

**RRI CURS 2020-2021**

# **REGLAMENT DE RÈGIM INTERN IES “JOAN FUSTER” CURS 2020-2021 SUECA**



## PREÀMBUL

**RRI CURS 2020-2021**

### **CAPÍTOL I. ÒRGANS DEL CENTRE**

- Article 1.- Òrgans executius de govern del centre
- Article 2.- Òrgans de participació i control col·legiats
- Article 3.- Òrgans de coordinació
- Article 4.- AMPA
- Article 5.- PAS

### **CAPÍTOL II. L'ALUMNAT**

- Article 6.- Delegades i Delegats
- Article 7.- Junta de delegades i delegats
- Article 8.- Dels drets de l'alumnat
- Article 9.- Dels deures de l'alumnat
- Article 10.- Del Règim disciplinari
- Article 11.- Faltes de l'alumnat

### **CAPÍTOL III. EL PROFESSORAT**

- Article 12.- Claustre
- Article 13.- Drets i deures del professorat
- Article 14.- Del professorat de guàrdia
- Article 15.- Professorat tutor
- Article 16.- Coordinació ESO
- Article 17.- Responsables
- Article 18.- Caps de Departaments

### **CAPÍTOL IV. LES AVALUACIONS**

- Article 19.- Definició

### **CAPÍTOL V. NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA**

- Article 20.- De les normes de convivència
- Article 21.- funcionament i ús de la biblioteca
- Article 22.- Activitats extraescolars

### **CAPÍTOL VI. PROTOCOL D'ATENCIÓ SANITÀRIA**

### **CAPÍTOL VII. MODIFICACIÓ DEL PRESENT REGLAMENT**



## PREÀMBUL

RRI CURS 2020-2021

L'Institut d'Ensenyament Secundari “Joan Fuster” de Sueca és un Centre públic, la titularitat del qual pertany a la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana. Es cursen els estudis d'Educació Secundària Obligatòria (ESO), Batxillerat i Formació Professional (Cicles Formatius). S'imparteixen els coneixements relatius a cada nivell educatiu i alhora s'afavoreix el desenvolupament de la personalitat de tots els integrants de la comunitat educativa, tot fent especial esment als conceptes de llibertat, col·laboració, responsabilitat i solidaritat. El funcionament de l'Institut comporta un aprenentatge profund de les normes democràtiques en el desenvolupament del sentit crític, de la tolerància i de la no discriminació de les persones per cap motiu.

L'Institut no és un ens aïllat i autònom sinó que forma part de la societat i per tant s'ha d'integrar al funcionament normal de la Ciutat i de la Comarca. En aquest sentit, els objectius a assolir són els que apareixen en el PEC.

Aquest reglament, que compromet tota la comunitat educativa i és aprovat per tots els seus components, serà vàlid mentre no s'opose a les Lleis, Reials Decrets, Decrets, Ordres i Resolucions en vigor.

## CAPÍTOL I. ÒRGANS DEL CENTRE

### Article 1. Òrgans executius de govern són:

- Directora Laura Mompó i Vazquez
- Vicedirectora M<sup>a</sup> Asunción Matoses i Chirivella
- Caps d'estudi Josep Antoni Borràs i Orengo  
Andreu Soler i Mira  
Llorenç Clar i Balaguer
- Secretari Joan Carles Font i Cerveró
- Vicesecretari Joan Castelló i Lozar

El procediment de selecció i nomenament, tant de la Directora com de la resta de l'equip directiu, ha estat el previst en la Llei Orgànica d'Educació i els desenvolupaments normatius que se'n deriven. El conjunt d'aquestes persones forma l'anomenat Equip Directiu o Junta Directiva, que és l'òrgan executiu de govern de l'Institut. Té, pel capbaix, una sessió setmanal de reunió.



## Article 2. Òrgans de participació i control col·legiats

RRI CURS 2020-2021

Són el **Consell escolar** i el **Claustre de professorat** del Centre.

El Consell Escolar del Centre és constituït per representants de tots els estaments educatius, és l'òrgan de participació i control màxim del Centre. Presidit pel Director, té atribucions en totes les decisions especificades a la normativa vigent. Es procurarà que totes les decisions es prenguen per consens; si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents. Es reuneix periòdicament segons la normativa vigent, de la mateixa manera que les Comissions que s'hi creen.

El Claustre és constituït per tot el professorat del Centre (128 membres) i és l'òrgan de participació tecnicoprofessional en el govern del Centre; escull els seus representants en el Consell Escolar; és presidit pel Director i es reuneix periòdicament segons la normativa vigent, i sempre que és de menester per qüestions que l'afecten.

## Article 3. Els òrgans de coordinació

N'hi ha de col·legiats i d'unipersonals.

### 1. Els col·legiats són:

- **Departaments didàctics**
- **Comissió de Coordinació Pedagògica del Centre.**

### 2. Els unipersonals són:

- Caps de Departament:
  - ✓ ADMINISTRATIU: Enrique Francisco i Botella
  - ✓ ANGLÉS: Gerardo Rubio Aznar
  - ✓ ARTS PLÀSTIQUES: Inés Robledo Pérez
  - ✓ CIÈNCIES NATURALS: Ma. Àngels Santamaria i Vidal
  - ✓ ECONOMIA: Enrique Rodríguez i Serrano
  - ✓ EDUCACIÓ FÍSICA: Vicent Pérez i Bernabeu
  - ✓ FILOSOFIA: Daniel Carrasquer Moya
  - ✓ FÍSICA I QUÍMICA: Vicent Pineda Sales
  - ✓ FOL: Jaume Sanchis i Silla
  - ✓ FRANCÉS: Àngels Llopis i Colechà
  - ✓ GEOGRAFIA I HISTÒRIA: Ferran Mascarell i Sendra
  - ✓ GREC: Elvira Rius i Sanahuja
  - ✓ INFORMÀTICA: Joana Albentosa i Galan
  - ✓ INSTAL·LACIÓ: Vicent Pardo i Teruel
  - ✓ LLATÍ: Amèlia Hernández i Martín
  - ✓ LENGUA CASTELLANA: Mariàngel Alonso-Genís Maestro
  - ✓ LENGUA VALENCIANA: Antoni Picazo Jover
  - ✓ MANTENIMENT: Enrique Bou i Serra
  - ✓ MATEMÀTIQUES: José Luís Carrillo i Acosta
  - ✓ MÚSICA: Guadalupe Nogueroles i García
  - ✓ PRÀCTIQUES FORMATIVES: Ma. Angustias Romero i Jerez



- ✓ RELIGIÓ: Alícia Morant i Martínez
- ✓ TECNOLOGIA: Gemma Andrés i Briva
- ✓ ORIENTACIÓ: Mar Torres Salort
- Coordinadora d'Educació Secundària: Antònia Orquín i Navarro
- Responsable de les aules d'informàtica: Francisca Ruiz Perez
- Responsable TIC: Joana Albentosa i Galan
- Responsable programa Pigmalió: Dominica Carpio Máñez
- Coordinador o Coordinadora d'Igualtat i convivència: Josepa Anaya Gallart
- Coordinador o Coordinadora de PAF: Lluís Sais i Casaus
- Coordinador o Coordinadora de PRACTICUM: Valentina Inglada i Giménez

Les funcions i les competències de la Comissió Pedagògica són les regulades en el Reglament Orgànic i Funcional de Centres.

#### Article 4. AMPA

Són membres de l'AMPA els pares, les mares o tutors i tutores legals de l'alumnat matriculat al Centre que hi formalitzen la seua inscripció. Té les atribucions especificades a la normativa vigent. La presidenta en aquest curs acadèmic és Carmen Colomer.

#### Article 5. P.A.S.

Formen el PAS les persones destinades a l'Institut que no exerceixen tasques docents:

- Personal d'oficines (5)
- Conserges (5)
- Netejadors i netejadores (3 de Conselleria i 5 d'empresa)

Tenen les atribucions especificades a la normativa vigent.

## CAPÍTOL II. L'ALUMNAT

#### Article 6. Delegades i delegats

L'alumnat del Centre està organitzat en grups. Als efectes de la representació estudiantil, tindrà la consideració de grup el constituït per l'alumnat que rep l'ensenyament de les matèries comunes dins del mateix horari i amb el mateix equip de professorat i estan a càrrec d'un tutor o d'una tutora. L'alumnat matriculat en assignatures soltes s'afegiran als grups de matèries comunes establerts al Centre.

##### 6.1.- Funcions dels delegats i de les delegades:

1. Propiciar la convivència i les bones relacions entre tots els companys i les companyes



del grup.

2. Recollir queixes i propostes de l'alumnat i fer de portaveu de la classe per transmetre-les a l'estament adequat (professorat del grup, tutor o tutora, Equip Directiu, Consell Escolar).
3. Assistir a les sessions d'avaluació, representant el seu grup i exposant els resultats de l'autoavaluació del grup.
4. Impulsar i coordinar les diferents activitats perquè funcionen a nivell de la seua classe.
5. Assistir a les reunions de la Junta de Delegades i Delegats amb actitud participativa.
6. Confeccionar amb el professorat els calendaris d'exàmens i d'activitats extraescolars.
7. Col·laborar amb el tutor o tutora en el funcionament de la vida diària del grup-classe i qualsevol tema que afecte el funcionament del centre.
8. Col·laborar amb la prefectura d'estudis per tal que l'alumnat faça una utilització correcta del material i de les instal·lacions de l'institut.
9. Responsabilitzar-se de la custòdia i bon ús de la documentació del grup.

#### 6.2.- Funcions dels subdelegats i de les subdelegades:

1. Assistir, acompanyant al delegat o delegada de grup, a les sessions d'avaluació.
2. Fer-se responsable del reciclatge del paper de l'aula.
3. Ocupar-se del funcionament de la classe, estat del material, estat de neteja, ordre de la classe, possibles desperfectes...
4. Substituir, en cas d'absència, al delegat o delegada en totes les seues funcions.

#### 6.3.- Drets dels delegats i delegades

1. No ser sancionats en l'exercici de les seues funcions.
2. Dret a consultar documentació administrativa que li pugua facilitar a desenvolupar les seves tasques: horaris del professorat, de l'alumnat i d'aules.
3. Dret a disposar d'un lloc per celebrar les reunions així com els mitjans materials adequats.

#### 6.4.- De l'elecció de les persones delegades i de les subdelegades

- a. Les eleccions seran convocades i organitzades per la Direcció d'Estudis.
- b. Cada grup designarà un Delegat o Delegada i un subdelegat o subdelegada que exercirà les funcions del primer en cas d'absència o malaltia.
- c. Podran ser electors o electores i elegits o elegides tot l'alumnat del grup.
- d. L'elecció se celebrarà a l'aula ocupada habitualment per a la tutoria del grup. La Mesa Electoral estarà composta per:
  - Tutor o Tutora del grup, que en serà el president o la presidenta.
  - Dos membres de l'alumnat designats per sorteig; el més jove actuarà com a Secretari o Secretària que s'aixecarà acta de la sessió i serà arxivada a la Direcció d'Estudis del Centre.
- e. El quòrum exigible serà el de 2/3 de l'alumnat del grup. Per tal de facilitar-ne l'assis-



- tència, la sessió se celebrarà dins de l'horari lectiu, a ser possible en la dedicada a la tutoria.
- f. La votació serà nominal i secreta. El President o Presidenta anirà cridant tot l'alumnat per ordre de llista, recollirà les seues paperetes i les introduirà a la urna (si n'hi ha). A cada papereta hi figurarà solament el nom d'un alumne o d'una alumna, anul·lant-se les paperetes que no complisquen aquest requisit. L'alumne o alumna que supere el 50% dels vots emesos serà designat Delegat o Delegada del grup, i qui li seguisca en número de vots serà el Subdelegat o Subdelegada. Si a la primera votació ningú no arriba a la meitat dels vots, s'efectuarà una segona votació entre els quatre noms que hagen tret el major nombre de vots. Després d'aquesta segona votació serà Delegat o Delegada l'alumne o l'alumna amb major número de vots i Subdelegat o Subdelegada qui el seguisca.
  - g. Els casos d'empat en les votacions es dirimiran segons el major percentatge a l'elecció anterior.
  - h. Les reclamacions que es puguen produir contra el desenvolupament de les sessions per a la designació dels representants de l'alumnat seran elevades a la Direcció d'Estudis, la qual resoldrà a la vista de les alegacions presentades.
  - i. El nomenament dels representants tindrà la durada de l'any acadèmic i el cessament solament podrà produir-se amb anterioritat:
    - a) Per baixa de l'interessat o interessada com alumne o alumna del Centre.
    - b) Per voluntat pròpia, presentant per escrit la seua sol·licitud de dimissió a la Direcció d'Estudis. Cal que siga acceptada per la Directiva del Centre.
    - c) Per falta greu i expedient del Consell Escolar del Centre, prèvia audiència amb l'interessat o interessada.
    - d) A conseqüència d'un vot de censura a suggeriment d'1/3 del grup. Perquè es produísca el cessament cal majoria absoluta.
    - e) En el supòsit de cessament, els Caps d'Estudis disposaran el que siga necessari per a l'elecció de nou o nous representants del l'alumnat.

## **Article 7. Junta de delegades i delegats.**

Els Delegats o Delegades de cada grup constituïran la Junta de Delegats i Delegades, que és coordinada pels Caps d'Estudis. Té com a funcions bàsiques:

1. Dur a l'equip directiu propostes relacionades amb el projecte educatiu de l'institut, el reglament de règim intern, els horaris, les activitats docents i extraescolars...
2. Informar l'alumnat del seu grup de les activitats de la Junta de delegats i delegades.
3. Debatre en el grup del qual és delegat o delegada els assumptes que es vagen a tractar al Consell Escolar en l'àmbit de la competència de la Junta de delegats i delegades i dur-hi les propostes acordades.

## **Article 8. Dels drets de l'alumnat**





El present Reglament assumeix tots els drets que especifica el Decret 39/2008, de 4 d'abril i l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre la convivència en els Centres docents no universitaris.

No obstant això, cal fer particular esment als drets següents:

8.1. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeta d'aconseguir el ple desenvolupament de la seua personalitat.

8.2. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris d'avaluació i les proves a què serà sotmés, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període avaluable (ORDE 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'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga. [2011/13033]).

8.2.1 Tota la informació a què fa referència l'apartat anterior serà lliurada a l'alumnat en sessions de tutoria.

8.3. L'alumnat té dret a veure respectada la seua llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seua intimitat en relació a aquelles creences, conviccions, ètnia i sexe.

8.4. L'alumnat té dret al respecte de la seua integritat física i de la seua dignitat personal.

8.5. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del Centre en els termes que preveuen les lleis vigents.

8.6. L'alumnat té dret a reunir-se en el Centre.

8.7. L'alumnat té dret a associar-se.

8.8. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seues opinions, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establerts per la legislació vigent.

8.9. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegure la seua llibertat de decisió. També té dret al coneixement del món del treball i la preparació professional que haurà d'adquirir per accedir-hi. Les Tutories i el Departament d'Orientació del Centre constitueixen un instrument obligatori de garantia d'aquest dret.

## **Article 9. Dels deures de l'alumnat**

El present Reglament assumeix tots els deures que especifica el Decret 39/2008, de 4 d'abril i l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol on s'hi actualitzen els plans de convivència del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre la convivència en els Centres docents no universitaris.





No obstant això, cal fer particular esment als deures següents:

**RRI CURS 2020-2021**

9.1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

9.2. L'estudi constitueix un deure bàsic, que es concreta en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades i respectar els horaris establerts. Quant a això, en absència de regulació general del Centre, cada Departament (podrà) establirà el nombre màxim de faltes d'assistència injustificades que privarien l'alumnat del dret a l'avaluació contínua (article 33 del Decret 39/2008).
- a) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions docents.
- b) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i companyes.

9.3. L'alumnat té el deure de respectar les normes de convivència del Centre, deure que s'entén a les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar ningú per cap circumstància personal o social.
- c) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre.
- d) Respectar el reglament de Règim Intern del Centre.
- e) Respectar les decisions dels òrgans de govern, de participació i control, unipersonals i col·legiats, del Centre, sens perjudici que puguen impugnar-les quan consideren que lesionen els seus drets.

## **Article 10. Del règim disciplinari.**

10.1. El Consell Escolar del Centre podrà sancionar les conductes contràries a les normes de convivència comeses per l'alumnat en els termes que preveu el Decret 39/2008, i l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol i aquest reglament.

10.2. Els membres de la comunitat educativa en general i el professorat en especial tindran cura en la prevenció dels fets que puguen donar lloc a les actuacions disciplinàries que preveu l'esmentat Decret mitjançant la relació i cooperació constant i directa amb els pares, les mares o representants legals de l'alumnat afectat.

10.3. L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació, ni en el cas de l'educació obligatòria del seu dret a l'escolaritat.

10.4. En cap cas no podran imposar-se sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

10.5. La imposició de les sancions haurà de ser proporcionada a les faltes comeses i contribuï-



rà al manteniment i la millora del procés educatiu.

**RRI CURS 2020-2021**

Les conductes contràries a les normes de convivència i les mesures educatives correctores es troben tipificades en el Capítol II del Decret 39/2008; les conductes greument perjudicials per a la convivència i les mesures educatives disciplinàries, incloent-hi la incoació d'expedients disciplinaris i el seu procediment, en el Capítol III de l'esmentat Decret.

A més d'allò previst en el Decret, les incidències reflectides pel professorat a l'app d'Ítaca comportaran l'adopció de mesures correctores i/o de mesures disciplinàries per part de la Direcció d'Estudis i/o de la Direcció del Centre d'acord amb la següent escala:

Es tractaran sempre amb criteris educatius:

- Quan s'envia l'alumnat a la sala d'incidències: comportaran una amonestació directa de la Direcció d'Estudis.
- Les amonestacions d'ÍTACA: es computaran com una amonestació de la Direcció d'Estudis cada **7 incidències** en 1r, 2n, 3r d'ESO i 1r FPB i cada **5 incidències** en la resta de nivells.
- Les amonestacions de la Direcció d'Estudis: es produiran quan hi haja baralles desmesurades, eixides del centre sense permís, anar al bar en hores lectives i tot el que contempla el RRI.
- L'acumulació de 5 amonestacions per part de la Direcció d'Estudis comportarà l'apertura d'un expedient disciplinari en 1r, 2n, 3r d'ESO i 1r FPB, mentre que en la resta serà a les 3 amonestacions.

## SALA D'INCIDÈNCIES

### A.-QUINS SÓN ELS OBJECTIUS?

Aquest procediment està dirigit a facilitar el desenvolupament normal de les classes mitjançant la separació i remissió a l'aula d'incidències d'aquell alumnat que impedeix de manera reiterada l'activitat acadèmica. Aquesta proposta està pensada només per a l'etapa de l'ESO, sobretot per a l'alumnat de 1r i 2n d'ESO, i pretén la correcció de les conductes que pertorben greument l'activitat a l'aula.

### B.-EN QUINES SITUACIONS I CONDICIONS POT EL PROFESSORAT UTILITZAR AQUEST PROCEDIMENT?

Aquesta possibilitat ha de ser utilitzada únicament com a darrer recurs després d'haver intentat altres mecanismes per reconduir la conducta de l'alumnat i no haver obtingut resultats positius. Mai ha de ser el primer recurs a utilitzar per la mínima incidència a classe. Per tal d'evitar un ús inadequat, és convenient fer una descripció d'algunes conductes de l'alumnat per a les quals **NO** està destinat aquest procediment:

- Qui no treballa en classe o no porta els materials, però que no impedeix el funcionament de l'activitat a l'aula.
- Qui puntualment contesta de manera inadequada.
- Qui fa alguna intervenció aïllada fora de lloc.
- Qui no ha fet els deures o que no fa les activitats de classe, però que no impedeix el



- funcionament de l'activitat a l'aula.
- Qui arriba tard a classe.

**RRI CURS 2020-2021**

Quan el professorat faça ús d'aquest servei haurà exposar per escrit en el corresponent full d'incidències quines han sigut les conductes concretes que han motivat la remissió a l'aula d'incidències i farà constar l'hora exacta en què l'alumnat remés ha abandonat l'aula.

Al llarg de l'hora de classe l'alumnat anirà a l'aula d'incidències amb feina proposada pel professorat que l'envia, que aquest ha de recollir i controlar al final de l'hora. Per tant l'alumnat tornarà a la seua aula en els darrers dos o tres minuts de la classe.

L'alumnat amb qui s'utilitze aquest procediment haurà de presentar-se de nou l'endemà a l'aula d'incidències i romandre-hi durant el temps dedicat a l'esbarjo amb el professorat assignat per reflexionar sobre la falta comesa. Podrà esmorzar i reflexionar però sense poder relacionar-se amb la resta d'alumnat. És a dir, es veurà privat de la possibilitat de circular lliurement pels espais i instal·lacions del Centre.

***Aquest curs degut a la situació de pandèmia, no hi haurà professorat de guàrdia destinat a l'aula d'incidències a l'hora de l'esbarjo, per tant, l'alumnat haurà de presentar-se al despatx de direcció.***

Si l'alumnat que ha estat remés a l'aula d'incidències i no es presentara en el temps dedicat a l'esbarjo del dia següent per haver faltat a classe o estar d'activitat extraescolar, haurà d'anar-hi el primer dia en què es reincorpore a les classes. Si es presentara amb tardança (més de cinc minuts després de tocar el timbre de l'esbarjo), s'anotarà com a incidència pel professorat encarregat i l'alumnat haurà de tornar a presentar-se també a l'esbarjo del dia següent. La Direcció d'Estudis s'ocuparà de controlar aquests extrems.

### **C.- COM HA D'ACTUAR EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA ASSIGNAT A L'AULA D'INCIDÈNCIES**

El professorat de guàrdia, assignat a l'aula de convivència, anotarà en un llibre específic les dades següents: el nom de l'alumnat, el grup al que pertany, el professorat que l'envia, l'hora de la seua arribada, si porta feina encomanada, el professorat que l'ha atès i qualsevol incidència significativa durant l'estada de l'alumnat a càrrec d'aquest servei.

Els responsables que han d'atendre aquest alumnat són els qui es troben de guàrdia i ho faran de manera rotativa segons un torn acordat entre ells i elles. Mai ha de quedar desatesa aquesta sala si hi ha alumnat i en tot cas els professorat encarregat valorarà si l'alumnat pot retornar a la seua aula.

### **D.- CARACTERÍSTIQUES DE L'AULA:**

L'aula destinada a aquest afer serà la B.1.7, en el corredor de la Sala de professorat per tal de tindre una major vigilància.

Els departaments de les diferents assignatures aportaran material de diferents nivells perquè resulte més fàcil la realització de les tasques encomanades a l'alumnat remés.



## E.- IMPLICACIONS DISCIPLINÀRIES PER A L'ALUMNAT REMÉS A L'AULA D'INCIDÈNCIES:

La Direcció d'Estudis valorarà cadascun dels casos a partir de la descripció dels fets elaborada pel professorat que ha remés l'alumnat, així com a partir de les dades aportades pels professorat de guàrdia que s'haja encarregat d'aquell l'alumnat, per tal de determinar la gravetat de la falta comesa i establir les possibles conseqüències disciplinàries de la seua conducta. La Direcció d'Estudis valorarà igualment la conveniència de sol·licitar la intervenció del Departament d'Orientació, així com la de comunicar a les mares, als pares o als responsables legals de l'alumnat els fets ocorreguts i les conseqüències disciplinàries.

## AULA DE CONVIVÈNCIA

La creació de l'Aula de Convivència sorgeix com una necessitat de donar resposta a l'atenció educativa que requereix la diversitat de l'alumnat del Centre. Es planteja com una mesura per intentar millorar les conductes i actituds d'aquells alumnat que presenten dificultats en la convivència i, amb això, millorar el clima de convivència del grup-classe i del centre en el seu conjunt.

### A.-OBJECTIU:

L'objectiu de l'Aula de Convivència és convertir-se en una alternativa a l'expulsió del centre per a aquell alumnat sancionat amb aquesta mesura.

Per això es pretén afavorir un procés de reflexió, per part de cada alumne/a que siga atès en la mateixa, sobre les circumstàncies que han motivat la seua presència en ella. L'objectiu prioritari seria, doncs, que els/les alumnes i compreguen l'abast per a si mateixos i pels altres de les seves conductes i, sobretot, que aprenguen a fer-se càrrec de les seves pròpies accions, pensaments, sentiments i comunicacions amb els altres. Aquest procés augmenta les habilitats de pensament reflexiu i d'autocontrol, alhora que els proporciona un espai per a l'anàlisi de les seves pròpies experiències i la cerca d'una resolució efectiva dels conflictes interpersonals.

A continuació es detallen els objectius i finalitats de l'Aula de Convivència:

- a) Habilitar un espai que proporcione a l'alumnat les condicions necessàries per reflexionar sobre la seua conducta contrària a les normes de convivència, el seu comportament en determinats conflictes i sobre com afecta tot això al desenvolupament de les classes.
- b) Possibilitar el que aprenguen a responsabilitzar-se de les seves pròpies accions, pensaments, sentiments i comunicacions amb els altres.
- c) Contribuir a desenvolupar actituds cooperatives, solidàries i de respecte.
- d) Possibilitar que l'alumna/e es senta competent emocionalment i en la realització de certes tasques.
- e) Reconstruir i afavorir la seua autoestima i autocontrol.
- f) Ajudar-li a adquirir una bona disposició cap a les tasques escolars.
- g) Resoldre els conflictes de manera pacífica des del diàleg i la reflexió.
- h) Compensar les deficiències que impedeixen a alguns alumnes la seua integració escolar.



i) Educar per a la vida, potenciant les relacions interpersonals de cada alumne/a, és a dir, per a la seva integració satisfactòria en la comunitat.

**RRI CURS 2020-2021**

j) Millorar la vida acadèmica i personal de l'alumnat.

## **B.-HORARI DE FUNCIONAMENT I SITUACIÓ:**

L'aula de convivència funcionarà diàriament durant tot el període lectiu. En principi: Dilluns a divendres, de 8 a 14 hores.

L'aula de convivència es situarà, SALA DE CONVIVÈNCIA i disposarà de material d'escriptura (llapis, bolígraf, paper), revistes, llibres de lectura i activitats dels diversos Departaments Didàctics per si un alumne/a no té (o no du el material) activitats encomanades pel professor/a o equip docent. Si el nombre d'alumnes ho permet, els alumnes es situaran separadament.

## **C.-QUI ANIRÀ A L'AULA?**

La decisió d'incorporació d'una alumna o un alumne a aquesta aula serà competència de l'equip directiu, de la Comissió de Convivència i/o de l'Equip de Convivència i Mediació.

## **D.-QUI L'ATENDRÀ?**

Serà atesa pel professorat assignat per la Direcció d'Estudis i s'hi posarà a disposició de l'alumnat el material de treball necessari per a la realització de les reflexions, així com les tasques acadèmiques corresponents.

## **E.-PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA A L'AULA DE CONVIVÈNCIA:**

1. Lliurar a l'alumne/a l'imprès d'anàlisi i reflexió ,per tal que el complemente. Aquest imprès es dipositarà a la safata de fulls - informe de disciplina un cop acabe la sessió de guàrdia.

2. Mentre l'alumne/a romanga a l'aula de convivència haurà de realitzar les activitats que li siguen ordenades per tal d'evitar la interrupció del seu procés formatiu. Aquestes activitats seran tasques encomanades pel professor/a que li ha imposat la sanció i, en cas que no se'n dispose, l'alumne/a realitzarà exercicis sobre un determinat tema, lectures o còpies de textos, resums, esquemes, vocabulari o qualsevol altra activitat que redunde en la millora de la seva formació i rendiment acadèmic. (Si cal, informar a l'alumne/a que la no realització de les tasques encomanades pot representar una conducta molt greu contrària a les normes de convivència del centre que pot ser susceptible de sanció de privació temporal del dret d'assistència al centre).



3. Omplir el full de registre de la SALA DE CONVIVÈNCIA.

*Al llarg d'aquest curs i degut a la situació de pandèmia, La sala de convivència s'ha destinat a Sala Covid i per tant, no estarà en funcionament.*

**RRI CURS 2020-2021**

## **Article 11. Les faltes d'assistència de l'alumnat**

11.0. D'acord amb la normativa vigent, l'assistència de l'alumnat a classe és un deure (Títol II, Capítol II, Article 24, del Decret 39/2008), sense distinció d'etapa o de nivell educatiu. La falta d'assistència a classe de manera reiterada pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació (Títol III, Capítol i, Article 33, de l'esmentat Decret).

### **A. Control de faltes d'assistència**

11.1. El professorat controlarà l'assistència del seu alumnat, consignarà la no assistència i qualsevol altra incidència que es pugua produir a classe per mitjà d'Ítaca.

11.2. Quan un membre del professorat no assisteix a classe, l'alumnat ha de buscar el professorat de guàrdia, qui se'n farà càrrec del grup i farà l'anotació de la falta al full de guàrdies de la Sala de Professorat.

11.3. El sistema de gestió de faltes de l'alumnat té com a objecte mantenir els pares, les mares o els responsables legals, informats sobre les faltes d'assistència dels seus fills i de les seues filles i del seguiment que per part del professorat se'n fa. Quan les famílies estimen que hi ha faltes injustificades, convindrà que es posen en contacte amb el tutor o la tutora, bé amb una nota, una telefonada o a través de la Web família, per tal d'aclarir-ne les causes i prendre, si s'escau, mesures preventives.

11.4. Les notificacions a les famílies hauran d'efectuar-se pels següents procediments:

- Notificació telefònica immediata quan, a judici del professorat o del tutor o tutora, o bé de la Direcció d'estudis, existisca presumpció raonable de falta injustificada.
- Notificació des de secretaria a les famílies de totes les faltes, justificades o no, cada setmana.
- L'Institut, a banda dels procediments descrits, posa a disposició de les famílies que ho sol·liciten, per mitjà d'una clau, accés privat a la informació de llurs fills i filles que consta als arxius informàtics d'Ítaca, en web-família.

### **B. Justificació de faltes d'assistència de l'alumnat.**

11.5. Les faltes d'assistència de l'alumnat s'hauran de justificar en un full a l'efecte que demanaran al Tutor o Tutora i que trobaran també en els servei de reprografia, o, si ho prefereixen, a través de la web-família.





11.6. Les justificacions s'han de lliurar al tutor o la tutora en el període de CINC DIES NATURALS després de produir-se la falta o de la reincorporació al Centre, i mostrar a tot el seu professorat. Un cop passat aquest període no es recolliran o no es tindran en compte les justificacions.

11.7. És potestat del Tutor o Tutora considerar la falta justificada o no.

### **CAPÍTOL III. DEL PROFESSORAT**

**Article 12. L'òrgan de participació del professorat és el Claustre.**

**Article 13. Els drets i els deures del professorat**

En l'àmbit de la convivència escolar, es troben relacionats en el Títol V, Capítol I, Article 53, i Capítol II, Article 54, respectivament del Decret 39/2008 i l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol.

El professorat ha de:

- a) Observar puntualitat i assistència diària a classe.
- b) Desenvolupar la programació de l'assignatura i assistir a les reunions de Departament convocades pel seu Cap.
- c) Informar l'alumnat del desenvolupament del programa a l'inici del curs.
- d) Exposar els criteris d'avaluació.
- e) Comentar les proves i els treballs un cop avaluats, i atendre les reclamacions que se'n puguin produir (ORDE 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'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga. [2011/13033]).
- f) Orientar i assessorar l'alumnat, oferint-los tot l'ajut intel·lectual que necessiten.
- g) Controlar l'assistència a classe del seu alumnat.
- h) Mantenir l'ordre i la disciplina a l'aula .
- i) Col·laborar amb el Tutor o la Tutora del grup.
- j) Assistir amb puntualitat a les sessions d'avaluació i a qualsevol reunió convocada pels òrgans de govern del Centre.
- k) A tots els efectes, l'aplicació Ítaca és un instrument oficial de comunicació del Centre.

**Article 14. El professorat de guàrdia**

14.1. El professorat de guàrdia s'ocuparà del normal funcionament de les activitats docents i





procurarà solucionar qualsevol eventualitat que s'esdevinga durant l'hora de guàrdia, ja siga lectiva o de pati.

**RRI CURS 2020-2021**

14.2. El professorat de guàrdia farà la substitució del professorat absent, organitzant activitats d'estudi, o d'altres que estimen convenients. Al finalitzar la guàrdia, hom farà constància de les incidències al full de faltes del professorat.

14.3. Durant l'hora de guàrdia podrà saber on és la resta del professorat. Per això figurarà a la sala de professorat un quadre complet de l'horari.

14.4. El professorat de guàrdia comunicarà a l'alumnat les absències de la resta de companys i companyes que els afecten.

14.5. El professorat de guàrdia de la biblioteca tindrà cura de l'alumnat que hi assisteix per tindre assignatures convalidades i, a més, s'ocuparà de fitxar els llibres per al pla lector.

14.6. El professorat de guàrdia farà diversos recorreguts pel Centre (per dins i pel pati) per tal de comprovar i resoldre qualsevol possible incident i farà el possible perquè tot l'alumnat estiga a classe.

14.7. El professorat de guàrdia signarà en el full de guàrdies per justificar la seua assistència. Les hores de guàrdia seran incloses en la dedicació horària, per tant, són d'obligat compliment com la resta de les hores.

14.8. El professorat de guàrdia no podrà marxar del Centre a no ser que siga com a exigència de la seua responsabilitat de guàrdia (per exemple, quan haja d'acompanyar alumnat al Centre de Salut en haver patit un accident). L'equip directiu establirà el protocol d'actuació corresponent, d'acord amb la normativa vigent.

## **Article 15. Els tutors i tutores**

El Director designarà un tutor o una tutora, a proposta dels Caps d'Estudi, per cada grup que, preferentment, siga de les assignatures comunes a tot l'alumnat.

15.1. El professorat tutor, i també el qui no ho siga, de diferents grups o nivells podran constituir-se en un grup de treball i dur a terme un pla d'acció tutorial en les condicions que marca la llei.

15.2. Són funcions del professorat tutor:

- a) Reunir les famílies del grup a principi de curs per tal d'informar de l'horari del grup i de la seua tasca com a Tutor o Tutora.
- b) Presidir les sessions d'avaluació del grup.
- c) Fer constar en acta els acords de la junta avaluadora i de les reunions amb el professorat o alumnat del grup.
- d) Rebre l'alumnat i les seues famílies, d'acord amb la disposició horària inclosa en la seua dedicació de treball.
- e) Comunicar a les famílies, mitjançant un informe escrit, cada avaluació, l'evolució del seu fill o de la seua filla i de les mesures didàctiques i correctores.



- f) Vetllar pel funcionament i control d'assistència de l'alumnat seu grup i fer les comunicacions oportunes.
- g) Si ho creu necessari, convocar reunions de l'equip educatiu del grup per tal de comentar i valorar la marxa del curs.
- h) Orientar l'alumnat del grup en tots aquells aspectes que puguen millorar el seu rendiment personal i acadèmic.
- i) Comunicar als Caps d'Estudi qualsevol incidència important per part del professorat o l'alumnat del grup.
- j) Comunicar al Secretari els desperfectes que observe a l'aula.

#### **Article 16. Coordinació d'ESO**

El director designarà un coordinador o una coordinadora d'ESO:

16.1.- Les funcions són:

- a) Coordinar les activitats lectives i no lectives de l'alumnat.
- b) Convocar el professorat, els tutors i tutores i/o els delegats i delegades de grup per tractar dels problemes que afecten el seu àmbit.
- c) Organitzar o coordinar les activitats extraescolars que promoguen la convivència entre l'alumnat i el professorat del mateix nivell, d'acord amb les directrius del Departament d'activitats extraescolars i complementàries.
- d) Participar en la confecció i en l'avaluació del PAT.
- e) Col·laborar en l'elaboració del Pla de Transició.

Aquest curs el càrrec recau sobre Antonia Orquín.

#### **Article 17: Corresponsalies**

##### **a. Responsable d'informàtica**

Al Centre hi haurà una o un responsable de les aules d'Informàtica que s'ocupa de vetllar pel bon funcionament i per atendre les necessitats tant docents com materials que generen les aules d'informàtica. Aquest curs 2020-2021 recau sobre Joana Albentosa i Galan.

##### **b. Responsable TIC**

Al Centre hi haurà una o un responsable de les TIC, sobretot perquè més del 90% de les aules de l'institut compten amb connexió a Internet i accés, a través d'un projector i uns altaveus, als aparells multimèdia, molt usats pel professorat general. Aquest curs 2020-2021 recau sobre Francisca Ruiz Pérez.

##### **c.- Responsable programa Pigmalión.**

Coordinarà la tutorització entre iguals i acompanyarà la formació de l'alumnat i el professorat que en formarà part. Aquest curs 2020-2021 recau sobre Dominica Carpio Máñez



#### **d.- Responsable de Convivència.**

Al centre hi haurà un coordinador o una coordinadora d'igualtat i convivència que s'encarregarà bàsicament de la prevenció de possibles actuacions de violència de gènere. Formarà part del Consell Escolar i, en el cas que no en siga membre, tindrà veu però no vot. Aquest curs recau sobre Josepa Anaya.

#### **e.- Responsable PAF.**

Al centre hi haurà un o una responsable PAF designat per la Direcció amb les funcions i dedicació que marca la normativa vigent o la Direcció del centre. Aquest curs recau sobre Lluís Sais.

#### **f.- Responsable de PRACTICUM.**

Al centre hi haurà un o una responsable de PRACTICUM designat per la Direcció amb les funcions i dedicació que marca la normativa vigent o la Direcció del centre. Aquest curs 2020-2021 recau sobre Valentina Inglada.

### **Article 18. Caps de Departament**

Cada Departament didàctic tindrà un dels seus membres que actuarà de Cap, la funció del qual és la de coordinar les actuacions de tots els membres del Departament quant al desenvolupament de les assignatures, els criteris d'avaluació, l'atenció a possibles reclamacions, exàmens extraordinaris i matèries pendents, i tot allò que marquen les normatives vigents al respecte.

18.1. El o La Cap de Departament serà designat segons la normativa vigent.

18.2. Les reunions seran presidides pel Cap i caldrà que s'aixegue acta dels acords.

18.3. El o la Cap de Departament redactarà, a principi de curs, la programació de l'assignatura, que hauran elaborat tots els membres del mateix.

18.4. Els o les Caps de Departament de diferents assignatures que tinguen continguts comuns o relacionats procuraran adequar les programacions dels seus respectius Departaments, a fi i efecte de coordinar-les i millorar-ne l'aprenentatge de l'alumnat.

## **CAPÍTOL IV. LES AVALUACIONS**

### **Article 19 Definició**

L'avaluació de l'alumnat serà continuada en tots els casos i així es farà constar en la programació dels Departaments didàctics.

19.1. Els membres dels Departaments es posaran d'acord sobre les matèries a avaluar en cada període i sobre el criteri a seguir al posar les proves i en la seua correcció.

19.2. Al llarg del curs es duran a terme tres sessions d'avaluació, la distribució temporal de les quals constarà a la memòria general del funcionament del Centre.

19.3. Les sessions d'avaluació seran presidides per la tutora o el tutor del grup que aixecarà acta de les incidències i acords que es produïsquen.

## CAPÍTOL V. NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA

### Article 20 De les normes

Les normes generals de convivència són les recollides al *Pla de convivència* de l'Institut i d'altres normes de rang superior.

No obstant això, cal fer particular esment a les normes següents:

20.1. Tots els materials i equipament que es troben a les aules, laboratoris, gimnàs, zones esportives, pati, passadissos, despatxos i altres dependències s'han de respectar per part de tots els membres de la comunitat educativa. El seu deteriorament o desaparició serà estudiat i sancionat, si és el cas, d'acord amb el que assenyala el Títol III, Capítol I, Article 31 de Decret 39/2008.

20.2.- No es permetrà l'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge. En cas contrari serà considerat una falta greu i se li aplicarà el reglament disciplinari.

**20.3.- No es permetrà l'ús d'accessoris que cobrixquen el cap ( barrets, gorres) dins de les aules ni pels corredors, a no ser que el seu ús estiga indicat per qüestions de salut.**

20.3. D'acord amb la legislació vigent, és prohibit de fumar, consumir alcohol o qualsevol altra substància tòxica per a la salut, en tot el recinte de l'Institut, de tanca perimetral endins.

20.4. Segons acord del Consell escolar, les portes romandran tancades. L'alumnat menor d'edat no podrà abandonar l'Institut sense autorització: l'incompliment d'aquesta norma serà objecte de sanció en els termes previstos en la normativa vigent. L'alumnat major d'edat, prèvia exhibició del seu carnet escolar, podrà eixir del Centre durant els esplais; qui només estiga matriculat en algunes assignatures o mòduls, i siga menor d'edat, podrà disposar d'un permís especial escrit de la Direcció; la resta de l'alumnat, quan necessite absentar-se de l'Institut (visita mèdica, malaltia o indisposició, etc.), haurà de demanar justificadament a Direcció, Direcció d'estudis o professorat de guàrdia (en absència dels anteriors) el corresponent permís que li serà lliurat per escrit i presentarà en Consergeria.

20.5. Amb caràcter general, a l'hora del pati, l'alumnat no romandrà a l'interior dels edificis (aules, corredors, etc.). A no ser que l'oratge aconselle que romanguin al centre, sempre sota la supervisió del professorat de guàrdia de pati.

20.7. El servei de bar-cafeteria no serà operatiu per a l'alumnat ni en hores de classe ni entre classe i classe.

### Article 21. Funcionament i ús de la biblioteca

La biblioteca romandrà oberta totes les sessions en horari lectiu. No es pot ni menjar ni parlar mentre es fa ús del servei de biblioteca. Beure, només aigua. El servei de préstec el realitzarà el professorat de guàrdia.

Aquest any continuem amb la tasca de fixar els llibres que serviran per als diferents plans lectors que es desenvolupen als departaments.



## **Article 22. Normativa sobre les activitats extraescolars i complementàries.**

### **22.1. Condicions generals**

Les excursions o activitats extraescolars en què participa professorat i alumnat fomenten la convivència, l'educació i el respecte entre persones.

Es tracta, doncs, de regular en aquest Reglament les excursions o activitats extraescolars que ocupen dies lectius i, per tant, interfereixen el desenvolupament de les activitats acadèmiques diàries. A més a més, el Departament d'activitats extraescolars i complementàries establirà les normes de referència per a aquelles activitats que es desenvolupen en horari no lectiu.

### **22.2. Participació del professorat**

El nombre de professorat participant per autoritzar una excursió és d'un per cada grup de 20 alumnes. Aquest nombre podrà ser superior quan circumstàncies especials ho aconsellen i així ho entenga el Departament d'activitats extraescolars, el Consell escolar o l'equip directiu, segons l'argumentació presentada.

### **22.3. Participació de l'alumnat**

El nombre d'alumnes no serà inferior al 50% del nombre d'alumnat del grup classe. Excepcionalment, però, en els casos de grups o d'assignatures amb un nombre reduït d'alumnat (algunes optatives, programes, etc.) es pot permetre una eixida amb menys alumnat. L'alumnat que no hi participe ha d'assistir regularment a classe i serà atés pel professorat de guàrdia o pel que li pertoque en cada sessió lectiva. Cal tindre en compte que l'alumnat que participa en les activitats extraescolars tenen dret a no perdre el seguiment de la programació de les assignatures que afecten l'activitat.

### **22.4. Subvencions**

En general, les excursions seran pagades per alumnat que hi participa.

L'APAMA del Centre pot concedir les subvencions que crega oportunes a l'alumnat que haja pagat la quota de l'APAMA.

## **CAPÍTOL VI. PROTOCOL D'ATENCIÓ SANITÀRIA**

Aquest curs, 2020-21, com ha conseqüència de l'estat d'alarma derivat de la pandèmia, s'ha establert un protocol ANTICOID, que s'annexa a continuació.



### Diligència de aprovació

Aquest RRI va ser aprovat, després de la seua revisió, pel consell escolar del IES JOAN FUSTER en sessió ordinària del dia

.....

## ANNEX I. PROTOCOL ANTICOID CURS 2020-2021

Entrada i eixida centre/esbarjo/aules/cafeteria

### INSTRUCCIONS PER A L'ACCÉS AL CENTRE

Com a norma general la família de l'alumnat (les persones adultes que acompanyen l'alumnat no haurien de pertànyer a grups de risc o vulnerables) ha de guardar la distància de seguretat amb la resta de persones que hi haja fora de l'institut. Les famílies o tutors legals només podran entrar a l'edifici escolar en cas de necessitat o indicació del professorat o de l'equip directiu, complint sempre les mesures de seguretat i higiene.

L'alumnat haurà d'entrar al centre amb:

- El seu material de treball
- Una botella (clarament identificada) amb l'aigua suficient per a la seua hidratació durant la jornada escolar (les fonts romandran tancades)
- L'esmorzar (no es podrà compartir entre companys)
- Una mascareta posada (que es trobe en perfectes condicions) i una altra de recanvi a la motxilla
- Una botelleta amb gel hidroalcohòlic (als espais comuns del centre i a totes les aules hi ha gel hidroalcohòlic, però en algun moment potser necessari utilitzar la botelleta personal)
- L'alumnat podrà no usar mascareta quan existisca algun problema de salut (ha d'estar acreditat per informe mèdic)
- La presa de temperatura serà realitzada per les famílies abans de vindre l'alumne al centre (han de dur signada la declaració de responsabilitat)
- En el cas que un alumne presente febre, tos, diarrea o haja tingut contacte amb alguna persona malalta o amb indicis d'estar-ho, no assistirà al centre fins que haja sigut valorat o valorada pel seu metge o pediatre

Les pautes per l'entrada i eixida al centre escolar seran les següents:

1r ESO, 2n BATXILLERAT, 3r ESO, 4t ESO , 2n FPBAdmin      ENTRADA PRINCIPAL  
(Avinguda de l'albuera)

2n ESO, 1r BATXILLERAT, CICLES FORMATIUS, FPB      ENTRADA LATERAL

(Porta que està enfront a TALLERS PLANXA Llopis, Etygraf)

Per entrar l'alumnat guardarà fila i distància de seguretat d'1,5 metres. Una vegada dins del centre es desinfectarà les mans amb el gel hidroalcohòlic que hi haurà a l'entrada del centre i es dirigirà a la seua classe, mantenint la distància de seguretat corresponent en tot moment fins a l'arribada a la seua aula, entrarà i seurà en el seient que tindrà assignat.





Per dirigir-se a la seua aula, seguirà la senyalització del centre i mantindrà sempre la distància de seguretat i haurà de portar la mascareta posada.

Durant el desplaçament de l'alumnat per l'interior del centre, s'evitarà tocar les parets, passamans de les escales i objectes que troben al seu pas.

## INSTRUCCIONS PER A L'EIXIDA DEL CENTRE

Per a realitzar tota l'operació de manera ordenada i segura es farà sonar el timbre en tres ocasions: cinc minuts abans de l'hora d'eixida establida (1 XIULET), a l'hora establida ( 2 XIULETS) i 5 minuts després( 3 XIULETS).

HORARI REDUÏT SETEMBRE	HORARI GENERAL	GRUPS
12:55	13:45	1R ESO, 2N ESO, 1FPB
13:00	13:50	3R ESO, 4T ESO, 2FPB, BATX1
13:05	13:55	BATX2, CICLES FORMATIUS

- El professorat d'última hora supervisarà el seu alumnat fins que aquest isca del centre, comprovant que es manté la distància de seguretat i s'utilitza l'itinerari assignat.
- Per a evitar aglomeracions, l'eixida de l'alumnat es realitzarà per les mateixes portes per les quals va entrar al començament de les classes.

## INSTRUCCIONS PER A L'ESBARJO

Una altra situació crítica es produeix a l'eixida i l'entrada de l'esbarjo. Cal evitar aglomeracions d'alumnat, encreuaments innecessaris pels corredors i patis, així com el manteniment de la distància de seguretat.

Abans de l'eixida es procedirà a desinfectar-se les mans amb gel hidroalcohòlic.

Per a realitzar tota l'operació de manera ordenada i segura es farà sonar el timbre en tres ocasions: cinc minuts abans de l'hora d'eixida establida (1 XIULET), a l'hora establida ( 2 XIULETS) i 5 minuts després( 3 XIULETS).

HORARI REDUÏT SETEMBRE	HORARI GENERAL	GRUPS
10:10 a 10:40	10:40 a 11:05	1R ESO, 2N ESO, 1FPB
10:15 a 10:45	10:45 a 11:10	3R ESO, 4T ESO, 2FPB, BATX1
10:20 a 10:50	10:50 a 11:15	BATX2, CICLES FORMATIUS

L'entrada i eixida a la zona del pati es realitzarà des de les aules a la zona d'accés al pati més propera, de la següent forma:

PLANTA BAIXA

AULES: D01, D07 EIXIDA PORTA DE L'ENTRADA

AULES: D02, D03, D04, D05, D06, T01, T02 EIXIDA PORTA ACCÉS AL PATI DEL CORREDOR

AULES: T03, C04 EIXIDA EMERGÈNCIA

PRIMER PIS

CORREDOR A

AULES: A13, A14, A15, A16 EIXIDA ESCALES EMERGÈNCIA

AULES: A11, A12, A17, A18, D11 EIXIDA ESCALA PRINCIPAL





**PRIMER PIS**

**CORREDORS B I D**

AULES: B13, B14, B15, B17, B18, B19 EIXIDA ESCALES EMERGÈNCIA AULES: B11, B12, B110, B111, B112, D12, D13, D14 EIXIDA ESCALA PRINCIPAL

**PRIMER PIS CORREDOR C**

AULES: C11, C12 EIXIDA ESCALA PRINCIPAL

AULES: C13, C14, C15, C16, C17 EIXIDA ESCALES EMERGÈNCIA

**SEGON PIS CORREDOR A**

AULES: A23, A24, A25, A26 EIXIDA ESCALES EMERGÈNCIA

AULES A21, A22, A27, D21, D22 EIXIDA ESCALA PRINCIPAL

**SEGON PIS CORREDORS B I D**

AULES: B23, B24, B25, B28, B29 EIXIDA ESCALES EMERGÈNCIA

AULES: B21, B22, B210, B211, B212, D23, D24 EIXIDA ESCALA PRINCIPAL

AULA: D25, D26 EIXIDA ESCALA PRINCIPAL

EDIFICI C

PRIMER I SEGON PIS CORREDORS E1 I E2

AULES: E11, E114, E115, E21, E22, E23, E24, E25, E26, E27A, E27B EIXIDA PORTA HORTET

El pati quedarà distribuït en 3 grans zones que seran ocupades de la manera següent:

ZONA 1: CICLES FORMATIUS, 2N BATXILLERAT

ZONA 2: 1R ESO, 2N ESO, FPB1

ZONA 3: 3R ESO, 4T ESO, FPB2, 1R BATXILLERAT

Serà el professorat de guàrdia de tercera hora, l'encarregat de controlar el procés d'eixida de l'alumnat a l'esbarjo.

No estarà permès que l'alumnat canvie de zona de pati durant l'esbarjo.

Mentre dure la situació actual està totalment desaconsellat la realització de lligues esportives durant l'esbarjo, així com la realització de jocs de grup que suposen compartir objectes, joguets, pilotes, que hi haja contacte entre l'alumnat, o que done lloc a mesclar grups diferents.

L'alumnat no compartirà la seua botella d'aigua amb un altre company o companya.

L'ús de màscareta durant l'esbarjo és obligatori excepte el temps que estiguen esmorzant.

El procediment d'entrada i eixida es realitzarà mantenint la distància de seguretat corresponent. Les fonts d'aigua estaran clausurades.

En els bancs dels patis s'ha de garantir el distanciament entre l'alumnat i per la qual cosa només podran seure dues persones en els laterals dels bancs.

**INSTRUCCIONS PER A LES AULES**



La dotació higiènica mínima de l'aula de grup serà:

**RRI CURS 2020-2021**

- Dispensador de gel desinfectant hidroalcohòlic.
- Rotllo paper eixugamans
- Netejador desinfectant multiusos de pistola.
- Paperera amb bossa protegida amb tapa i accionada per pedal.

En quant a la distribució d'espais, s'hauran d'adoptar les següents mesures:

- Distribució dels pupitres de l'alumnat a l'aula de grup, s'ha de respectar la distància de seguretat d'1,5 m decretada per l'Administració Educativa.
- A l'hora d'assignar pupitre a l'alumnat caldrà tindre en compte als alumnes i les alumnes amb necessitats especials de suport educatiu que rebrà suport dins de classe perquè hi haja espai suficient per al professorat especialista.
- Les taules no hauran de moure's de lloc durant tot el dia, ja que això suposa eliminar el màxim distanciament possible entre pupitres.
- Si fos possible, la porta i les finestres de les aules romandran obertes per afavorir la màxima ventilació natural (la ventilació forçada a través de ventiladors o aires condicionats està totalment desaconsellada).
- En el cas que l'alumnat haja d'abandonar l'aula de grup per a anar a un desdoble o a una assignatura optativa, i la classe quedara lliure, es deixarà amb finestres obertes per afavorir la seua ventilació.

En relació a l'activitat diària:

- A l'entrada i eixida de l'aula es tractarà d'evitar aglomeracions d'alumnat i encreuaments innecessaris amb alumnat d'altres grups.
- Cada vegada que l'alumnat entre a la seua aula de grup, sempre s'asseurà en el mateix lloc. Cada cadira i taula de cada aula de grup ha d'estar assignada a un alumne, estant prohibit que l'alumnat pugui canviar-se de lloc sota cap concepte.
- Es prioritzarà la realització de tasques individuals enfront de les col·lectives que suposen disminuir encara més la distància de seguretat.
- En el cas que s'hagen de formar equips, és recomanable que els grups siguen sempre els mateixos.
- Es prioritzarà el lliurament d'activitats de manera telemàtica.
- Per al lliurament de tasques en format digital es prioritzarà sistemes com AULES.
- En cas que el professorat reba tasques de l'alumnat en format paper, s'utilitzaran guants per a revisar-los.
- No es permetrà intercanviar material entre alumnat (bolígraf, llapis, goma, regla, calculadora, ...).
- En cas que l'alumnat haja de desplaçar-se per qüestió d'optativitat d'una matèria, o perquè ha d'anar al pati o al gimnàs per a realitzar educació física ho realitzarà sense llevar-se la mascareta, en fila individual (igual que si es tractara d'un

simulacre), i mantenint la distància de seguretat entre l'un i l'altre, sense atropellar-se, ni parar-se durant el desplaçament per a parlar amb cap company o companya.

- Quan l'alumnat entre en una aula que haja sigut utilitzada prèviament per un altre grup (assignatures optatives, específiques), procedirà a desinfectar amb el netejador desinfectant la part del mobiliari que utilitzarà. Sempre serà l'alumnat que entre en classe el que realitze aquesta operació (contínuament sota la supervisió del docent), amb l'objectiu de garantir que el mobiliari que utilitzarà està desinfectat. Després de la neteja, els materials emprats es rebutjaran de manera segura, procedint-se posteriorment a la desinfecció de mans.
- L'ordinador de la taula del professorat serà utilitzat pels diferents docents que passen per l'aula. Per això, aquest equip ha de ser desinfectat de manera prèvia al seu ús per part de cada docent.
- Al final del dia l'alumnat es desinfectarà les mans abans d'eixir del centre.



## INSTRUCCIONS CAFETERIA DEL CENTRE

Per tal d'evitar en tot moment l'aglomeració de persones, el manteniment de les distàncies de seguretat entre qualsevol usuari de la cafeteria es seguiran les següents instruccions:

La cafeteria tindrà tres zones per poder subministrar, dos zones en la barra (una per alumant i altra per professorat) i una zona la finestra que dona al pati.

Les taules de la cafeteria seran durant el pati per poder seure el professorat i a partir de les 14 hores per poder seure alumnat en el cas d'encomanar dinar.

- Una de les portes de la cafeteria serà per entrada i l'altra per eixida
- L'alumnat mantindrà la distància i es situarà en fila en les marques indicades per poder garantir eixa distància
- L'aforament de la cafeteria vindrà establert per les línies en terra i per les cadires i taules existents.
- L'alumnat abans d'accedir a la cafeteria es desinfectarà les mans amb el gel hidroalcohòlic que hi haurà a l'entrada de la cafeteria.
- S'ha de fer ús de la mascareta en tot moment
- L'alumnat ha d'accedir de forma individual a la cafeteria es a dir sense cap acompanyant en la fila.
- L'alumnat accedirà per la porta d'entrada i una vegada es tinga el producte comprat, seguint les línies marcades eixirà per la porta de eixida.
- Durant les classes o en el canvi de classe no es podrà fer ús de la cafeteria.

## ZONES DEL PATI

