



IES LLOIXA
Agda. Comtat de Fabraquer, 1
03550 - SANT JOAN
96 5936550. Fax: 96 5936551
<http://www.ieslloixa.com>

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL IES LLOIXA

1. Marco legal y objetivos

El Reglamento de Régimen Interior de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Valenciana viene regulado por el artículo 12 del decreto 39/2008 de 4 de abril (DOCV 5378) sobre convivencia y derechos y deberes de la comunidad escolar y por la Orden 62/2014, de 28 de julio (DOCV 7330), de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.

Los objetivos, principios generales, garantías y procedimientos del presente Reglamento serán los dispuestos en tal disposición, con las concreciones que específicamente se realizan en los siguientes apartados.

El objetivo general, y última razón de ser, del presente Reglamento es la:

Consecución de una situación de convivencia en el Instituto que permita el ejercicio efectivo de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar (Títulos II, IV, V y VI del decreto 39/2008)

2. Normas de convivencia

De los mencionados derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Escolar se deduce la obligación de cumplir todas las normas que vienen descritas en los artículos 24, 25 y 26 del decreto 39/2008, especialmente, entre otras:

- Realizar las actividades de las clases y respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio.
- Ser puntual tanto a la entrada como en los cambios de clase.
- Asistir al centro con regularidad y permanecer en él hasta el final de la jornada escolar.
- Disponer todos los días del material escolar necesario.
- Asistir al Instituto con la higiene adecuada.
- Respetar a todos los miembros del centro y sus pertenencias.
- Mantener el orden en las clases y en los períodos entre clase y clase, evitando gritos y carreras por los pasillos.
- Resolver pacíficamente los conflictos.
- Respetar las instalaciones y los materiales del centro.
- Mantener limpias todas las dependencias del Instituto.
- Abstenerse de usar durante las clases materiales o aparatos, incluidos los electrónicos, que no hayan sido expresamente autorizados por los profesores a cargo de la

ÚLTIMA MODIFICACIÓN 01/03/17



IES LLOIXA
Agda. Comtat de Fabraquer, 1
03550 - SANT JOAN
96 5936550. Fax: 96 5936551
<http://www.ieslloixa.com>

clase.

- Respetar toda la legislación vigente en cuanto a consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias.
- Comunicar cualquier situación que suponga una amenaza para la integridad física o psíquica de las personas que conviven en el Instituto.

3. Incumplimiento de las normas de convivencia

El incumplimiento de cualquiera de las normas anteriores, especialmente el derivado de las conductas tipificadas en los artículos 35 y 42 del decreto 39/2008, podrá ser objeto de las medidas correctoras o disciplinarias previstas en los artículos 36 y 43 del mencionado decreto.

3.1. Se entenderá que se ha incumplido alguna norma de convivencia cuando algún profesor/a registre un parte disciplinario en formato papel que será entregado al alumno para que lo firmen sus tutores legales y/o su registro en Ítaca; o cuando la Jefatura de Estudios considere que se ha producido tal incumplimiento después de recibir por escrito alguna comunicación firmada remitida por cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

3.2. Específicamente, la expulsión de cualquier clase deberá ir acompañada automáticamente de un parte disciplinario.

3.3. La acumulación de partes por un mismo alumno podrá suponer la toma de medidas correctoras de su conducta.

3.4. Con objeto de favorecer la participación de las familias en las tareas educativas y hacer efectivo el principio genérico de la mediación, el Director o el Jefe de Estudios por delegación, tratarán de consensuar con los padres o tutores de los alumnos las medidas correctoras del incumplimiento de las normas.

3.5. En cualquier caso, tanto la aplicación de las sanciones y su gradación como los procedimientos de comunicación se atenderán a lo dispuesto en los artículos 29, 30, 31, 32, 43 y 44 del decreto.

3.6. En caso de incumplimientos graves o reiterados de las normas o cuando no exista consenso entre la dirección del Instituto y la familia, podrá incoarse expediente disciplinario tal y como se regula en los artículos 45, 46, 47, 48 y 49 del decreto.

4. Control del absentismo

4.1. El control de la asistencia a clase será llevado a cabo por los profesores y quedará registrado en Ítaca.

4.2. Las faltas y las incidencias disciplinarias de los alumnos serán comunicadas a diario a sus padres o tutores mediante la web familia. Todos los padres tienen unas claves de acceso

ÚLTIMA MODIFICACIÓN 01/03/17



IES LLOIXA
Agda. Comtat de Fabraquer, 1
03550 - SANT JOAN
96 5936550. Fax: 96 5936551
<http://www.ieslloixa.com>

a dicha plataforma.

4.3. La entrada de los alumnos al Instituto se realizará puntualmente al principio de la mañana a la hora de comienzo de las clases. Cinco minutos después de dicha hora se cerrará la puerta de acceso al centro.

4.4. La incorporación extraordinaria y debidamente justificada en otro momento deberá ajustarse al horario de comienzo de las sucesivas clases.

4.5. Sin autorización expresa de los padres o tutores, ningún alumno menor de edad podrá abandonar el centro en horas lectivas bajo ningún concepto. El incumplimiento de esta norma constituye una falta grave. Los alumnos se identifican con los carnés de colores: rojo (no puede abandonar el centro), verde (puede salir, si hay falta de profesorado a última hora de su horario) y azul (alumnos mayores de edad).

4.6. Las faltas de asistencia deberán justificarse ante el tutor/a del grupo al que se halla adscrito el alumno/a.

4.7. En aplicación de lo previsto en el artículo 33 del decreto 39/2008, se establece que la justificación de faltas de asistencia se hará documentalmente en un plazo máximo de una semana. La acumulación del 25% de faltas podrá suponer la pérdida de la evaluación continua. En tal caso, la evaluación de la materia se realizará mediante una única prueba a final de curso.

4.8. El Instituto participa activamente en el plan de Control del Absentismo conjuntamente con la Concejalía de Educación de Sant Joan d'Alacant, los Servicios Sociales promuevan las autoridades educativas locales, autonómicas o estatales.

5. Actividades extralectivas

5.1. Las actividades complementarias de carácter recreativo, cultural o deportivo programadas por los profesores, los departamentos o la dirección del Instituto tendrán finalidad educativa y serán actividades de obligado cumplimiento, sometidas a las mismas normas que el resto de las actividades.

5.2. La no asistencia sin causa justificada a alguna de tales actividades programada dentro del Instituto será considerada como una falta injustificada.

5.3. La no autorización de los padres o tutores de los alumnos a una actividad desarrollada fuera del Instituto que implique la suspensión de las clases ordinarias deberá ser justificada documentalmente. En tal caso, el alumno permanecerá bajo la custodia de sus padres o tutores fuera del Instituto.

5.4. Las actividades que no impliquen pernocta a desarrollar fuera del Instituto y programadas para un grupo deberán contar con la asistencia mínima de 2/3 del grupo. En caso contrario, podrán ser suspendidas.

5.5. Cuando los padres o tutores no puedan, por causas económicas justificadas, sufragar el

ÚLTIMA MODIFICACIÓN 01/03/17



IES LLOIXA
Agda. Comtat de Fabraquer, 1
03550 - SANT JOAN
96 5936550. Fax: 96 5936551
<http://www.ieslloixa.com>

importe de las actividades que requieran desembolso, lo comunicarán para tratar de tomar medidas que permitan la participación de los alumnos en la actividad.

5.6 En cualquier caso, un alumno que tenga partes de disciplina, no podrá participar en las actividades.

6. Protocolo de actuación de los profesores de guardia

a) Guardias de clase:

La Jefatura de Estudios anotará en el parte de faltas, sito en el cuerpo de guardia, entre el aula 109 y 110, las incidencias que conozca y que sean relevantes para una mejor realización de la guardia. En este sentido, los profesores que no puedan asistir a sus clases tienen la obligación de comunicar lo antes posible esta circunstancia al Jefe de Estudios.

La guardia comienza informándose por el parte de faltas e incidencias de las posibles ausencias de compañeros u otras circunstancias que hagan necesaria la intervención de los profesores de guardia.

En un primer momento el objetivo de la guardia será detectar las faltas de asistencia del profesorado y anotarlas en el parte de faltas diario situado encima del armario de guardias. Para que este objetivo se cumpla lo más rápidamente posible, los profesores de guardia, que forman un equipo para todo el curso escolar, recorrerán las dos plantas del edificio y el patio. Normalmente, cuando las faltas que son previsibles se han comunicado a la Jefatura de Estudios, esta tarea ya está realizada.

Los grupos de ESO sin profesor siempre han de estar acompañados por algún profesor de guardia en el aula en el que les correspondería la clase. El profesor de guardia anotará las faltas de asistencia de los alumnos y orientará las actividades docentes y didácticas del grupo, pudiendo utilizar el material recreativo disponible en los armarios de guardia.

La guardia dura todo el periodo de clase. En este sentido, en cualquier momento, el profesorado de guardia tiene la obligación de interesarse por cualquier alumno que esté fuera de clase, y, si es necesario, tomar las medidas que juzgue oportunas para garantizar el orden y un mejor funcionamiento del centro.

Es obligación del profesor de guardia anotar en el parte habilitado para ellos los nombres de los alumnos expulsados de clase y recopilar los partes de los profesores que han tomado la medida transitoria de expulsión. Ningún alumno podrá ser expulsado sin el parte correspondiente.

Excepcionalmente cuando haya menos profesores de guardia que sustituciones a cubrir, se podrán juntar varios grupos en un aula, en el salón de actos o en el patio. En este último caso se avisará a los profesores de Educación Física para que tomen las medidas que consideren con tal de no perturbar las clases de esa materia.

b) Guardias de recreo:

ÚLTIMA MODIFICACIÓN 01/03/17



IES LLOIXA
Agda. Comtat de Fabraquer, 1
03550 - SANT JOAN
96 5936550. Fax: 96 5936551
<http://www.ieslloixa.com>

- La función de la guardia de recreo tendrá como objetivo general velar por el buen comportamiento de los alumnos durante el período de recreo. Durante el recreo los alumnos sólo pueden estar en el patio, la cantina o la biblioteca.
- Desde el comienzo de la guardia de recreo, uno de los profesores, ya asignado, velará por el uso correcto y adecuado de los aseos.
- El resto de los profesores de guardia de recreo velarán para que los alumnos no se queden en aulas, pasillos ni vestíbulo de entrada. Una vez desalojados los alumnos del edificio, uno de los profesores vigilará el patio y otro vigilará la puerta de acceso del patio al vestíbulo.

7. Protocolo sanitario (atendiendo a las instrucciones de la Resolución de 1 de septiembre de 2016. Docv n.º 7865 del 05/09/17)

7.1. En el centro hay distribuidos los siguientes botiquines en las siguientes estancias: uno móvil y otro fijo en Conserjería, uno en el departamento de Educación Física, otro en el Departamento de Física y Química y otro móvil en la Sala de Guardias.

7.2. En caso de indisposición o accidente leve de algún alumno menor de edad se avisará telefónicamente a sus padres o tutores para que lo recojan en el Instituto.

7.3. En cualquier caso de prestación sanitaria específica se actuará según lo establecido en el Protocolo que marca la Ley (Anexo III y Diagrama de Flujo que están repartidos en las Dependencias del Centro).

7.4. Se facilitará (si lo hubiere) listado de alumnado que precise algún tipo de medicación específica y cuyos tutores legales así lo hayan notificado.

8. Plan de emergencia

8.1. Las salidas de emergencia y las rutas para acceder a ellas en caso de siniestro estarán señalizadas.

8.2. Anualmente se realizará un ejercicio de simulacro de evacuación que incluirá una tutoría para explicar el protocolo de comportamiento en tal caso.

9. Información a la Comunidad Escolar

El tablón de anuncios oficial para realizar comunicaciones o informaciones generales a la Comunidad Escolar será la página web del Instituto, sin que ello suponga en ningún caso la supresión o menoscabo de los procedimientos que establecen la ley de Procedimiento Administrativo, la ley de Protección de Datos o lo que establezcan las leyes, decretos, órdenes o convocatorias concretas de las administraciones públicas.

ÚLTIMA MODIFICACIÓN 01/03/17



IES LLOIXA
Agda. Comtat de Fabraquer, 1
03550 - SANT JOAN
96 5936550. Fax: 96 5936551
<http://www.ieslloixa.com>

10.- Banco de libros (LLOIXALLIBRES)

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS DEL CENTRO PRESTADOS DENTRO DEL PROGRAMA LLOIXALLIBRES

1-OBJETIVOS DEL BANCO DE LIBROS:

- Educar en valores: responsabilidad, cooperación, reutilización....
- Educar en el buen uso de los bienes comunes.
- Optimizar los recursos económicos de las familias.
- Favorecer el cuidado del medio ambiente y la sostenibilidad, reutilizando los libros de texto para reducir el consumo de recursos materiales.

2-NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN DEL BANCO DE LIBROS

El alumnado y sus familias se comprometerán a:

- o Mantener los libros en el mismo estado en el que se les entregaron.
- o Informar a la Coordinadora Lloixallibres de deterioros o pérdidas que en los libros se produzcan.
 - o Forrar los libros con fundas de plástico transparentes y etiquetarlos con nombre, apellidos y curso del alumno. El forro será **no adhesivo**, de forma que permita quitar el forro sin dañar el libro (se recomiendan fundas de libros Express 29cm por tener refuerzo en las esquinas y dispone de bolsillo frontal para poner una etiqueta con el nombre del alumno-a).
- o Facilitar al Equipo Directivo, Coordinadora Lloixallibres, Tutor-a, Profesorado o Personal que trabaje en el centro los libros que eventualmente se le soliciten, con el fin de revisar su estado, y proceder a su conservación y/o reparación.
- o Devolver los libros al centro al final de su periodo de utilización (fin del curso escolar, junio o septiembre o si se traslada de centro el alumnado durante el curso escolar)
- o Reponer o abonar los libros que la Comisión de Gestión y Valoración estime que se encuentran en mal estado al final de su periodo de utilización.

ÚLTIMA MODIFICACIÓN 01/03/17



IES LLOIXA
Agda. Comtat de Fabraquer, 1
03550 - SANT JOAN
96 5936550. Fax: 96 5936551
<http://www.ieslloixa.com>

Devolviendo la totalidad de su importe (valor de mercado) si se prestaron nuevos y la mitad de su valor de mercado si se prestaron usados. En los mismos términos se repondrán los libros extraviados o aquellos a los que les falte algún tomo (libros trimestrales)

·Se recomienda la realización de revisiones periódicas del material prestado al alumnado por el centro educativo por parte del profesorado y sus familias.

·Cualquier profesor-a que detecte que si el alumnado no realiza un uso correcto de los libros de texto (forrado, subrayado, etc,...) informará a la coordinadora Lloixallibres para tomar las medidas oportunas.

3- MEDIDAS CORRECTORAS EN CASO DE DETECTARSE MAL ESTADO EN LOS LIBROS DE TEXTO

- Desde Jefatura se informará a las familias de su obligación de corregir, en un plazo de una semana, las deficiencias encontradas.
- El alumno recibirá un apercibimiento si no se corrigen las deficiencias en el material
- Al segundo apercibimiento, sí el alumno/a y su familia no asumen el compromiso de mantenimiento de los libros, hecho que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración con el fin de no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias

4- MEDIDAS PARA EL ALUMNADO QUE NO HAGA USO DEL MATERIAL PRESTADO POR EL PROGRAMA DEL BANCO DE LIBROS “LLOIXALLIBRES”

- Jefatura de Estudios llevará control de los alumnos que sistemáticamente muestran abandono en las materias y falta de uso de material escolar facilitado por el programa LLOIXALLIBRES.
- Se considerará dejación familiar el hecho de que no se aprovechen los materiales facilitados por el centro, puesto que otras familias sí podrían haberlo aprovechado.
- Se comunicará a las familias el hecho de que el alumno/a no utilice los materiales prestados (material que no se traiga al centro)
- Al segundo comunicado, si el alumno/a continua sin traer el material al centro, se entenderá que la familia no asume el principio de solidaridad que lleva implícito el programa, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y

ÚLTIMA MODIFICACIÓN 01/03/17



IES LLOIXA
Agda. Comtat de Fabraquer, 1
03550 - SANT JOAN
96 5936550. Fax: 96 5936551
<http://www.ieslloixa.com>

Valoración para que se tenga en consideración con el objeto de no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

5.-DEVOLUCIÓN y REVISIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Los libros serán dados de baja cuando su grado de deterioro no permita su utilización.

La Comisión procederá a su revisión para determinar el grado de conservación y su posterior reutilización en el curso siguiente.

Al finalizar el curso escolar, los libros de texto objeto de préstamo, deberán ser devueltos por quien haya firmado su recepción a la entrega.

La comisión procederá a su revisión para determinar el grado de conservación y su posterior reutilización en el curso siguiente.

El extravío, rotura o deterioro anormal de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de la familia, de reponer el material entregado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

NORMAS INTERNAS DE PRÉSTAMO DE LIBROS

No se admitirán como donaciones al banco de libros:

- Libros en mal estado (si un libro se aporta en mal estado, la Comisión valorará si se puede considerar como libro computable a efectos de préstamo).
- Libros trimestrales que no estén completos y libros con apéndices (atlas, CDs,...).
- Libros de ediciones antiguas.
- El alumnado que repita curso recibirá el mismo lote de libros que el curso anterior.

6.-SANCIONES

Las anotaciones, escrituras, roturas o deterioro malintencionado, etc. aunque no supongan la inutilidad del libro de texto, sí serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia según el Decreto 39/2008 de 4 de abril (DOCV 09/04/2008, N°5738) por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Valenciana en su artículo 35 apartado f.

ÚLTIMA MODIFICACIÓN 01/03/17



IES LLOIXA
Agda. Comtat de Fabraquer, 1
03550 - **SANT JOAN**
96 5936550. Fax: 96 5936551
<http://www.ieslloixa.com>

Por otro lado, las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, el artículo 42 apartado g versa” los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa “y los apartados m y n conllevarán la apertura de un expediente disciplinario.



IES LLOIXA
Agda. Comtat de Fabraquer, 1
03550 - SANT JOAN
96 5936550. Fax: 96 5936551
<http://www.ieslloixa.com>

ANEXO I.

CONTRATO DEL BANCO DE LIBROS” LLOIXALLIBRES”

Este documento es un **compromiso vinculante**, eso significa que al firmarlo el representante legal del alumno/a asume las normas que regulan el proyecto del banco de libros en adelante, BL) en la Orden 26/2016 de 13 de junio, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular.

1.- La participación en el BL es **voluntaria**. Se solicita y aprueba al finalizar el curso.

El alumnado participante recibe al inicio de curso los libros o material curricular seleccionado por el centro en régimen de préstamo.

Al finalizar el curso escolar (o en el momento en que cause baja en el centro) los devolverá en buenas condiciones (se indica más adelante qué es uso correcto). **Los representantes legales se comprometen a reponerlos** en caso de deterioro por mal uso o extravío, tal y como versa nuestro Reglamento de Régimen Interno (RRI).

El proceso de devolución de los libros y material curricular se hará público en la página web y en los tablones del instituto.

2.- Cada libro de texto cuenta con una pegatina que identifica el lote de libros asignado a cada alumno.

No forman parte del BL los cuadernos de ejercicios (Workbook, Cuaderno de plástica, material elaborado por los Departamentos, libro digital de Educación Física, etc.), ni los libros de lectura obligatoria, con lo que dicho material se tendrá que comprar fuera del BL.

Las publicaciones editadas en varios volúmenes o que tienen material complementario (Ejemplo: atlas de Geografía, Biología y Geología, Física y Química, material digital,...) se consideran como un solo libro, debiéndose devolver todos los volúmenes que lo componen, ya que en caso contrario se tendrán que abonar.

3.- Para el **uso correcto** es preceptivo el cumplimiento de las siguientes normas:

a) **Proteger los libros con fundas de plástico** transparente para preservar su conservación. El forro será **no adhesivo**, de forma que permita quitarlo sin dañar el libro (se recomiendan fundas de libros Forro Express por tener refuerzo en las esquinas y dispone de un bolsillo frontal para poner una etiqueta con el nombre del alumno/a).

ÚLTIMA MODIFICACIÓN 01/03/17



IES LLOIXA
Agda. Comtat de Fabraquer, 1
03550 - SANT JOAN
96 5936550. Fax: 96 5936551
<http://www.ieslloixa.com>

b) Los libros **no se deben subrayar**.

c) Las actividades o ejercicios se trasladarán al cuaderno del alumno y no se harán sobre el libro de texto, aunque estos habiliten espacios para su realización.

d) Se considera **mal uso o deterioro del libro de texto**:

- **Escribir palabras y mensajes** en cualquier formato.
- **Hacer dibujos o poner pegatinas**.
- **Doblar, ensuciar, romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro**.
- **Romper, doblar los lomos y esquinas de la portada del libro por mal uso**.
- **Cualquier otra conducta que deteriorará la conservación del libro**.

4.- En caso de devolución en mal estado, pérdida, deterioro o no devolución de algún libro o material del lote, éste deberá ser repuesto por los representantes legales del alumno/a al banco de libros, o bien pagar el importe de dicho libro nuevo a coste de mercado.

El IES Lloixa se reserva el derecho a tomar las medidas pertinentes ante el incumplimiento del contrato (véase RRI)

D/Dña. _____, con
DNI _____ representante legal del alumno/a
_____ curso _____ asume las normas de uso del banco de libros
LLOIXALLIBRES tal y como indica el Reglamento de Régimen Interior .

Sant Joan D'Alacant, ____ de septiembre de 2.01__

Firma: Padre/ Madre / Representante legal