'aula de convivència ve estipulada en l'apartat 6.4 (funcionament de centre).

L'alumnat que sostraga béns en el centre haurà de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.

Els pares/mares o tutors/es legals seran responsables civils en el termes previstos per la legislació vigent en relació als punts anteriors.

La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'acció comesa.

Els telèfons mòbils es retiraran apagats i seran tornats als pares/mares en presència de l'alumne/a. En cas de ser majors d'edat es tornaran en finalitzar la jornada lectiva. Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.

Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació de l'alumne/a. Per això es tindrà en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne/a, per la qual cosa el instructor/a de l'expedient podrà sol·licitar tots els informes que considere oportuns per tal d'acreditar dita situació.

#### **Atenuants:**

- a) Reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) La no comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència

- c) La petició d'excuses en els casos d'ofenses o injúries i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'ofertament d'actuacions compensadores dels danys causats.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.
- g) La provocació suficient.

#### **Agreujants:**

- a) La premeditació.
- b) La reiteració.
- c) Discriminació per raça, sexe, cultura, llengua, nivell social, discapacitats, religió, política etc.
- d) Situació d'inferioritat d'edat, minusvalidesa, indefensió o recent incorporació al centre.
- e) La publicitat incloent la realitzada en qualsevol mitjà tecnològic de la comunicació.
- f) La realitzada en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

Aquestes conductes es divideixen en dos blocs segons la seua gravetat: conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència.

Tot seguit el present reglament exposa quin tipus d'accions corresponen a cadascun

d'aquests blocs així com les sancions establertes segons a legislació vigent.

#### **Aquest apartat de faltes i sancions queda recollit més detalladament al Pla de convivència del Centre**

#### **4.4.1. Conductes contràries a les normes de convivència i sancions establertes**

Es consideren **conductes contràries a les normes de convivència** del centre educatiu les següents:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenrotllament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenrotllament de les classes.





Erasmus+



- 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.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys 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.

Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, el pla de convivència i aquest règim interior del centre preveuen mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les **mesures educatives correctores** recollides en el decret de drets i deures i que són les següents:

- a) Amonestació verbal.



Erasmus+



- b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.
- c) Amonestació per escrit.
- d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. En 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.
- e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
- f) Incorporació a l'aula de convivència.
- g) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. 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 a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà a l'aula de convivència efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
- j) Reparació dels danys, i/o fer-se càrrec econòmicament, ocasionats en les instal·lacions, equipament informàtic o material del centre.
- k) Reparació dels béns dels membres de la comunitat educativa.
- l) Restitució dels béns del centre o reparar-los econòmicament.

Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels **apartats h) i i)** serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.



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

#### **4.4.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència i sancions establertes.**

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

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present decret.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència al 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 al Centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

El nostre Pla de convivència concreta les **mesures disciplinàries** recollides en el decret de drets i deures i que són les següents:

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'apartat anterior amb les **lletres h), m) i n)**, 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 l'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 a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

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

- a)Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. El reglament de règim interior determinarà els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment del dit procés, especificarà la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada.

b) Canvi de centre educatiu. En 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 servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

### Caràcter de les mesures disciplinàries

1. Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
2. En cap cas, els alumnes podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació, ni en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
3. No podran imposar-se mesures educatives correctores ni disciplinàries que siguen contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral dels alumnes.
4. La imposició de les mesures educatives correctores i disciplinàries previstes en el present decret respectarà la proporcionalitat amb la conducta de l'alumne i de l'alumna i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu i es garantiran els procediments necessaris, entre ells el registre d'aquestes mesures així com les mesures correctores i disciplinàries aplicades.
5. Quan els fets imputats puguen ser constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial. Tot això sense perjudici que es prenguen les mesures cautelars oportunes.

Durant la suspensió del dret d'assistència a determinades classes i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest estarà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat docent. La/el cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció d'aquest alumnat.

Durant la suspensió del dret d'assistència al centre per tal d'evitar la interrupció en el seu procés formatiu, l'alumnat haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el seu professorat. El/la tutor/a i el/la cap d'estudis seran els encarregats de fer el seguiment del



treballs de l'alumnat expulsat. Abans de l'expulsió es lliurarà els diferents treballs i setmanalment, via telèfon, es farà el seguiment. Si es considera convenient, el tutor/a pot citar l'alumne/a en la seua hora d'atenció per 'atendre dubtes o lliurar noves instruccions i treballs.

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

El director/a/a del centre li correspon incoar l'expedient, tant per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar.

L'obertura d'expedient s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils a 'partir del coneixement del fet.

#### **4.4.3.Responsables de les mesures educatives correctores davant de conductes contràries a les normes de convivència del centre:**

<p><b>MESURES EDUCATIVES CORRECTORES</b></p>	<p><i>El director o directora del centre delegarà la seua competència d'imposició de les mesures correctores en:</i></p>
<p><i>Amonestació verbal</i></p>	<p><i>El professor o professora present quan l'alumne/a realitze una conducta contrària a alguna de les normes de convivència</i></p>
<p><i>Compareixença immediata davant el o la cap d'estudis o del director/a</i></p>	<p><i>El professor o professora present quan l'alumne/a realitze una conducta contrària a alguna de les normes de convivència</i></p>
<p><i>Amonestació per escrit</i></p>	<p><i>El professor o professora present quan l'alumne/a realitze una conducta contrària a alguna de les normes de convivència</i></p>



<i>Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o d'altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen al centre educatiu</i>	<i>El professor o professora present quan l'alumne/a realitze una conducta contrària a alguna de les normes de convivència</i>
<i>Privació del temps d'esbarjo per un període màxim de cinc dies lectius</i>	<i>El cap o la cap d'estudis</i>
<i>Incorporació a l'aula de convivència del centre</i>	<i>El cap o la cap d'estudis</i>
<i>Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries</i>	<i>El professor o professora present quan l'alumne/a realitze una conducta contrària a alguna de les normes de convivència. El/la cap d'estudis</i>
<i>Realització de tasques educadores en horari no lectiu</i>	<i>El cap o la cap d'estudis del centre</i>
<i>Supressió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius</i>	<i>No és delegable, si bé, el o la cap d'estudis organitzarà l'adequada atenció d'aquest alumnat</i>

Davant la presa de mesures correctores, derivades d'actuacions contràries a les normes de convivència, es comunicarà el fet al representant del grup, i el/la tutor/a d'aquest.

## 4.5.DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Tal i com ha quedat recollit al punt 2.2.2.1 d'aquest reglament, es constituirà al sí del Consell Escolar i estarà formada pel director i/o cap d'estudis, dos professors/es, dos pares/mares d'alumnes, dos alumnes elegits pel sector corresponent.

Correspon al director o 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. Al director o directora del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix el decret de drets i deures, en aquest RRI i en el corresponent pla de convivència, sense perjudi de les competències atribuïdes a este efecte al consell escolar del centre.

No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes en l'article 36 del decret 39/2008 i que estes siguen les més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, el cap o la cap d'estudis o el professor o professora d'aula, per delegació del director o directora, podrà imposar les mesures correctores previstes en l'annex I de l'abans esmentat decret.

La Comissió podrà proposar les mesures següents:

- a) Informar el Consell Escolar per tal de resoldre conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguen a les conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència al centre, d'acord amb les normes que en regulen els drets i deures i el present reglament intern.
- b) Realització de tasques que contribueixen a la reparació, millora i desenrotllament de les activitats del centre. Aquestes s'hauran de dur a terme en horari no lectiu i per un període que no podrà ser major que el comprés entre dues avaluacions.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes, prèvia audiència i acord amb l'interessat i els seus representants legals, sense que açò hi supose pèrdua del dret d'avaluació i perjudici de realitzar determinats deures i treballs en el domicili d'aquest.
- e) Correspon a aquesta la revisió de l'acompliment de les mesures correctores, per a la qual cosa habilitarà els mitjans que s'hi estimen oportuns.

De la/les sessió/sessions d'estudi i les resolucions de sanció s'alçarà acta-informe i es comunicarà al Consell Escolar, als alumnes i als seus representants legals. Cas de no





assumir les mesures correctores derivades de la proposta de sanció que determine la comissió de convivència, aquestes es podran recórrer davant el Consell Escolar, tot i pensant que la revisió d'aquestes sols es durà a terme mitjançant la incoació prèvia i directa d' expedient disciplinari per part de la direcció.

## **4.6. AULA DE CONVIVÈNCIA**

L'aula de convivència serveix per al tractament individual i puntual de l'alumnat, quan, per la imposició d'una mesura correctora per haver realitzat alguna o diverses conductes contràries a les

normes de convivència, es veu privat del seu dret a participar en les activitats lectives.

El centre utilitza el QSAL (quadern de seguiment de l'alumne) com a registre de conductes contràries a la convivència de l'alumnat i del seu ús en parlem en el punt següent.

L'aula de convivència estarà controlada per un professor/a de guàrdia B , excepte a primera i última hora que es farà càrrec el membre de l'equip directiu que estiga de guàrdia.

El control de l'alumnat que assisteix a l'aula de convivència serà responsabilitat del professorat de guàrdia . Comprovarà fent una ullada al tauler, que els alumnes sancionats han baixat a complir la sanció. En cas de no ser així ho anotarà al registre preparat a l'efecte i a més, ho comunicarà al membre de l'equip directiu que en eixe moment estiga de guàrdia perquè localitze el o els alumnes en qüestió.

L'alumnat romandrà en aquesta aula el temps que caporalia d'estudis haja determinat fent les tasques assignades pel professorat del seu grup.

## **4.7. El QSAL (quadern de seguiment de l'alumne)**

Aquest document té com a objectiu agilitzar el procés d'intervenció davant de determinades conductes tipificades en el decret de drets i deures com a contràries a la convivència, és a dir, aquelles que normalment anomenem faltes lleus i que són les que tenen lloc més a sovint dins de l'aula, alterant el normal funcionament de les classes. Per a faltes considerades greus i molt greus s'ompliran els corresponents comunicats d'incidències.

El QSAL , de moment, sols afectarà als alumnes d'ESO i del FPB, ja que són els que més problemes de convivència generen a l'aula. No obstant, qualsevol tutor d'un altre nivell educatiu podria sol·licitar aplicar-lo en el seu grup si ho estima convenient.



La reiteració de faltes per part de l'alumnat implica l'aplicació d'una sanció. Serà la cap d'estudis qui l'activarà prèvia comunicació als pares.

L'alumnat serà sancionat en funció del nombre d'amonestacions anotades a quadern seguint el següent esquema:

- ❑ **4 infraccions:** l'alumne baixarà a l'aula de convivència a última hora el dia que caporalia d'estudis determine.
- ❑ **8 infraccions:** l'alumnat romandrà a última hora a l'aula de convivència durant una setmana ( l'alumnat de 3r i 4t ESO com que té classe a aquesta última hora, es quedarà una setmana sense pati).
- ❑ **12 infraccions:** l'alumne romandrà a l'aula de convivència durant una setmana a temps complet.
- ❑ **més de 12 infraccions:** l'alumnat romandrà a l'aula de convivència el temps que caporalia d'estudis determine.

El professor/a que anota la 4a, 8a, 12a ...falta ha de fer arribar el quadern de seguiment a la vicedirectora perquè enregistre les incidències i encete el procés sancionador.

Una vegada enregistrat el full d'amonestacions, vicedirecció farà arribar al tutor/a el QSAL de l'alumne/a sancionat així com un comunicat amb la sanció imposada i la data d'aplicació de la mateixa perquè ho comuniqui a l'alumne afectat.

L'alumnat de l'aula de convivència estarà controlat entre segona i sisena hora per un professor /a de guàrdia (guàrdia B). A primera i última hora seran atesos per algun membre de l'equip directiu.

L'alumnat sancionat a romandre a l'aula de convivència, durà a terme les tasques encomanades pel professorat del grup al qual pertany. Si qualsevol professor/a no ha preparat feina per a l'alumne, aquest serà retornat a l'aula.

Mitjançant l'apartat *notificacions del rendiment acadèmic*, el professorat podrà fer arribar als pares aquelles observacions sobre aquest aspecte que considere poden ser del seu interès i que no poden ser notificades com a falta, per exemple “no treballa”, “ no porta



els deures fets”, notes de treballs, exàmens o notificar-los que el seu rendiment és molt bo o molt dolent....

És obligació de l'alumnat portar sempre el QSAL i lliurar-lo al professor/a que li'l requereixca, bé per anotar una infracció o bé per fer arribar als pares qualsevol comentari sobre el rendiment acadèmic.

Si un alumne comet una infracció i no la podem notificar perquè diu que s'ha deixat el QSAL a casa, el professorat telefonarà als pares per comunicar-los aquesta incidència i se'l sancionarà quedant-se eixe mateix dia a última hora a l'aula de convivència( alumnat de 1r i 2n ESO) o quedant-se sense pati eixe dia o el següent ( alumnat de 3r i 4t ESO). En el cas de l'alumnat de 1r cicle, la sanció no es podrà dur a terme si el professor/a no pot contactar amb els pares de manera immediata i, per tant, la sanció s'aplicarà en el moment que els pares se n'assabenten.

Si l'alumne extravia el QSAL pagarà un euro per a tornar-li a fer una còpia.

Els pares poden fer ús de l'apartat *notificacions dels pares al centre* per a fer les observacions que estimen convenientes.

## **5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **5.1 Marc horari**

El nostre Centre aplica l'horari especial ja que es cursen estudis en torn diürn, vespertí i nocturn.

L'horari per als estudis de torn diürn és de 8.00 h. a 15.00h. i per als estudis de nocturn de 17.00 h. a 22.00 h.

### **5.2. De l'accés i eixida del centre**

Segons es desprèn de la normativa vigent, l'alumnat d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Cicles Formatius, menor d'edat, en arribar al Centre, no el podrà abandonar fins



a la finalització de les classes; només s'exceptuaran els casos de força major i amb autorització expressa del professor de guàrdia, professor/a tutor/a, cap d'estudis o director. Aquesta mesura implica que estos alumnes, menors d'edat, hauran de romandre al Centre durant tot l'horari lectiu, inclosos els períodes d'esbarjo.

### 5.2.1. Entrades i eixides

Les entrades i eixides de l'alumnat es realitzaran per la porta del pati, excepte les entrades i eixides de caràcter excepcional, que es faran per la porta principal.

#### **ENTRADES**

Les entrades al centre es realitzaran de la següent manera:

**primera hora:** La porta del pati romandrà oberta fins les 8:05 hores per a l'entrada dels alumnes.

Si un alumne/a arriba tard per un motiu justificat entrarà per la porta principal (adjunta a consergeria) amb obligació de presentar-se a algun membre de l'equip directiu, que comprovarà la justificació corresponent i l'enviarà a la sala de guàrdies, on romandrà fins al començament de la classe següent.

**segona hora:** La porta principal romandrà oberta des de les 8:50 fins les 8:55 hores. El procediment a seguir amb l'alumnat que arribe tard serà el mateix que a primera hora.

**tercera hora:** La porta del principal romandrà oberta des de les 9:45 fins les 9:50 hores.

El procediment a seguir amb l'alumnat que arribe tard serà el mateix que a primera hora.

#### **EIXIDES**

Les eixides del centre es realitzaran de la següent manera:

- Les eixides del centre, abans de la sisena hora seran responsabilitat del professorat que imparteix eixa última hora al grup. D'aquesta forma el **professor/a acompanyarà i deixarà eixir únicament els seus alumnes. Aquesta eixida, que és extraordinària, es farà per la porta principal.**
- En cas d'absència del professor/a titular, aquesta eixida serà responsabilitat del professor/a de guàrdia.
- A les 13:55 hores les portes del pati romandran obertes per facilitar l'eixida de l'alumnat de 1r cicle de l'ESO en finalitzar el seu període lectiu (13:55 hores). Podrà també eixir al carrer l'alumnat major d'edat.



Erasmus+



- ❑ Per a eixir en aquest segon pati no es farà cap control però a l'hora de l'entrada sols ho podran fer els alumnes majors d'edat identificant-se amb el carnet corresponent que hauran de mostrar al professorat de guàrdia de porta del segon pati.
- ❑ Quan falte el professor/a que imparteix l'última hora de classe, els alumnes de l'ESO no se'n podran anar a casa. Només **podran anar-se'n a casa si tenen autorització signada pels pares o responsables legals i sempre amb coneixement previ d'algun membre de l'equip directiu**. En cas contrari romandran a classe, atesos pel professorat de guàrdia.

### 5.3. Dels canvis d'aula

Els canvis d'aula s'han de realitzar amb la menor pèrdua de temps possible.

S'estableix un temps límit de tres minuts per a realitzar els canvis.

Aquesta mesura implica que l'alumnat ixca amb estricta puntualitat de l'aula; a tal fi, es prega que el professorat finalitze la classe a l'hora establerta.

Passat el temps establert i una vegada iniciades les classes, no es permetrà sota cap concepte que els/les alumnes romanguen als passadissos, de la qual cosa tindrà especial cura el professorat de guàrdia, amb l'ajut, si escau, del personal docent que és al Centre. Pel que fa als alumnes amb assignatures convalidades romandran a la sala de guàrdies en l'horari d'aquestes.

### 5.4. Del temps d'espera

Pel que fa als i a les alumnes, si passats 10 minuts de l'hora d'inici de classe, el/la professor/a no s'ha personat i encara no s'han rebut instruccions per part del professorat de guàrdia, el/la delegat/da i/o representant del grup haurà de dirigir-se a la sala de guàrdies per tal d'informar-se de l'absència o retard del/la professor/a i rebre instruccions al respecte.

### 5.5. Guàrdies

Són funcions del professorat de guàrdia, d'acord amb el que estableix la normativa vigent:

- ❑ Atendre als grups dels/de les alumnes que s'hi troben per qualsevol circumstància sense professor/a i orientar llurs activitats en les aules corresponents, biblioteca o qualsevol altra dependència disponible.



- ❑ Vetllar per l'ordre i bon funcionament del Centre.
- ❑ Finalitzat el període de guàrdia, anotar al document corresponent les absències i retards del professorat així com qualsevol altra incidència que hi puga tenir lloc.

Per a realitzar un control més eficient dels alumnes en les hores de guàrdia, i sempre en funció de la disponibilitat horària del professorat, s'estableixen tres tipus de guàrdia: guàrdia tipus A, que s'encarrega de substituir el professorat absent; guàrdia tipus B, encarregada del control de l'aula de convivència i guàrdia tipus C que s'encarregarà dels alumnes que per motius diversos puguen arribar a la sala de guàrdies.

Si un professor o professora de guàrdia ha de substituir a un company que haja faltat, a més de fer-se càrrec del grup haurà d'anotar a través del Sistema de Gestió Docent les faltes d'assistència dels alumnes, per la qual cosa haurà de passar llista.

Quan un professor faça eixir de classe a un alumne/a per què a comés una falta greu per aquest es dirigirà a la sala de guàrdies. El professor/a que l'ha invitat a eixir de classe, haurà d'encomanar-li les tasques que considere oportunes així com redactar el comunicat d'incidències corresponent que serà lliurat als Caps d'Estudis.

La immediatesa pel que fa a la informació dels pares/mares i/o tutors legals, d'actuacions irregulars o contràries al codi de convivència dels seus fills o tutelats, és important per al procediment corrector d'aquestes actituds. Per la qual cosa, el professorat i/o l'equip directiu posarà el més aviat possible en coneixement del pares dels alumnes les incidències derivades d'actuacions d'aquests que es produïxquen al recinte escolar i rodalies.

La distribució de guàrdies estarà assignada en la programació de guàrdies, de forma equilibrada per a tot el professorat al llarg del curs, sempre tenint en compte la disponibilitat horària del professorat.

### **5.5.1. GUÀRDIES DE CLASSE**

Les guàrdies de classe es desenvoluparan de la següent manera:

· **Guàrdies de primera hora:** Hi haurà un sol professor/a de guàrdia.

- ❑ Un professor/a a la sala de guàrdies (guàrdia tipus C), que s'encarregarà dels alumnes que per motius diversos puguen arribar a la sala o substituir el professorat absent.



- ❑ En situacions d'especial dificultat, demanaran suport a l'equip directiu, i si fóra necessari, a la resta de professorat que s'hi trobe al centre
- ❑ L'alumnat de l'aula de convivència serà atés pels membres de l'equip directiu.

·**Guàrdies de segona a sisena hora:** Hi haurà quatre professors/es de guàrdia:

- ❑ Dos professors/es (guàrdia tipus A), que substituiran el professorat absent.
- ❑ Un professor/a que atindrà a l'alumnat de l'aula de convivència (guàrdia tipus B)
- ❑ Un professor/a a la sala de guàrdies (guàrdia tipus C), que s'encarregarà dels alumnes que per motius diversos puguen arribar a la sala.
- ❑ En cas de faltar més de dos professors, el professorat de guàrdia B donarà suport al de guàrdia A. En situacions d'especial dificultat, demanaran suport a l'equip directiu i si fóra necessari, a la resta de professorat que s'hi trobe al centre.
- ❑ El professorat de guàrdia B abans de baixar a l'aula de convivència passarà pel bar per comprovar que no hi ha cap alumne. Una vegada a l'aula de convivència comprovarà fent una ullada al tauler, que els alumnes sancionats han baixat a complir la sanció. En cas de no ser així ho anotarà al dossier preparat a l'efecte i a més, ho comunicarà al membre de l'equip directiu que en eixe moment estiga de guàrdia perquè localitze el o els alumnes en qüestió.

·**Guàrdies de setena hora:** Hi haurà un professor/a de guàrdia:

- ❑ Un professor/a a la biblioteca. Tindrà les mateixes funcions que el professorat de guàrdia C i , a més, atindrà el préstec i la devolució de llibres.
- ❑ En situacions d'especial dificultat, demanaran suport a l'equip directiu, i si fóra necessari, a la resta de professorat que s'hi trobe al centre.
- ❑ L'alumnat de l'aula de convivència serà atés pels membres de l'equip directiu.

### **5.5.2.\_ GUÀRDIES D'ESBARJO**

Les guàrdies d'esbarjo poden ser de 3 tipus:

a) **Guàrdies de biblioteca:** Durant el primer esbarjo (10:45 a 11:10), un professor/a romandrà a la mateixa amb les següents funcions:



Erasmus+



- ❑ Vigilar la sala i el comportament dels alumnes així com l'ús adient de llibres i resta de material. Durant aquest període, si els alumnes no van acompanyats per un professor responsable, no podran utilitzar els ordinadors .
- ❑ Atendre el préstec i devolució de llibres.
- ❑ Deixar els llibres a les prestatgeries correctament ordenats.

Cal evitar retards i absències per garantir el bon funcionament de la biblioteca, així com assegurar la cura de tot el material.

#### b) **Guàrdies de porta**

##### Al primer pati

un professor/a a la porta del pati controlarà l'eixida dels alumnes majors d'edat els quals aportaran com a justificant el carnet de color blanc (aquells alumnes que cursen assignatures soltes duran un carnet de color groc i l'alumnat que treballa de color taronja). Serà responsabilitat del professorat de guàrdia l'eixida dels alumnes menors d'edat.

Una vegada han eixit els alumnes, el professor/a de guàrdia tancarà la porta i es dirigirà a la porta d'accés al pati de l'edifici més nou que també haurà de tancar i a continuació donarà suport al professorat de guàrdia de pati.

Quan manquen uns minuts per a finalitzar l'esbarjo, aquest professor/a tornarà a obrir primer la porta d'accés a l'ala nova de l'edifici vell i després la porta del pati perquè puguen entrar els alumnes majors d'edat.

La porta principal (adjunta a consergeria) no s'utilitzarà en cap cas per a l'entrada o eixida d'alumnes durant l'esbarjo.

##### Al segon pati

la porta del pati s'obrirà perquè puga eixir l'alumnat de primer cicle, que ja haurà acabat la seua jornada lectiva, i l'alumnat major d'edat que desitge fer-ho. En acabar aquest segon pati sols podran entrar aquells alumnes majors d'edat que s'identifiquen amb el carnet corresponent.

#### c) **Guàrdies de pati**

El professor/a ha de controlar el pati prestant atenció a aquelles zones difícils de controlar a simple vista. Entre tots, professorat de guàrdia de pati i de porta, vigilarà sobre tot que no fumen i que respecten les normes de convivència i de neteja.

**ÉS IMPORTANTÍSSIM QUE EN AQUESTES GUÀRDIES D'ESBARJO EL PROFESSORAT RESPONSABLE SIGA MOLT PUNTUAL.**





Erasmus+



## 5.6. Activitats complementàries i extraescolars

El departament d'activitats complementàries i extraescolars, és l'òrgan encarregat de coordinar i facilitar la realització d'aquest tipus d'activitats.

De la seua composició ja s'ha parlat a l'apartat 2.4.1.

A l'IES Botànic Cavanilles, tenim elaborat un protocol d'actuació on es detallen les passes a seguir a l'hora d'organitzar qualsevol activitat complementària i/o extraescolar.

## 5.7. Avaluació i reclamacions

**Amb relació amb el dret a l'objectivitat en l'avaluació, desenvolupem el procediment de revisió i reclamació que arreplega l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre de 2011.**

Es mostra en aquest apartat un resum. L'alumnat;

- té dret a l'objectivitat en l'avaluació (art. 16 del Decret 39/2008 de 4 d'abril)
- té dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
- té dret a ser informat, a l'inici del curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a què seran sotmesos d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació. Així mateix, l'alumnat i els seus responsables familiars, tindran accés a les programacions didàctiques que custodia l'Equip Directiu.
- Després de cada sessió d'avaluació, el tutor/a informarà a l'alumnat i/o representants legals sobre el resultat del procés d'aprenentatge, evolució i rendiment. Podrà sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.

**D'acord amb l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre de 2011**, l'alumnat o els seus responsables familiars podran sol·licitar consecutivament:

- Aclariments** arrelats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.
  - Termini**: tres dies hàbils des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació.
- Revisions** de qualsevol de les qualificacions obtingudes per l'alumnat.

- ❑ Termini: tres dies hàbils des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació.
- ❑ **Reclamacions**, (sempre que dispose de raons justificades) de les qualificacions, decisions de promoció o d'obtenció de títols o certificacions acadèmiques. Podran ser objecte de reclamació:
  - ❑ La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació.
  - ❑ La presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació amb respecte a les programacions.

El professorat conservarà els instruments d'avaluació d'un curs escolar fins tres mesos després d'iniciat el següent curs.

Termini: tres dies hàbils des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació.

### **Procediment de reclamació**

1. Les reclamacions hauran de presentar-se per escrit a la direcció del centre segons model oficial.
2. La direcció del centre la comunicarà a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la. Aquest òrgan instructor estarà compost pel cap d'estudis, tutor/a, cap de departament de la matèria objecte de reclamació i dos professors/es designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en la matèria.
3. Termini de constitució: dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació.
4. L'òrgan instructor elaborarà un informe motivat que describa:
  - a. els fets i actuacions previs.
  - b. l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació.
  - c. l'adequació de la prova als objectius i continguts.
  - d. la proposta de modificació o ratificació de la qualificació.
5. Termini per elaborar l'informe: dos dies hàbils a partir de haja sigut convocat per la direcció.
6. L'informe s'eleva a la direcció del centre que dictarà una resolució expressa i la notificarà a l'alumnat.
7. Termini de la resolució i notificació: dos dies hàbils. Pel que fa al segon curs de batxillerat, s'hauran de notificar amb una antelació mínima de 48h. respecte de l'acabament del procés de preinscripció a les proves d'accés a la universitat.



Erasmus+



8. Contra la resolució els interessats podran presentar un recurs d'alçada davant la direcció territorial.
  - a. Termini: màxim un mes.
  - b. La direcció territorial sol·licitarà, per via d'urgència, còpia de l'expedient administratiu que haja resolt la reclamació.
  - c. Termini per remetre tota la documentació en relació amb la reclamació: dos dies hàbils.
  - d. Les persones interessades podran obtenir una còpia dels instrument d'avaluació que estiguen a l'expedient administratiu.
9. L'expedient generat serà registrat i conservat a l'arxiu del centre.
10. Pel que fa a les **proves extraordinàries per a alumnat amb cinc o menys matèries pendents**, el procediment serà idèntic però la junta d'avaluació actuarà com a òrgan instructor.
11. Pel que fa a les **proves conduents als certificats de nivell bàsic, intermedi, avançat i proves de nivell**, el procediment serà idèntic però l'òrgan instructor estarà format per un màxim de cinc membres del departament didàctic de l'idioma corresponent, inclòs el coordinador/a del nivell.
12. Pel que fa a **les proves d'accés a ensenyances de Formació Professional**, el procediment per formular la reclamació serà idèntic però aquesta serà adreçada al president del tribunal o de la comissió d'avaluació. Aquesta actuarà com a òrgan instructor i al mateix temps haurà de resoldre la reclamació.
  - a. Termini per instruir, elaborar l'informe i dictar una resolució expressa: tres dies hàbils
13. Les reclamacions presentades fora de termini es tramitaran, seran no admeses i es notificarà als interessats.

Aquests drets podran ser exercits, si l'alumnat és menor d'edat, pels seus pares/mares, tutors/es o responsables legals.

Pel que fa a l'alumnat de formació Professional, el procés de reclamació s'ajustarà al que disposa l'article 14 de l'Ordre 79/2010, de 27 d'agost, que regula l'avaluació de l'alumnat de cicles formatius.

En qualsevol aspecte no previst, s'actuarà amb el que disposa el capítol I de l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre de 2011 i que s'ha resumit en aquest reglament.



Erasmus+



## **5.8. Atenció als pares i mares**

Tot el professorat del centre disposa d'una hora setmanal en el seu horari laboral per tal d'atendre les consultes dels pares i mares de l'alumnat bé personalment o bé per via telefònica.

En aquest sentit, el professorat ha de romandre en el centre per atendre les possibles telefonades o visites i a més ha d'estar localitzable, per la qual cosa durant l'hora d'atenció a pares el professorat romandrà a la sala de professors. En cas de necessitar desplaçar-se a qualsevol lloc del centre ho comunicarà al personal de consergeria perquè el/la puguen localitzar ràpidament.

L'horari d'atenció als pares del professorat, estarà exposat en el tauler habilitat a l'entrada del centre així com a la pàgina web .

## **5. 9. Ús d'espais i recursos. Normes de funcionament en les instal·lacions del centre**

### **5.9.1. Aules ordinàries.**

El professorat i l'alumnat han de procurar que l'aula quede ordenada i neta en acabar cada una de les classes.

El professorat en acabar la classe i sempre que haja de canviar d'aula, tancarà la porta i l'alumnat no podrà entrar fins que arribe el professor que li correspon estar en aquesta aula a eixa hora.

El professorat que impartix classe a l'última hora abans dels esplais o al final de la jornada comprovarà que l'aula queda en perfectes condicions, els llums apagats i les taules ordenades.

El professorat i l'alumnat han de prestar especial atenció a la conservació i al bon ús de les instal·lacions. No s'han de tacar ni deteriorar parets o mobiliari, així com no s'ha d'escriure sobre taules, portes, cadires, parets o qualsevol material o equip. Aquests comportaments estan tipificats en el pla de convivència com a faltes lleus o greus i per tant seran sancionats d'acord al que recull el pla de convivència.



Erasmus+



Si per alguna raó un professor necessitara abandonar l'aula, demanarà a algun dels alumnes que busque un professor de guàrdia perquè el substituïska. Si no hi haguera cap disponible en eixe moment, buscaria a algun dels membres de l'equip directiu.

## 5.9.2. Aules d'informàtica

Les normes per a la utilització de les aules d'informàtica són les següents:

### - Per al professorat:

1. En iniciar i finalitzar una sessió de treball ha de realitzar una revisió de la instal·lació.
2. En el cas d'observar anomalies en el funcionament d'algun equip:
  - a. El professor/a ha d'intentar resoldre-la personalment
  - b. Registrar la incidència en el formulari corresponent que existeix en l'aula.
  - c. Informar al responsable de l'aula per a agilitar la solució.

### - Per a l'alumnat:

1. Els alumnes ocuparan el lloc de treball (nombre d'equip) que els haja assignat el professor. És deure del professor anotar quins alumnes ocupen cada lloc i emplenar un formulari habilitat a tal fi.
2. Els alumnes realitzaran les seues pràctiques en els directoris assignats per grup i assignatura.
3. No s'instal·larà nou programari en els equips sense l'autorització del professorat.
4. Ja que els equips són utilitzats per molts usuaris, no està permès personalitzar l'escriptori, ni canviar la resolució de la pantalla i només s'ha de treballar amb la configuració que per defecte s'haja definit.
5. No s'ha de realitzar un ús indegut del programari.
6. No atendre a les normes anteriors serà considerat falta greu.
7. En el cas d'observar alguna anomalia en el funcionament d'algun equip, aquesta serà notificada al professor que es trobe en l'aula en aquest moment. Aquesta incidència serà gestionada pel professor encarregat del manteniment de l'aula. En cap cas l'alumne intentarà solucionar la incidència.

## 5.9.3. Aula TIC.

L'aula TIC serà utilitzada pel professorat reservant torn amb antelació (a la sala de professors es disposa d'unfull de registre). Les normes d'ús s'ajustaran als recursos disponibles i estaran exposades en un lloc visible. Per defecte s'apliquen les mateixes normes d'ús que a les aules d'informàtica.



Erasmus+



## 5.9.4. Aula de convivència

(veure apartat 4.6)

## 5.9.5. Aules específiques (Tecnologia, Laboratoris, Música, Dibuix i Cicles).

Les normes d'ús de les aules específiques seran establertes pels departaments responsables i seran col·locades en les dites aules en llocs de fàcil lectura.

## 5.9.6 Biblioteca

La biblioteca estarà oberta únicament a l'hora del primer pati, a última hora del torn diurn i a determinades hores de la vesprada en funció del professorat de guàrdia disponible en el torn nocturn.

En aquest horari hi haurà un professor amb guàrdia de biblioteca que atendrà el préstec i vetllarà perquè els usuaris facen un bon ús de les instal·lacions.

L'alumnat que accedeix a la biblioteca haurà de respectar les normes de conducta exposades al tauler d'anuncis.

Cada curs el director designarà un professor responsable de la biblioteca i d'altres que, en funció de la disponibilitat horària, ajudaran al primer en la gestió de la mateixa.

Les normes d'ús d'aquest servei estan recollides al protocol d'ús de la biblioteca elaborat pel professorat encarregat de la mateixa i són bàsicament les següents:

### Normes per a l'ús de la biblioteca

1. L'alumnat podrà fer ús de la biblioteca amb el seu carnet de lector.
2. Es podrà consultar tots els materials dipositats a la biblioteca (llibres, revistes, premsa, publicacions, CD-ROM, DVD, internet...)
3. El servei de préstec permet disposar de màxim dos llibres alhora.
4. L'usuari podrà endur-se en préstec tots els documents de la Biblioteca, excepte les obres de consulta ( diccionaris, enciclopèdies...tos aquells amb CDU 0), els eridòdics i les revistes.



Erasmus+



5. Els llibres en préstec no poden ser retinguts pel lector/a més de 15 dies. Si cap altre alumne/a ha sol·licitat el mateix exemplar, es podrà renovar el període de préstec per altres quinze dies addicionals.
6. En el cas de pèrdua o deteriorament greu d'un document, l'usuari/a haurà de restituir-lo o bé abonar la taxa o preu corresponent que s'establisca. L'endarreriment en la devolució dels documents es penalitzarà amb el què corresponga segons la normativa.
7. Els llibres que s'utilitzen a la biblioteca es deixaran, després de la seva consulta, damunt la taula del professor de guàrdia que serà l'encarregat de deixar-los al seu lloc.
8. Els professors podran utilitzar la biblioteca amb els alumnes del seu grup sempre que ho creguen necessari. Seran els professors els encarregats de fer complir aquest reglament i es responsabilitzaran dels seus alumnes i dels material que utilitzen aquests per la realització dels treballs.
9. El personal responsable de la biblioteca pot demanar la identificació de l'alumne/a quan ho crega necessari i expulsar del recinte, de forma temporal o permanent, a tots aquells/aquelles que incomplisquen aquesta normativa d'ús o altres normes elementals de convivència, civisme i utilització de bens públics.
10. Cal respectar el silenci, l'ordre i no ocasionar molèsties als altres usuaris.
11. Per raons d'higiene, dins de la biblioteca no es pot prendre cap aliment o beguda.
12. Sols es podrà fer ús dels ordinadors per a la realització d'activitats acadèmiques. En cap cas per a baixar música, jugar, connectar-se a un xat...

### **Normes d'ús dels ordinadors de la biblioteca**

1. Els alumnes podran utilitzar-los per a veure CD-ROMs, DVDs dels fons de la biblioteca, també podran consultar internet per a extreure informació necessària per a la realització d'activitats acadèmiques.
2. L'alumnat podrà fer ús dels ordinadors de la biblioteca sols a última hora del matí i en horari de vesprada sempre sota la supervisió del professorat de guàrdia que podrà expulsarlos si no fan un ús adequat d'aquests equipaments.
3. Tots els alumnes podran utilitzar els ordinadors de la biblioteca amb el permís del professor encarregat o del qui els acompanye.
4. No podran fer ús dels ordinadors per a baixar música, jugar, connectar-se a un xat...



Erasmus+



## **5.9.7. Altres instal·lacions i serveis (reprografia, telèfons, sala de professors, despatxos, departaments, gimnàs, vestuaris...)**

### **5.9.7.1. Reprografia**

- La consergeria estarà oberta des de les 8:00 fins a les 22.00 h. Ja que al centre temin tres torns: dius, vespertí i nocturn.
- Els mitjans de reprografia estan ubicats a consergeria i el seu ús i maneig correspon exclusivament als conserges.
- El professorat podrà fer ús d'aquest servei per fotocopiar material relacionat amb l'activitat acadèmica.
- El professorat donarà a fer les fotocopies als conserges. No podran manejar les màquines, a no ser que les circumstàncies del centre així ho exigisquen.
- Les fotocòpies fetes pel professorat seran carregades al seu departament.
- Cal que els treballs per a fotocopiar es lliuren als conserges, com a mínim, amb un dia d'antelació per tal de respectar el treball propi del personal no docent.
- Cada departament tindrà una casella en la consergeria on es dipositaran les fotocòpies ja fetes.

### **5.9.7.2. Ús dels telèfons del centre**

- El telèfon de la sala d'atenció a pares és un servei a disposició del professorat que podrà fer ús d'ell en casos d'urgència i en casos oficials.
- Els alumnes podran utilitzar el telèfon de caporalia d'estudis en cas de necessitat.
- El professorat també podrà fer ús del fax de la secretaria del centre.

### **5.9.7.3 Sala de professors**

La sala de professors és un lloc reservat per a ús exclusiu del professorat. Per açò:

- Els alumnes no poden entrar a la sala de professors.
- L'atenció a l'alumnat, als seus familiars, etc..., es realitzarà en les sales de visites, en els departaments o a algun despatx, si els altres estigueren ocupats.





#### 5.9.7.4. Vestuaris

- Els vestuaris romandran exclusivament oberts a les hores d'educació física. El professorat d'educació física serà l'encarregat d'obrir i tancar aquestes instal·lacions i vetllarà perquè l'alumnat faça un bon ús de les mateixes.
- A l'hora del pati es tornaran a obrir perquè l'alumnat pugua accedir als serveis d'aquests vestuaris. En el moment en què es detecte qualsevol desperfecte s'optarà per tancar-los.

#### 5.9.7.5. Pistes poliesportives i espais exteriors

- Les pistes poliesportives són l'aula de la classe d'Educació Física, per tant, és preferent el seu ús per a impartir aquesta matèria, i no ha d'haver alumnes d'altres cursos sense control d'algun professor de guàrdia o responsable.
- L'alumnat ha de respectar la neteja de les pistes i espais exteriors i vetllar pel seu manteniment, com ocorre amb qualsevol altra aula de l'institut, ja que són considerats espai acadèmic. El mal ús de les instal·lacions serà considerat falta greu i motiu de sanció.
- La utilització d'aquests espais a l'aire lliure per al consum de substàncies alcohòliques i estupefaents serà considerada falta molt greu.

#### 5.9.7.6. Cafeteria

- La cafeteria és un servei que es presta a tot el personal del Centre durant la jornada escolar. L'horari d'obertura i tancament i el calendari de funcionament serà l'adequat per a prestar un servei de qualitat per a la comunitat escolar.
- Els alumnes no podran romandre en la cafeteria durant l'horari lectiu.
- La reserva d'entrepans es farà 10 minuts abans de la primera hora de la jornada lectiva.
- La venda de llepolies està limitada al temps de descans.
- Es respectaran les normes bàsiques de convivència i no es podrà fumar.
- En la cafeteria no es pot vendre tabac ni alcohol.

#### 5.9.7.7. Zona d'aparcament de motocicletes i bicicletes

- El centre té habilitat un petit aparcament per a motocicletes i bicicletes que poden utilitzar tant professorat, alumnat com el personal no docent del centre.



- El personal del centre (excepte alumnat) que utilitze aquest aparcament de manera habitual haurà de comunicar-ho en consergeria i se li lliurarà un “comandament de control” per a obrir i tancar la porta d'entrada.
- Només s'estacionarà en les places habilitades. Està prohibit i serà considerat com falta lleu al reglament deixar aquests vehicles en qualsevol altre lloc.
- No es lliurarà comandament de control als alumnes, per tant, solament podran entrar i eixir a les hores de començament i final de l'horari lectiu
- En cap cas el centre es farà responsable de la custòdia dels vehicles, ni es responsabilitzarà dels robatoris o desperfectes produïts en aquests vehicles.
- L'incompliment d'aquestes normes, així com el robatori i/o la realització de desperfectes en els vehicles seran considerats com infraccions al reglament de règim intern.

### 5.9.8. Taquilles. Normes d'ús

- Les taquilles són propietat del centre
- El seu ús serà privat i controlat pel centre.
- La Direcció del centre podrà accedir a totes les taquilles en qualsevol moment sense previ avís. La direcció del centre podrà obrir la taquilla d'un alumne/a quan siga necessari.
- L'alumne que faça mal ús de la taquilla, com pintar-la i produir desperfectes en l'interior, es farà càrrec de les despeses de reparació.
- L'ús de les taquilles serà exclusivament per a guardar material escolar i roba.
- Cada taquilla serà individual i intransferible. No es permetrà la cessió de la taquilla per part d'un alumne a un altre.
- El centre no es responsabilitzarà dels objectes dipositats en la taquilla.
- En acabar el curs, l'alumnat haurà de buidar la seua taquilla.
- A principi del curs escolar es revisaran totes les taquilles i s'anul·laran aquelles que no estiguen en condicions per al seu ús, procedint a una nova numeració de les mateixes



### 5.9.9. Normes d'ús de l'ascensor

- L'ascensor sols es podrà utilitzar per aquells membres de la comunitat educativa amb alguna discapacitat temporal o permanent que els dificulte pujar o baixar escales. La clau estarà en consergeria .
- També serà utilitzat per al desplaçament d'objectes pesats.

### 5.9.10 Aula mòbil

- El centre disposa d'un aula mòbil amb 20 ordinadors que pot ser utilitzada per qualsevol professor/a que ho requereixca.
- L'aula mòbil es troba a la sala de professors i per fer ús de la mateixa és necessari reservar-la anotant-ho al full de reserva confeccionat a tal efecte.

### 5.9.11 Sala d'actes

- La sala d'actes està a disposició del professorat i alumnat per dur a terme qualsevol acte que requereixca la utilització d'aquest espai.
- Per a fer un ús coordinat d'aquest espai, es confeccionarà un calendari amb els actes programats

## 6. DEL CONSUM DE TABAC I BEGUES ALCOHÒLIQUES

D'acord amb la normativa vigent, queda totalment prohibit:

- Vendre i distribuir tabac i begudes alcohòliques al Centre
- Consumir begudes alcohòliques
- Consumir tabac

L'incompliment d'allò que s'ha establert pot resultar objecte, a més de les correccions internes que s'hi determinen, de les corresponents sancions administratives prèvia instrucció de



l'expedient oportú i sense perjudici de les responsabilitats civils, penals o de qualsevol altre ordre que poden concórrer, així com les sancions monetàries recollides a la normativa vigent.

## **7. DELS MENJARS I BEGUDES NO ALCOHÒLIQUES**

L'horari d'esbarjo és el moment idoni per a menjar. Es permet menjar i beure al pati i vestíbul de l'institut – en aquest últim lloc quan la situació meteorològica ho aconselle-, però cal tenir cura de no embrutar aquestes dependències. Embrutar l'espai suposa una falta de respecte que pot comportar mesures correctores de neteja a més de fer-ho constar, si escau, al comunicat d'incidències corresponent.

## **8. NETEJA I MANTENIMENT DEL CENTRE**

No s'ha d'ingerir aliments, ni begudes, ni llepolies a les aules. Es dipositaran els papers i restes de menjar en les papereres instal·lades a aquest fi, especialment en les hores d'esbarjo. Professors i conserges vigilaran perquè es porten a terme aquestes conductes bàsiques de convivència. L'incompliment d'aquestes normes serà considerat falta lleu.

Els alumnes són responsables del mobiliari, material i de la neteja de l'aula, taules i cadires. També han de preocupar-se de cuidar el mobiliari, han de romandre el menor temps possible en passadissos i lavabos, i tenir cura de la neteja dels llocs que usen, com aules, tallers, laboratoris, biblioteca, passadissos, lavabos i patis exteriors.

En el cas que es produïska algun desperfecte o dany per negligència o de forma intencionada, tant en el material com en les instal·lacions del Centre, l'alumne/a o alumnes que ho hagen provocat reconeixeran el seu comportament i repararan el desperfecte o, si escau, es faran càrrec dels costos que comporte la reparació. Si el desperfecte ha estat intencionat serà considerat com falta greu. En tot cas els pares o representants legals dels alumnes seran els responsables subsidiaris.



## 9. SITUACIONS EXTRAORDINÀRIES.

### 9.1. Atenció sanitària

#### 9.1.1. indisposició de l'alumnat en horari escolar

Quan un alumne patisca una indisposició de caràcter lleu haurà de ser atès de la següent forma:

- ❑ S'avisarà els pares o familiars més pròxims a fi de donar a conèixer la situació de l'alumne, rebre instruccions sobre preferències a l'hora d'atendre a l'alumne i la seua possible arreglada del centre.
- ❑ En el cas que no siga possible localitzar els pares, l'alumne romandrà al centre si la indisposició és lleu. En el cas que es decidisca que ha de rebre atenció mèdica serà acompanyat pel professor de guàrdia fins al centre mèdic que corresponga.
- ❑ Si l'alumne patix una indisposició lleu només podrà eixir del centre amb els seus pares o tutors.

#### 9.1.2. Accident o malaltia d'alumne en horari escolar o en activitat extraescolar.

Davant qualsevol accident escolar o indisposició que es produeixca al centre i que precise d'assistència medico-sanitària immediata, el professor/a de guàrdia serà l'encarregat d'organitzar el trasllat, ho comunicarà a la família i/o acompanyarà l'alumne/a al centre sanitari, tot i pensant que l'estat del malalt ho permet i no hi ha cap de risc per a la seua integritat física, o sol·licitar l'assistència dels serveis d'emergència (SAMU). TFN: 112 o 964 691114 o urgències 964 691155 (urgències centre de salut Espadà) o d'altres que tinguen conveni de col·laboració amb l'assegurança d'assistència escolar.

Davant qualsevol accident escolar o indisposició que es produïxca a classe i quan la informació dels fets pugja resultar important per a la diagnosi, serà el/la professor/a, qui acompanye a l'alumne/a i informe els serveis d'urgència. El professor de guàrdia es farà càrrec del grup.



El directiu de torn comunicarà als pares, mares o tutors l'accident i els fets ocorreguts, a més d'informar-los del procés seguit i d'aquell que caldria de seguir així com de les actuacions pertinents. Amb posterioritat caldrà avaluar els fets i prendre les mesures preventives necessàries.

En el cas que algun alumne patisca un **accident**, la direcció del centre, una vegada que s'haja prestat amb diligència l'auxili i l'atenció mèdica que haja necessitat l'afectat, haurà d'efectuar les següents actuacions (**circular 5/96-SG de 23 de juliol de 1996**):

- ❑ Comunicar als pares o tutors el succés i mesures d'urgència adoptades, lliurant-los el full informatiu dels seus drets i el model de sol·licitud de reclamació d'indemnització, i informant-los que l'administració realitzarà les gestions que tendisquen a satisfer la indemnització, sense necessitat d'acudir a la via judicial, generalment més llarga i costosa.
- ❑ Emplenar el model de comunicació d'accident escolar, lliurar l'exemplar per a l'interessat i enviar a la Direcció Territorial d'Educació, dins dels dos dies següents, els dos exemplars destinats a la Direcció Territorial d'Educació i a la conselleria d'educació i ciència, així com quanta informació puga ser rellevant als efectes de l'expedient indemnitzatori.
- ❑ Si l'interessat decidix presentar la sol·licitud de reclamació o si es produirà lesió en els béns o drets de qui, sense ser alumne del centre, tinga la condició de tercer afectat, la direcció actuarà d'acord amb les instruccions de la circular 5/96 –SG, de 23 de juliol de 1996 de la Secretària General de la Conselleria d'educació i ciència.

## 9.2. Normes en cas d'emergència.

En cas d'emergència s'informarà immediatament a la direcció que avaluarà la situació i intentarà solucionar-la.

Si l'emergència és greu i pot perillar la vida de les persones es procedirà a l'evacuació del centre d'acord amb el pla d'autoprotecció del centre. Este pla inclou normes per als professors, alumnes, conserges, professors responsables d'escales i zona central i ordre d'evacuació.

El pla d'autoprotecció estarà exposat a la sala de professors i es donarà a conèixer als alumnes a través de les tutories. Durant el primer trimestre de cada curs, també se n'informarà als professors en algun dels primers claustres del curs.



Per comprovar que tothom el coneix, es realitzarà almenys un assaig anual durant el primer trimestre i se n'avaluaran els resultats.

### **9.3. Decisions col·lectives d'inassistència a classe**

El decret 39/2008 sobre drets i deures garanteix a l'alumnat el dret a reunir-se per debatre i reivindicar tot allò que consideren just, afecte negativament els seus interessos o vaja en contra dels seus principis. Per exercir aquest dret, a petició d'almenys tres dels seus membres, es convocarà el Consell de Delegats fora de l'horari lectiu, per tal de no interferir les activitats acadèmiques.

El Consell de Delegats, si ho creu convenient la majoria dels seus membres, podrà decidir:

- a) Sumar-se a una convocatòria d'alguna associació sindical d'estudiants legalment constituïda, prèviament anunciada.
- b) Convocar actes de protesta per reivindicacions que afecten al centre o a algun dels nivells i/o etapes que s'imparteixen. En cas de reivindicacions que puguen ser ateses dins del centre, s'hauran d'haver esgotat prèviament les possibilitats de negociació (delegats, tutors, caps d'estudis, direcció).

En qualsevol dels dos casos es crearà una comissió de quatre alumnes per organitzar els actes reivindicatius i/o negociar amb l'Equip Directiu, i es tindrà en compte que:

1. Aquestes actuacions hauran de comunicar-se per escrit a l'equip Directiu amb almenys 5 dies naturals d'antelació. En aquest escrit ha de constar data, hores i reivindicacions de la convocatòria, composició de l'esmentada comissió i les signatures d'almenys 20 alumnes que les avalen.
2. La direcció del centre comunicarà els pares amb antelació data, hores i reivindicacions de la convocatòria.
3. Hauran de respectar el dret dels seus companys a no participar-hi.
4. Els alumnes del primer cicle de l'ESO no poden decidir no assistir a classe com a mesura de reivindicació.
5. En cas que l'actuació implique no assistir a classe (a partir de 3r d'ESO), a més:
  - a. Els professors, si no es declaren també en vaga, compliran les seues obligacions d'assistir a classe, atendre als alumnes assistents i posar falta als altres. Poden considerar explicada la matèria corresponent, però no realitzar cap prova d'avaluació sense el consentiment de tot el grup.



Erasmus+



6. Les faltes d'assistència dels alumnes que decidisquen no assistir a classe no s'acumularan a les No Justificades ni podran ser sancionades, sempre que, en cas de ser menors d'edat, aporten la corresponent autorització escrita dels pares segons model establert al decret 39/2008, dins dels tres dies següents a la finalització de la protesta. Aquesta autorització serà facilitada amb la comunicació adés esmentada.
7. Els alumnes que decidisquen no assistir a classe no podran romandre dins les dependències del centre, Només es permetrà la presència d'aquells que, prèvia autorització de la direcció del centre, vagen a realitzar o participar en activitats relacionades amb les seues reivindicacions.

## 9.4 Procediments extraordinaris d'avaluació

La falta d'assistència a classe de manera reiterada pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació.

S'estableix com a màxim de faltes per a cada matèria i curs:

Si la matèria és d'ESO, 12 vegades les seues hores de classe setmanals (12 hores per a les matèries d'una hora setmanal, 24 hores per a les de dues hores setmanals, i així successivament).

Atés que cada any acadèmic solen haver entre 31 dilluns (i divendres) i 36 dimecres lectius, aquest màxim es correspon aproximadament amb un 30% de classes perdudes.

· Si la matèria és de Batxillerat o Cicles, 6 vegades les seues hores de classe setmanals.

En establir aquest màxim es tenen en compte les instruccions vigents sobre ordenació acadèmica en Cicles Formatius, que estableixen un mínim d'assistència al 85% de les classes.

Com que avaluem una vegada per trimestre, podem trobar-nos la impossibilitat d'aplicar l'avaluació contínua abans de l'acabament del curs. Els alumnes que superen:

- durant la primera avaluació 1/3 del màxim adés establert,
- durant la segona avaluació 2/3 del màxim adés establert,
- o el màxim establert durant tot el curs,

seran avaluats segons els següents procediments extraordinaris, si el seu professor considera que eixes faltes d'assistència no li permeten aplicar el caràcter continu de l'avaluació:

1. Realització d'una prova objectiva sobre tota la matèria impartida fins el moment.
2. Realització de treballs pràctics equivalents als realitzats en classe.





### 3. Valoració de l'actitud atenent al percentatge de faltes justificades i l'actitud mostrada els dies que ha assistit.

En cada cas concret, el professor de la matèria, d'acord amb les directrius del seu departament didàctic, decidirà quin o quins dels procediments anteriors utilitza per avaluar l'alumne, tenint en compte les raons que han motivat les faltes d'aquest i les característiques de la matèria.

Segons l'ORDE 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, sobre avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional, els aprenentatges de l'alumnat seran avaluats de forma contínua. Per a això, en règim presencial, serà necessària l'assistència almenys al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul.

La dita circumstància haurà de ser acreditada i certificada per la Direcció d'Estudis a partir dels justificants de faltes d'assistència comunicats pel professorat que impartix la docència. L'incompliment del dit requisit suposarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua en el mòdul on no s'haja aconseguit l'assistència mínima i podrà suposar l'anul·lació de matrícula a instància de l'interessat i per inassistència de l'alumnat, de conformitat amb el procediment previst en la normativa que regula l'ordenació i organització acadèmica dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu, no donarà dret a l'alumnat a presentar-se a l'avaluació final a excepció dels supòsits que s'hi determinen.

## 10. PROCEDIMENT DE PUBLICITAT I REVISIÓ DELS DOCUMENTS DEL CENTRE

Tota la documentació del centre estarà accessible a tota la comunitat educativa mitjançant la pàgina web del centre i l'aula virtual.

Qualsevol membre de la comunitat educativa podrà proposar canvis en documents aprovats per òrgans on el sector a què pertany té representació i vot.

Les propostes de modificació d'un document aniran adreçades al director com a president de l'òrgan col·legiat on s'han de sotmetre a votació les propostes i es presentaran a la secretaria del centre on se'ls donarà registre d'entrada, i contindran:

- Motivació de la proposta, fent referència al document que es pretén modificar.
  -
- El text que es proposa afegir, suprimir i/o substituir i la seua localització dins del document a modificar o el text alternatiu a l'original.



- ❑ Nom i cognoms de qui la presenten, amb la signatura d'algun membre del Consell Escolar si el document s'haguera d'aprovar al si d'aquest òrgan.
- ❑ Si la modificació l'ha d'aprovar el Consell Escolar, el director traslladarà la proposta als seus membres perquè informen els seus representats en la forma que ells decidisquen.
- ❑ Els representants del professorat ho podran fer als claustres dins del punt de l'ordre del dia "*Informe dels representants del professorat al Consell Escolar*".

Les modificacions aprovades entraran en vigor dues setmanes després de la seua aprovació per tal que tota la comunitat educativa en siga informada i se n'assabente.

## 11. DISPOSICIONS FINALS

Qualsevol estament de la comunitat escolar podrà proposar una reforma parcial del reglament quan la seua adequació als canvis en la normativa acadèmica o a noves circumstàncies ho aconsellen.

Aquestes iniciatives de reforma hauran de ser aprovades per una majoria de 2/3 parts del Consell escolar.

Al finalitzar cada curs escolar, el Consell escolar recollirà i estudiarà les propostes de millora del reglament per part dels diferents col·lectius de la comunitat educativa, avaluarà l'adequació del Reglament de Regim Interior a la realitat del centre en eixe moment, i si ho estima oportú, realitzarà les modificacions pertinents del reglament vigent per a ser aplicades en el següent curs escolar.

El present Reglament de Regim Interior es basa en:

Llei Orgànica Educació (3 de maig de 2006)

Decret de drets i deures dels alumnes (4 abril de 2008)

Decret d'avaluació en l' Educació Secundària Obligatòria (14 de desembre de 2007)

1. Decret d'avaluació del Batxillerat (24 de novembre de 2008)
2. Reglament Orgànic i Funcional dels centres ROF (2 de setembre de 1997)

Aquest Reglament estarà en vigor el dia següent a la seua aprovació en el Consell escolar.

Queda derogat l' anterior Reglament de Regim Interior de l'IES Botànic Cavanilles.

La Vall d'Uixó a d'octubre de 2013

EL PRESIDENT DEL CONSELL ESCOLAR

Signat:



Erasmus+



## 12. ANNEX MESURES ADOPTADES PER AL CURS 22-23

### 12.1 ANNEX 1: Modificació del RRI

#### **MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN.**

##### MESURES ORGANITZATIVES

##### **Eixides excepcionals del centre en el període escolar.**

Aquestes mesures, algunes ja aprovades en un consell escolar anterior, venen motivats per tal d'evitar les aglomeracions en les eixides del centre.

- Quan falte el/la professor/a que imparteix l'última hora de classe, els alumnes de 1r i 2n d'ESO NO se'n podran anar a casa. Sols ho podran fer els alumnes de Batxillerat, els de cicles i els alumnes de 3r i 4t ESO si tenen autorització signada pels pares o responsables legals i sempre amb coneixement previ d'algun membre de l'equip directiu. En cas contrari romandran a classe atesos pel professorat de guàrdia.
- L'alumnat de CCFF que finalitza les classe a les 15:00 podrà **no** realitzar l'esbarjo de les 14:00 fins 14:10 i finalitzar les classes 10 minuts abans, a les 14:50h.

##### NORMES DE CONVIVÈNCIA

##### **Justificació de les faltes d'assistència.**

- En Reglament de Règim Intern del centre estableix l'obligatorietat dels pares/mares o tutors legals de justificar adequadament les faltes d'assistència per escrit al professor/a tutor. Mitjançant aquesta modificació s'estbleix que aquesta obligació s'ha de realitzar mitjançant el WEB família i, en casa de no poder fer-ho mitjançant aquesta aplicació informàtica per escrit, en un termni màxim de cinc dies.

**Aquestes normes foren aprovades pel Consell Escolar extraordinari que es va realitzar el dia 21 de setembre de 2021.**



Erasmus+



**12.2 ANNEX 2: MESURES ORGANITZATIVES I DE FOMENT  
DE LA CONVIVÈNCIA PER AL CURS 22-23**

# **INSTRUCCIONS GENERALS DE FUNCIONAMENT CURS 2023-2024**

## **IES BOTÀNIC CAVANILLES**



I.E.S. BOTÀNIC CAVANILLES



# INDEX

<b>PROTOCOL BÀSIC DEL PROFESSORAT</b>	<b>3</b>
<b>PROTOCOL BÀSIC DE L'ALUMNAT</b>	<b>4</b>
<b>GUÀRDIES</b>	<b>5</b>
GUÀRDIES DE CLASSE	5
Guàrdies de primera hora	5
<b>Guàrdies de segona a cinquena hora</b>	<b>6</b>
<b>Guàrdies de sisena hora</b>	<b>7</b>
Guàrdies de setena hora	7
GUÀRDIES D'ESBARJO	8
Guàrdies de biblioteca	8
Guàrdies de porta (GPO)	8
<b>Guàrdies de pati (GP)</b>	<b>9</b>
Guàrdies de corredor	10
I si un dia plou a l'hora de l'esbarjo?	10
GUÀRDIES DE BIBLIOTECA PER LA VESPRADA	10
<b>GESTIÓ DE L'ESBARJO</b>	<b>11</b>
<b>PROTOCOL A LES CLASSES.</b>	<b>12</b>
<b>EIXIDES PER ANAR AL BANY</b>	<b>12</b>
<b>ENTRADES I EIXIDES</b>	<b>13</b>
ENTRADES	13
EIXIDES	14
<b>ALTRES CONSIDERACIONS</b>	<b>15</b>
Protocol d'absència del professorat	15
Protocol d'actuació en cas de faltes disciplinàries. Expulsió de l'alumnat de l'aula.	15
Protocol per a la justificació de les faltes d'assistència de l'alumnat al tutor.	15
Protocol per al control de les eixides extraordinàries de l'aula.	16
Protocol per a les faltes de puntualitat injustificades de l'alumnat a partir de la primera hora de classe.	16
Protocol per a la retirada dels mòbils de l'alumnat	16
Protocol per l'ús de les aules mòbils: portàtils i tauletes	17
Incidències a les aules / aules mòbils / centre	17
Targeta docent i model de reprografia	17
Protocol en cas d'una Urgència Sanitària	18
Moviment en el centre	18
<b>ANNEX 1</b>	<b>19</b>
Absències programades	19



Erasmus+



<b>ANNEX 2</b>	<b>20</b>
Full d'incidència de faltes Lleus El QSAL	20
<b>ANNEX 3</b>	<b>23</b>
Protocol d'actuació front a faltes disciplinàries GREUS	23
<b>ANNEX 4</b>	<b>24</b>
Diagrames Guàrdies	24
<b>ANNEX 5</b>	<b>27</b>
Enllaços a Normativa relativa a Convivència	27
<b>ANNEX 6</b>	<b>28</b>
Activitats Extraescolars. Protocols	28



Erasmus+



# PROTOCOL BÀSIC DEL PROFESSORAT

Segons el que es va acordar en el claustre de 20 de juny de 2019, el professorat ha de:

- Ser puntual a l'entrada a la classe, i eixir quan sone el timbre. Així mateix, ser puntual a les guàrdies i fer les substitucions al més ràpidament possible. En especial a les hores després dels esbarjos, per la problemàtica que els retards poden ocasionar.
- Deixar material front una absència programada. El departament ha de tenir material didàctic per si l'absència és no programada.
- En general, no deixar eixir a l'alumnat en hores de classe per anar al bany, beure, perquè haja acabat un examen, etc., excepte per un motiu completament justificat. No obstant, aquesta mesura dependrà del protocol per eixir al bany establert pel centre.
- No deixar que l'alumnat romanga fora de l'aula per a "descansar", i si ha de fer un descans per tenir dues hores seguides, acompanyar-lo per tal que ho faça sense molestar a cap company.
- Supervisar que, en acabar la classe, l'aula estiga neta i ordenada, amb la pissarra esborrada, també els aparells apagats en cas de ser la darrera hora. Utilitzar els darrers minuts per a fer-ho.
- Comunicar les incidències greus de l'alumnat a l'equip directiu, a les famílies i al tutor amb diligència.
- Ser respectuós amb tota la comunitat educativa.
- Complir amb les exigències de les guàrdies: controlar que no hi haja alumnat pel passadís, que no utilitzen el telèfon mòbil, etc.
- No utilitzar el telèfon mòbil en guàrdies, passadissos, classe, etc.; però en cas de fer-ho explicar a l'alumnat el motiu.
- Emprar i visibilitzar les normes bàsiques d'educació: salutació, per favor, gràcies, respectar el torn de paraula, etc.
- Millorar la comunicació de les activitats extraescolars.
- No deixar que l'alumnat decidisca quan s'obrin o tanquen les portes o les persianes.



# PROTOCOL BÀSIC DE L'ALUMNAT

Segons el que es va acordar en el claustre de 20 de juny de 2019, l'alumnat ha de::

- Ser puntual, entrar i eixir quan sona el timbre.
- Complir les normes bàsiques de comportament (Tot el professorat és responsable de fomentar aquest punt)
  - Demanar permís per entrar a les aules
  - Alçar la mà per a preguntar
  - Bones maneres: Bon dia, adéu, moltes gràcies, disculpa, etc.
  - Demanar el torn de paraula.
  - Utilitzar un to de veu adequat: no cridar, parlar amb veu baixa en els intercanvis de classe, etc.
  - No utilitzar un llenguatge agressiu o violent.
  - .....
- Tractar amb respecte a professorat, alumnat i al PAS.
- No anar al bany en hores de classe excepte circumstàncies excepcionals.
- No utilitzar el telèfon mòbil. Fer-ho únicament amb autorització del professorat.
- No menjar ni beure a classe sense permís del professorat.
- No anar pel passadís ni al pati en hores de classe.
- Anar a classe amb el material necessari
- Mantenir l'aula neta i ordenada
- Respectar el material d'aula, així com les instal·lacions.





Erasmus+



# GUÀRDIES

## GUÀRDIES DE CLASSE

Tot el professorat encarregat de les guàrdies haurà de signar el full de guàrdia al full d'incidències del dia. Les guàrdies de classe es desenvoluparan de la següent manera:

### *Guàrdies de primera hora*

Hi haurà tres professors/es de guàrdia:

1. Dos professors/es (**guàrdia tipus A**) amb les següents tasques:
  - i. Substituir el professorat absent i, si és necessari, traure l'alumnat expulsat de l'aula.
  - ii. Obrir les portes de les aules en què l'alumnat estiga esperant el professorat per tal d'evitar aldarulls. Caldrà que anote al full d'incidències les aules que ha obert així com el professorat responsable del grup. En general el professorat G\_PL1 vetllarà per l'ordre en la planta 1 i el professorat G\_PL2 a la 2n planta.
  - iii. Una vegada els i les alumnes estlguen a classe anirà a la sala de guàrdies. Si no ha de substituir a cap company/a, recollirà la clau del bany que li facilite la persona que estiga de Guàrdia C [G\_PL1 anirà a la 1a planta i G\_PL2 a la 2n planta], l'obrirà i vetllarà perquè l'alumnat entre en els banys d'un en un i en faça un ús adequat. 5 minuts abans de finalitzar l guàrdia, tancarà la porta del bany i retornarà la clau a la sala de guàrdies.  
En cas de faltar personal se seguirà aquest ordre de prioritats:
    1. Es cobreixen les absències, i el bany de la 1a planta.
    2. Si les absències, la sala de convivència i el corredor/bany de la 1a planta estan cobertes, un/a professo/a s'encarregarà del corredor i bany del segon pis.
2. Un/a professor/a a la sala de guàrdies (**guàrdia tipus C**), amb les següents tasques:
  - i. Atendre l'alumnat que per motius diversos puga arribar-hi, així com l'alumnat expulsat amb comunicat de faltes greus.
  - ii. Anotar en el full d'incidències les absències del professorat **en totes les hores del dia**, concretant la tipologia de l'absència, si la coneix, en el quadre del full d'incidències reservat per a la primera hora: Malaltia comuna, actv. extraescolars, etc. Caldrà tenir especial cura amb les absències del professorat encarregat **de la guàrdia de PATI i BIBLIOTECA**. Aquesta situació la comunicarà al més aviat possible a caporalia d'estudis.
  - iii. Anotar les incidències que es produïsquen al llarg del període de guàrdia: alumnat que ha estat expulsat, que no està a la classe quan li pertoca, incidències que li són comentades pel professorat, etc. Si les incidències són molt greus, caldrà que avise a algun membre de l'equip directiu.



Erasmus+



3. En situacions d'especial dificultat, demanarà suport a l'equip directiu i, si fóra necessari, a la resta de professorat que s'hi trobe al centre.

### ***Guàrdies de segona a cinquena hora***

Hi haurà set professors/es de guàrdia:

- a. Cinc professors/es (**guàrdia tipus A**) que tindran les següents funcions:
  - i. El professorat de guàrdia A, abans d'anar a la sala de guàrdies, *es passejarà pels corredors durant el canvi de classe* vetllant per l'ordre. Caldrà tenir especial cura en les zones properes als lavabos el rebedor i el pati. El procediment serà el següent:
    1. El professorat de guàrdia G\_PL1 --> vigilarà els corredors de la 1a planta de l'Edifici antic i, si ho considera, obrirà les portes de les aules en què l'alumnat estiga esperant el professorat (sobretot a les hores després dels patis), per tal d'evitar aldarulls.
    2. El professorat de guàrdia G\_PL2 --> vigilarà els corredors de la 2n planta de l'Edifici antic.
    3. El professorat de guàrdia G\_PAT--> vigilarà el pati i el Hall, evitant que l'alumnat es concentre en aquesta zona.
    4. Si falta algun professor/a de guàrdia A dels anteriors seran substituïts per la resta del professorat de guàrdia A.
  - ii. Una vegada els i les alumnes estiguen a classe amb el professorat, anirà a la sala de guàrdies i per indicació del/de la professor/a guàrdia C i haurà de:
    1. El professorat G\_PL1 s'ocuparà del corredor de la primera planta i el professorat G\_PL2 de la 2n planta amb les següents funcions:
      - ❖ Evitar que l'alumnat passege pel corredor.
      - ❖ Obrir el bany i vetllar perquè l'alumnat hi entre d'un en un i en faça un ús adequat.
      - ❖ Introduir la persona que vaja al bany en el formulari
      - ❖ **5 minuts abans d'acabar la guàrdia, tancar la porta del bany i retornar la clau i el portàtil a la sala de professorat.**
    2. La resta de professorat de guàrdia A s'encarregarà de realitzar les substitucions dels companys
  - iii. En cas de faltar personal se seguirà aquest ordre de prioritats:
    1. Es cobreixen les absències, l'Aula de Convivència i bany de la 1a planta.
    2. Si les absències, la sala de convivència i el corredor/bany de la 1a planta estan cobertes, un/a professo/a s'encarregarà del corredor i bany del segon pis.



- iv. Una vegada cobertes totes les substitucions i el control dels banys , recórrer els passadissos dels dos edificis i el pati per tal de comprovar que tot l'alumnat està sent atés.  
Aquesta tasca la realitzarà amb el professorat de guàrdia B, i serà el/la professor/a de guàrdia C qui ho coordine. L'objectiu és evitar possibles disfuncions i vetllar pel bon funcionament del centre.
- b. Un/a professor/a (**guàrdia tipus B**), que tindrà les següents funcions:
- i. El funcionament d'aquesta guàrdia dependrà de:
1. **En cas d'haver alumnat sancionat a l'aula de convivència**, acudir a aquesta aula i seguir el protocol establert per a aquests/es alumnes col·laborant amb el professorat encarregat del funcionament de l'Aula de Convivència.  
Si no hi és, anotar-ho al dossier preparat a l'efecte i comunica-ho al professorat que coordina l'Aula de Convivència i al membre de l'equip directiu que en eixe moment estiga de guàrdia.
  2. **Si no hi ha alumnat sancionat, ha de reforçar el professorat de guàrdia A.**  
En cas de **faltar més de tres professors/es**, el professorat de guàrdia B donarà suport al de guàrdia A i l'equip directiu s'encarregarà de l'aula de convivència. En qualsevol cas, caldrà comunicar-ho a algun membre de l'equip directiu.
- c. Un/a professor/a a la sala de guàrdies, (**guàrdia tipus C**), que tindrà les següents funcions:
- i. Coordinar les substitucions del professorat absent, així com la revisió dels passadissos dels dos edificis i del pati amb les persones encarregades de les **guàrdies A i B**. Cal que anote al full d'incidències el professorat de **guàrdia A** que realitza la substitució.
  - ii. **Coordinar l'assignació del professorat de guàrdia A i B als corredors/banys de la primera i de la segon planta.**
  - iii. Atendre l'alumnat que per motius diversos puga arribar-hi, així com l'alumnat expulsat amb comunicat de faltes greus.
  - iv. Anotar en el full d'incidències les absències del professorat (que no estiguen ja anotades) **en totes les hores del dia**, concretant la tipologia de l'absència, si la coneix, en el quadre del full d'incidències: Malaltia comuna, actv. extraescolars, etc. Caldrà tenir especial cura amb les absències del professorat encarregat **de la guàrdia de PATI i BIBLIOTECA de la darrera hora**. Aquesta situació la comunicarà al més aviat possible a caporalia d'estudis.
  - v. Anotar les incidències que es produeixen al llarg del període de guàrdia: alumnat que ha estat expulsat, que no està a la classe quan li pertoca, incidències que li són comentades pel professorat, etc. Si les incidències són molt greus, caldrà que avise a algun membre de l'equip directiu.



Erasmus+



- vi. Emplenar el full de registre de l'alumnat que participa en el conveni amb el conservatori i facilitar-los la clau de l'aula dels alumnes ajudants (2na Planta.) El protocol serà el següent:
1. L'alumnat sol·licitarà al professorat de Guàrdia C la clau de l'aula.
  2. El professor de Guàrdia C emplenarà el full de registre.
  3. Quan l'alumnat del conservatori deixa d'utilitzar l'aula, retornarà la clau al professor/a de Guàrdia C.

### ***Guàrdies de sisena hora***

Hi haurà cinc professors/res de guàrdia, tres de **guàrdia A**, un de **guàrdia B** i un altre de **guàrdia C**, amb les funcions que ja s'han especificat anteriorment.

### ***Guàrdies de setena hora***

Hi haurà un/a o dues professors/es de guàrdia. Aquesta guàrdia es realitzarà majoritàriament a la biblioteca i començarà tan punt comence el darrer esbarjo.

Una persona romandrà al pati del centre (prioritari) i tindrà cura de l'alumnat mentre dure el descans (10 min.) L'altra anirà directament a la Biblioteca. Després hi seran tots dos a la BIBLIOTECA i tindran les mateixes funcions que el professorat de **guàrdia tipus C** i, a més, atendra el préstec i devolució de llibres si escau.

***Com en tots els processos de guàrdia, en situacions d'especial dificultat, demanarà suport a l'equip directiu i, si fóra necessari, a la resta de professorat que s'hi trobe al centre.***

## **GUÀRDIES D'**

### **ESBARJO**

Les guàrdies d'esbarjo poden ser de 4 tipus:

#### ***Guàrdies de biblioteca***

Durant el primer pati (10.45 a 11.10 h), un/a professor/a hi romandrà amb les següents funcions:

- Vigilar el comportament dels alumnes així com l'ús adient dels llibres i de la resta de material. Si l'alumnat vol utilitzar els ordinadors haurà de demanar permís al professorat de guàrdia.
- Deixar els llibres a les prestatgeries correctament ordenats si la densitat d'alumnes així ho permet.
- Coordinar a l'alumnat dinamitzador de centre en la gestió de necessitat de moure alguns alumnes a una aula per a estudiar.

**Cal evitar retards i absències (és molt important avisar si prèviament se sap que no s'acudirà) per garantir el bon funcionament de la biblioteca així com assegurar la cura de tot el material.**

#### ***Guàrdies de porta (GPO)***

Les funcions del professorat de guàrdia de porta seran:

- Controlar l'eixida de l'alumnat **major d'edat**. Per a poder eixir, els i les alumnes aportaran com a justificant el carnet de color **groc**, el carnet de color **morat** per a aquells alumnes que cursen assignatures soltes o el DNI. En cas de no dur cap d'aquests documents han de



Erasmus+



passar per direcció. En cap cas s'acceptarà una fotografia en el mòbil del DNI. **L'alumnat menor d'edat no pot eixir fora del centre en horari escolar.**

[ Una gran part de l'alumnat major d'edat haurà eixit del centre cinc minuts abans de l'hora de l'esbarjo acompanyat pel professorat, segons el protocol establert en el centre d'eixida de l'alumnat dels grups amb alumnat majoritàriament major d'edat. Per aquest motiu, no hi haurà molts alumnes majors d'edat per a eixir.]<sup>1</sup>

- Una vegada han eixit els alumnes majors d'edat, el/la professor/a de guàrdia tancarà la porta i **donarà suport al professorat de guàrdia de pati**, vigilant sobretot que l'alumnat no fume, no embrute i que respecte les normes de convivència. (imatge adjunta)
- Quan falten cinc minuts per finalitzar l'esbarjo, aquest professor/a tornarà a obrir la porta del pati perquè puguen entrar els i les alumnes **majors d'edat**.
- La porta principal (adjunta a consergeria) no s'utilitzarà **en cap cas** per a l'entrada o eixida d'alumnes durant l'esbarjo.

**Cal evitar retards i absències. És molt important avisar si prèviament se sap que no s'acudirà per tal de garantir el bon funcionament del centre en aquest temps.**

### ***Guàrdies de corredor***

- Començant per la segona planta de l'edifici antic, cal "buidar" els passadissos i el *hall* recordant als i a les alumnes que han de baixar al pati. A continuació, romandrà a l'entrada del hall per controlar el pas de l'alumnat a la biblioteca, als serveis del hall. Els serveis i les màquines seran controlats pel personal de consergeria. Cal recordar que als passadissos no es pot menjar i no pot romandre cap alumne durant l'esbarjo.

### ***Guàrdies de pati (GP)***

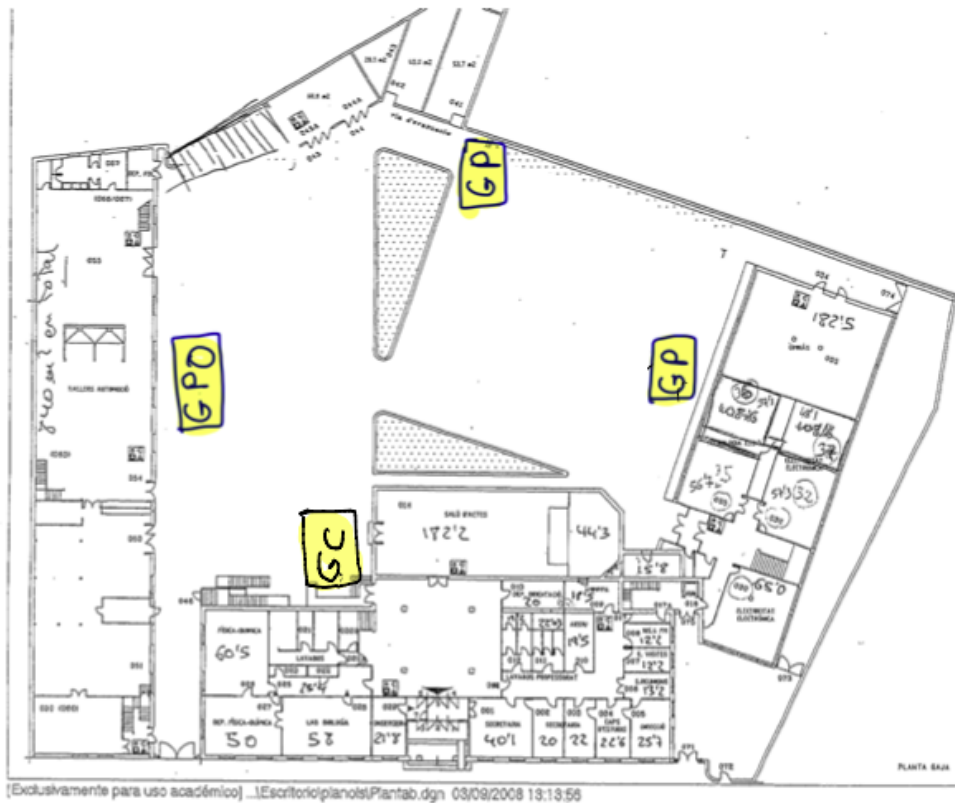
Dos professors/es han de controlar el pati, sobretot en aquelles zones difícils d'observar a simple vista, especialment la zona de ping-pong. Cal que acudisquen al més aviat possible.

Les funcions del professorat de guàrdia de pati són:

- Un persona s'encarregarà de tancar la porta Nord que comunica el pati amb les aules de filosofia i projectes als cinc minuts de començar el pati.
- Una altra paersona s'encarregarà del control dels lavabos ubicats als vestidors del pati (En cas que s'obrin.) L'alumnat haurà d'entrar d'un en un i caldrà que s'organitze en cues.
- Entre tots, professorat de guàrdia de pati, de porta i de corredor, vigilaran sobretot que l'alumnat no fume, no embrute, **no estiga a cap de les escales d'emergència** dels dos edificis i que respecte les normes de convivència.
- Quan falten uns minuts per finalitzar l'esplai, el/la professor/a que ha tancat la porta de la zona Nord l'haurà d'obrir-la.

---

<sup>1</sup> Revisar el punt de Gestió de l'esbarjo.



## ***I si un dia plou a l'hora de l'esbarjo?***

En general, l'alumnat romandrà entre el primer pis, el *hall* i el saló d'actes del centre. El professorat de guàrdia de pati, el de corredor i el de porta quan torne d'obrir-la, es distribuirà pels espais on estiga l'alumnat. En cas de dubte haurà de consultar a algun membre de l'equip directiu.

**ÉS IMPORTANTÍSSIM QUE EN AQUESTES GUÀRDIES D'ESBARJO EL PROFESSORAT RESPONSABLE SIGA MOLT PUNTUAL.**

## **GUÀRDIES DE BIBLIOTECA PER LA VESPRADA**

Per la vesprada el professorat realitzarà les guàrdies a la biblioteca i tindrà les funcions següents:

- Vigilar el comportament dels alumnes així com l'ús adient dels llibres i de la resta de material. Si l'alumnat vol utilitzar els ordinadors haurà de demanar permís al professorat de guàrdia.
- Atendre el préstec i devolució de llibres si les condicions quant al nombre d'alumnes i el seu comportament ho permet.
- Deixar els llibres a les prestatgeries correctament ordenats.
- Anotar en el full d'incidències les absències del professorat si cap que no ha signat.

**ÉS MOLT IMPORTANT REMARCAR QUE, EN CAS DE NECESSITAT, QUALSEVOL PROFESSOR/A DEL CENTRE QUE NO ESTIGA DESENVOLUPANT UNA CLASSE LECTIVA HAURÀ DE REFORÇAR PUNTUALMENT LA GESTIÓ DE LES GUÀRDIES.**



Erasmus+



# GESTIÓ DE L'ESBARJO

**1r esbarjo: de les 10:45 fins les 11:10 h**

## **Procediment general**

Com ja s'ha esmentat amb anterioritat, l'hora del pati és un dels punts més complexos de gestionar, ja que implica el moviment de moltes persones en el centre. Per aquest motiu és molt important tindre cura de les tasques que hem de desenvolupar i ser el més puntual possible a l'hora de realitzar-les.

## **Alumnat major d'edat.**

El procediment que se seguirà a l'hora de l'esbarjo per a l'alumnat major d'edat serà el mateix que el que es ve realitzant en els cursos anteriors.

- **Eixides:** Els grups dels CCFF de grau superior i l'alumnat major d'edat escolaritzat en grups en què l'alumnat siga majoritàriament major d'edat eixiran del centre d'una manera ordenada **acompanyats** pel darrer professor/a que haja tingut **a classe 5 min abans** que sone el timbre d'inici del pati a les 10:45h. Cada grup eixirà del centre per la porta del pati. La resta d'alumnat major d'edat eixirà per la porta del pati mostrant el DNI o el carnet del centre al professor/a de guàrdia de porta.
- **Entrades:** A les 11:05h l'alumnat entrarà en el centre per la porta del pati i anirà a les seues aules.

## **Alumnat menor d'edat**

L'alumnat menor d'edat romandrà en el pati sota el control del professorat de guàrdia de pati.

**2n esbarjo: des de les 13:55 h fins les 14:05 h**

## **Procediment general**

- A les **13:55 h** sonarà el timbre i eixirà l'alumnat dels grups que finalitzen les classes a sisena hora. La resta d'alumnes romandrà al pati del centre sota la supervisió del professorat de guàrdia de setena hora.  
L'alumnat major d'edat podrà eixir per la porta del pati i haurà de tornar a entrar al centre per la porta principal. Si un alumne arriba després que sone el timbre, haurà d'esperar-se fins les 15:00h per tornar a entrar al centre.

**En cap cas un alumne/a podrà entrar a aquesta hora per la porta del pati.**

## **Què passa si un dia plou a l'hora de l'esbarjo?**

Si un dia hi ha previsió de pluja a l'hora de l'esbarjo, l'alumnat haurà de romandre fora de les aules i es distribuirà per la primera i la planta baixa del centre, aprofitant el Hall, la biblioteca i el saló d'actes. Com que aquesta és una situació excepcional caldrà que totes i tots ajudem al professorat de guàrdia d'esbarjo si escau.



Erasmus+



# PROTOCOL A LES CLASSES.

## Procediment general en les hores de classe

- En general i si les condicions ho permeten, les aules hauran d'estar ventilades per tal d'afavorir la ventilació
- Per norma general, l'alumnat entrarà a l'aula una vegada el/la professor/a estiga dintre d'una manera ordenada.
- En acabar la classe, l'alumnat deixarà l'aula ordenadament.
- **En cas de realitzar una substitució d'un company (guàrdia A) caldrà controlar el comportament de l'alumnat, i vetllar perquè es complisquen les indicacions del professorat absent, bé pel treball ha deixat el professor/a, bé pel facilitat pel departament. Si no ha deixat material l'alumnat haurà de fer deures o llegir el llibre de lectura del projecte llegim al Botànic.**
- **En finalitzar cada classe, el professorat controlarà que la classe estiga ordenada i neta. Caldrà que controle també que les taules estiguen netes. A més a més, si cap altre company l'ha d'utilitzar tancarà la classe amb clau. Aquest mateix procediment es realitzarà a l'hora del pati.**
- En acabar la darrera hora de l'aula en cada torn el professorat apagarà l'ordinador, els llums i comprovarà que l'alumnat ha deixat la classe neta i ordenada. Si hi ha cap desperfecte ho comunicarà al més aviat possible mitjançant el formulari del web del centre incidències de centre.
- L'alumnat haurà d'acomplir les normes bàsiques de convivència resumides en la infografia que està a les aules amb el nom "Com ens hem de comportar a l'IES?"
- **En general, l'alumnat no podrà eixir de l'aula durant la classe. Sols ho podrà fer per anar al bany i ho farà d'un en un [No poden anar a la cafeteria, a la font, a la caporalia d'estudis, etc.]. El professorat haurà de donar permís emplenant el QSAL per l'alumnat d'ESO i FPB. Tot el professorat haurà de tenir cura que l'alumnat que estiga pels passadissos tinga l'autorització pertinent.**

## Procediment general en el canvi de classe.

- En els canvis de classe l'alumnat es mourà d'una aula fins una altra ha de tenir una durada aproximada de 3-4 minuts. És per això que hi haurà molt de moviment pels passadissos. **És responsabilitat de tot el professorat que estiga en el centre** el tenir cura que aquest canvi d'aula es realitze d'una manera adequada.  
En el canvi de classe l'alumnat no pot anar al bany, que estaran tancats, ni a per aigua a les màquines expendedores ni a la cafeteria del centre.

# EIXIDES PER ANAR AL BANY

## Procediment general





Erasmus+



L'alumnat podrà anar al bany a l'hora de l'esbarjo i durant la classe. Si aquest és el cas, l'alumne/a li ho sol·licitarà al professor/a. Si l'alumne és d'ESO o FPB el professorat haurà d'autoritzar-lo mitjançant el QSAL.

L'alumnat haurà de mostrar l'esmentat document al professor/a que li ho demane.

Tot el professorat haurà de tenir cura que l'alumnat que estiga pels passadissos tinga l'autorització pertinent.

## EDIFICI PRINCIPAL

### ANAR AL BANY EN HORES DE CLASSE

Per norma general l'alumnat haurà d'anar **al bany de la planta en que estiga** fent la classe en eixe moment, **després de 10-15 minuts** que haja començat la classe i sempre d'un en un. No obstant, l'alumnat que estiga fent classe a les aules **030, 032, 035, 036 i 037** aniran al bany de la 1a planta.

- Bany 1a planta: Si el bany està tancat l'alumnat anirà al de la planta zero, gestionada per consergeria.
- Bany 2n Planta: Si el bany està tancat, anirà al bany de la 1a planta.

### ANAR AL BANY A L'HORA DEL PATI

L'alumnat que vullga anar haurà d'acudir a les escales d'entrada al hall des del pati i es col·locarà en cua. El professorat de guàrdia de pati, els conserges i l'alumnat de dinamització de centre coordinaran aquestes entrades al bany.

## EDIFICI NOU

Pel que fa a l'edifici nou, el procediment serà el mateix que fins ara. L'alumne li ho sol·licitarà al professorat i aquest li deixarà la clau del bany.

# ENTRADES I EIXIDES

En general, les entrades i eixides de l'alumnat es faran per la porta del pati.

## ENTRADES

Les entrades es realitzaran de la següent manera:

### TORN DIÛRN

- Primera hora:** la porta del pati romandrà oberta fins les 8.05 hores per a l'entrada dels i de les alumnes.  
Si un alumne/a arriba tard, entrarà per la porta principal (adjunta a consergeria), facilitarà el carnet d'estudiant al/la conserge i aquest/a l'acompanyarà a la sala de guàrdies. L'alumna/e anirà a l'aula i el/la professor/a li posarà el retard corresponent seguint el protocol establert.
- Segona hora:** la porta del pati xicoteta estarà oberta des de les 8.50 fins les 8.55 hores. El



procediment a seguir amb l'alumnat que arribe tard serà el mateix que a primera hora.

- Tercera hora:** la porta del pati xicoteta romandrà oberta des de les 9:45 fins les 9:50 hores. El procediment a seguir amb l'alumnat que arribe tard serà el mateix que a primera hora.
- Casos excepcionals** Els casos excepcionals d'entrada al centre (alumnat amb mòduls convalidats, visita mèdica, etc. ) es realitzaran per l'entrada de l'edifici principal.

### **TORN DE VESPERTÍ i TORN NOCTURN**

Les entrades de l'alumnat al centre es realitzaran per la porta d'entrada principal.

## **EIXIDES**

### **TORN DIÛRN**

Les eixides del centre es realitzaran de la següent manera:

- En general, a les 13.55 hores la porta del pati romandrà oberta per facilitar l'eixida de l'alumnat de 1r i 2n de l'ESO, de FPB i de la resta d'alumnat que finalitzen les classes a aquesta hora. La porta romandrà oberta 5 minuts aproximadament. Després es tornaran a obrir a les 15:00h. El dimecres tot l'alumnat eixirà del centre a les 13:55h.
- Les eixides del centre abans de sisena hora d'alumnes majors d'edat o amb assignatures soltes, seran responsabilitat del professorat que imparteix eixa última hora al grup. D'aquesta forma **el/la professor/a acompanyarà i deixarà eixir únicament els seus alumnes. Aquesta eixida, que és extraordinària, es farà per la porta principal.** En cas d'absència del professor/a titular, aquesta eixida serà responsabilitat del professorat de guàrdia.
- Quan falte el professor/a que imparteix **l'última hora de classe d'un grup**, els alumnes de 1r i 2n d'ESO no se'n podran anar a casa. Sols ho podran fer els alumnes de Batxillerat, els de cicles i **els alumnes de 3r, 4t ESO i FPB si tenen l'autorització signada pels pares o responsables legals i sempre amb coneixement previ d'algun membre de l'equip directiu.** En cas contrari romandran a classe atesos pel professorat de guàrdia.

### **TORN DE VESPERTÍ i TORN NOCTURN**

Les eixides de l'alumnat al centre es realitzarà per la porta de l'entrada principal i d'una manera autònoma per tractar-se d'alumnat majoritàriament major d'edat. Per a l'alumnat menor d'edat caldrà que les famílies signen una autorització.



# ALTRES CONSIDERACIONS

## Protocol d'absència del professorat

Si un professor ha de tenir una absència programada, cal que sol·licite el permís pertinent, emplene el document i l'entregue al/la cap d'estudis. A més a més deixarà a la sala de guàrdies el material i les indicacions corresponents per a cada hora de classe perquè el/la professor/a de guàrdia que el substituisca ho explique a l'alumnat. Deixarà també una còpia d'aquestes orientacions a la caporalia d'estudis.<sup>2</sup>

Si l'absència és no programada, cal que avise al més aviat possible al centre per telèfon, en concret al professorat de guàrdia i, si és possible, comunicar les tasques que ha de fer l'alumnat. En altre cas, el/la professora que el substituisca haurà de dur el material que haja preparat el departament per entregar a l'alumnat.

## Protocol d'actuació en cas de faltes disciplinàries. Expulsió de l'alumnat de l'aula.

- Si el/la professor/a considera que la falta comesa per l'alumne és una falta lleu, ho anotarà en el QSAL<sup>3</sup> de l'alumne en cas de ser de FPB o ESO i, si ho considera, també en ITACA. Si l'alumne és de cursos superiors ho farà directament en ITACA.
- Si el/la professor/a considera que un/a alumne ha comés una falta greu (conductes que alteren la convivència o conductes greument perjudicials per a la convivència) caldrà seguir el protocol adient.<sup>4</sup> Si decideix que **cal traure l'alumne/a de l'aula**, enviarà un altre alumne a buscar el professorat de guàrdia, qui recollirà l'alumne/a expulsat i l'acompanyarà a la sala de guàrdies.  
Una vegada allí el professorat de guàrdia C anotarà en el full d'incidències el fet: nom, cognoms i curs de l'alumnat i el professorat responsable. A la sala de guàrdies també hi haurà parts de comunicats de faltes greus, **sempre obligatoris quan es fa una expulsió de l'aula**.
- Mentre l'alumnat expulsat estiga a la sala de guàrdies haurà de realitzar les tasques que el/la professor/a que haja decidit que romanga fora de l'aula li haja encomanat. **En cap cas un alumne podrà romandre a la sala de guàrdies sense cap feina.**
- Al més aviat possible**, el professorat que expulsi un alumne de l'aula ha d'emplenar el full d'incidències, cridar a la família per tal d'explicar l'ocorregut i deixar una còpia del full d'incidència al tutor/a del grup i a la caporalia d'estudis.

<sup>2</sup> Annex I

<sup>3</sup> Annex II

<sup>4</sup> Annex III



Erasmus+



## Protocol per a la justificació de les faltes d'assistència de l'alumnat al tutor.

L'alumnat o les famílies **tindrà cinc dies de temps** per a justificar les faltes d'assistència des que es produïsquen. El/la tutor/a les justificarà a través de la plataforma ITACA.

Segons l'article 15.1.a) del decret 195/2022, es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.

## Protocol per al control de les eixides extraordinàries de l'aula.

L'alumnat ha romandre a l'aula mentre dure cada sessió de classe. No obstant, si per causes completament extraordinàries el professorat responsable deixa eixir de l'aula un/a alumne/a, caldrà que ho faça constar en el full del QSAL de l'alumne reservat per aquesta circumstància. L'alumne/a eixirà de l'aula amb el QSAL i li'l presentarà a qualsevol professor/a que li'l demane.

En cas que un/a professor/a trobe a un/a alumne/a en hora de classe fora de la seua aula, li demanarà el QSAL; si no el duu o el té però sense el permís signat del/de la professor/a, l'acompanyarà a la sala de guàrdies perquè el/la professor/a de guàrdia C anote la incidència en full d'incidències del dia. Després l'acompanyarà a la seua classe.

Aquesta falta de l'alumnat es considera com una conducta contrària a les normes de convivència ja que infringeix l'article 15 del decret 195/2022..

Quan els alumnes realitzen proves o **exàmens en qualsevol ensenyament, no podran eixir de l'aula abans que finalitze la classe**. El professorat prepararà les activitats alternatives per a l'alumnat que finalitze la prova abans que acabe la classe.

## Protocol per a les faltes de puntualitat injustificades de l'alumnat a partir de la primera hora de classe.

El temps estimat per al canvi de classe és d'entre 3 i 4 minuts. Si un alumne arriba a classe amb un retard injustificat, el professorat el deixarà entrar a la classe i anotarà el corresponent retard a la plataforma d'ITACA. L'acumulació de 3 o més faltes d'aquesta tipologia és considerada una conducta contrària a les normes de convivència i tindrà com a mesura d'abordatge les corresponents a l'article 17 a) b) c) o d) del Decret 195/2022. La falta reiterada de puntualitat està considerada com una conducta contrària a les normes de convivència ja que infringeix els article 15 del Decret 195/2022.

## Protocol per a la retirada dels mòbils de l'alumnat

En general, l'alumnat no podrà utilitzar el telèfon mòbil o altres aparells electrònics en el centre sense una justificació acadèmica per ser necessari per a la realització d'una activitat, i amb el permís de professorat responsable de la mateixa. **En cas que el professorat permeta el seu ús, caldrà que informe a les famílies mitjançant ITACA**. En qualsevol cas, el centre té tauletes que també es podran usar per a la realització de les activitats.

En cas que l'alumnat empre de manera incorrecta el telèfon mòbil, el professorat li'l reirà tenint present aquestes consideracions:



- L'alumnat haurà d'apagar el mòbil.
- El/La professor/a l'haurà de dur a la caporalia d'estudis i omplir el full d'incidència, on caldrà que anote el nom i cognoms de l'alumne, el curs, la data i l'hora.
- En finalitzar l'horari lectiu, el telèfon se li retornarà a l'alumnat prèvia comunicació a la família de l'acte, amb indicació que aquesta és una conducta contrària a la convivència per ser els aparells electrònics eines no permeses si no estan autoritzades pel professorat. Es tracta de l'article 15.d) i caldrà prendre la mesura d'abordatge adient de l'article 16. Tots dos articles del decret 195/2022.

## Protocol per l'ús de les aules mòbils: portàtils i tauletes

Per a sol·licitar l'ús de les aules mòbils o les tauletes caldrà comunicar-ho al personal de consergeria qui gestionarà l'ús de l'aula segons el següent protocol:

1. El professorat li comunicarà al/la conserge el dia i l'hora que vullga fer ús de l'aula. (Amb la màxima previsió)
2. El/la conserge ho anotarà i comprovarà que efectivament el professorat podrà fer-ne ús.
3. Un poc abans que comence la classe, el/la conserge acompanyarà al professor/a i li donarà els ordinadors o tauletes.
4. El/la conserge emplenarà el full de registre.
5. En acabar la classe, el/la professor/a retornarà al conserge els aparells electrònics.

Si un professor/a no ha tingut la previsió de reservar l'aula, podrà utilitzar-la sempre i quan hi haja alguna lliure. Pel que fa al control dels ordinadors/tauletes; caldrà seguir les instruccions de comunicació de les incidències d'aules mòbils

## Incidències a les aules / aules mòbils / centre

Si al llarg del curs cap professor/a detecta qualsevol incidència en alguna aula (pintades als taulers de suro, llums que han deixat de funcionar, etc.) , cal que emplene el formulari penjat a la web del centre. Les aules són temàtiques i moltes d'elles estan assignades als departaments, els quals són responsables del seu estat.

Si les incidències es produeixen pel passadís (molts alumnes pel passadís, alumnat cridant, corrent o molestant), patí o en qualsevol altre indret durant l'horari escolar, el/la professora que ho observe reprovarà aquesta situació a l'alumnat i ho comunicarà al professorat de guàrdia C que ho anotarà en el full d'incidències del dia perquè en quede registrat.

Si les incidències es produeixen en les aules mòbils d'ordinadors portàtils/ chrombooks o tauletes caldrà emplenar al més aviat possible el formulari que estarà penjat al web i comunicar-ho també a la consergeria perquè es tinga en compte a l'hora de fer els següents préstecs. Aquestes aules junatment amb les d'Informàtica i "nevera" tindran també una graella per tal de signar les incidències que es produeixen.

## Targeta docent i model de reprografia

En el centre tenim instal·lat un sistema mitjançant el qual cada professor/a pot realitzar les seues còpies dels documents que necessite, escanejar fulls i desar-los en una carpeta personal, imprimir



fitxers, etc. El servei aquest curs ens el proporciona la mateixa empresa que el curs passat: ORBYS. Així, tot el professorat i tot l'alumnat té una targeta que l'identifica com a membre de l'IES i que li permet entrar a l'aplicació per realitzar les còpies, impressions, etc. que necessite.

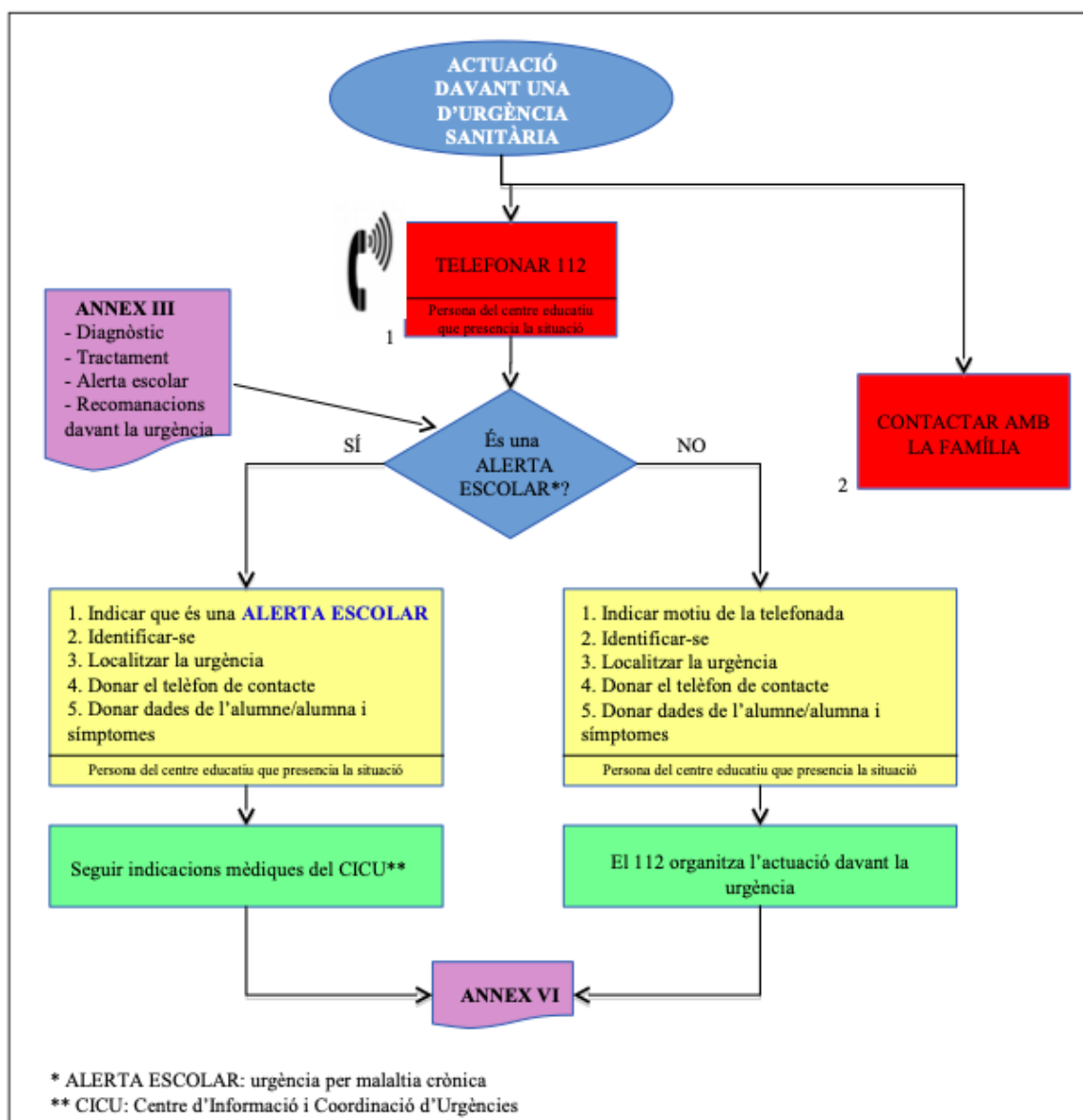
Si un professor/a vol que des de consergeria li realitzen còpies dels documents cal que faça la comanda amb almenys un dia d'antel·lació, ja que la majoria d'aquestes comandes les realitzarà la persona de consergeria que treballa en el torn vespertí.

En cas de molta urgència, el personal de consergeria realitzarà les còpies al més aviat possible.

## Protocol en cas d'una Urgència Sanitària

En cas d'Urgència Sanitària caldrà seguir el protocol establert en la resolució del 13 de juny de 2018.

En qualsevol cas, caldrà avisar a algun membre de l'equip directiu al més aviat possible i si la situació és molt urgent cridar al 112 fins i tot abans d'avisar a algun membre de l'equip directiu.





## **Moviment en el centre**

Aquest curs no serà possible emprar cap de les escales d'emergència de l'edifici antic per a l'ús ordinari.

## **ANNEX I**

### **Absències programades**

NOM I COGNOMS:

DIA:

TINC CLASSE A 1a HORA DEL GRUP:



Erasmus+



TINC CLASSE A LA DARRERA HORA DEL GRUP:

### TASQUES I INDICACIONS

HORA	GRUP	INDICACIONS: Descripció de les activitats i tasques que ha de fer l'alumnat. Hi ha annexos ? SI/NO

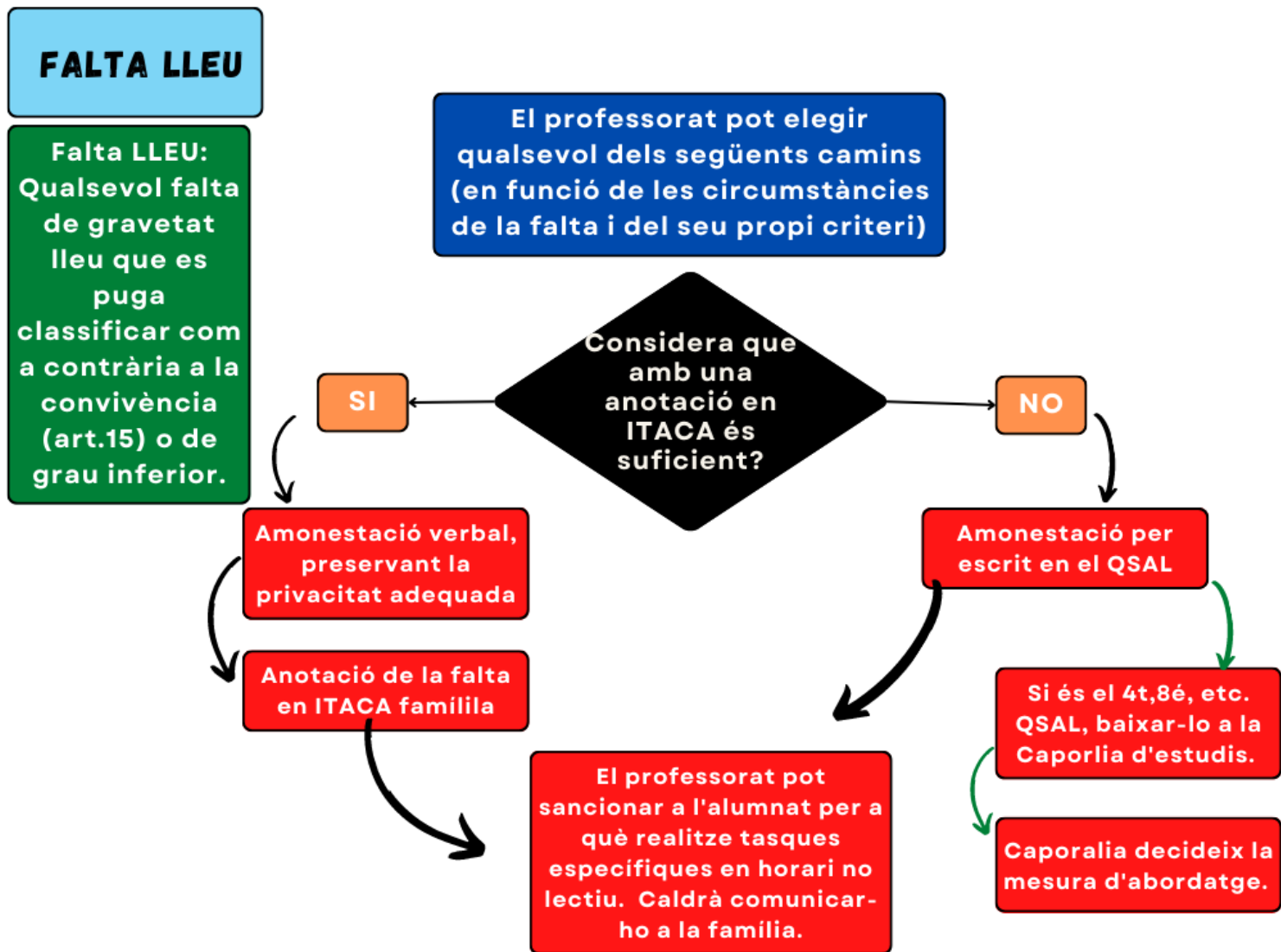
Una còpia a Caporalia d'estudis i una altra a la sala de guàrdies.





# ANNEX 2

## Full d'incidència de faltes Lleus EI QSAL





Erasmus+



# QSAL: QUADERN DE SEGUIMENT DE L'ALUMNE

## INFORMACIÓ PER AL PROFESSORAT

El Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià sobre la gestió de la igualtat i la convivència en els centres educatius, l'observatori de la igualtat i la convivència i sobre els drets i deures de l'alumnat, famílies, professorat i personal no docent, en la Secció II sobre l'abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència, tipifica les conductes considerades contràries a les normes de convivència (article 15) i les greument perjudicials a les normes de convivència (article 18) en els centres educatius així com les mesures d'abordatge.

Dins del marc d'aquest decret, el Pla de Convivència del centre especifica el mecanisme d'actuació per a la prevenció i intervenció davant de conductes que puguen alterar o perjudicar greument la convivència.

Aquest quadern té l'objectiu d'agilitzar el procés d'intervenció davant de determinades conductes tipificades com a contràries a la convivència, és a dir, aquelles que normalment anomenem faltes lleus i que són les que tenen lloc més a sovint dins de l'aula, alterant el normal funcionament de les classes. Per a faltes considerades greus i molt greus i per a faltes lleus comeses fora de l'aula, s'ompliran els corresponents comunicats d'incidències.

La comissió per part de l'alumnat de qualsevol de les infraccions tipificades en la llista que incloem en el punt següent, es notificarà als pares mitjançant aquest quadern que hauran de retornar signat per deixar constància.

Totes les sancions s'aplicaran prèvia comunicació als pares. Aquesta actuació s'excutarà sense perjudici que es puguen aplicar altres mesures correctores.

El QSAL, sols afecta als alumnes d'ESO i de la FP Bàsica, ja que són els que més problemes de convivència generen a l'aula. No obstant, qualsevol tutor d'un altre nivell educatiu pot sol·licitar aplicar-lo en el seu grup si ho estima convenient.

Al quadern s'inclou un llistat d'infraccions habituals que poden ocórrer dins de l'aula (també hi són especificades en aquest document). Sols dins d'aquest marc el professorat podrà anotar la falta comesa.

La reiteració de faltes per part de l'alumnat implica l'aplicació d'una sanció. Serà el secretari/cap d'estudis qui l'activarà, prèvia comunicació als pares. En el cas de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO o FP Bàsica que tinga classe a setena hora, la sanció es durà a terme a l'hora del pati tal i com s'especifica al QSAL.

L'alumnat de l'aula de convivència estarà controlat entre segona i sisena hora per un professor/a de guàrdia (guàrdia B). A primera i última hora seran atesos per algun membre de l'equip directiu.

L'alumnat sancionat a romandre a l'aula de convivència durà a terme les tasques encomanades pel professorat del grup al qual pertany. **Si qualsevol professor/a no ha preparat feina per a l'alumne, aquest serà retornat a l'aula.**



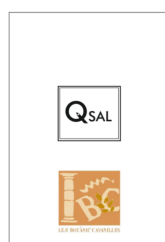
## LLISTAT D'INFRACCIONS

1. Faltes de puntualitat injustificades de forma reiterada.
2. Actes que alteren el normal desenvolupament de la classe, insistent l'alumnat en aquesta actitud tot i l'advertència del professor/a.
3. Actes d'indisciplina Lleus.
4. Negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament - aprenentatge.
5. Negativa a traslladar la informació facilitada als pares o tutors per part del centre i viceversa.
6. Ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge sense el consentiment del professorat.
7. Actes que dificulten o impedisquen el dret i deure a l'estudi dels seus companys i companyes.

## INSTRUCCIONS PER AL CORRECTE FUNCIONAMENT DEL QSAL

- És obligació de l'alumnat portar sempre el QSAL i lliurar-lo al professor/a que li'l requerisca. El més aviat possible l'alumnat amonestat haurà d'ensenyar el QSAL signat pels pares al professorat que ha fet l'anotació.
- L'alumnat serà sancionat en funció del nombre d'amonestacions anotades.
- El/la professor/a que anota la 4a, 8a, 12a ...falta ha de fer arribar el quadern de seguiment al secretari/caporalia perquè enregistre les incidències i encete el procés sancionador.
- Una vegada enregistrat el full d'amonestacions, caporalia farà arribar al tutor/a el QSAL de l'alumne/a sancionat així com un comunicat amb la sanció imposada i la data d'aplicació de la mateixa perquè ho comuniqui a l'alumne afectat.
- L'alumne sancionat lliurarà el QSAL als seus pares perquè se n'asabenten de les infraccions comeses i perquè signen la sanció imposada.
- En cas de pèrdua o deteriorament greu del quadern, l'alumne haurà de pagar un euro perquè en caporalia li donen un altre .
- De vegades l'alumnat adueix haver extraviat o oblidat el QSAL per evitar que se li amoneste. Davant d'aquesta circumstància, el professorat notificarà en itaca que perquè se n'assabenten que el seu fill/a no du el quadern de seguiment
- 

### Exemple d'alguns fulls que componen el QSAL



Curs 2016-2017  
IES Botànic Cavanilles

NOTIFICACIÓ DEL RENDIMENT ACADÈMIC	
Alumne:	Notificació:
De l'any:	De l'any:
Notificació:	Notificació:
De l'any:	De l'any:
Notificació:	Notificació:
De l'any:	De l'any:
Notificació:	Notificació:
De l'any:	De l'any:
Notificació:	Notificació:
De l'any:	De l'any:

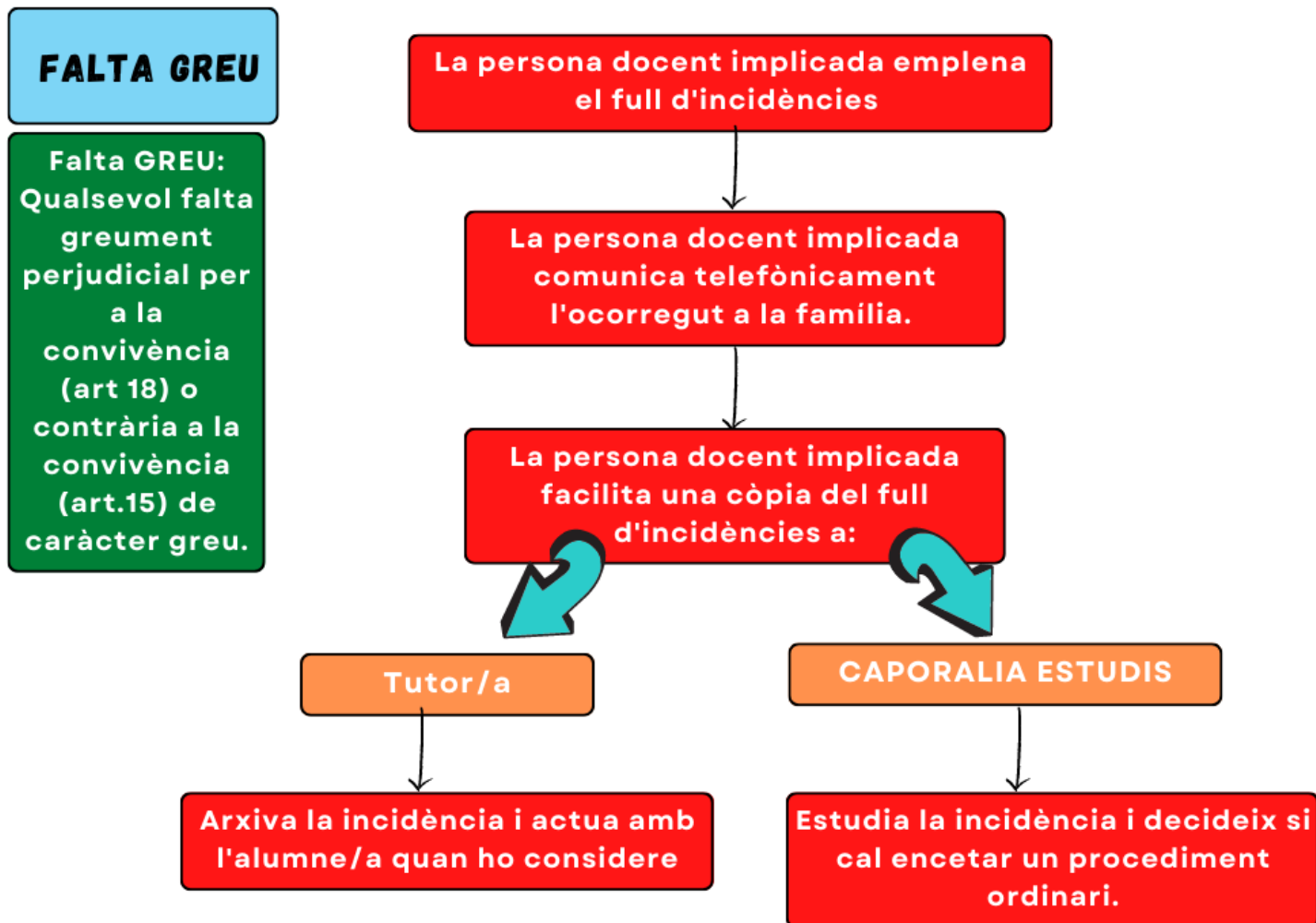
NOTIFICACIÓ D'INFRACCIONS	
Alumne:	Notificació:
De l'any:	De l'any:
Notificació:	Notificació:
De l'any:	De l'any:
Notificació:	Notificació:
De l'any:	De l'any:
Notificació:	Notificació:
De l'any:	De l'any:
Notificació:	Notificació:
De l'any:	De l'any:

NOTIFICACIONS DELS PARES/MARES AL CENTRE	
Alumne:	Notificació:
De l'any:	De l'any:
Notificació:	Notificació:
De l'any:	De l'any:
Notificació:	Notificació:
De l'any:	De l'any:
Notificació:	Notificació:
De l'any:	De l'any:
Notificació:	Notificació:
De l'any:	De l'any:



# ANNEX 3

## Protocol d'actuació front a faltes disciplinàries GREUS





# ANNEX 4

## Diagrames Guàrdies





**GUÀRDIA C**

**INICI GUÀRDIA**

**HI HA ABSÈNCIES ?**

**SI**

**NO**

**COORDINA LES  
SUBSTITUCIONS**

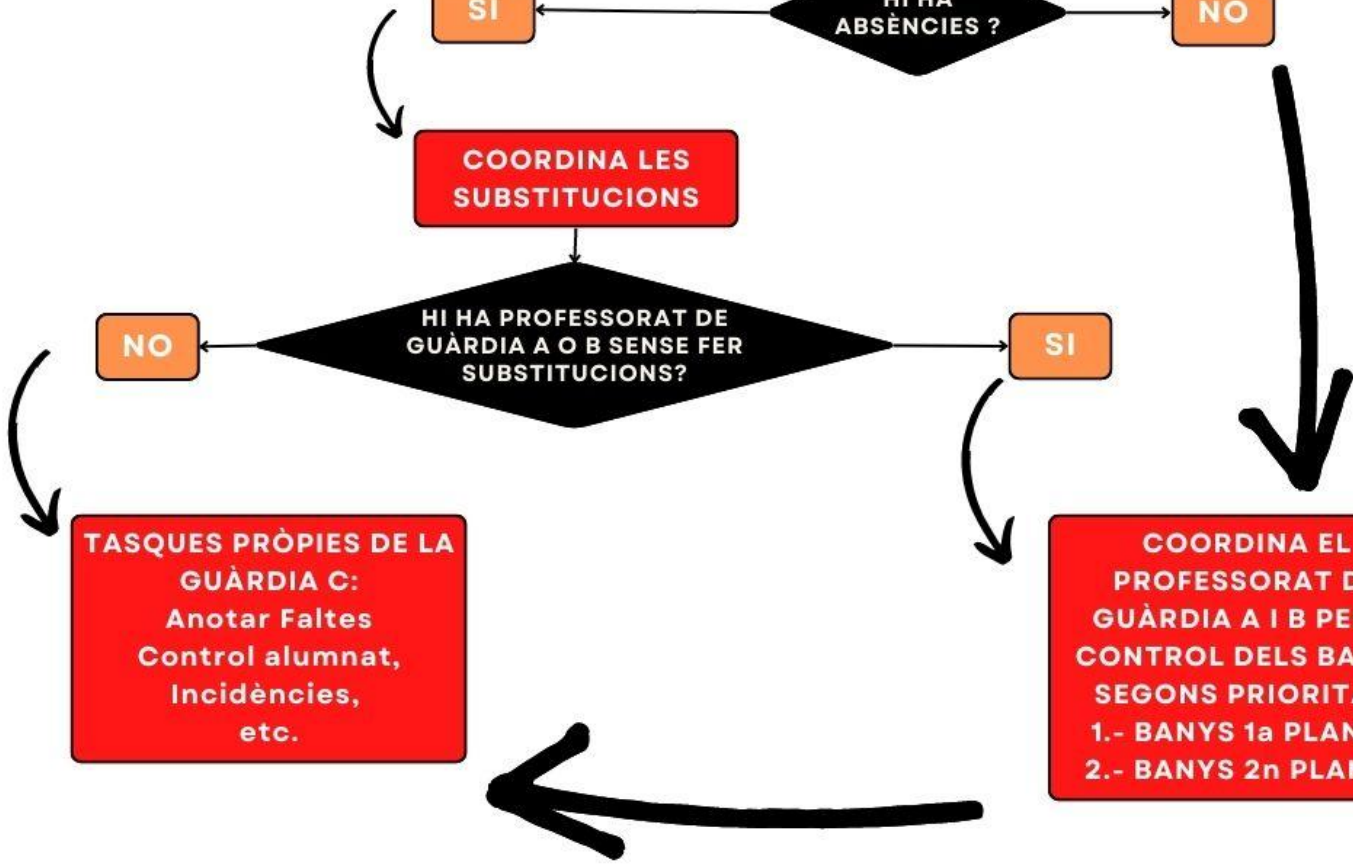
**NO**

**SI**

**HI HA PROFESSORAT DE  
GUÀRDIA A O B SENSE FER  
SUBSTITUCIONS?**

**TASQUES PRÒPIES DE LA  
GUÀRDIA C:  
Anotar Faltes  
Control alumnat,  
Incidències,  
etc.**

**COORDINA EL  
PROFESSORAT DE  
GUÀRDIA A I B PER A  
CONTROL DELS BANYS  
SEGONS PRIORITAT:  
1.- BANYS 1a PLANTA  
2.- BANYS 2n PLANTA**





## GUÀRDIA B





Erasmus+



# ANNEX 5

## Enllaços a Normativa relativa a Convivència

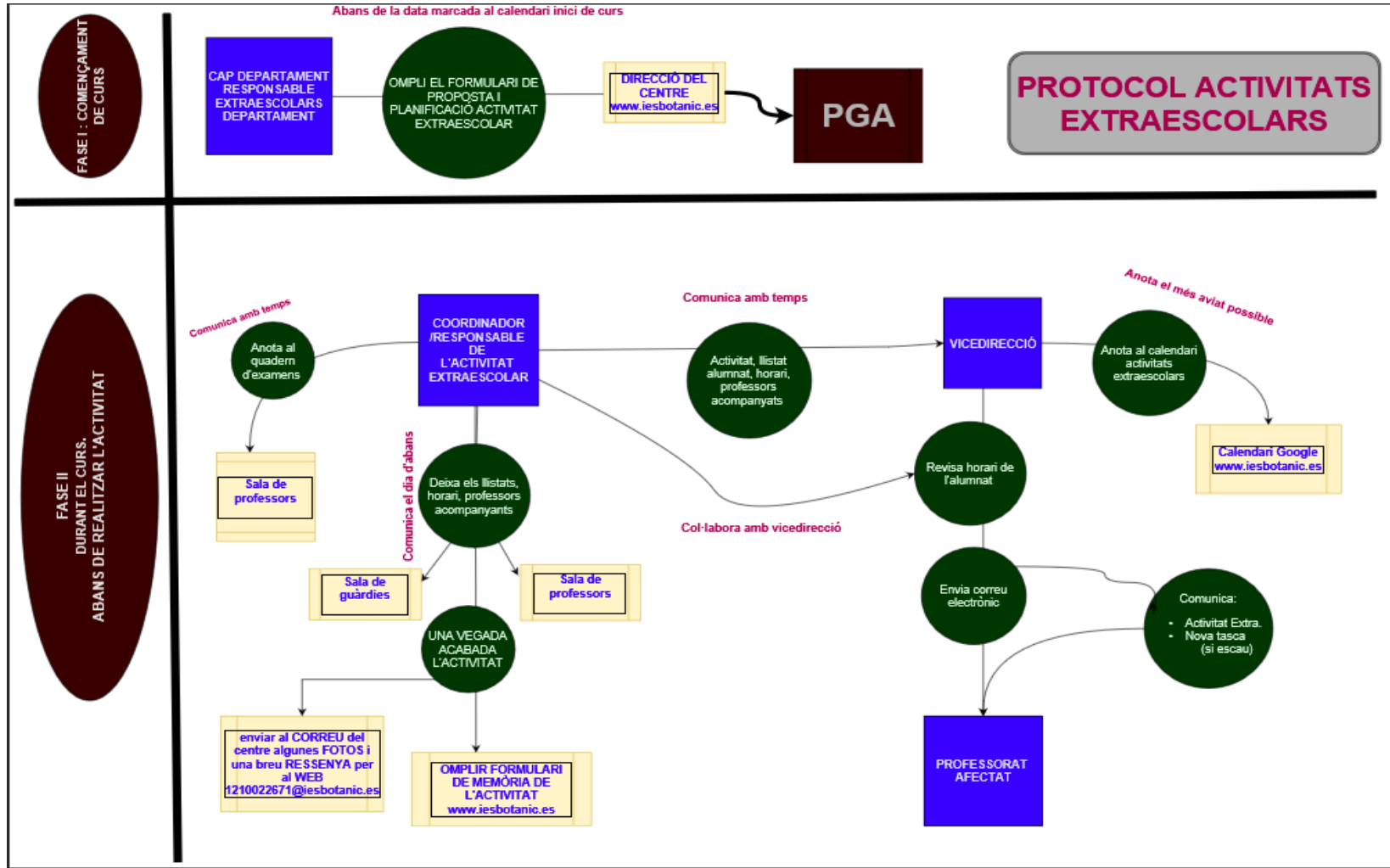
- Decret 195/2022*
- Protocols Conselleria*
- Infografia Protocol*
- Documentació Procediment Ordinari*





# ANNEX 6

## Activitats Extraescolars. Protocols





# **INSTRUCCIONS FUNCIONAMENT CONSERGERIA CURS 2023-2024**

## **IES BOTÀNIC CAVANILLES**



I.E.S BOTÀNIC CAVANILLES

Aquest document és un resum d'algunes de les mesures que cal que siguen seguides per part del personal de consergeria i que fan referència a qüestions complexes: entrades i eixides, visites de personal alié al centre, famílies, préstec d'ordiandors/tauletes, etc



Erasmus+



# INDEX

<b>CONTROL D'ENTRADES I EIXIDES.....</b>	<b>2</b>
ENTRADES.....	2
Resum protocol.....	2
Què s'ha de fer des de consergeria?.....	3
EIXIDES.....	4
Resum protocol.....	4
Què s'ha de fer des de consergeria?.....	5
<b>GESTIÓ DE L'ESBARJO.....</b>	<b>6</b>
Resum protocol.....	6
Què s'ha de fer des de consergeria?.....	7
<b>SI VENEN FAMÍLIES O PERSONES ALIENES AL CENTRE.....</b>	<b>8</b>
Resum protocol.....	8
Què s'ha de fer des de consergeria?.....	8
<b>PRÉSTEC DE PORTÀTILS/TABLETS.....</b>	<b>8</b>
Resum protocol.....	8
Què s'ha de fer des de consergeria?.....	9
<b>MODEL DE REPROGRAFIA.....</b>	<b>9</b>
Resum protocol.....	9
Què s'ha de fer des de consergeria?.....	10
<b>CONTROL DELS BANYS DE LA PLANTA ZERO.....</b>	<b>10</b>
Resum protocol.....	10
Què s'ha de fer des de consergeria?.....	11



# CONTROL D'ENTRADES I EIXIDES

Cal conèixer bé el protocol de les entrades i les eixides de l'alumnat i del professorat, per si cap alumne en algun moment s'embolica. No obstant, hi ha algunes qüestions respecte a aquest punt que cal recordar:

## ENTRADES.

### *Resum protocol*

Les entrades es realitzaran de la següent manera:

### *TORN DIÛRN*

- ❑ **Primera hora:** la porta del pati romandrà oberta fins les 8.05 hores per a l'entrada dels i de les alumnes.  
Si un alumne/a arriba tard, entrarà per la porta principal (adjunta a consergeria), facilitarà el carnet d'estudiant al/la conserge i aquest/a l'acompanyarà a la sala de guàrdies. Si han passat menys de 15 minuts des del començament de la classe, l'alumna/e anirà a l'aula i el professor/a li posarà el retard corresponent seguint el protocol establert. Altre cas, romandrà a la sala de guàrdies fins al començament de la classe següent.
- ❑ **Segona hora:** la porta del pati xicoteta estarà oberta des de les 8.50 fins les 8.55 hores. El procediment a seguir amb l'alumnat que arribe tard serà el mateix que a primera hora.
- ❑ **Tercera hora:** la porta del pati xicoteta romandrà oberta des de les 9:45 fins les 9:50 hores. El procediment a seguir amb l'alumnat que arribe tard serà el mateix que a primera hora.
- ❑ **Casos excepcionals** Els casos excepcionals d'entrada al centre (alumnat amb mòduls convalidats, visita mèdica, etc. ) es realitzaran per l'entrada de l'edifici principal. Al llarg del curs es facilitarà al personal de consergeria els llistats de l'alumnat amb mòduls convalidats, alumnat del conservatori, etc. perquè

### *TORN DE VESPERTÍ i TORN NOCTURN*

Les entrades de l'alumnat al centre es realitzaran per la porta d'entrada principal. A les 15:00h entrarà l'alumnat de torn ordinari vespertí i a partir de les 17:55h l'alumnat que té el torn de nocturn.



## Què s'ha de fer des de consergeria?

### En el torn diürn

- 1 persona ha d'obrir la porta del pati perquè entre l'alumnat i estar allí fins l'hora que marca el protocol. [ 8:05; 8:55; 9:50]. Després tancar-la.
- Des d'aquest moment, l'alumnat haurà d'entrar per l'entrada de l'edifici principal. Ha de facilitar el carnet d'estudiant al personal de consergeria que en prendrà nota en el formulari i li indicarà que ha d'anar a classe.
  - En cas que el retard siga de 10 minuts o més respecte de l'hora d'entrada, caldrà que la/el conserge l'acompanye a la sala de guàrdies.

### CASOS EXCEPCIONALS

- Alumnat amb mòduls convalidats --> Es facilitarà un llistat per saber quins alumnes són. L'alumnat podrà entrar quan tinga classe per la porta principal
- Alumnat que ve del conservatori --> Es facilitarà un llistat per saber quins alumnes són. L'alumnat entrarà per la porta principal i haurà de signar l'entrada en la graella *ad hoc*.
- Alumnat que ve d'una visita mèdica --> Es prendrà nota de l'entrada i en cas de no ser canvi de classe caldrà que se l'acompanye a la sala de guàrdies.
- Altres casos --> Preguntar a algun membre de l'equip directiu que estiga de guàrdia.

### En el torn vespertí i nocturn

- Una vegada haja entrat l'alumnat a les 15:00h caldrà que el/la conserge controle l'accés i, si en cap moment deixa la consergeria, haurà de tancar les portes.
- Cal tenir present les hores de l'esbarjo i les de les entrades de l'alumnat del PALS, on serà necessari que el/la conserge estiga controlant la porta.

## EIXIDES

### Resum protocol

Les eixides del centre es realitzaran de la següent manera:

- En general, a les 13.55 hores la porta del pati romandrà oberta per facilitar l'eixida de l'alumnat de 1r i 2n de l'ESO, de FPB i i de la resta d'alumnat que finalitzen les classes a aquesta hora. Després es tornaran a obrir a les 15:00h. El dimecres tot l'alumnat eixirà del centre a les 13:55h.



Erasmus+



- Els dimarts i dijous en què l'alumnat de 1r d'ESO finalitza les classes a les 13:00h, el professorat que tinga classe amb ells a la darrera hora els acompanyarà fins la porta del pati. Allí hi serà el personal de consergeria que els deixarà eixir després que el/la professora li comuniqui que efectivament han finalitzat la jornada escolar.  
L'alumnat que aquesta hora tinga alguna activitat: Preparació Olimpíades, PAE o Iniciació a Alemany anirà a l'aula que li pertoque.
- Les eixides del centre abans de sisena hora d'alumnes majors d'edat o amb assignatures soltes, seran responsabilitat del professorat que imparteix eixa última hora al grup. D'aquesta forma **el/la professor/a acompanyarà i deixarà eixir únicament els seus alumnes. Aquesta eixida, que és extraordinària, es farà per la porta principal.** En cas d'absència del professor/a titular, aquesta eixida serà responsabilitat del professorat de guàrdia.
- Quan falte el professor/a que imparteix l'**última hora de classe**, els alumnes de 1r i 2n d'ESO no se'n podran anar a casa. Sols ho podran fer els alumnes de Batxillerat, els de cicles i **els alumnes de 3r i 4t ESO si tenen l'autorització signada pels pares o responsables legals i sempre amb coneixement previ d'algun membre de l'equip directiu.** En cas contrari romandran a classe atesos pel professorat de guàrdia.

### **TORN DE VESPERTÍ i TORN NOCTURN**

Les eixides de l'alumnat al centre es realitzarà per la porta de l'entrada principal i d'una manera autònoma per tractar-se majoritàriament d'alumnat major d'edat. Per a l'alumant menor d'Edat caldrà que les famílies signen una autorització.

## **Què s'ha de fer des de consergeria?**

### **En el torn diürn**

#### **En general**

- A les 13:50 un/a conserge anirà a la porta del pati per obrir a l'alumnat que ix a aquesta hora. Romandrà fins les 14:00h aprox. Després retornarà a la Consergeria.  
**EN CAP CAS PODRÀ DEIXAR ENTRAR CAP ALUMNE AL CENTRE PER AQUESTA PORTA EN AQUEST MOMENT.**
- A les 14:55 un/a conserge anirà a la porta del pati per obrir a l'alumnat que ix a les 15:00h.

#### **Els dimarts i dijous**

- L'alumnat de primer d'ESO finalitza les classes a les 13:00h. A les 12:55h una persona de consergeria anirà a la porta d'entrada i, amb col·laboració del professorat, deixarà que l'alumnat de 1r d'ESO se'n vaja a casa.

#### **CASOS EXCEPCIONALS**

- Alumnat amb mòduls convalidats --> Es facilitarà un llistat per saber quins alumnes són. L'alumnat podrà eixir quan NO tinga classe per la porta principal.
- Alumnat que va al conservatori --> Es facilitarà un llistat per saber quins alumnes



són. L'alumnat eixirà per la porta principal i haurà de signar l'eixida en la graella *ad hoc*.

- Alumnat que va a una visita mèdica/jutjats/etc. --> L'alumnat sols podrà eixir si venen els pares/mares o tutors/es legals a recollir-los, els quals hauran de signar l'eixida del centre de l'alumnat amb les graelles preparades per aquest fi.
- Alumnat que no té classe per absència del professorat a la darrera hora--> El personal de consergeria esperarà el professorat de guàrdia qui ha de controlar l'eixida de l'alumnat per la porta principal.
- Alumnat major d'edat --> Si està justificada l'eixida ho podrà fer mostrant el DNI o el carnet d'estudiant. Altre cas s'haurà de consultar a l'equip directiu per si és o no adequada l'eixida. EN CAP CAS L'ALUMNAT PODRÀ EIXIR SENSE CAP TIPUS DE CONTROL.
- Altres casos --> Preguntar a algun membre de l'equip directiu que estiga de guàrdia.

### *En el torn vespertí i nocturn*

- El personal de consergeria tindrà cura de la porta i, en els moments en què no hi siga al despatx de consergeria perquè estiga realitzant cap altra feina haurà de tancar les portes.
- Haurà d'estar pendent de les hores dels esbarjos, de les hores en què l'alumnat del PALS comença i finalitza les classes, de les hores en què comencen les classes l'alumnat de vespertí i de nocturn, etc.

# GESTIÓ DE L'ESBARJO

## ***Resum protocol***

***1r esbarjo: de les 10:45 fins les 11:10 h***

### ***Procediment general***

Com ja s'ha esmentat amb anterioritat, l'hora del pati és un dels punts més complexos de gestionar, ja que implica el moviment de moltes persones en el centre. Per aquest motiu és molt important tindre cura de les tasques que hem de desenvolupar i ser el més puntual possible a l'hora de realitzar-les.

**Alumnat major d'edat.**



Erasmus+



El procediment que se seguirà a l'hora de l'esbarjo per a l'alumnat major d'edat serà el mateix que el que es ve realitzant en els cursos anteriors.

- **Eixides:** Els grups dels CCFF de grau superior i l'alumnat major d'edat escolaritzat en grups en què l'alumnat siga majoritàriament major d'edat eixiran del centre d'una manera ordenada acompanyats pel darrer professor que haja tingut a classe 5 min abans que sone el timbre d'inici del pati a les 10:45h. Cada grup eixirà del centre per la porta del pati. La resta d'alumnat major d'edat eixirà per la porta del pati mostrant el DNI o el carnet del centre al professor/a de guàrdia de porta.
- **Entrades:** A les 11:05h l'alumnat entrarà en el centre per la porta del pati i anirà a les seues aules.

### **Alumnat menor d'edat**

L'alumnat menor d'edat romandrà en el pati sota el control del professorat de guàrdia de pati.

**2n esbarjo: des de les 13:55 h fins les 14:05 h**

### **Procediment general**

- A les **13:55 h** sonarà el timbre i eixirà l'alumnat dels grups que finalitzen les classes a sisena hora. La resta d'alumnes romandrà al pati del centre sota la supervisió del professorat de guàrdia de setena hora.

### **Què passa si un dia plou a l'hora de l'esbarjo?**

Si un dia hi ha previsió de pluja a l'hora de l'esbarjo, l'alumnat haurà de romandre fora de les aules i es distribuirà per la primera i la planta baixa del centre, aprofitant el Hall, la biblioteca i el saló d'actes. Com que aquesta és una situació excepcional caldrà que totes i tots ajudem al professorat de guàrdia d'esbarjo si escau.

### **Què s'ha de fer des de consergeria?**

#### **1r esbarjo: de les 10:45 fins les 11:10**

- En començar l'esbarjo una persona de consergeria haurà d'estar al Hall per tal de gestionar l'accés al bany d'aquesta planta zero.
- Una altra persona haurà d'estar necessàriament amb el control de la porta d'accés de l'entrada principal atenent a les persones que vinguen al centre.
- En finalitzar l'esbarjo, a les 11:10h, tenir el control de l'accés a la porta principal. Si hi ha alumnat major d'edat que entra tard, avisar a l'equip directiu perquè gestione la situació.

#### **2n esbarjo: des de les 13:55 h fins les 14:05 h**

- Gestionar la porta principal, la del pati i dur el control del banys de la planta zero.





### *Si un dia plou?*

- Gestionar el bany de la planta zero del hall
- Col·laborar amb el professorat de guàrdia en la gestió del halli del Saló d'actes en cas d'estar obert.

## SI VENEN FAMÍLIES O PERSONES ALIENES AL CENTRE

### *Resum protocol*

Totes les empreses i personal alié al centre que vinga haurà de complir les normes que regulen el el centre. Mai han d'anar per l'IES sense cap tipus de control. **Cap persona aliena a l'IES podrà moure's lliurement en el centre.**

### *Què s'ha de fer des de consergeria?*

- En accedir qualsevol persona aliena a l'IES (famílies, personal per fer xarrades, personal de manteniment, etc.) se li dirà que ha d'esperar-se front la secretaria fins que la persona amb qui haja establert la cita, concertat una xarrada o una reunió l'atenga. Si és per a realitzar alguna tasca de manteniment haurà d'esperar a la persona de l'equip directiu pertinent.
- A l'entrada i a l'eixida del centre totes les persones que vagen al centre a realitzar alguna tasca de manteniment, treball, etc. hauran de registrar-se. De la mateixa manera les persones que vinguen a realitzar una tasca administrativa i les famílies que vinguen per a realitzar alguna reunió amb el professorat.
- Les empreses que intervenen en el centre facilitaran al seu personal la formació i les mesures preventives obligatòries, que estiguen indicades per les normes sanitàries, per a protegir-lo individualment.



# PRÉSTEC DE PORTÀTILS/TABLETS

## *Resum protocol*

Per a sol·licitar l'ús de les aules mòbils o les tauletes caldrà comunicar-ho al personal de consergeria qui gestionarà l'ús de l'aula segons el següent protocol:

1. El professorat li comunicarà al/la conserge el dia i l'hora que vullga fer ús de l'aula. (Amb la màxima previsió)
2. El/la conserge ho anotarà i comprovarà que efectivament el professorat podrà fer-ne ús.
3. Un poc abans que comence la classe, el/la conserge acompanyarà al professor/a i li donarà els ordinadors o tauletes.
4. El/la conserge emplenarà el full de registre.
5. En acabar la classe, el/la professor/a retornarà al conserge els aparells electrònics.

Si un professor/a no ha tingut la previsió de reservar l'aula, podrà utilitzar-la sempre i quan hi haja alguna lliure.

### ***Què s'ha de fer des de consergeria?***

- El professorat anotarà en els fulls/formulari la necessitat de l'aula de tauletes o de portàtils ubicats en l'arxiu.
- El personal de consergeria prepararà les unitats previstes i ho anotarà en el full/formulari en l'arxiu.
- El professorat recollirà els aparells i, en acabar la classe els retornarà a l'arxiu i emplenarà, cas de ser necessari el full/formulari d'incidències.
- El personal de consergeria els desarà als armaris que pertoquen.

### ***Si el professorat no ha fet la reserva***

- El personal de consergeria acompanyarà a l'arxiu al professorat perquè agafe els aparells (en cas d'estar lliures) i se seguirà el protocol abans establert.



# MODEL DE REPROGRAFIA

## *Resum protocol*

En el centre tenim instal·lat un sistema mitjançant el qual cada professor/a pot realitzar les seues còpies dels documents que necessite, escanejar fulls i desar-los en una carpeta personal, imprimir fitxers, etc. El servei aquest curs torna ens el proporciona la mateixa empresa que el curs passat: ORBYS.

Així, tot el professorat i tot l'alumnat té una targeta que l'identifica com a membre de l'IES i que li permet entrar a l'aplicació per realitzar les còpies, impressions, etc. que necessite.

Si un professor/a vol que des de consergeria li realitzen còpies dels documents cla que faça la comanda amb almenys un dia d'antel·lació, ja que la majoria d'aquestes comandes les realitzarà la persona de consergeria que treballa en el torn vespertí.

En cas de molta urgència, el personal de consergeria realitzarà les còpies al més aviat possible.

### **Què s'ha de fer des de consergeria?**

- La majoria de les còpies programades les haurà de realitzar la persona que estiga treballant per la vesprada.
- En cas d'urgència d'un/a professor/a s'hauran de realitzar les còpies al més aviat possible.

# CONTROL DELS BANYS DE LA PLANTA ZERO

## *Resum protocol*

L'alumnat podrà anar al bany a l'hora de l'esbarjo i durant la classe. Si aquest és el cas, l'alumne/a li ho sol·licitarà al professor/a. Si l'alumne és d'ESO o de FPB el professorat haurà d'autoritzar-lo mitjançant el QSAL.

L'alumnat haurà de mostrar l'esmentat document al professor/a que li ho demane.

Tot el professorat haurà de tenir cura que l'alumnat que estiga pels passadissos tinga l'autorització pertinent.

**EDIFICI PRINCIPAL**

### **ANAR AL BANY EN HORES DE CLASSE**

Per norma general l'alumnat haurà d'anar al bany de la planta en que estiga fent la classe en eixe moment, després de 10-15 minuts que haja començat la classe i sempre d'un en un.



Erasmus+



- Bany 1a planta: Si el bany està tancat l'alumnat anirà al de la planta zero, gestionada per consergeria.
- Bany 2n Planta: Si el bany està tancat, anirà al bany de la 1a planta.

### **ANAR AL BANY A L'HORA DEL PATI**

L'alumnat que vullga anar haurà d'acudir a les escales d'entrada al hall des del pati i es col·locarà en cua. El professorat de guàrdia de pati, els conserges i l'alumnat de dinamització de centre coordinaran aquestes entrades al bany.

### **EDIFICI NOU**

Pel que fa a l'edifici nou, el procediment serà el mateix que fins ara. L'alumne li ho sol·licitarà al professorat i aquest li deixarà la clau del bany.

### ***Què s'ha de fer des de consergeria?***

- L'alumant accedirà al bany i caldrà anotar-lo en el full/formulari i controlar que entren d'un en un.