



REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

IES HONORI GARCIA



PREÀMBUL	4
1. INTRODUCCIÓ	4
2. MARC NORMATIU	4
3. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE: IDENTITAT DE CENTRE, VALORS, OBJECTIUS I PRIORITATS D'ACTUACIÓ.	6
4. REVISIÓ I AVALUACIÓ DEL REGLAMENT	7
TÍTOL I: CONSIDERACIONS GENERALS	8
1. OBJECTIUS:	8
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	8
TÍTOL II FUNCIONAMENT DEL CENTRE	9
1. HORARIS	9
2. ACCÉS AL CENTRE	9
3. ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE	9
4. GUÀRDIES DE PROFESSORAT.	10
5. CANVIS DE CLASSE	11
M6. JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA I RETARDS	11
7. ACUMULACIÓ DE RETARDS INJUSTIFICATS	12
8. AULA DE SUPORT	12
9. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	13
10. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE	15
a. ÚS SOCIAL DE LES INSTAL·LACIONS	16
b. ÚS DE LES GUIXETES	16
c. ÚS DE LA BIBLIOTECA	17
d. ÚS DEL SALÓ D'ACTES	17
e. ÚS DE LES AULES D'INFORMÀTICA	18
f. ÚS DELS CARROS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS PORTÀTILS	18
g. ÚS DE LA CAFETERIA	18
h. ÚS DEL LAVABOS	19
i. ÚS DEL SERVEI DE REPROGRAFIA	19
11. ÚS DE MÒBILS I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS	19
12. XARXA DE LLIBRES	21
13. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA DE L'ALUMNAT	22
15. MITJANS DE COMUNICACIÓ AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA	23
TÍTOL VII RÈGIM DISCIPLINARI	24
1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES	24
2. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	24
3. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	26
4. MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES	26
ANNEX I: PROTOCOL PER AL PROCEDIMENT PER A LES RECLAMACIONS	27
ANNEX II: PROTOCOL SOL·LICITUD CÒPIA DELS INSTRUMENTS D'AVUACIÓ	30



MODEL DE SOL·LICITUD DE CÒPIES DELS INSTRUMENTS D'AVUACIÓ

32



PREÀMBUL

1. Introducció

Un centre escolar ha de ser un lloc de treball i convivència. Qualsevol col·lectivitat amb uns fins específics necessita dotar-se d'unes normes de funcionament que permeten el compliment d'eixos fins. Un centre educatiu no és una excepció i, per tant, resulta imprescindible crear un marc normatiu que faça possible el treball d'ensenyament i aprenentatge en un ambient adequat que facilite el desenvolupament educatiu de l'alumnat, les relacions sanes entre tota la comunitat educativa i propicie una carrera professional profitosa.

Com a membres d'una societat democràtica, les relacions entre totes les persones que conviuen en l'institut: professorat, alumnat, personal no docent, de neteja, de cantina, famílies, etc., hauran de basar-se en els principis de llibertat, tolerància, pluralisme i tracte respectuós. Un eficaç funcionament de la comunitat educativa requereix que totes les persones que la integren coneguen i assumisquen les orientacions i concrecions d'aquest Reglament, que avaluen anualment la seua aplicació i introduïsquen les modificacions que s'estimen oportunes segons el procediment que estableisca el Consell Escolar.

Unes normes elementals de conducta, per molt raonables que pareguen i per molt democràticament que estiguen elaborades, no es compleixen automàticament i s'han de completar amb un sistema de sancions. Però el sistema de sancions ha d'elaborar-se de manera que garantisca l'exercici dels drets a tots els membres de la comunitat educativa, que protegeisca a les persones més vulnerables del sistema i que siga proporcional amb la conducta duta a terme.

El present Reglament de Règim Interior pretén regular la convivència, agilitzar, en cas de conflicte, l'aplicació de mesures correctores i garantir l'exercici dels drets i deures de l'alumnat de l'IES Honori Garcia, a més d'establir els drets i deures de la resta de membres de la comunitat educativa.

2. Marc Normatiu

El present reglament, a més de basar-se en els principis democràtics arreplegats en la Constitució, s'inspira en la [Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'Educació \(LOMLOE\)](#) i en les disposicions que regulen els centres de Secundària.

De forma especial s'inspira en:



- A. [Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.](#)

- B. [Reial Decret 217/2022, de 29 de març, pel qual s'estableix l'ordenació i les ensenyances mínimes de l'Educació Secundària Obligatòria.](#)

- C. [DECRET 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria.](#)

- D. [DECRET 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat.](#)

- E. [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.](#)

- F. [Ordre 38/2017, de 4 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'avaluació en Educació Secundària Obligatòria, en Batxillerat i en els ensenyaments de l'Educació de les Persones Adultes a la Comunitat Valenciana.](#)

- G. [Ordre 32/2011 de 20 de desembre de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.](#)

- H. [Ordre 62/2014, de 28 de juliol, del Consell, per la que s'actualitzen els plans de convivència i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció front als supòsits de violència escolar.](#)

- I. [Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel que es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.](#)

- J. [Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport que regula el programa de reutilització, reposició i renovació de](#)



Llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics de la Comunitat Valenciana.

K. *RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.*

L. *Ordres d'inici de curs de cada curs escolar.*

M. **PROJECTE EDUCATIU** de l'IES Honori Garcia, del qual és un apartat.

3. Característiques del centre: identitat de centre, valors, objectius i prioritats d'actuació.

L'IES Honori Garcia és un centre educatiu de titularitat pública. Es defineix com una institució plural, democràtica i aconfessional, que propugna la igualtat de tots els seus membres i el rebuig de qualsevol forma de marginació, intolerància o discriminació, complint l'elemental dret constitucionalment reconegut a l'educació de tot l'alumnat, fomentant i potenciant els principis de la coeducació, l'educació en valors i la igualtat d'oportunitats.

Concebem l'educació com un procés continuat que s'interessa pel desenvolupament integral de l'alumne/-a, l'ajuda a créixer i aconseguir la maduresa harmònica tant en l'aspecte físic, com en el psíquic, com en el social i el capacita també per a seguir la pròpia auto formació i per adquirir la plena responsabilitat i autonomia personal.

És respectuós amb totes les religions, de manera especial amb les que practiquen els membres de la comunitat educativa.

La realitat sociolingüística de les famílies i l'entorn en què està ubicat el nostre institut fa que el nostre objectiu siga garantir l'adquisició de les competències plurilingües i interculturals.

Per una altra banda com la nostra societat és cada vegada més plural, els avanços de les tecnologies de la comunicació redueixen les distàncies i els programes de la Unió Europea faciliten la mobilitat, el nostre institut potencia l'aprenentatge de les llengües estrangeres tant en les activitats escolars com a extraescolars (programes europeus al centre).



La línia metodològica del nostre institut s'assentarà en: fomentar el respecte, la tolerància, la solidaritat i el treball, respectar les capacitats de l'alumnat evitant qualsevol tipus de discriminació i adequar els continguts i potenciar l'aprenentatge significatiu.

El centre considera les relacions amb l'entorn com una part fonamental del propi ideari, amb voluntat de participar activament en esdeveniments que s'hi produeixen i col·laborar amb les institucions a fi de millorar la nostra societat. El Centre realitzarà un treball cooperatiu amb les famílies, treballarà per la implicació de les empreses i institucions públiques i privades en el procés d'aprenentatge de l'alumnat a través de l'organització i seguiment acurat de les pràctiques en empreses i potenciarà especialment les relacions amb els altres centres educatius, sobretot, de l'entorn més pròxim.

4. Revisió i Avaluació del Reglament

El present reglament podrà revisar-se amb una periodicitat anual, entesa com el període lectiu conformat per un curs acadèmic, per part dels estaments integrats en la nostra comunitat educativa.

A tal efecte es proposa un mètode efectiu d'avaluació i recollida d'esmenes: els diferents estaments de la comunitat educativa que consideren necessari revisar aspectes del reglament hauran de fer les seves valoracions i proposar esmenes, mitjançant els seus representants, en el Consell Escolar ordinari del segon trimestre. Aquestes hauran de ser debatudes en claustre i aprovades o rebutjades pel Consell Escolar abans de la fi de curs.

En el cas que s'haja d'actualitzar al llarg del curs lectiu el present reglament bé d'urgència o per adaptar-lo a canvis normatius importants, es farà la proposta al claustre i, posteriorment, s'aprovarà o es rebutjarà pel Consell Escolar.

Qualsevol canvi d'aquest reglament de règim interior serà notificat a la comunitat educativa via la web del centre i Webfamília. També es treballaran aquests canvis normatius mitjançant les tutories.



TÍTOL I: Consideracions generals

1. Objectius:

El present Reglament té com a objectius:

- Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat i faciliti el treball docent amb total normalitat, per tal que el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.
- Regular els drets i deures de l'alumnat, de les seves famílies, del professorat, del personal d'administració i serveis i dels educadors.
- Regular les normes de convivència i els procediments per a la resolució de conflictes que alteren la convivència del centre.

L'exercici dels drets per part del l'alumnat, de les seves famílies, del professorat, del personal d'administració i serveis i dels educadors en l'àmbit de la convivència escolar implica el reconeixement i respecte dels drets de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.

2. Àmbit d'aplicació

Correspon a tots els membres de la comunitat educativa afavorir, en l'àmbit de les seves competències, la convivència al nostre centre i fomentar l'adequat clima escolar per als processos d'ensenyament – aprenentatge, basant-se en la cultura de la participació i el respecte mutu als drets individuals.

El Claustre, el Consell Escolar, el personal d'administració i serveis i els educadors de l'IES Honori Garcia han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del Projecte Educatiu de Centre, per afavorir la millora permanent del clima escolar i garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i del compliment dels seus deures.

El Consell Escolar de l'IES Honori Garcia vetllarà pel correcte compliment dels drets i deures de l'alumnat, de les seves famílies, del professorat, del personal d'administració i serveis i dels educadors.

Tots els membres de la comunitat educativa de l'IES Honori Garcia, des dels seus respectius àmbits, promouran i impulsaran les mesures i accions que siguen necessàries per afavorir al centre l'adequat ambient d'estudi i clima escolar, a fi de facilitar els processos d'ensenyament – aprenentatge i les millors condicions per a la qualitat de l'educació.



TÍTOL II Funcionament del centre

1. Horaris

L'horari de funcionament del centre és, de caràcter general, des de les 7:45 hores fins les 15:00 hores.

Les sessions lectives tindran una durada de 55 minuts.

En el moment de la presentació del curs se li facilitarà l'horari lectiu a cada grup/classe.

2. Accés al centre

Amb caràcter general i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interès superior dels menors, el centre haurà de permetre l'accés de l'alumnat menor d'edat al centre durant tota la jornada escolar.

L'alumnat que arriba passats 10 minuts des de l'inici de l'hora lectiva accedeix a l'aula després que en consergeria s'anote el retard. El professorat de l'aula comunicarà aquest retard via Webfamília. Els retards acumulats no degudament justificats seran tipificats com a una falta greu de disciplina i tindran la seva mesura correctora adient.

El centre ha de garantir les condicions físiques, cognitives i sensorials dels espais, serveis i processos educatius i gestió administrativa de forma que puguin ser entesos i utilitzats per tot l'alumnat i tota la comunitat educativa sense cap mena de discriminació.

3. Entrades i eixides del centre

Tal com marca la normativa vigent, cap menor d'edat podrà eixir del centre en horari escolar si no està acompanyat del seu pare, mare, tutors legals o la persona en qui aquests hagen dipositat aquesta responsabilitat.

Si hi ha necessitat per part de la família de vindre a recollir l'alumnat dins del seu horari lectiu per tindre visita mèdica o qualsevol altra circumstància ja prevista, l'alumnat haurà de presentar al professorat implicat una nota signada pel pare, mare o tutor/a legal en l'agenda o la família ha d'enviar una comunicació en Webfamília al professorat implicat on especifique a quina hora ha d'eixir l'alumne/a de classe. S'intentarà, sempre que siga possible, que aquestes eixides coincidisquen entre classe i classe.

Sols en cas d'urgència, els conserges o el professorat de guàrdia aniran a buscar l'alumnat a l'aula.

L'eixida del centre haurà de registrar-se emplenant el document corresponent a consergeria per part de la mare/pare o tutor/a legal i aquest servirà de justificant de les faltes produïdes eixe dia a partir de l'hora de recollida de l'alumne/a.

En el cas que la recollida l'haja de fer una altra persona que no siga mare/pare/tutor/a de l'alumne/a s'haurà d'enviar prèviament un correu electrònic al centre (12002661@edu.gva.es) en el que conste les dades identificatives de la persona que



arreplegarà l'alumnat i l'hora en què ho farà. Aquesta persona signarà el document pertinent en el moment de la recollida de l'alumne/a i el personal d'administració serà qui justificarà la falta.

Pel que fa a l'alumnat major d'edat, podran eixir del centre sempre i quan les circumstàncies organitzatives d'aquest ho permeten. En cas d'abandonar el centre ho hauran de fer després d'acreditar la seua majoria d'edat mitjançant el DNI, carnet de conduir o carnet expedit pel propi centre educatiu que acredite aquesta condició de major d'edat al personal de consergeria.

En cas que un/a alumne/a abandone el centre al llarg del matí, si torna a entrar al llarg de la mateixa jornada lectiva haurà de justificar adequadament el motiu pel qual ha abandonat el centre ja que l'assistència a les classes en totes les etapes i modalitats educatives del centre és obligatòria i presencial.

4. *Guàrdies de professorat.*

L'atenció de l'alumnat en absència del professorat i temps d'esbarjo serà responsabilitat del professorat de guàrdia.

- En cas d'accident o malaltia d'un membre de la comunitat educativa, el professorat de guàrdia haurà de col·laborar amb l'equip directiu per tal de seguir els protocols legiscats a tal efecte.

Les funcions del professorat de guàrdia d'hora de classe seran:

- Donar una atenció prioritària a l'alumnat de menor edat i evitar, en la mesura que siga possible, la distribució i l'agrupament de l'alumnat en altres grups.
- Passar llista al grup i en cap cas l'alumnat de primer i segon d'ESO pot eixir del centre. A partir de 3r d'ESO i havent signat l'autorització oportuna per part del mare/pare/tutor/a podran eixir del centre si és última classe o mòdul a partir de les 13:00 hores. Abans de fer-ho el professorat de guàrdia passarà llista al grup i indicarà al personal d'administració quin grup no té professorat l'última hora. Aquest personal d'administració enviarà un missatge via Webfamilia en l'agenda del grup implicat informant de la situació.
- Correspondrà al professorat absent proposar les activitats que haurà de realitzar el seu alumnat durant la seva absència, sempre que siga possible. Per tal de deixar aquestes tasques es farà servir el canal Guàrdies de TEAMS.
- Vetllar pel compliment del desenvolupament normal de les activitats del centre i per l'ordre necessari del centre.
- Cuidar que l'alumnat romanga al lloc que li correspon segons el seu horari i no permetre que es quede pels passadissos durant les hores de classe.
- En cada guàrdia de classe hi haurà un/a cap de guàrdia que organitzarà els recursos humans depenent de les necessitats presentades en eixe moment.



Aquesta persona serà l'encarregada d'atendre l'aula de suport seguint les indicacions de l'apartat 8.

Aquesta funció serà rotatòria entre el personal de guàrdia.

Les funcions del professorat de guàrdia en el temps d'esbarjo seran:

- Vetllar pel desenvolupament normal de les activitats en el temps d'esbarjo, a fi de garantir la seua integració en el centre en les millors condicions possibles. Per dur a terme aquesta tasca, cada professor romandrà en una zona diferent del pati i lavabos. La permanència en aquestes zones serà rotatòria. S'adjuntarà d'un plànol i les indicacions necessàries a la sala de professorat.
- Comunicar qualsevol incidència a Direcció que s'haja pogut produir durant el període de guàrdia i l'esbarjo.

5. Canvis de classe

Sonaran dos timbres, un per indicar que ha finalitzat la sessió i l'altre per indicar que comença la següent.

L'alumnat realitzarà el canvi d'aula amb la major brevetat possible.

Si un grup no canvia d'aula entre dues hores lectives haurà de romandre en aquesta i, per tant, no eixir al passadís, considerant-se falta lleu fer-ho.

m6. Justificació de faltes d'assistència i retards

El pare/mare o tutors legals seran les responsables de justificar les faltes d'assistència de l'alumnat menor d'edat. Aquesta justificació de faltes es durà a terme, dins del període d'una setmana posterior a quan s'haja produït la falta d'assistència o retard, seguint el següent procediment:

- Enviant un missatge via WebFamilia al tutor/a de l'alumnat.
- De mode excepcional i amb el vist i plau de Direcció, la família podrà justificar les faltes de l'alumnat mitjançant l'agenda.
- En el cas d'alumnat major d'edat seran ells mateixos qui justificaran degudament les faltes d'assistència.

En el cas de falta d'assistència a un instrument d'avaluació, cada departament deurà incorporar en la seua programació didàctica la manera en què considera que s'han de justificar aquestes faltes per tal de ser repetit l'instrument d'avaluació. Aquesta mesura no pot interferir en el dret que té tot l'alumnat a ser avaluat i, per tant, s'haurà d'assegurar en dites programacions que l'alumnat tinga l'oportunitat de ser degudament avaluat.

Seguint les instruccions d'inici de curs anuals en Formació Professional, és funció de la persona que sustenta la Direcció del centre considerar oportuna la justificació si no és malaltia o causes anàlogues en l'FP.



7. Acumulació de retards injustificats

Quan un/a alumne/a, de manera reiterada, realitze la conducta contrària a les normes de convivència del centre educatiu tipificada en l'article 35 apartat a, descrita com faltes de puntualitat injustificades, i que no només el nombre de retards sinó el temps de retard és abusiu, es considerarà que, degut a la quantitat de mitjans humans necessaris per tal d'afrontar aquesta situació, són actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre i, per tant, quedarà tipificada dins de l'apartat h de l'article 42 com a conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, amb el tractament corresponent a aquesta conducta.

El professorat haurà de deixar constància d'aquests retards tant a ITACA com, si són abusius en el temps, mitjançant el model d'apercebiment del centre. A més, haurà de notificar telefònicament la reiteració de retards a la família o tutors legals del menor. En cas de ser major d'edat les notificacions es realitzaran també a la família i a ell mateixa.

8. Aula de suport

Una de les funcions de l'aula de suport serà atendre l'alumnat expulsat de l'aula ordinària, sempre, per un motiu greu, de manera puntual i individualitzada, i amb una durada del temps de la classe, com a màxim. La permanència en aquesta aula és una mesura educativa correctora conseqüència d'una conducta contrària a les normes de convivència tipificades a l'article 35 del Decret 39/2008 i seguint les directrius marcades per l'article 10 del mateix Decret. No seran motius d'expulsió a l'aula de suport els retards de l'alumnat a l'aula ni la falta de material escolar, sinó circumstàncies que impossibiliten impartir classe amb normalitat.

El professorat que envia alumnat a l'aula de suport haurà de comunicar-ho, en el mateix moment de l'enviament, fent servir el canal GUARDIES de TEAMS. Amb posterioritat, el professorat que ha pres aquesta mesura haurà d'emplenar el corresponent model d'apercebiment (hi haurà models a la sala de professorat i a secretaria), entregar-ne còpia al tutor/a de l'alumne (caseller de colors), a la Cap d'Estudis (safata destinada a tal fi) i a l'alumne/a perquè el signe la família o els tutors legals. A més, ha de comunicar la incidència telefònicament a la família, preferentment el mateix dia que ocorre l'incident. Si després d'intentar-ho durant diverses vegades resulta impossible contactar amb la família, cal notificar-ho a la Cap d'estudis.

Aquest professorat ha de posar feina a l'alumnat perquè la realitze a l'aula de suport.

El professorat que atén l'aula de suport haurà de romandre en aquesta aula i atendre l'alumnat que arribe via aquest protocol: és a dir, caldrà que comprove que porte treball, que el faça i que s'hi comporte de forma adequada. Així mateix, anotarà la incidència en la base de dades que hi ha instal·lada en l'ordinador d'aquesta aula. Sols en el cas que l'alumne/a no complisca allò establert durant la seva estada en l'aula de suport, el



professorat ho comunicarà a la Direcció del centre. Si la conducta de l'alumne/a és altament inapropiada i impedeix que hi haja un ambient adequat en l'aula de suport, serà enviat immediatament a Direcció i serà considerada com una falta greu tipificada segon l'article 42 apartat m en què *tracta la negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència*.

El professorat de guàrdia serà l'encarregat d'atendre l'aula de suport. En cas de no haver professorat de guàrdia disponible, se comunicarà a la Cap d'Estudis i es prendran les mesures pertinents.

En l'aula de suport s'afavorirà un procés de reflexió per part de l'alumnat sobre les circumstàncies que han motivat la seua presència i es garantirà la realització d'activitats formatives determinades pel professor/a que ha realitzat l'enviament.

L'aula de suport també serà utilitzada per aquell alumnat que tinga matèries convalidades. Quan el seu grup estiga rebent aquestes matèries, aquest alumnat podrà anar a l'aula de suport a estudiar i fer deures. Les normes de conducta seran les mateixes que per a la resta de l'alumnat, procurant en tot moment que l'ambient de l'aula siga calmat i d'estudi.

Pel que fa a l'**acumulació d'enviaments** a l'aula de suport per part d'un/a mateix/a alumne/a, Caporalia d'Estudis estudiarà les possibles conseqüències disciplinàries seguint la legislació vigent.

L'aula suport serà la 1.09 per estar a prop del despatx de direcció i de fàcil accés i visibilitat.

9. *Activitats complementàries i extraescolars*

Des de la perspectiva de la millora de la qualitat de l'ensenyament i de l'educació integral de l'alumnat, l'institut no ha de contemplar únicament les actuacions d'àmbits estrictament acadèmics, perquè aquestes no abracen totes les possibilitats educatives i formatives.

Les activitats extraescolars o complementàries han d'entendre's com a complement a la tasca docent i com a resposta a les motivacions i interessos de l'alumnat. Completar la formació cultural i desenvolupar la seva creativitat, són els objectius bàsics que cal que persegueixca tota programació d'activitats extraescolars.

Els Departaments Didàctics inclouran en les seves programacions anuals, les activitats complementàries que es desenvoluparan durant el curs, tot indicant els objectius que es pretenen aconseguir.

Donada la gran repercussió acadèmica en el normal funcionament del centre de les activitats extraescolars, els departaments tindran molt en compte, a l'hora d'organitzar-les, el nivell de participació de l'alumnat.

La planificació i realització de les activitats és responsabilitat de la vicedirecció que, amb la col·laboració dels Departaments Didàctics, de la Comissió d'Activitats Complementàries i



Extraescolars, dels/de les pares/mares i de l'alumnat, elaborarà les normes pertinents per a dur a terme les activitats extraescolars.

COORDINACIÓ D'EXTRAESCOLARS:

1. A principi de curs es facilitarà a tot el professorat del centre les indicacions necessàries i els documents pertinents per tal de dur a terme una correcta planificació d'aquestes activitats. Aquests fitxers es posaran al canal TEAMS destinat per a tal fi. També es compartirà un calendari per tal de fer visible totes les activitats extraescolars i complementàries que es duen a terme en el centre.
2. La planificació de l'activitat complementària i/o extraescolar es comunicarà a vicedirecció mitjançant un formulari que hi haurà en TEAMS. En aquest formulari ha de quedar reflectit el nom de l'activitat, les dates, hora d'eixida i hora de tornada, els grups d'alumnat implicats, la persona coordinadora de l'activitat, el professorat acompanyant, lloc on es realitza l'activitat, si s'utilitzen mitjans de transport, quins són els objectius i la justificació de la seua realització.
3. Per dur a terme activitats fora del centre, tant en horari lectiu, com en horari no lectiu, caldrà la corresponent autorització de les famílies, en el cas de ser menor d'edat, tal i com marca la normativa. Aquest document també serà tasca de la persona coordinadora de l'activitat editar-lo seguint el model facilitat des de vicedirecció i repartir-lo a l'alumnat participant de l'activitat. Aquestes autoritzacions caldrà entregar-les a vicedirecció, almenys 2 dies abans de l'eixida. Cal indicar que les eixides que necessiten transport es faran amb transport públic o autobús llogat, però mai transport particular. El punt de partida o arribada ha de quedar reflectit en l'autorització.
4. Després de cada eixida s'entregarà la valoració de l'activitat, una breu descripció i, si és possible, alguna fotografia per tal de poder-ho compartir en els mitjans de difusió de l'institut.

CRITERIS D'ORGANITZACIÓ:

Mentre la COCOPE no plantege un altre criteri, per poder realitzar una activitat extraescolar haurà d'aconseguir-se la participació del 60% de l'alumnat a qui es dirigeix l'activitat a partir de 3ESO i del 50% a 1r i 2n d'ESO, ja siga de grup, curs o nivell, o qualsevol altra agrupació de l'alumnat. Les activitats escolars realitzades fora d'horari escolar, no tenen més limitació respecte al nombre d'alumnes que la que considere el professor o la professora organitzador/a, juntament amb la vicedirecció del centre, tot comptant amb els criteris pedagògics aprovats

El nombre de professorat acompanyant serà d'un cada 10 alumnes a 1r i 2n d'ESO i d'un cada 15 alumnes a partir de 3r d'ESO. Sempre hi haurà un mínim de dos professors



per eixida. El professorat acompanyant, preferentment, ha de formar part de l'equip docent dels grups que participen a l'activitat.

Al tercer trimestre no es permetran les eixides i viatges a 2n de batxillerat deguda la proximitat de les proves d'accés a la universitat.

Durant el transcurs de les activitats, seran d'aplicació les normes establertes pel centre en aquest RRI i les recollides en el decret 39/2008, aplicant-se les mesures correctores pertinents.

Quan una activitat siga directament complementària al programa de l'àrea, matèria, assignatura o el mòdul, haurà d'implicar-se la totalitat de l'alumnat que cursa eixa matèria encara que estiga organitzat en diferents grups.

El professorat que deixi grups sense fer classe perquè realitze una activitat extraescolar, haurà de posar un treball per aquests grups i ho ha de reflectir en el canal de Teams habilitat per a tal fi. El professorat de guàrdia que els atenga s'encarregarà que l'alumnat faça el treball programat.

El professorat que no tinga alumnat a classe perquè estan participant de l'activitat, col·laborarà amb el professorat de guardia per tal que tot l'alumnat del centre siga degudament atès.

Si part de l'alumnat d'un grup no participa en l'activitat programada, té l'obligació d'acudir al centre perquè les classes es continuen impartint pel professorat corresponent, segons l'horari lectiu del grup, amb la precaució de no avançar en excés el temari impartit durant el transcurs de l'activitat i, sent aconsellable, dedicar la classe a repassar continguts ja impartits.

Aquelles activitats extraescolars i/o complementàries que es realitzen a les dependències de l'institut i ocupen diversos mòduls horaris, hauran de ser ateses pel professorat a qui li haguera correspost fer la classe com a suport a l'activitat i als que l'efectuen.

És recomanable que no es planifiquen activitats durant les dues setmanes anteriors a cada avaluació. La COCOPE ha d'estudiar la possibilitat de realitzar activitats en aquestes dates, sempre que complisquen les condicions pedagògiques i no puguin realitzar-se en un altre moment del curs.

Qualsevol altra activitat que no complisca els requisits abans esmentats només es pot considerar en casos excepcionals i coordinada per la vicedirecció del centre.

Aquelles activitats extraescolars que no estiguen lligades a continguts d'una sola matèria i que tinguen un caire àmpliament cultural i/o esportiu es planificaran per a tot un nivell educatiu. No es permeten eixides ni viatges durant les dues setmanes anteriors a les sessions d'avaluació.

10. Ús de les instal·lacions del centre



L'Institut és un espai que està a disposició de la comunitat educativa i és exigible als seus membres la conservació i cura de les instal·lacions i del material. Conscients que un ambient agradable influeix positivament en la realització de qualsevol tasca, tenim l'obligació de fer de l'institut un lloc on es pugui treballar a gust i amb aprofitament. Per tal d'aconseguir-ho evitarem allò que pogués contribuir a deteriorar-lo o embrutar-lo i millorarem aquells elements que el fan més agradable. Per això, busquem la col·laboració de tota la comunitat educativa en el manteniment de les instal·lacions en perfectes condicions.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que siga coneixedor d'una deficiència en les instal·lacions o en l'equipament didàctic la comunicarà a la direcció del centre.

Pel que fa als desperfectes ocasionats, s'aplicarà l'apartat g de l'apartat 42 del decret 39/2008 que defineix com a conducta molt greu "*Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa*".

a. Ús social de les instal·lacions

La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, socioculturals, artístiques, esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals. Aquest ús social dels centres no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'aquests dins de l'horari escolar.

L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares de l'alumnat i per les associacions de l'alumnat serà prioritari sobre el que en pugui fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.

Tota petició per part de persones, organitzacions esportives i/o culturals o de qualsevol altre tipus de les instal·lacions del centre serà estudiada pel Consell Escolar i es traslladarà la seua decisió a Conselleria d'Educació.

b. Ús de les guixetes

L'alumnat de l'IES HONORI GARCIA té al seu abast l'ús de guixetes. Aquesta mesura és deguda a la forma d'organització de les aules per matèries. L'alumnat, via les seves famílies, realitzarà una petició de préstec de l'ús d'una guixeta durant un curs lectiu i dipositarà una fiança de 5 €. Al finalitzar el curs, en el cas que no hi haja desperfectes en la guixeta ni en el cademat, la fiança serà retornada a l'alumne/a quan entregue la clau del cademat.

En el cas de pèrdua de la clau l'alumne haurà de fer un pagament de 10 € per tal que se li entregue còpia de la clau. En el cas que no face aquest pagament, se li donarà tot el que hi ha dins de la taquilla en eixe moment i finalitzarà el préstec de la guixeta.

En cas de danys o desperfectes en les guixetes s'actuarà tant amb el arrendatari de la taquilla si ocasiona aquests danys com amb qualsevol membre de la comunitat educativa



que es demostre que els ha ocasionat. A banda de la conseqüent sanció disciplinària, l'infractor/a haurà de reparar econòmicament els danys ocasionats.

Cal tindre en compte que les guixetes no podran ser decorades ni personalitzades tant en el seu interior com en el seu exterior.

Pel que fa a l'horari d'ús de les guixetes, l'alumnat únicament podrà deixar i agafar material de les guixetes abans de la primera hora lectiva, en finalitzar la tercera hora lectiva, abans de la quarta hora lectiva i en finalitzar la jornada escolar. El timbre o música d'inici del dia sonarà a les 7:55 per tal que l'alumnat pugua accedir abans a l'edifici, anar a les taquilles i arribar amb puntualitat a les aules.

c. Ús de la biblioteca

Aquest espai serà utilitzat per a classes que empren metodologies actives donada la dotació material i la distribució dels espais.

S'afavorirà la utilització de la Biblioteca perquè es considera bàsic i de gran interès la familiarització de l'alumnat amb el material bibliogràfic i el foment d'hàbits de consulta i lectura, com correspon a l'educació secundària pel seu caràcter propedèutic. En tot moment haurà d'existir-hi un ambient adequat i s'hauran de complir les normes establertes per aconseguir-ho.

Es podran realitzar préstecs bibliotecaris a l'alumnat de l'IES. El procediment serà el següent: l'alumnat s'identificarà al professorat encarregat qui registrarà el préstec i s'haurà de tornar el llibre abans de 15 dies naturals, podent-se renovar 15 dies més.

La biblioteca romandrà oberta durant el primer pati, des de les 10'45 fins les 11'10 hores. Segons la disposició de recursos humans, podrà obrir-se en altra hora lectiva, degudament publicitat a la comunitat educativa.

Si qualsevol membre de la comunitat educativa vol fer servir la biblioteca del centre haurà de demanar-ho a Direcció amb la suficient antelació. Serà la vicedirecció del centre qui controlarà la utilització d'aquest espai i, per tant, qui confeccionarà un calendari del seu ús.

A la biblioteca també es podran realitzar tallers, xerrades i conferències emmarcades dins del PAT. Serà el professorat encarregat de l'organització d'eixes activitats qui, amb temps d'antelació, s'assabentarà que tot funciona bé.

d. Ús del saló d'actes

Si qualsevol membre de la comunitat educativa vol fer servir el saló d'actes del centre haurà de demanar-ho a Direcció amb la suficient antelació. Serà el vicedirector qui controlarà la utilització del saló d'actes i, per tant, qui confeccionarà un calendari del seu ús.

El saló d'actes del centre podrà utilitzar-se com a aula d'exàmens per a un màxim de tres grups complets simultàniament. La preferència en l'ús del saló d'actes vindrà



determinada per l'ordre de reserva al tauler del despatx de Direcció del dia i hora de l'examen, del grup i del professorat responsable. Durant el temps de permanència al saló d'actes se mantindrà silenci rigorós d'acord amb la realització de l'examen. En el cas de ser un examen programat en la setmana d'exàmens de batxillerat, aquest tindrà preferència i, a més, es procurarà que siga ocupat el saló d'actes per aquell professorat amb més alumnat examinant-se, atenent a motius d'organització escolar.

En el saló d'actes també es podran realitzar tallers, xerrades i conferències emmarcades dins del PAT. Serà el professorat encarregat de l'organització d'eixes activitats qui, amb temps d'antelació s'assabentarà que tot funciona bé.

A més, s'hi podran fer classes amb metodologia coherent amb l'espai.

e. Ús de les aules d'informàtica

En començar el curs acadèmic, la Direcció d'Estudis elaborarà un calendari d'utilització d'aquestes aules donant preferència a les àrees específiques, les quals, per la seva programació, requereixen l'ús d'aquestes aules.

A l'inici de curs, l'encarregat del manteniment de l'aula d'informàtica farà una reunió amb tot el professorat que impartisca almenys una hora lectiva setmanal dins d'aquestes aules. En aquesta reunió informarà de les normes a seguir dins de l'aula.

És obligació de cada professor/a seguir les normes que li han estat comunicades en aquesta reunió, així com l'assistència a dita reunió.

f. Ús dels carros de dispositius electrònics portàtils

Per tal fer ús dels carros de dispositius electrònics portàtils el professorat haurà d'indicar-ho seguint el formulari apropiat per a la reserva d'aquest recurs. Aquest formulari estarà en el canal adient de l'equip Claustre de TEAMS.

Serà aquest professorat usuari qui s'encarregarà del préstec dels portàtils a l'alumnat, del bon ús d'aquests i que, en finalitzar la sessió, tots els ordinadors siguen retornats i connectats correctament a la seua base de càrrega. Posteriorment, haurà de tornar dit carro al seu lloc d'origen i deixar-lo degudament carregat per a la correcta utilització posterior de la resta de companys/es.

g. Ús de la cafeteria

La cafeteria del centre romandrà oberta durant la totalitat de l'horari lectiu, però tan sols podrà ser utilitzada per part de l'alumnat a l'hora de l'esbarjo. Entre classe i classe l'alumnat no pot accedir a la mateixa.

L'alumnat podrà demanar esmorzar o beguda a primera hora del matí i arreplegar-ho a tercera hora quan li siga indicat per la megafonia del centre. Solament un/a alumne/a de cada grup/classe haurà d'anar a la cafeteria per tal d'arreplegar els productes demanats per tots els companys.



h. Ús del lavabos

Els lavabos del centre romandran oberts durant les hores lectives i es tancaran als canvis de classe i durant els temps d'esbarjo. L'alumnat podrà demanar en qualsevol moment de la classe anar als lavabos i serà el professorat qui autoritzarà la seua eixida.

En cas excepcional durant els esbarjos es podrà fer servir el lavabo de la planta 0 que està més a prop del Saló d'Actes.

L'alumnat haurà d'anar sempre al lavabo que tinga assignat l'aula en la que està rebent la classe, d'aquesta manera s'evitaran els desplaçaments innecessaris per l'edifici de l'institut.

i. Ús del servei de reprografia

El professorat té les següents possibilitats al seu abast per tal de poder realitzar còpies de documents:

- Enviar directament a la màquina fotocopiadora el document des de qualsevol ordinador de l'institut.
- Enviar al correu electrònic 12002661.info@edu.gva.es el document amb les instruccions per a fer-les.
- Deixar el document en la safata dins d'una funda de plàstic indicant, també, les instruccions.

L'alumnat de batxillerat i cicles formatius podrà anar a consergeria entre classe i classe i deixar en una funda de plàstic allò que es vulgui fotocopiar en una safata. A partir de la següent hora lectiva es podrà passar a arreplegar-les.

No es faran fotocòpies en l'hora de l'esbarjo ni al moment per tal de no arribar tard a classe i perquè són moments en els que el personal de consergeria té altres tasques assignades.

11. Ús de mòbils i altres aparells electrònics

La utilització de les TIC a l'aula és un recurs didàctic que permet l'accés a la informació i l'ús de coneixement pràctic. No obstant això, també pot presentar inconvenients i problemes per al desenvolupament normal del procés d'ensenyament i aprenentatge i pel procés de convivència dins i fora de l'aula.

Amb l'objectiu de donar indicacions als docents i l'alumnat sobre els dispositius electrònics i amb la finalitat de facilitar la convivència entre els membres de la comunitat i el desenvolupament normal de les activitats acadèmiques, s'ha elaborat la següent normativa:

- **Ús general**



- Com a regla general, no es permet usar dispositius electrònics durant tot l'horari lectiu dins les instal·lacions del centre educatiu, tret que ho autoritze el professorat.
 - Durant el desenvolupament de les classes, tots els mòbils o tauletes amb capacitat de telefonada han d'estar apagats (no s'entén per apagat el mode en silenci) i no poden estar visibles.
 - Tot l'alumnat del centre té a la seva disposició un telèfon situat en secretaria per poder realitzar les trucades que necessiten. S'ha de fer un registrament de l'hora i dia de la trucada, així com a qui se li ha fet la trucada.
- **Ús de dispositius electrònics durant la realització d'instruments d'avaluació**

Durant la realització d'instruments d'avaluació en l'aula, siguen exàmens o qualsevol altre tipus, l'alumnat no podrà manejar cap aparell electrònic (mòbils, smartwatch, etc) que no estiga expressament permès pel professor/a encarregat/da de l'aula. Per tal que la classe es desenvolupe amb normalitat el professorat podrà demanar que l'alumnat guarde en la motxilla tot dispositiu electrònic del que dispose.

En el cas que un/a alumne/a utilitze un dispositiu electrònic durant la realització de l'instrument d'avaluació la conseqüència podrà ser la qualificació de 0 sobre 10 de la prova, depenent del que estiga redactat en la programació didàctica del departament en qüestió.

- **Incompliment d'aquest apartat**

En el cas d'utilització incorrecta d'aquests aparells es procedirà tal com dicta tant en l'article 36 del decret 39/2008 apartat 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.”* com en el present RRI en el que es prohibeix l'ús no autoritzat d'aquests aparells.

L'alumnat apagarà el mòbil/aparell electrònic quan li siga requerit per part del professorat i aquest serà custodiat al despatx de direcció junt a la informació de la propietat del dispositiu.

En el cas que un/a alumne/a siga reiteratiu/va en aquesta falta, es considerarà que està concorrent en l'apartat h de l'article 42 del Decret 39/2008 que diu: *Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.* Es considera que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre per la quantitat de recursos humans i de temps necessaris per tal que l'alumne/a en qüestió



complisca la normativa establerta tant en el Decret 39/2008 com en aquest reglament de règim interior.

Si l'alumne/a es nega a entregar l'aparell electrònic quan li siga requerit, incomplirà l'apartat n de l'article 42 del citat decret 39/2008: *Es considera conducta greument perjudicial la negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.* I, per tant, s'obrirà un expedient disciplinari que se traduirà amb una suspensió del dret d'assistència al centre durant un període de 2 dies lectius, decisió presa com a mesura cautelar seguint l'article 49, apartat 2d.

12. Xarxa de llibres

L'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (DOCV 15-06-2016) regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics de la Comunitat Valenciana.

Les normes bàsiques per les quals es regeix el Banc de Llibres del centre són les següents:

- Els llibres que conformen el Banc de llibres de l'IES Honori Garcia són propietat del centre.
- Cal tenir cura dels llibres en tot moment i conservar-los tal i com ens agradaria trobar-los, per tant no es podrà:
 - Escriure paraules o missatges en qualsevol format o resoldre activitats proposades en el llibre.
 - Subratllar.
 - Fer dibuixos o pegar adhesius.
 - Doblar els fulls.
 - Embrutar les pàgines amb qualsevol producte.
 - Trencar, arrugar o banyar qualsevol pàgina del llibre.
- Fins a quinze dies després d'haver rebut els llibres, es podrà comunicar en secretaria qualsevol problema detectat en el llibre que s'ha rebut.
- Al final de curs s'haurà de tornar al centre el lot complet del curs corresponent (és a dir, la totalitat dels llibres que es fan servir a les diferents assignatures, d'acord amb el catàleg del Banc de Llibres), en les condicions que es determinen.
- El folres o material necessari per garantir el bon manteniment del lot de llibres, s'adquirirà d'acord amb què establisca el centre docent. Tanmateix, l'alumnat es compromet a folrar tots els llibres de text del seu lot.



- Si per qualsevol circumstància una família haguera de comprar algun llibre, aquest es considerarà pertanyent al lot i s'haurà d'entregar amb la resta de llibres que el conformen.
- Si es fa malbé un llibre o es perd, la família l'haurà de reposar.
- En acabar el curs, els llibres s'han de tornar en bon estat. Un llibre es considerarà que no està en condicions:
 - Quan estiga ratllat amb bolígraf, retolador, marcador, etc.
 - Quan el llibre estiga ratllat a llapis i no s'haja esborrat.
 - Quan estiga desenquadernat, encara que s'haja arreglat d'alguna manera.
 - Quan falten pàgines.
 - Quan un llibre o una part d'un llibre estiga xopat.
 - Quan, per qualsevol altre motiu, l'equip de xarxa de llibres considere que no estiga en condicions.
- Si un alumne/a no torna la totalitat del lot tal com s'ha descrit en els apartats anteriors o els llibres no estan en bon estat, si no reposa els llibres en mal estat i si no lliura un joc de folres nous perdrà el dret a participar en el Banc de Llibres del curs següent.
- Quan un/a alumne/a canvie de centre serà d'aplicació l'article 20 de l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.
- L'alumne/a que vulga incorporar-se al programa haurà de donar al centre el lot complet de llibres en perfecte estat i presentat una sol·licitud d'incorporació al banc de llibres.
- El fons del banc de llibres podrà augmentar mitjançant donacions de material que puguen realitzar les famílies o altres entitats i amb les adquisicions que puga fer el centre.
- Serà imprescindible en la recollida i tornada dels lots de llibres complir els terminis proposats pel centre.

13. Assistència sanitària de l'alumnat

L'institut, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, atendran allò que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desplegada per les conselleries competents en aquestes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desplegades conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.

En relació amb el procediment per a facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments al centre escolar, s'actuarà amb la deguda diligència i s'estarà al que es disposa en els protocols



d'actuació corresponents que elaboren conjuntament les conselleries competents en educació i sanitat.

En el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobreixi l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, especialment si la persona que es matricula pateix una malaltia o condició que pugui provocar, durant el temps de permanència al centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió.

A més del que es preveu en els apartats anteriors, seran aplicables les orientacions i les pautes fixades en els protocols que, amb assessorament especialitzat previ, establisca l'òrgan superior que corresponga de la conselleria competent en matèria d'educació.

15. Mitjans de comunicació amb la comunitat educativa

Els mitjans oficials de comunicació amb la comunitat educativa són aquells que Conselleria d'Educació estableix per a tal finalitat.

Les comunicacions per part del professorat cap a les famílies seran via ITACA/WEBFAMILIA.

La informació del centre estarà en la seua pàgina web de Portaledu: <https://portal.edu.gva.es/ieshonorigarcia/es/centre/>

El professorat farà servir l'Office 365 i Aules per a comunicar-se amb l'alumnat via la identitat digital.

AMPA, Sindicats i altres associacions d'estudiants o membres de la comunitat educativa tindran el seu tauler d'anuncis localitzat bé en la sala de professorat, bé en lloc visible del centre.



TÍTOL VII Règim disciplinari

1. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores

Aquestes conductes contràries a les normes de convivència són les tipificades a l'article 35 del decret 39/2008. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades en l'article anterior, es podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures educatives correctores recollides en l'article 36 del decret 39/2008.

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.

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

2. Protocol d'actuació davant de conductes contràries a les normes de convivència

En aquest apartat es concreten, s'ajusten o modulen les mesures educatives correctores recollides en l'article 36 del decret 39/2008, així com el document per tal de comunicar a les famílies les conductes contràries a les normes de convivència que ha comès el seu fill/a.



MESURA EDUCATIVA CORRECTORA DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Després d'haver valorat la conducta i/o conductes disruptives que ha dut a terme l'alumne _____ del grup _____ tipificades en l'article 35 del Decret 39/2008, s'acorda aplicar la següent mesura correctora indicada i ajustada en el nostre Pla de Convivència entre les tipificades en l'article 36 del Decret 39/2008:

- Permanència de l'alumne/a en un grup de Batxillerat o Cicles Formatius durant el seu horari lectiu (8:00 a 13:55) els següents dies:
- Romandre en el centre de 14:00 a 15:00 fent tasques encomanades per la Direcció del centre durant els dies:
- Estar a l'aula de suport durant el seu horari lectiu fent tasques acadèmiques durant els dies
- Estar a l'aula de suport les classes de l'assignatura de durant els dies fent tasques acadèmiques encomanades.
- Altres:.....

L'incompliment d'aquesta mesura comportarà un acte d'indisciplina major que se sancionarà amb la mesura disciplinària adient.

Se'ls informa que aquest document tenen **l'obligació de tornar-lo signat** i en bon estat de conservació, a la **cap d'estudis, en un termini no superior a 2 dies**. De no ser així, a l'alumne/a se li podran aplicar mesures disciplinàries adients, podent arribar a considerar dita indisciplina com una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre.

La Vall d'Uixó, _____ de _____ de 20 _____

Caporalia d'Estudis

Sr/a. _____, com a pare, mare o representant legal de l'alumne/a esmentat he rebut l'original i quede assabentat/da de la mesura educativa correctora aplicada.

Signat: _____

La Vall d'Uixó, _____ de _____ de 20 _____



FULL D'APERCIBIMENT:

Alumne/a Curs

Breu descripció dels fets:

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

Lloc:.....

Hora:

Ha sigut enviat a l'aula de suport: SI o NO

Comunicat a la família, dia hora al telèfon

La Vall d'Uixó, de de 20.....

Nom professor/a:

Signatura:

Assabentat/ada: Pare/mare/tutor/tutora

Signatura:

Aquest document haurà de ser signat per la família i retornat al centre.

3. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Aquestes conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre són les tipificades a l'article 42 del Decret 39/2008. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.

4. Mesures educatives disciplinàries

Davant de les conductes tipificades en l'article anterior, es podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures disciplinàries recollides en l'article 43 del Decret 39/2008.



ANNEX I: PROTOCOL PER AL PROCEDIMENT PER A LES RECLAMACIONS

Segons l'Ordre 32/2011 de 20 de desembre de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i les decisions de promoció, de certificació o obtenció de títol acadèmic que corresponga, el Reglament de Règim Interior del nostre centre inclourà a partir de la data d'aprovació pel Consell Escolar un annex on es reflectiran les instruccions de l'esmentada Ordre. Aquest annex és considerarà dins l'apartat de drets de l'alumnat.

L'alumnat i les seues famílies seran informats a principi de curs dels criteris d'avaluació, qualificació i de les proves a les que seran sotmesos d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs.

Les programacions didàctiques estaran a disposició de l'alumnat i els seus representants: l'equip directiu tindrà una còpia perquè puguen consultar-les. El professorat facilitarà aquells aclariments que demanen tant l'alumnat com les famílies.

El tutor/a al llarg del curs i especialment després de cada avaluació, informarà a l'alumnat i a les famílies sobre el procés d'aprenentatge, l'evolució i el rendiment de l'alumnat.

Respecte als aclariments, revisions i reclamacions:

L'alumnat i les seues famílies podran sol·licitar quants aclariments consideren, relacionats amb les qualificacions i el procés d'aprenentatge. Si els aclariments no són suficients, podran demanar una revisió respecte a les qualificacions, tant parcials com finals de cada curs. Es podrà revisar qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat (prova, treball, exercici, etc.).

L'alumnat i els seus representants legals podran reclamar les qualificacions obtingudes y les decisions de promoció o d'obtenció de títol sempre que disposen de raons justificades .

Podran ser objecte de reclamació:

- La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establerts en la programació didàctica. Aquestes reclamacions es podran efectuar respecte a qualificacions tant de caràcter ordinari (resultats parcials al llarg del curs) com de caràcter final (relatives a la promoció, certificació o titulació).
- La presumpta inadequació dels instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts en la programació didàctica, en el currículum o en la normativa vigent.

Els instruments d'avaluació es conservaran al centre fins tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. Si s'inicia un procés de reclamació s'haurà de conservar tota la documentació fins que el procediment finalitze.



En primer lloc l'alumnat i les seues famílies sol·licitaran els aclariments i les revisions que consideren al professorat implicat. En cas de disconformitat amb els aclariments i les revisions, es podrà presentar una reclamació.

Procés de reclamació:

Les reclamacions hauran de presentar-se per escrit, dirigides a la direcció del centre.

S'hauran de presentar a la secretària del centre. Hauran d'estar degudament segellades i datades. Aquestes quedaran formalitzades en la via administrativa, considerant-se iniciat el procediment administratiu corresponent. El termini per resoldre-les començarà a computar-se des de la data en què les sol·licituds hagen tingut entrada en la secretaria del centre.

El termini per a la sol·licitud d'aclariment i revisió de la reclamació serà de tres dies hàbils a computar des del dia següent de la notificació de la qualificació objecte de la reclamació.

La direcció del centre comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat a qui corresponga el seu estudi i instrucció.

En el termini màxim de dos dies després de la recepció de la reclamació es constituirà l'òrgan instructor. El professorat que examine el contingut de la reclamació (òrgan instructor), elaborarà un informe motivat que descriga els fets i les actuacions prèvies que hagen ocorregut, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als continguts i objectius, i la proposta de modificació o ratificació de la qualificació, o bé la mesura correctora acordada. Aquest òrgan podrà demanar la informació que necessite del docent que va emetre la qualificació.

L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils a partir del dia que haja esta convocat per la direcció del centre per elaborar l'informe i lliurar-lo a la direcció del centre.

L'òrgan instructor estarà compost per:

- La persona que tinga la Direcció d'Estudis de la matèria que s'està reclamant.
- El tutor/a de l'alumnat que reclama.
- El/la Cap de departament de la matèria objecte de reclamació.
- Dos professors/es designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent de la matèria objecte de la reclamació.

L'informe realitzat serà lliurat a la direcció del centre qui disposarà de dos dies hàbils per dictar resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, computats des de la data de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor. Es podrà entendre la desestimació de la reclamació si no es dicta una resolució expressa en el termini establert, sense perjudi de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre.



Si com a conseqüència de la reclamació s'haguera de modificar la decisió d'avaluació respecte a l'alumne/a, el titular de la secretaria del centre procedirà a la rectificació de l'acta d'avaluació, fent-lo constar mitjançant l'oportuna diligència. Al mateix temps es rectificaran els documents oficials d'avaluació i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

Després de la resolució es podrà presentar un recurs d'alçada davant de la Direcció Territorial competent en matèria d'educació en el termini d'un mes. Aquesta sol·licitarà per via d'urgència l'expedient administratiu a l'òrgan que haja resolt la reclamació, el qual en dos dies hàbils haurà de remetre tota la documentació que tingui respecte a la reclamació.

La resolució del recurs d'alçada per la Direcció Territorial es realitzarà previ informe de la Inspecció educativa. Aquesta resolució posarà fi a la via administrativa.

L'expedient administratiu serà registrat i conservat a l'arxiu del centre on s'haja resolt la reclamació.

Si les reclamacions s'han presentat fora de termini, tot i que no seran admeses, podran ser tramitades conforme al procediment establert en la Llei 30/1992 de 26 de novembre. Aquesta circumstància haurà de ser comunicada per la direcció del centre.

En el cas que les reclamacions es produïsquen després de la avaluació final ordinària o extraordinària del segon curs de Batxillerat, la resolució de la reclamació s'haurà de notificar als interessats amb una antelació mínima de 48 hores abans la finalització del procés de preinscripció a les proves d'accés a la universitat.

Procediment de reclamacions de qualificacions en Formació Professional.

Les reclamacions en Formació Professional s'ajustaran a allò disposat a l'article 14 de l'Ordre 79/2010 de 27 d'agost.

En qualsevol aspecte no contemplat en l'ordre 79/2010, s'actuarà conforme al Capítol I de l'Ordre 32/2011.



ANNEX II: PROTOCOL SOL·LICITUD CÒPIA DELS INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ

Aquest document és un extracte de l'ORDRE 32/2011 que té relació directa amb la sol·licitud de còpies dels exàmens i/o instruments d'avaluació.

ARTICLE 4:

1. El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.
2. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.
3. En cas que els aclariments no siguen suficients per a l'alumnat o per als seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. A estos efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. Té la consideració d'instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.
4. El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.
5. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.

A principi de curs, el centre informarà a l'alumnat i famílies sobre aquest procediment.

1. La còpia de l'examen o instrument d'avaluació es donarà sempre i quan primer s'haja entrevistat la família amb el professor/a amb anterioritat a la petició de la còpia de l'instrument d'avaluació, per tal d'acomplir els punts 1 i 2 de l'article 4 de l'ordre 32/2011 que regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació i s'estableix el procediment de reclamacions de qualificacions obtingudes i les decisions de promoció, certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.
2. En el cas de sol·licitar còpies de diversos instruments d'avaluació de diferents matèries i/o assignatures caldrà que la família s'haja entrevistat, a banda del professorat implicat, amb el tutor/a del grup.
3. Després d'aquestes reunions, i segons el que disposa el punt 3 de l'article 4 de l'esmentada orde, si la família ho considera, ha de sol·licitar amb el model facilitat per la secretaria del centre, la còpia dels instruments d'avaluació (document, prova,



- exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat). Fent tantes sol·licituds com instruments es vulga obtenir còpia.
4. En el termini de 10 dies hàbils, se li comunicarà per escrit a l'alumne o representants legals si és menor d'edat, via Itaca, a partir de quin dia pot passar per la secretaria del centre per tal d'obtenir les còpies sol·licitades.

Aquest protocol ha sigut acordat en la COCOPE del dia 15 de gener de 2020



MODEL DE SOL·LICITUD DE CÒPIES DELS INSTRUMENTS D'AVUACIÓ

INSTRUCCIONS GENERALS:

1. La sol·licitud ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumnat o bé per l'alumne si és major d'edat.
2. La sol·licitud s'ha de presentar en la secretaria del centre per duplicat per tal de ser enregistrada.
3. La còpia d'allò que se sol·licita es facilitarà en els terminis establerts a tal efecte.
4. La còpia ha de ser recollida per qui signa la sol·licitud o una persona major d'edat autoritzada.
5. S'ha de presentar una sol·licitud per instrument d'avaluació.

Dades de la persona sol·licitant:

EN/NA amb
NIF com a pare/mare/tutor legal de l'alumne/
a matriculat en el
grup de l'IES Honori Garcia:

Sol·licite còpia de l'examen o instrument d'avaluació realitzat el
dia de la matèria per
part del professor/a després d'haver
tingut la reunió prèvia amb el/la professor/a implicat/da el
dia

La Vall d'Uixó, de de 202..

Signatura:

JUSTIFICANT DE CÒPIA REBUDA

Jo, amb
NIF com a pare/mare/tutor legal de l'alumne/
a he rebut la còpia dels
instruments d'avaluació sol·licitats el dia amb l'única
finalitat d'afavorir el procés d'aprenentatge de l'alumne/a esmentat, comproment-me a no
fer difusió dels mateixos i fer un ús responsable seguint la legislació vigent.

Signatura: