



IES JOSÉ RODRIGO BOTET
C/ Sants Just i Pastor, 70 46940 MANISES
Tel 96 120 60 40 Fax 96 120 60 41
e-mail: 46005132@edu.gva.es



IES JOSÉ RODRIGO BOTET

NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT

NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT DE L' ALUMNAT

ÍNDEX:

- 1. HORARI ESCOLAR: ENTRADES I EIXIDES**
 - 1.1. Entrades al centre fora d'horari**
 - 1.2. Eixides i entrades al pati a l'hora de l'esplai**
 - 1.3. Eixides del centre**
 - 1.4. Eixides durant les classes**
 - 1.5. Falta d'un professor o d'una professora**

- 2. ALUMNAT MALALT I ACCIDENTAT**

- 3. FALTES D'ASSISTÈNCIA**

- 4. ÚS DE LA BIBLIOTECA**

- 5. INSTAL·LACIONS, MATERIALS, LLIBRES DE TEXT I TAQUILLES**

- 6. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.**

- 7. REGULACIÓ DEL DRET DE VAGA DE L'ALUMNAT**

- 8. COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES PER PART DEL CENTRE.**

- 9. PUBLICACIÓ I RECLAMACIÓ DE NOTES**

- 10. DOCUMET DE RECEPCIÓ DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT**

1. HORARI ESCOLAR: ENTRADES I EIXIDES

L'alumnat entrarà al pati del centre a les 8:00 h i esperarà, front a la porta d'entrada que li corresponga i al lloc assignat al seu curs, fins que el professorat pertinent el faça entrar.

L'alumnat ha de ser puntual a l'entrar a classe, el retard s'anotarà com a incidència.

1.1 Entrades al centre fora d'horari

- L'alumnat no podrà entrar fora de l'horari normal sense justificació escrita
- L'accés al centre romandrà obert fins les 8:10.
- En cas que l'alumne o alumna arribe quan la seua classe haja entrat, esperarà al pati a que totes les classes hagen accedit a les seues aules, entrarà i justificarà el retard.
- Per a poder accedir a l'aula en qualsevol moment fora del horari habitual, haurà de vindre acompanyat pels seu pare, mare o tutor/a, o amb un justificant corresponent (mèdic, acte oficial,...), o, segons els casos, el professorat de guàrdia vetllarà per a que s'incorpore sense interrompre cap classe.
- Només podrà accedir al centre, a hores diferents de les anteriorment establides, l'alumnat de 2n de Batxillerat o Cicles Formatius amb assignatures convalidades, cursant assignatures soltes i en els casos permesos per la legislació.
- L'alumnat de Cicle Superior tindrà accés lliure
- En aquests dos últims casos, l'alumnat haurà de portar el carnet d'estudiant signat per la direcció

1.2. Eixides i entrades al pati a l'hora de l'esplai

- A l'hora de l'esplai, l'alumnat eixirà al pati acompanyat del professorat que estava amb ell o, en el seu cas, del professorat de guàrdia.
- Al finalitzar el pati, esperaran enfront de la porta que li corresponga i al lloc assignat a la classe fins que el professor/a els acompanye per a entrar a la classe.
- Els dies de pluja, l'alumnat romandrà a la seua aula amb el professorat pertinent. Aquesta condició vindrà marcada pel timbre del centre, que sonarà dues vegades quan es considere que la pluja és suficientment intensa com per a què l'alumnat no isca.
- El professorat haurà d'estar atent per si es posa a ploure en mig d'un pati. En aquest cas, el timbre sonarà dues vegades, l'alumnat anirà directament a les seues classes i el professorat (o de guàrdia) que haja atés a l'alumnat l'hora d'abans haurà de tornar immediatament a les aules corresponents.

1.3. Eixides del centre

- Com a norma general, tot l'alumnat ha de romandre en el centre tot l'horari escolar. Podran eixir abans d'horari si n'hi ha causa justificada (malaltia...) i sempre acompanyats per algun familiar autoritzat major d'edat.
- No es pot eixir fora del centre durant l'esplai.
- Aquesta condició canvia si disposen del carnet signat per direcció que permet les eixides del centre quan son majors d'edat.

1.4. Eixides durant les classes

- Només es podrà eixir de classe en cas de vertadera necessitat, amb autorització del professorat.
- L'eixida al bany durant les classes serà controlada pel professorat i pel professorat de guàrdia
- No eixirà cap alumne o alumna d'ESO, BATX o FPB abans d'hora de classe ni per causa de finalització d'un control.
- Entre classe i classe, només podran eixir els alumnes i les alumnes que han de desplaçar-se a altra aula per canvi d'optativa o aules especials

(música, tecnologia...). En aquests minuts de canvi de classe, no podran anar als banys.

1.5. Falta d'un professor o d'una professora

- L'alumnat romandrà a la seua aula esperant que el professorat de guàrdia acudisca.
- El professorat de guàrdia romandrà en l'aula amb tot l'alumnat o determinarà qualsevol altra mesura segons nivell o assignatura.
- Els alumnes hauran d'estar treballant ja que es tracta d'una hora lectiva, no poden eixir al pati, biblioteca o cafeteria ...

2. ALUMNAT MALALT I ACCIDENTAT

- Si un alumne/a presenta qualsevol símptoma de malaltia es recomanable que es quede a casa.
- L'assegurança mèdica de 3r i 4t no cobreix malalties. En general el professorat de guàrdia haurà d'avisar telefònicament a casa per a que vinguen a per l'alumnat afectat. Els professors/es no donaran cap medicament a l'alumnat que no estiga contemplat en el Protocol d'Atenció Sanitària
- En tot cas, per a poder eixir del centre, s'ha d'omplir un full que serà autoritzat pel professorat de guàrdia o l'equip directiu.
- En 1r i 2n d'ESO no tenen assegurança mèdica. Per tant, si l'alumnat del primer cicle pateix un accident, el professorat de guàrdia haurà d'avisar a la família. En cas de no localitzar-la s'haurà d'aplicar el Protocol d'Assistència Sanitària
- L'assegurança escolar és obligatòria en la resta de cursos, per tant l'alumnat accidentat serà acompanyat a secretaria, on es sol·licitarà l'atenció mèdica del segur escolar. També s'avisarà a la família per a que estiguen assabentades.

3. FALTES D'ASSISTÈNCIA

- Les faltes d'assistència de l'alumnat són registrades a ITACA diàriament.

- Les famílies hauran de justificar per escrit o per ITACA al tutor/a les faltes dels seus fills i filles (rebran un model de justificació)
- L'assistència és obligatòria i controlada pel centre i altres institucions públiques. En FPB i Cicles, a més, l'acumulació de faltes es pot comportar la pèrdua del dret a l'avaluació continua, inclús la baixa definitiva. En Batxiller la repercussió directa està en les notes.

4. **ÚS DE LA BIBLIOTECA: totes aquestes normes entraran en vigor quan es pose en funcionament la biblioteca.**

ACCÉS BIBLIOTECA: Porta del pati.

PRÉSTEC DE LLIBRES: Hora de l'esplai (10:45 a 11:15) únicament.

NORMES D'ÚS ESPECÍFIQUES

- La biblioteca tindrà un aforament determinat.
- Durant l'esplai es podrà romandre a la biblioteca, en silenci i sense menjar, tenint en compte l'aforament establert.
- No s'obrirà la biblioteca al segon esplai.
- El préstec de llibres tindrà un protocol d'obligatori compliment per a tots i totes els usuaris i usuàries
- En hores lectives, l'alumnat sols pot acudir acompanyat del professorat responsable (guàrdia o de classe).
- L'alumnat amb assignatures convalidades i autoritzat per la direcció del centre que faça ús de la biblioteca, haurà d'estar acompanyat de professorat de guàrdia.
- La biblioteca estarà a la disposició de l'alumnat que tinga la necessitat d'estudiar, consultar o treballar.
- Hi ha que respectar el silenci i a la resta d' usuaris.
- Hi ha que respectar el material que es posa a la seua disposició.
- Hi ha que respectar al professorat responsable

El professorat responsable de la biblioteca podrà fer ús del dret d'admissió dels alumnes.

5. **INSTAL·LACIONS, MATERIALS, LLIBRES DE TEXT I TAQUILLES**

- El centre i els seus materials són de tots i totes, hem de tenir cura de que continuen en el bon ús que l'hem trobat.
- A les hores d'eixida del Centre, cal tancar llums i finestres i deixar les taules i les cadires ordenades.
- La neteja d' aules, corredors i pati és cosa de tots i totes.
- No hem de permetre fer classe si l'aula no està en condicions. El professorat haurà de prendre les decisions adequades per a la seua neteja per part dels alumnes .

Llibres de text

Segons el protocol PRELLIM, l'alumnat que ha rebut llibres de la Xarxa haurà de conservar-los en perfecte estat i sense subratllats. En cas de no ser així a final de curs s'haurà de reposar el llibre danyat o perdut.

6. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

- La màxima al centre és el respecte al treball docent del professorat, al treball del personal no docent i al dret a l'educació de la resta de companys i companyes. En cas de no complir aquesta, el RRI determina les sancions que s'apliquen com a resposta a les incidències i faltes que l'alumne acumule.
- Les incidències es faran constar a ITACA.
- Les faltes degudes a conductes en contra de la convivència rebran una sanció i tant la sanció com la conducta que la provoca seran comunicades a la família, per escrit i/o per ITACA /WEB FAMÍLIA
- Aquesta comunicació per escrit, com altres que el professorat o la direcció del centre entregue a l'alumne/a, haurà d'arribar als pares, mares o tutors/res legals i ser tornada amb la signatura d'aquests com a assabentats/des del fet. De no fer-ho així es considerarà una falta greu del alumne/a.
- Per a millorar l'ambient de convivència al centre, ELS MÒBILS i altres aparells que es puguen utilitzar com a enregistradors de sons i imatges i com a reproductors, NO ES PODEN ENTRAR AL CENTRE.
- Si l'alumnat usa o introdueix al centre un mòbil o altre aparell, aquest es requisarà i s'entregarà a secretaria per a que el custodíe amb el nom i la

data. L'aparell es tornarà al final de les classes. La repetició d'aquest comportament serà considerat falta greu.

- Si un alumne o alumna incompleix la norma i introdueix al centre aquests aparells no autoritzats, el centre no es responsabilitza de les possibles pèrdues o incidents que els puguin ocórrer.
- L'entrada del mòbil pot ser autoritzada pel professorat del centre, de forma puntual per a realitzar alguna activitat. Aquesta autorització es farà per escrit i només serà vàlida per al dia de l'autorització i pel desenvolupament de l'activitat esmentada. Els mòbils durant la resta de les classes estarà apagats i guardats.

7. REGULACIÓ DEL DRET DE VAGA DE L'ALUMNAT

- De conformitat amb l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació, segons la redacció donada per la disposició final primera de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes i les alumnes a partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguin comunicades prèviament a la direcció del centre.
- Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades pels alumnes i les alumnes hauran de disposar de la corresponent autorització dels seus pares, mares, tutors o tutores, en el cas que els alumnes o les alumnes siguin menors d'edat.
- Les decisions col·lectives d'inassistència a classe, a les que es refereix l'apartat anterior, hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes, de conformitat amb l'article 1.2 de la Llei Orgànica 9/1983, de 15 de juliol, Reguladora del Dret de Reunió.
- L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna per a no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de l'actuació de l'alumne o de l'alumna, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.

- L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna haurà d'omplir-se d'acord amb el model establert en l'annex I del RRI del present reglament (MODEL OFICIAL).
- En tot cas, el centre garantirà el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atès a l'alumnat que no desitge exercir el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent, així com als alumnes o les alumnes que no disposen de la preceptiva autorització dels seus pares, mares, tutors o tutores.
- Les decisions col·lectives dels alumnes o les alumnes d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a classe i l'autorització dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes o les alumnes, hauran de ser comunicades a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals.
- El centre comunicarà als pares, mares, tutors o tutores, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes o les alumnes respecte a l'exercici del dret de reunió.

8. COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES PER PART DEL CENTRE.

- La direcció del centre així com el professorat, els tutors i les tutores comunicaran a les famílies els diferents aspectes educatius relatius al seu fill/a mitjançant diferents medis, segons el cas que causa la comunicació.
- La forma principal de comunicació serà la web família
- És MOLT IMPORTANT QUE TOTES LES FAMÍLIES ESTIGUEN DONADES D'ALTA A LA WEB FAMÍLIA ja que és la forma oficial de qualsevol comunicació amb ella. En cas de no estar donada d'alta, el pare, mare o tutor/a legal ha de demanar en secretaria l'autorització per a entrar en la web família.
- Les faltes d'assistència queden reflectides en aquest sistema així com observacions, faltes en la convivència i treball i les notes de cada avaluació.
- Altres formes secundàries de comunicació:

1. Per nota informativa.
2. Per l'agenda escolar
3. Per telèfon (molt important tenir actualitzat número telefònic de contacte).
4. Per document oficial lliurat a l'alumne que ha de retornar al centre amb la signatura del pare/mare.
5. Per correu electrònic, ha d'aportar-nos la seua adreça electrònica en matrícula.

9. PUBLICACIÓ I RECLAMACIÓ DE NOTES

- Les notes parcials dels treballs o controls es faciliten a l'alumnat que ha d'anotar-les en la seua agenda escolar per a que les seues famílies estiguen informades.
- Les notes de cada avaluació s'entregaran a l'alumnat mitjançant el butlletí corresponent que s'ha de retornar al centre signat i també estaran en ITACA per a la consulta de les famílies de forma personalitzada.
- Les notes finals no es podran publicar en el tauló d'anuncis. El dia de l'avaluació, o quan es determine, es pujaran a ITACA (web família) i finalment s'entregaran a les famílies mitjançant entrevista amb el tutor/a.
- Les notes finals extraordinàries no es publicaran al tauló d'anuncis i no més es publicaran en ITACA, encara que el tutor/a podrà durant els dies de reclamació informar si hi ha cap problema d'accés a la web família.
- La alumnat o els seus representants legals poden revisar els exàmens i reclamar en el seu cas, durant els tres dies següents a la publicació de les notes, omplint i entregant en secretaria el model d'instància que el centre te a la seua disposició

10. DOCUMENT DE RECEPCIÓ DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT



IES JOSÉ RODRIGO BOTET
C/ Sants Just i Pastor, 70 46940 MANISES
Tel 96 120 60 40 Fax 96 120 60 41
e-mail: 46005132@gva.es



En/Na _____,
pare/mare/tutor de _____
del curs _____ he rebut i llegit les normes generals de convivència i
funcionament del centre que el meu fill/a ha de complir.
El meu correu electrònic on poden fer-me arribar comunicats sobre el meu fill
es _____

Manises, a ____ de setembre de 20...

SIGNATURA

Aquest document ha de complimentat i tonat signat al tutor/a