



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

IES EL VINALOPÓ

ÍNDEX

0.- Introducció

1.- Estructura organitzativa del Centre

2.- Drets i deures establits en el Decret 39/2008 per a tota la comunitat educativa.

3.- Normes pròpies del Centre per a l'alumnat.

3.1.- Puntualitat

3.2.- Protocol per abandonar l'aula durant una sessió lectiva.

3.3.- Protocol davant la falta previsible del professorat.

3.4.- Ús del mòbil o altres dispositius tecnològics.

3.5.- Vestimenta.

3.6.- Dret a l'objectivitat de l'avaluació (protocol de reclamació de qualificacions) i deure l'assistència a classe.

3.7.- Dret a vaga.

3.8.- Protocol per als esplais.

3.9.- Alumnat amb assignatures soltes, convalidacions o exempcions.

4.- Normes pròpies del Centre per al professorat.

4.1.- Puntualitat

4.2.- Guàrdies

4.3.- Faltes previsibles del professorat.

4.4.- Protocol de reserva d'instal·lacions comunes.

4.5.- Cura de les aules.

4.6.- Tauler de la sala de professors.

4.7.- Protocols per a la petició de material.

5.- Tutories

5.1.- Enviament d'informació a les famílies (faltas injustificades i/o amonestacions).

5.2.- Coordinació de tutories i equip docent.

5.3.-Tauler sala de professors.

5.4.- Seguiment del Pla d'Acció Tutorial.

5.5.- Reunions amb les famílies.

6.- Activitats extraescolars i complementàries.

7.- Conductes contràries a les normes i mesures educatives correctores establides en el Decret 39/2008.

7.1.- Conductes contràries a les normes de convivència del Centre i mesures correctores.

7.1.1.- Protocol per a emplenar un part escrit

7.1.2.- Protocol a seguir en el cas que la mesura educativa correctora siga la privació de l'esplai.

- 7.1.3.- Prescripció
- 7.1.4.- Reiteració de conductes contràries a les normes de convivència.
- 7.2.- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre.
 - 7.2.1.- Protocol d'actuació en cas de sanció per falta greu.
 - 7.2.2.- Accions particulars del Centre.
- 7.3.- Accions particulars del Centre per a millorar la convivència.
- 7.4.- Protocol a seguir per a solucionar un problema de convivència.
- 8.- Comissions del Consell Escolar.
- 9.- Protocols establits en l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol.
 - 9.1.- Protocol d'absentisme escolar.
 - 9.2.- Protocol d'actuació davant l'assetjament escolar i/o ciberassetjament.
 - 9.3.- Protocol d'actuació davant conductes que alteren la convivència de forma greu i reincident: insults, amenaces, agressions, baralles i/o vandalisme.
 - 9.4.- Protocol d'actuació davant una situació observada de maltractaments i desprotecció del menor.
 - 9.5.- Protocol d'actuació davant una situació de violència de gènere.
 - 9.6.- Protocol de protecció, assistència i suport al professorat davant agressions, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions.
 - 9.7.- Protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.
- 10.- Banc de llibres.
- 11.- Protocol d'assistència mèdica.
- 12.- Bon ús de les instal·lacions del Centre i protocols d'ús de les aules i aules matèria.

ANNEXOS

- I. Circular informativa per a l'absència de professorat.
- II. Part de guàrdia.
- III. Nota informativa per a la taula de guàrdia.
- IV. Part d'amonestació escrita.
- V. Full de registre per a alumnat amb privació d'esplai com a mesura educativa.
- VI. Decàleg per al manteniment dels llibres de text redactat per la comissió del Banc de llibres i dirigit a l'alumnat.
- VII. Autorització activitats extraescolars i fitxa per al suro de la sala de professors.

0.- INTRODUCCIÓ.

Amb la base del Decret 39/2008 i consensuat en els Òrgans de Gestió de l'IES El Vinalopó, s'ha realitzat el següent Reglament de Règim Intern amb la intenció que siga el manual de bona convivència i amb la finalitat que tots els integrants de la comunitat educativa, formada per alumnat, mares i pares, personal docent i no docent, troben un lloc on créixer, formar-se i realitzar-se com a persones integrades en la societat.

Aquestes normes pretenen ser clares i concises, amb la finalitat de no crear confusions o dobles missatges, facilitant a tots el seu compliment, justes en les sancions, proporcionals a l'incompliment, i amb la ferma intenció de ser un document que avance amb les aportacions futures de tots, adaptant-se als nous temps i reptes que han de venir.

1.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.

Els òrgans de govern de l'institut vetlaran perquè les activitats del mateix es desenvolupen d'acord amb els principis i valors de la Constitució, per l'efectiva realització de les finalitats de l'educació establides en les lleis i les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament, i contribuiran al desenvolupament de l'escola valenciana, compromesa en la normalització lingüística i cultural pròpia. A més, els òrgans de govern vetlaran per la protecció dels drets de l'alumnat així com pel compliment dels seus deures i garantiran, en l'àmbit de la seua competència, l'exercici dels drets i deures del professorat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa de l'institut en la seua gestió i en la seua avaluació.

Aquests òrgans són:

- Unipersonals: director/a, el cap/a de estudis d'ESO i Cicles, el vicedirector/a i el secretari/a, sotssecretari/a.
- Col·legiats: Consell Escolar i Claustre de professors.

Respecte a les funcions d'aquests òrgans, ens atenim a les següents lleis i decrets:

- Decret 234/1997, Reglament Orgànic i Funcional d'Instituts d'Educació Secundària (R.O.F.I.).
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació
- Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.

Quant a l'estructura pedagògica, cal diferenciar la Direcció de departament, el tutor/a, el cap de departament d'orientació i els següents òrgans col·legiats: Comissió de Coordinació Pedagògica, els departaments didàctics, el departament d'orientació i els equips docents.

Quant a les funcions d'aquests òrgans pedagògics, ens atenim també al marc legal citat anteriorment.

2.- DRETS I DEURES ESTABLITS EN EL DECRET 39/2008 PER A TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Segons l'article 4 del decret 39/2008: "L'exercici dels drets per part dels alumnes i les alumnes, dels pares, mares, tutors o tutores, del professorat, així com del personal d'administració i serveis, en l'àmbit de la convivència escolar, implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa".

Així doncs, destaquem els següents títols i articles dins d'aquest decret que considerem imprescindibles tenir-los en compte en un Centre escolar:

Títol II d'aquest decret, titulat "De els drets i deures dels alumnes i alumnes".

Capítol I: Dels drets dels alumnes i alumnes:

Article 15. Dret a una formació integral.

Article 16. Dret a l'objectivitat en l'avaluació.

Article 17. Dret al respecte de les pròpies conviccions.

Article 18. Dret a la integritat i la dignitat personal.

Article 19. Dret de participació.

Article 20. Dret d'associació i de reunió.

Article 21. Dret d'informació.

Article 22. Dret a la llibertat d'expressió.

Article 23. Dret d'ajudes i suports.

Capítol II: Dels deures de l'alumnat:

Article 24. Deure d'estudi i d'assistència a classe.

Article 25. Deure de respecte a la resta.

Article 26. Deure de respectar les normes de convivència.

Títol IV: Dels drets i deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes en l'àmbit de la convivència.

Capítol I: Drets dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes:

Article 50. Drets.

Article 51. Dret d'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes.

Capítol II: Deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes:

Article 52. Deures.

Títol V: Dels drets i deures del professorat en l'àmbit de la convivència escolar.

Capítol I: Drets del professorat:

Article 53. Drets.

Capítol II: Deures del professorat:

Article 54. Deures.

Títol VI: Dels drets i deures del personal d'administració i serveis en l'àmbit de la convivència escolar en els Centres docents públics.

Article 55. Drets i deures.

3.- NORMES PRÒPIES DEL CENTRE PER A L'ALUMNAT.

3.1.- Puntualitat:

- El Centre obrirà les seues portes a les 7:40 h.
- Les classes començaran a les 8:00 h. Les portes del Centre es tancaran a aquesta hora.
- A partir d'aquesta hora, les portes del Centre solament s'obriran en el canvi de classe per a no molestar l'ambient d'estudi i treball del mateix. Així doncs, l'alumnat que arribe tard haurà d'entrar al Centre en els canvis de classe, tant si és una falta justificada com si no.
- Igualment, en el cas que un alumne haja d'abandonar el Centre, ho farà en el moment de canvi de classe.
- Els professors i professores vetllaran pel compliment de l'horari i exigiran puntualitat a l'alumnat.

3.2.- Protocol per a abandonar l'aula durant una sessió lectiva:

A cada membre del claustre se li donarà una targeta de passadís que haurà de portar amb si sempre que entre a un aula durant tot el curs. Aquesta targeta portarà imprés el nom del professor o professora al qual pertany i li'l donarà a l'alumne o alumna que haja d'excusar-se de l'aula per algun motiu que el professor o professora considere necessari. D'aquesta manera, el professorat de guàrdia sabrà qui ha donat permís a l'alumne o alumna per abandonar momentàniament l'aula. Si un alumne o alumna no està en la seua aula i no porta damunt la targeta, s'interpretarà que l'alumne o alumna no té permís per estar fora de la mateixa i serà conduït a la classe, podent ser, fins i tot, sancionat, segons les normes estipulades en el Decret 39/2008.

El professorat solament pot deixar eixir un alumne o alumna cada vegada.

3.3.- Protocol davant la falta previsible del professorat:

Segons acord pres en el Consell Escolar al setembre de 2016, davant la falta previsible d'un professor o professora, el delegat o delegada de la classe demanarà en Direcció d'estudis la circular informativa (veure annex I) d'aquesta incidència per a ser lliurada a les famílies

amb almenys 24 hores d'antelació. Serà decisió d'aquestes, si l'alumne o alumna, assistirà o no a classe en aqueix horari.

Aquesta circular solament es pot lliurar si l'absència del professorat es produeix a primera o última hora i a partir de 3r de l'ESO i sempre que siguin menors d'edat.

3.4.- Ús de mòbil o dispositius tecnològics:

L'ús del mòbil o altres dispositius està prohibit en tot el Centre. El professorat pot demanar que se li lliure el mòbil, si veu que un alumne o alumna fa ús d'ell. El professorat que requise el mòbil, haurà de telefonar a casa i explicar que, si és menor d'edat, es retornarà al pare, mare o tutor legal en mà. Si és major d'edat, es retornarà en finalitzar la jornada lectiva.

L'alumne o alumna l'ha de lliurar apagat. El mòbil el custodiarà un membre de l'equip directiu.

El professorat no haurà de fer ús del telèfon mòbil durant el desenvolupament de les seues classes i en la resta d'horari de permanència en el Centre podrà fer ús de forma moderada i discreta.

3.5.- Vestimenta:

Tota la comunitat educativa haurà de vestir, com a norma general, de manera concorde a l'activitat que es realitze en el Centre, seguint el principi que siga respectuosa i no exhibicionista, i no es permetran nus, roba ofensiva o amb missatges ofensius de qualsevol tipus, seguint el criteri del sentit comú.

Dins de les classes i despatxos, queda prohibit qualsevol tipus de tocat, capell, gorres, caputxes o similar, que no corresponga a una entitat religiosa o per qüestions mèdiques, amb el límit de respectar la llibertat de culte, els drets de les persones i la no ofensa de gènere.

Casos extrems que no permeten comprovar la identitat de la persona, es traslladaran a Inspecció Educativa per a decidir la manera més oportuna d'actuar.

En classe d'Educació Física, el professorat pot exigir roba adequada per a l'activitat física, així com allò necessari per a endreçar-se després de la classe, sent el seu criteri el que prevalga.

L'ús d'uniforme per als alumnes de l'ESO el pot decidir el Consell Escolar, a proposta de l'AMPA.

En Cicles Formatius de la família de Transport i Manteniment de Vehicles, l'alumnat està obligat a usar roba de taller amb unes determinades característiques i els següents colors per a identificar-los per cicles:

- Electromecànica: Polo i dessuadora blava marí.

- Carrosseria: Polo i dessuadora color gris clar.
- Automoció: Polo i dessuadora color granat.
- Manteniment de Maquinària: Polo i dessuadora color taronja.
- FP Bàsica: Polo i dessuadora color verd fosc.
- Comú per a tots els Cicles són els pantalons de taller grisos.

Tots els alumnes estan obligats a aportar els equips de protecció individual (EPIS) que siguin necessaris per seguretat per a poder realitzar les pràctiques, podent-lo expulsar de l'aula el professor que impartisca el mòdul de taller, si detecta que l'alumne no porta els EPIS (sabates de seguretat, guants de treball, ulleres de protecció, proteccions auditives...) o la roba de taller adequada.

3.6.- Dret a l'objectivitat en l'avaluació i deure a l'assistència a classe:

Tots els membres del claustre estan obligats a explicar els criteris d'avaluació al principi de curs i a donar aquesta informació a les famílies i a l'alumnat major d'edat que la sol·liciten. Amb aquest fi, el professorat realitzarà una Programació Didàctica individualitzada per mòduls, on queden explicats els continguts, els criteris i procediments pedagògics.

Aquesta programació es lliurarà a la Direcció del Centre a principi de curs i serà de pública consulta, sota sol·licitud.

L'assistència a classe és obligatòria, tant en l'etapa obligatòria (ESO) com en la no obligatòria (Batxillerat i Cicles). Tenint en compte l'article 33 del Decret 39/2008, en el qual s'especifica que "la manca d'assistència a classe de manera reiterada pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació", l'alumnat de l'ESO que falte durant un trimestre més del 20% de les hores a una matèria, perdrà la possibilitat de ser avaluat de manera contínua però podrà presentar-se a l'examen de recuperació del trimestre. Quant a Batxillerat, l'alumnat perdrà el dret a l'avaluació contínua, si té un percentatge de faltes injustificades igual o superior al 20% de les hores en un trimestre, però podrà presentar-se a un examen final.

En el cas de cicles, el percentatge de faltes està estipulat en un 15% de les hores.

Reclamació de qualificacions (Ordre 32/2011 del 20 de desembre):

Tot alumne, alumna i família té dret a sol·licitar els aclariments oportuns quant a la qualificació d'una assignatura. En cas que els aclariments no siguin suficients per a l'alumnat o els seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa mitjançant sol·licitud de revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com a finals de cada curs

El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions que dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

L'alumnat, o bé els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a açò. Podran ser objecte de reclamació:

a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Aquestes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:

1. De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, quedant constància d'ells en actes o altres documents d'avaluació.
1. De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, certificació o titulació, o en una prova conduent a una titulació, a una certificació o a l'accés a uns determinats ensenyaments no universitaris.

b) La presumpta inadequació d'un o diversos instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o òrgan corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent sobre aquest tema.

Els Centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar, així com quantes informacions relacionades tinguen sobre aquest tema, fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

Les reclamacions oficials hauran de presentar-se per escrit en la secretaria del Centre degudament datades i segellades i es dirigiran a la Direcció del Centre. Una reclamació oficial es pot efectuar en els tres dies hàbils posteriors a la comunicació oficial de les qualificacions (publicació en Webfamília). Una vegada lliurada la sol·licitud de reclamació, el Centre actuarà segons el protocol establert en l'Ordre 32/2011 del 20 de desembre.

3.7.- Dret a vaga:

Els estudiants tenen reconegut el dret en l'article 8 de la Llei 8/1985 Reguladora del Dret a l'Educació: "En els termes que establisquen les Administracions educatives, les decisions col·lectives que adopten els alumnes, a partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria (ESO), pel que fa a l'assistència a classe no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció, quan aquestes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la Direcció del Centre".

L'alumnat de 1r i 2n de l'ESO no té dret a prendre decisions col·lectives. Igualment, les famílies que així ho consideren, poden autoritzar-los a faltar aqueix dia a classe de manera individual.

La Direcció del Centre repartirà circulars informatives amb suficient antelació per informar les famílies de la vaga i dels seus drets.

3.8.- Protocol per als esplais:

Una vegada toque el timbre per a l'esplai, l'alumnat ha d'abandonar les aules i baixar al pati. Solament podrà accedir a la cantina, a la biblioteca i a consergeria per fer fotocòpies. Una vegada isca al pati, ja no pot tornar a entrar per buscar professorat. Qualsevol problema, li l'ha de comunicar al professorat que estiga de guàrdia de pati i aquest decidirà què fer en cada cas.

3.9.- Alumnat amb assignatures soltes, convalidacions o exempcions:

La convalidació o exempció d'assignatures se sol·licitaran seguint model oficial i instruccions de Conselleria en el termini d'un mes des de l'inici de curs (llevat que Conselleria modifique aquest termini) en la secretaria del Centre. L'equip directiu resoldrà en el termini legal i ho comunicarà amb llistats en el tauler d'anuncis de la secretaria del Centre. Una vegada resoltes, l'alumnat tindrà buits lliures en el seu horari i tindrà les següents opcions:

- romandre en la seua classe de referència sempre que el professor/a estiga d'acord i sense molestar, fent les seues tasques.
- demanar a o professor/a de guàrdia que li facilite l'accés a la biblioteca o un espai lliure on poder estar de manera tranquil·la i ordenada.
- solament l'alumnat de cicles formatius major d'edat podrà eixir del Centre o anar a la cantina a esmorzar.

4.- NORMES PRÒPIES DEL CENTRE PER AL PROFESSORAT

4.1.- Puntualitat:

Per a un bon funcionament del Centre és necessari que el professorat siga puntual en els seus quefers diaris.

A les 8:00 hores tocarà un sol timbre que indicarà que el professorat ha d'estar ja dins de l'aula. En la resta del dia, el timbre indicarà el final d'una sessió lectiva. El professorat ha de ser diligent en els canvis de classe per arribar amb la major rapidesa a la seua següent classe.

Igualment, s'exigeix puntualitat a l'hora de fer guàrdies per evitar que cap grup quede desatès.

4.2.- Guàrdies:

4.2.1.- Guàrdies d'aula

Per al bon funcionament de les guàrdies es requereix rigorosa puntualitat en la mesura del possible. Especialment per a les classes immediatament posteriors als esplais.

De les hores de guàrdia, el professorat no es podrà excusar per a realitzar altres tasques que obstaculitzen la vigilància de l'alumnat.

L'ordre de prioritats a l'hora d'actuar en les guàrdies serà:

- 1.- El coordinador/a /a de guàrdia controla com més prompte millor les possibles faltes d'assistència del professorat per a cobrir-ho. Est romandrà en la taula de guàrdia situada en la primera planta. La resta de components de la guàrdia acudirà a la taula de guàrdia a anar vigilant el passadís.
- 2.- Es cobriran sempre en primer lloc els cursos de nivells inferiors (1r i 2n de l'ESO).
- 3.- En el cas que el professorat absent siga superior al de guàrdia, si cal cobrir un grup de desdoblament, es farà càrrec el professor/a que faça classe a l'altre desdoblament (si la falta se sap amb antelació el departament haurà d'organitzar la tasca per al grup complet).
- 4.- Per al cas de faltes perllongades de principi de curs o baixes que es coneguen amb la suficient antelació, la Direcció d'estudis i/o el Coordinador/a de l'ESO establirà el procediment més adequat per al grup afectat per aquesta disfunció.
- 5.- Si el coordinador/a /a de guàrdia adverteix que hi ha el mateix nombre de professorat absent com de guàrdia, avisarà el membre de l'equip directiu de guàrdia perquè ajude a organitzar els grups en el cas que siga necessari.
- 6.- En el cas que el nombre de professorat absent siga inferior al professorat de guàrdia, un dels professors/as de guàrdia haurà de vigilar els patis, banys i escales dues vegades al llarg de la guàrdia per comprovar que no hi ha alumnes. Aquest mateix professor/a haurà de fer-se càrrec de l'alumnat, si hi haguera, exempt d'assignatures i el portarà a la biblioteca.
- 7.- Professor/a de guàrdia de convivència: dins de cada torn de guàrdia hi haurà sempre un membre de l'equip que tindrà al seu càrrec l'acolliment de l'alumnat expulsat de classe amb el corresponent part. Quan no hi haja alumnes/as en aquesta aula, realitzarà la seua guàrdia amb la resta de l'equip. Convé, en la mesura del possible, que siga l'últim a realitzar substitucions.

8.- El professorat entrarà a cobrir un company/a absent preferentment del seu cicle, nivell o etapa, per la qual cosa el professorat del Cicle d'Administració no se li adjudicarà el lloc 2 de substitucions explicat a continuació.

Protocol a seguir en l'hora de guàrdia:

1.- Existeixen dos equips de guàrdia: els professors de l'ESO, batxiller i departaments de FOL i de la Família d'Administració, Gestió i Finances, d'una banda, i els de Manteniment de Vehicles que per característiques especials fan les guàrdies dins del seu departament i amb la seua pròpia taula de guàrdia.

2.- S'establirà un ordre, registrat en el part de guàrdies (veure annex III), per a tot l'equip de guàrdia. Aquest part canviarà setmanalment i cada membre de l'equip de guàrdia rotarà de posició.

3.- En cap cas es deixarà a soles l'alumnat en l'aula, i es farà igualment responsable de l'obertura i tancament de l'aula.

4.- Cap alumne o alumna pot avançar la seua hora d'eixida del Centre per motiu de l'absència d'un professor o professora en el mateix dia.

5.- Si es tracta d'una falta d'assistència prevista amb antelació, el professor/a absent haurà de deixar material o tasques per a treballar.

6.- En cap cas s'acceptarà cap alumne/a en la sala de guàrdia si el motiu de l'expulsió d'aquest/a és el retard. L'alumne/al que s'haja retardat romandrà en la seua aula de referència i el professor que tinga classe amb ell haurà de registrar el retard en Ítaca. Si l'alumne/a fóra reincident haurà de fer-li un part d'amonestació per escrit, comunicar-ho a la seua família i prendre la mesura educativa correctora adequada.

7. Cada alumne/a enviat a la sala de guàrdia haurà de venir amb la nota informativa per a la sala de guàrdia (veure annex IV) emplenada pel professor/a. En el cas que haja d'anar acompanyat fins a la taula de guàrdia, serà preferentment pel delegat/da de curs.

8.- Tot professor/a que expulse un alumne/a haurà d'emplenar el part d'amonestació.

9.- L'equip de guàrdia traslladarà totes les incidències del seu torn al part d'incidències, disponible a aquest efecte en la sala.

10.- El professor/al fet que substituïska una absència, haurà de passar llista i anotar les faltes mitjançant Ítaca.

LLOCS DE LA GUÀRDIA D'AULA

Els llocs assignats es diferencien numèricament:

1. Permanència en la taula de Guàrdia. S'encarrega de comprovar en el llençol i en la carpeta de guàrdies les absències del professorat i anotar la informació corresponent en els parts de guàrdia. També tancarà els banys al finalitzar la guàrdia.

2. Substitució d'una absència (es donarà prioritat als cursos inferiors). No ha de baixar a la sala de professors per a comprovar res (s'encarrega el lloc 1). Ha d'acudir directament a la taula de guàrdia de la planta primera i controlar el passadís, els banys, les classes sense professor fins que vinga el lloc número 1 i li indique on ha d'anar. Anotarà qualsevol incidència que veja en el part de guàrdia.

3. Ronda de vigilància pel Centre/biblioteca/cantina/zones crítiques (sota les escales, racons amagats en els patis, etc.). Aquesta ronda ha de fer-se a l'inici i a meitat de la guàrdia com a mínim. El professorat que estiga en aquest lloc s'encarregarà de portar a l'alumnat exempt o amb assignatures soltes a la biblioteca o habilitar-li un espai tranquil on estar. Quan no estiga fent la ronda, estarà en la taula de guàrdia.

4. Aula de convivència. L'aula de convivència no existeix com a tal, l'alumnat expulsat romandrà en la zona que li indique l'equip de guàrdia. El professorat que ocupe aquest lloc anirà directament a l'inici de la guàrdia, juntament amb el lloc 2, a la taula de guàrdia.

En el cas que el **professor/a del Cicle d'administració** haja de substituir un company/a del seu cicle o família:

- a) **Si està en el lloc 1**, el company/a de el lloc 4 es quedarà en la taula de guàrdia.
- b) **Si està en el lloc 3**, el company/a de el lloc 4 farà la ronda almenys una vegada al principi de la guàrdia.
- c) **Si està en el lloc 4**, el company/al fet que estiga en l'1 es farà càrrec de l'alumnat expulsat.

En el cas que el **professor/a del Cicle d'administració** no haja de substituir a un company/a de el seu cicle o família, ocuparà el lloc assignat en el seu guàrdia (1, 3 o 4).

En el cas que es necessite cobrir a més d'un professor/a, després del lloc (2), entrarà el professor/a assignat en el **lloc (4)**. Si és necessari, el següent component que entrarà serà el **lloc (3)**.

En el cas que el professorat absent siga superior al professorat de guàrdia, el professor/a (1) s'encarregarà d'avisar al membre de l'equip directiu que estiga de guàrdia perquè ajude a solucionar la situació com més prompte millor.

4.2.2.- Guàrdies de pati.

1.- El professor/a de guàrdia ha de vetllar tant per la tranquil·litat com per la neteja del pati. Ha de controlar-se que ningú fume o realitze activitats no permeses pel RRI: apostes amb

cartes, fotografies, ús de mòbils, etc. En el cas de detectar alguna d'aquestes activitats s'haurà de requerir el nom de l'alumne/a i comunicar-ho a Direcció.

2.- S'haurà de procurar que no s'acumule l'alumnat en l'entrada de la cantina. En el passadís de la cantina no ha de quedar ningú, excepte aquells que vagen a la biblioteca.

3.- És necessari incidir en la revisió de les "zones de fumadors": rampa, racó d'automoció, darrere del gimnàs, banys interiors i exteriors.

LLOCS DE LES GUÀRDIES DE PATI

Seràn fixos (es podran canviar trimestralment, si fóra oportú):

1. Un professor/a de Manteniment de Vehícles en el control d'eixida de majors d'edat.
2. Tres professors/as en el pati. Un dels professors/as de guàrdia (el que abans es quedava en l'aula de castigats) haurà de:

- Revisar els passadissos d'ESO i Batxillerat i comprovar que les portes de les aules estan tancades (si es comprova que una porta queda reiteradament oberta, s'informarà a Direcció d'estudis).
- Tancar amb clau els banys de la primera planta.
- Comprovar que no queda cap alumne en els passadissos.

Una vegada haja controlat tot açò, s'incorporarà al pati amb la resta dels seus companys.

El professorat del pati s'encarregarà d'obrir i tancar els banys del pati una vegada haja sonat el timbre. Els banys del pati es tancaran finalitzat l'esplai.

3. Un professor/a en l'entrada de la cantina. Aquest professor/a ajudarà a fer la revisió en els passadissos d'ESO i Batxillerat, controlant principalment els buits de les escales.

4.3.- Faltes previsibles del professorat:

Tot membre del claustre que sàpia per endavant que va a absentar-se en període lectiu ha de deixar treball per a l'alumnat. A més, ha de lliurar en adreça la fulla "Sol·licitud de permís" que es troba en consergeria amb antelació per poder organitzar i coordinar l'absència d'aqueix professor/a de la manera més eficaç possible.

4.4.- Protocol de reserva d'instal·lacions comunes:

El professorat que desitge usar la sala d'usos múltiples, la biblioteca o alguna de les dues aules d'informàtica haurà de reservar-les a través del registre que hi ha en consergeria. Si l'aula ja està ocupada en la data i hora prevista, haurà de reservar l'aula un altre dia o una altra hora.

Haurà d'anotar el seu nom i el grup amb el qual vol fer ús d'aqueixa aula.

El pati actua com a aula per al professorat d'educació física. Sempre que es vulga utilitzar el pati per a realitzar alguna activitat amb l'alumnat s'haurà de comprovar que no hi ha cap grup en classe d'Educació Física i haurà de molestar el menys possible a la resta de grups que estan en les aules. El professorat que use el pati sempre haurà d'estar vigilant al seu grup.

Igualment, el professorat que vulga baixar al seu alumnat al pati haurà d'avisar algun membre de l'equip directiu.

4.5.- Cura de les aules.

- Si el professor o professora canvia l'ordre de les taules i les cadires per a realitzar una activitat en grup, ha de reorganitzar l'aula al final d'aquesta activitat.

- Ha de fer responsable l'alumnat de la neteja i l'ordre de les aules. El professorat té potestat per fer arreplegar l'aula si hi ha papers pel sòl. Així com, demanar a un alumne o alumna que netege la seua taula, si ha pintat en ella.

- El professorat que faça classe a 3a hora és responsable de comprovar que no queda ningú dins l'aula, que les llums i el projector estan apagats i tancar-la amb clau.

- Igualment és el responsable, siga l'hora que siga, de tancar la porta amb clau, sempre que el grup vaja a abandonar l'aula perquè ha de traslladar-se a un aula matèria o a desdoblaments o reforços.

- El professorat que faça classe a última hora en un aula serà el responsable de supervisar que no queda ningú dins de l'aula, que les llums, l'ordinador i el projector estan apagats i tancar-la amb clau i que totes les cadires estiguen damunt de la taula, les persianes baixades i les finestres tancades.

- Per a facilitar aquesta tasca al professorat, la Direcció penjarà en les portes de les aules, l'horari d'aquesta aula. A més, el tutor/a penjarà també quin professor o professora és l'últim que fa classe en aqueix aula cada dia perquè tinga en compte les seues funcions.

4.6.- Tauler de la sala de professors.

És obligació del professorat supervisar tots els dies els anuncis penjats en el tauler de la sala de professors, així com revisar el seu correu de departament (en el cas dels Caps de departament) o el seu correu personal facilitat a Secretaria o Direcció d'estudis amb assiduitat.

4.7.- Protocol de petició de material:

Els passos a seguir seran:

1r) Sol·licitud escrita per la Direcció de departament.

L'imprès es troba en safata a l'entrada del despatx de secretaria. Una vegada emplenat es deixarà en aquesta safata. Aquesta petició només pot realitzar-la el Cap de cada departament, que haurà de planificar i coordinar les peticions amb els seus companys/es. En aquesta sol·licitud, s'ha d'especificar el tipus de producte, dimensions, proveïdor de referència, preu estimat.

2n) Aprovació.

L'equip directiu valorarà la seua conveniència i aprovarà la despesa. Cada departament haurà de planificar i organitzar les seues comandes amb antelació.

No podrà comprar-se material sense l'aprovació del director, per açò existeix una casella on es rubricarà la seua signatura.

Les peticions de material TIC requeriran l'aprovació de Vicedirecció que es coordinarà amb el responsable TIC.

La sol·licitud de compra es traslladarà a COCOPE o Consell Escolar en cas de ser necessari (exemple: Banc de Llibres).

3r) Comunicació de l'aprovació o denegació.

El secretari/a (o coordinador/a TIC, en cas de ser material TIC) comunicarà l'aprovació o denegació al Cap de departament mitjançant el correu electrònic de departament: nom de departament@iesvinalopo.com.

4t) Llançament de comanda.

La secretaria realitzarà la comanda i pagarà per transferència a la recepció de la factura. Si és una despesa de molt de valor s'hauran adjuntar pressupostos.

5é) Compra per part del professorat.

Si el professorat prefereix comprar el material per si mateix per a poder triar especificacions o per ser d'escàs valor, sempre necessitarà complir tot el procediment d'aprovació de la despesa, però una vegada aprovat podrà anar a comprar-ho ell o ella mateix/a. En aqueix cas haurà de demanar factura a l'establiment al CIF del Centre: CIF Q5355087G. Si la quantia és escassa i no elaboren factura, podrà sol·licitar una factura simplificada, comunament denominada tiquet, sempre que conste el CIF/NIF/NIE del venedor, dada que es requereix per a la comptabilitat.

Una vegada realitzada la compra, lliurarà l'original de la factura o tiquet en secretaria i es procedirà a retornar els diners al professorat.

Encara que existisca compte obert a nom de l'institut en algun establiment, açò no significa que no calga demanar autorització de compra a la Direcció del Centre. Per tant, sempre serà necessari demanar autorització per escrit per a realitzar qualsevol compra.

6é) Arxiu i control.

La despesa realitzada per departaments s'arxivarà i controlarà.

4.7.1.- Material fungible

Respecte al material fungible, una vegada que ja haja sigut repartit a inici de curs, el professorat podrà sol·licitar-lo en consergeria i no necessita emplenar el formulari de petició a què es refereix el protocol anterior.

5.- TUTORIES

5.1.- Enviament d'informació a les famílies (faltas injustificades i/o amonestacions)

A totes aquelles famílies que estiguen donades d'altres en la Webfamília no se'ls enviarà notificacions de faltas injustificades i/o amonestacions per correu postal, ja que podran veure-les a través d'aquesta plataforma. En el cas que l'absentisme siga entre un 10% i un 25%, el tutor o tutora convocarà a les famílies a una entrevista personal per investigar el perquè d'aquest.

En el cas en què les faltas injustificades siguen superiors al 25%, el tutor haurà d'informar a Direcció d'estudis i aquesta donarà part a Serveis Socials. A partir d'ací, s'enviarà mensualment una carta amb les faltas injustificades.

A l'alumnat les famílies del qual no tinguen Webfamília, se'ls lliurarà en mà aquestes notificacions i les hauran de retornar signades pel seu pare/mare/tutor legal.

Els tutors/es hauran de fomentar l'ús de la webfamília.

5.2.- Coordinació de tutories i equip docent.

Els tutors i tutores establiran amb el seu equip docent un mitjà de comunicació eficaç. Es recomana que siga a través del correu electrònic.

Es podran organitzar reunions extraordinàries d'equip docent sempre que es considere necessari per a tractar algun tema de convivència que afecte al rendiment acadèmic i personal del grup. Aquestes reunions formaran part del còmput mensual d'hores dedicades a reunions i formació i l'assistència serà obligatòria (autoritzat per Consell Escolar del dia 9 de febrer de 2017). Les reunions es podran realitzar en un esplai, sempre que hi haja un únic punt i siga de caràcter informatiu. Aquestes reunions les convocarà la Direcció d'estudis a petició del tutor o tutora i el departament d'orientació. Aquestes reunions es realitzaran amb l'objecte de facilitar la tasca de comunicació del tutor o tutora.

5.3.- Tauler sala de professors.

En la sala de professors hi haurà un espai habilitat per a equips docents on es penjarà informació necessària per al bon funcionament del grup, així com es convocaran reunions d'equips docents quan siguen necessàries.

5.4.- Seguiment del Pla d'Acció Tutorial.

Els tutors i tutores hauran de seguir el pla d'acció tutorial programat pel departament d'orientació en les hores de tutoria.

5.5.- Reunions de tutors i tutores amb les famílies.

Es faran dues reunions anuals amb les famílies. Una a principi de curs i una altra després del lliurament de notes de la segona avaluació.

Independentment, tots els tutors i tutores, igual que la resta del professorat, tindran una hora d'atenció a pares i mares per tractar temes a nivell individual.

6.- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

6.1.- Requisits per a la realització d'activitats extraescolars i complementàries.

1.- Les activitats han d'estar arreplegades en la PGA, de no ser així la Direcció de departament sol·licitarà per escrit la modificació de la programació didàctica del seu departament on s'arreplegue aqueixa activitat i aquesta ha de ser aprovada pel Consell Escolar.

2.- El professorat responsable haurà d'emplenar el model existent per a la realització de l'activitat i lliurarà una còpia juntament amb la relació d'alumnes participants al Vicedirector almenys 5 dies abans perquè pugui ser aprovada i l'altra còpia es col·locarà en el tauler d'anuncis.

3.- S'estableix un màxim de 5 eixides per grup al trimestre i no es podran realitzar eixides les dues setmanes anteriors a l'avaluació, excepte casos excepcionals que seran estudiats per a la seua aprovació.

4.- Si l'activitat és gratuïta o té un cost raonable tindrà caràcter obligatori.

5.- Els alumnes que hagen tingut alguna amonestació greu (segons el Reial decret 38/2009) no se'ls permetrà participar en activitats lúdiques, prèvia consulta al tutor i Direcció d'Estudis, si l'alumne/a ha realitzat algun tipus d'aportació econòmica la perdrà.

6.- De forma general es requereix una participació mínima del 80% del grup perquè es realitzi l'activitat. En cas contrari l'activitat pot ser denegada. Per a eixides de més d'un dia i altres situacions especials la Vicedirecció valorarà la proposta.

7.- El nombre de professorat acompanyant serà un per cada vint alumnes, amb un mínim de dos.

8.- L'alumnat que participe en alguna activitat complementària dins del Centre ha d'estar sempre acompanyat pel professorat que organitzi al mateixa i/o pel professorat amb el qual tenen classe en aqueix moment.

9.- Les eixides de més de dos dies deuran ser proposades per a principis o finals de trimestre o be aprofitant els dies de jornades culturals, amb la finalitat que es perden el menor nombre de classes.

10.- El professorat que participe en l'activitat penjarà en el tauler d'anuncis de la sala de professors la plantilla (veure annexos) amb la major antelació possible per informar al professorat afectat d'aquesta activitat.

11.- El professorat que participe en l'activitat ha de deixar treball preparat tant per a l'alumnat que no participe en la mateixa com per a aquells grups als quals deixa sense atendre.

12.- El professorat afectat per una activitat extraescolar ha de complir el seu horari lectiu, romanent en el Centre encara que no tinguin alumnes.

13.- El professorat que realitzi una activitat, lliurarà l'autorització (annexos) als grups afectats.

6.2.- Protocol per a la realització d'activitats extraescolars i complementàries.

1.- Verificar que l'activitat és viable i està en la programació del departament.

2.- Sol·licitar autorització de Vicedirecció segons model.

3.- Informar als alumnes / pares / tutors de les característiques i requisits de l'activitat.

4.- Lliurar als alumnes la sol·licitud d'autorització, segons model.

5.- Arreplegar degudament emplenada l'autorització.

6.- Avisar als professors afectats.

7.- Emplenar el model d'activitats extraescolars adjuntant llistat de participants.

8.- Lliurar còpia del model a Vicedirecció i posar còpia en el tauler d'activitats extraescolars amb almenys 5 dies d'antelació.

6.3.- Eixides al parc de l'Oest i resta de la localitat.

En el sobre de matrícula es lliurarà una autorització general que les famílies signaran si estan d'acord que els seus fills i filles puguin eixir del Centre per a anar al parc de l'Oest en horari lectiu sense necessitat de ser avisats ni signar autorització específica.

Per a qualsevol altra eixida per la localitat, s'ha d'enviar l'autorització corresponent a les famílies i ha de retornar-se degudament signada per les mateixes.

7.- CONDUCTES CONTRÀRIES A les NORMES I MESURES EDUCATIVES CORRECTORES ESTABLIDES EN EL DECRET 39/2008.

S'ha de tenir en compte que tal com es diu en l'article 28 del Decret 39/2008:

1. Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades en els articles 35 i 42 del present Decret que siguin realitzades pels alumnes i les alumnes dins del

recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació dels serveis de menjador i transport escolar.

2. Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten a algun membre de la comunitat educativa. Tot açò sense perjudici de l'obligació, si escau, de posar en coneixement de les autoritats competents aquestes conductes.

A més, l'article 29 diu així:

Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i les alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.

3. En cap cas, els alumnes i les alumnes podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació, ni en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

4. No podran imposar-se mesures educatives correctores ni disciplinàries que siguin contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral dels alumnes i les alumnes.

5. La imposició de les mesures educatives correctores i disciplinàries previstes en el present Decret respectarà la proporcionalitat amb la conducta de l'alumne i de l'alumna i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu.

6. Quan els fets imputats pogueren ser constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial. Tot açò sense perjudici que es prenguen les mesures cautelars oportunes.

7.1.-Conductes contràries a les normes de convivència del Centre educatiu i mesures correctores.

Tenint presents els articles 30, 35, 36, 37 i 39 del Decret 39/2008, el Centre ha elaborat el part d'amonestació escrita (veure annex IV) per a facilitar la tasca de professorat, tutors i Direcció d'estudis.

7.1.1.- Protocol d'actuació davant una conducta contrària a la norma de convivència.

1. Tot membre del claustre té el deure fer complir les normes de convivència, tant si es tracta del seu alumnat com si no.

2. Tot professorat que observe l'incompliment de les normes de convivència descrites en l'article 35 haurà d'escriure un part escrit on farà constar els següents apartats (si el part no està complet, no serà acceptat per la Direcció d'estudis):

- Si existeix agreujants o atenuants.

- La mesura correctora que prenga, tenint en compte la realitat social i familiar de l'alumne o alumna.
- La data i hora de la comunicació telefònica amb la família per a explicar el succeït i la mesura educativa correctora adoptada.
- Si és necessària o no entrevista personal.

3. Farà dues còpies: una per al tutor o tutora i una altra per a la Direcció d'estudis. Es farà una tercera si la família la reclama.

7.1.2.- Protocol a seguir en el cas que la mesura educativa correctora siga la privació d'esplai.

En el cas en què la mesura educativa correctora siga privar d'esplai a l'alumne o alumna, el professor o professora haurà d'escriure en el full de registre (veure annex V) del lloc habilitat per a acollir a l'alumnat amb aquesta mesura la següent informació: nom, grup de referència de l'alumne/a, professor/a que imposa la mesura. El professor o professora de guàrdia escriurà en el registre si l'alumne/a ha complit o no el càstig. Posteriorment, el professorat que haja posat aquesta mesura educativa correctora haurà de verificar si l'alumne /a a qui li va posar la sanció ha complit o no. En el cas en què no haja complit, podrà tornar a ser sancionat amb una altra falta greu per no complir les mesures educatives correctores imposades.

L'equip de guàrdia de pati s'encarregarà de l'alumnat privat d'esplai. El registre estarà en consergeria. Es recorda que el professor/a que posa la mesura correctora és l'encarregat d'anotar en el registre el nom de l'alumnat que ha de complir aqueixa mesura.

7.1.3.- Actuació davant un alumne o alumna que no compleix una mesura educativa correctora.

Si un alumne o alumna no compleix una mesura educativa correctora, passarà a ser falta greu i s'eleva l'amonestació a la Direcció d'estudis, qui establirà una sanció major i advertirà a les famílies d'aquesta situació, podent ser una de les mesures una expulsió cautelar.

7.1.4.- Prescripció.

És necessari recordar que, com diu l'article 40:

1. Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, explicat a partir de la data de comissió.
2. Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.

7.1.5.- Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares, mares, tutors o tutores.

Seguint l'article 41:

En aquells supòsits en els quals, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne o l'alumna segueixca presentant reiteradament conductes perturbadores per a la convivència en el Centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es donarà trasllat, prèvia comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes, de la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o alumna que puguin ser determinants de l'aparició i persistència d'aquestes conductes.

En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en les quals el Centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i aquests la rebutgen, el Centre ho posarà en coneixement de l'administració Educativa, amb la finalitat que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna continguts en aquest Reglament de Règim Intern i el compliment dels deures arrellegats en aquest Reglament de Règim Intern. L'Administració Educativa, si considera que aquesta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho posarà en coneixement de les institucions públiques competents, previ informe de la inspecció educativa.

7.2.- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre.

Citem literalment l'article 42

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

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present Decret.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes o les alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- i) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.

- f) La falsificació, deteriorament o sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del Centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del Centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el Centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del Centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument a la convivència en el Centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant les faltes que afecten greument a la convivència en el Centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del Centre.

p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del Centre.

Les mesures educatives correctores davant aquestes conductes són, segons l'article 43:

1. Davant les conductes tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i el reglament de règim interior del Centre podran contemplar mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures disciplinàries recollides en aquest article.

2. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, lletres h), m) i n), són les següents:

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

b) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el Centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.

c) Canvi de grup o classe de l'alumne o alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'aqueixes classes, i amb la finalitat d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el Centre educatiu

efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del Centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.

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

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

b) Canvi de Centre educatiu. En el cas d'aplicar aquesta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració Educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre Centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme aquesta mesura.

7.2.1.- Protocol d'actuació en cas de sanció per falta greu.

Les **conductes greument perjudicials** per a la convivència en el Centre seran objecte de **mesures disciplinàries** amb la instrucció del corresponent **expedient disciplinari**.

Davant una falta greu o qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència en el Centre:

- El "Comité de Disciplina Docent (CDD)" i/o la Direcció nomenarà un instructor en el termini màxim de dos dies a partir del coneixement dels fets. Si escau, per la complexitat de l'expedient, es podrà nomenar un secretari per ajudar l'instructor.
- L'instructor serà triat d'entre els components del claustre, amb el sorteig d'una lletra a principi de curs, a partir de la qual, i per ordre alfabètic, seran nomenats.
- El CDD o la Direcció podrà establir una mesura provisional, amb caràcter cautelar per a garantir el normal desenvolupament del Centre (Annex III). En cas que la mesura provisional siga la no assistència a una determinada classe o la suspensió temporal d'assistència al Centre, per a garantir el dret a l'avaluació contínua de l'alumne/a, els professors implicats per mediació del tutor lliuraran a l'alumne/a un pla detallat de les activitats acadèmiques que ha de realitzar durant la sanció. La mesura provisional serà computable amb la mesura disciplinària quan tinguin la mateixa naturalesa i siguin del mateix expedient disciplinari.

Aquestes mesures provisionals se li comunicaran al pare, mare o tutor de l'alumne/a implicat/a.

7.2.1.1- Inici de l'expedient.

El director del Centre per iniciativa pròpia o a petició del CDD farà constar per escrit l'obertura de l'expedient. S'utilitzarà Ítaca per a la gestió i redacció de l'expedient.

L'inici de l'obertura de l'expedient disciplinari haurà de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne/a presumpte autor dels fets i als seus pares, mares o tutors en el cas de ser menor d'edat. En aquesta notificació s'advertirà als interessats que tindran un termini màxim de deu dies per a efectuar alegacions.

7.2.1.2.- Instrucció.

L'instructor/a de l'expedient, una vegada rebuda la notificació del nomenament i en el termini màxim de deu dies hàbils, practicarà les actuacions pertinents en Ítaca i sol·licitarà els informes que estime oportuns.

Una vegada formulada la proposta de resolució es notificarà a l'interessat/da o als seus pares o tutors, si l'alumne/a és menor d'edat. Quan es crega convenient se'ls podrà concedir audiència en el termini de deu dies hàbils.

Per raons d'interés públic, els terminis es podran reduir a la meitat per a aconseguir una tramitació d'urgència.

Només tindran dret a accedir al contingut de l'expedient aquelles persones que tinguen la condició legal en el mateix.

7.3.- Accions particulars del Centre per a millorar la convivència.

Atés que sempre cal tenir en compte l'ambient familiar i l'entorn sociocultural de cada alumne i alumna, es podran dur a terme diferents actuacions per a millorar la convivència en el Centre i afavorir la integració de l'alumnat, sobretot si existeix reiteració de parts lleus (almenys quatre) en un període inferior a dues setmanes. Així doncs, en cada cas es podrà optar per:

- Mediacions guiades pel departament d'orientació i el tutor o tutora. En defecte d'açò per la Direcció d'estudis. Fins al moment, les mediacions es realitzen sempre amb l'orientadora i el tutor o tutora (en defecte d'açò la Direcció d'estudis). Les sol·licita el tutor o tutora o el propi alumnat. Tenen caràcter voluntari. Es realitza un seguiment als 15 dies o un mes, depenent del conflicte.
- Entrevistes amb famílies des de Direcció d'estudis i/o tutoria. Quan existeix reiteració, la Direcció d'estudis concertarà una entrevista amb les famílies, el tutor/a i l'alumne/a.

- Privació d'esplais en Direcció d'estudis, en lloc de l'espai habilitat per a tal fi, si es tracta d'un cas reiterat on ja hi ha hagut un avís a les famílies prèviament. Bé es marcarà un nombre d'esplais en els quals l'alumne/a romandrà en el banc de Direcció d'estudis o s'acordarà que cada part rebut en Direcció, anirà acompanyat d'un esplai en el banc, independentment de la mesura educativa correctora que decidisca el professor o professora que redacta el part d'amonestació.
- Seguiments de comportament de l'alumne o alumna que haurà de signar la família cada dia, acordant prèviament en què repercutirà en l'alumne o alumna la millora de comportament.
- Reunions extraordinàries d'equips docents. En aquest cas, es farà quan es detecte que el conflicte afecta a diversos membres de l'equip docent o a part de l'alumnat del grup.
- Entrevistes amb famílies i Direcció. En el cas en què la Direcció d'estudis ho considere oportú, s'elevant el conflicte a Direcció.

En el cas que aquestes mesures s'esgoten i es continue acumulant parts escrits, es podran optar per:

- Expulsions cautelars des de Direcció d'estudis que aniran acompanyades sempre de tasques de reflexió per a treballar amb les famílies (no més de 5 dies lectius).
- Canvis de grup, prèvia autorització de les famílies.
- Obertura d'expedient disciplinari (adreça del Centre).

7.4.- Protocol a seguir per a solucionar un problema de convivència.

- 1.- Cada professor o professora que detecte un problema de convivència, haurà d'emplenar un part escrit i telefonar a les famílies per a explicar aquest problema i explicar la mesura correctora educativa presa.
- 2.- Es lliurarà còpia al tutor o tutora i a la Direcció d'estudis.
- 3.- Si l'alumne o alumna no executa aquesta mesura, el professor o professora haurà de redactar un segon part i telefonar a les famílies i fer el mateix nombre de còpies. És el professor o professora el que ha de cerciorar-se que s'ha complert aquesta mesura.
- 4.- El tutor o tutora, en les reunions setmanals de coordinació, comentarà el cas amb la Direcció i el departament d'orientació. El tutor o tutora realitzarà les actuacions preses en aquesta reunió i intervindrà des de tutoria.
- 5.- Si hi ha reiteració i les actuacions dutes a terme pel tutor o tutora no són fructíferes, s'intervindrà des de Direcció d'estudis.
- 6.- En el cas en què la Direcció d'estudis ho considere necessari, donarà part a Direcció per obrir un expedient disciplinari i/o per a acordar una entrevista amb les famílies i la Direcció.

Els parts escrits que no estiguen degudament emplenats es retornaran des de Direcció d'estudis.

8.- COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR.

Dins del Consell Escolar existeixen diferents comissions (convivència, de tutoria i orientació, econòmica, permanent i de control pedagògica i cantina). En el nostre Centre, a pesar que existeixen aquestes comissions, els consells escolars se celebren com a mínim una vegada al trimestre amb caràcter ordinari, i extraordinàriament quan siga necessari i s'informa, consulta i aprova de manera general.

D'entre aquestes comissions, volem destacar la Comissió de Convivència que dependrà del Consell Escolar i serà qui vetle pel compliment d'allò arreplegat en el Pla de Convivència.

La Comissió de Convivència en l'IES El Vinalopó està constituïda pel Director o Directora, la Direcció d'estudis de l'ESO, dos membres del professorat, dos pares i/o mares, un alumne/a. Es podrà constituir quan siga necessari amb un mínim de cinc membres per a prendre decisions.

Les conclusions que es deriven de cada reunió de la Comissió de Convivència es faran públiques per a la seua informació a la Junta de Delegats, tutors, afectats i AMPA.

La Comissió de Convivència garantirà la coherència entre l'aplicació de les mesures correctores d'un conflicte determinat i la finalitat eminentment educativa d'aquesta mesura.

Les competències d'aquesta comissió són:

- Assessorar la Direcció en la incoació d'expedients
- Estudiar amb urgència els problemes que pogueren produir-se, així com vetlar pel compliment d'aquest reglament.
- Ser informada per la Direcció d'Estudis dels casos d'indisciplina i absentisme més destacats així com les sancions i mesures correctores dutes a terme.
- Escoltar i arreplegar totes les iniciatives i suggeriments de tots els sectors de la comunitat educativa

9.- BANC DE LLIBRES

La comissió coordinadora del banc de llibres ha elaborat les següents condicions:

1. L'alumnat beneficiari del banc de llibres de text queda subjecte a l'obligació de fer un ús adequat i acurat dels mateixos.
2. Els llibres de text han de ser retornats al Centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment de la seua baixa si es produïra el trasllat de l'alumne/a a un altre centre. La no devolució del lot complet implica l'eixida del programa.

3. Per a millor conservació dels llibres cal folrar-los amb plàstic transparent i no adhesiu. Per a identificar a l'usuari es posarà, damunt del folre, un adhesiu amb el nom i el curs. Abans de retornar-los, cal llevar-los el folre amb cura per a no desbaratar les tapes.

4. En els llibres de text no es realitzaran anotacions ni dibuixos i no es posaran adhesius de cap tipus (excepte la del nom en el folre). Si el professorat ho indica, es pot subratllar, però únicament amb llapis i de forma suau, que siga fàcil d'eliminar (abans de retornar els llibres cal esborrar-los).

5. L'estat de conservació i el bon ús dels llibres és responsabilitat dels tutors legals de l'alumnat.

6. Si en la devolució un llibre baixa una categoria es considerarà com a dany derivat de l'ús normal del llibre. Si es constata de forma clara que un llibre ha baixat dues categories s'entén que hi ha hagut descuit o negligència per part de l'usuari, la qual cosa suposarà l'obligació de reposar-ho. El mateix ocorreria en cas de pèrdua.

7. En retornar els llibres, si un alumne té la possibilitat de repetir, ha de comunicar-ho per a poder guardar-li el mateix lot de llibres que ha usat durant el curs.

8. L'alumnat amb assignatures pendents no podrà quedar-se amb els llibres del curs anterior, llevat que hi haja llibres de sobres i se li puguen cedir.

Es lliurarà a l'alumnat el decàleg per al manteniment dels llibres (veure annex VI)

10.- PROTOCOLS ESTABLITS EN L'ORDRE 62/2014, de 28 de juliol

Els següents protocols vénen establits en l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol i en la Instrucció del 15 de desembre de 2016. L'IES El Vinalopó s'atindrà a aquests protocols per a l'actuació en cadascun dels següents casos.

• Protocol d'absentisme escolar.

En aquest cas se seguirà el protocol establert per l'Ajuntament de Novelda que indica què fer cadascuna de les següents figures:

Tutor: Controlarà part de faltes mensual i es lliurarà en mà en el cas que siga necessari (solament es lliurarà per correu certificat si existeix absentisme). L'alumnat haurà de retornar-lo signat per les famílies. Si no es justifiquen, se citarà les famílies i s'emplenarà un full de registre de control d'absentisme escolar.

Equip directiu: citarà les famílies a través de carta amb justificant de recepció i el cap d'estudis i el tutor entrevistaran la família conjuntament.

Responsable d'absentisme escolar: arreplegarà parts mensuals de faltes i el full de registre d'absentisme.

• Protocol d'actuació davant l'assetjament escolar i/o ciberacoso.

En aquest cas, en el moment en què es detecte o denunciï algun possible assetjament, s'engegarà el protocol establert per la Conselleria. A més, el tutor o tutora serà l'encarregat de redactar l'informe amb totes les actuacions i reunions que es vagin prenent de la manera més detallada possible. Li ajudaran en l'elaboració i redacció d'aquest informe el departament d'orientació i la Direcció d'estudis. Aquest informe es custodiarà per a enviar-lo a inspecció, en el cas que fóra necessari. S'utilitzarà el mètode Pikas en els següents casos:

- Conductes que alteren la convivència de forma greu i recurrent: insults, amenaces, agressions, baralles i/o vandalisme.
- Protocol d'actuació davant una situació observada de maltractaments i desprotecció del menor.
- Protocol d'actuació davant una situació de violència de gènere.
- Protocol de protecció, assistència i suport al professorat davant agressions, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions.
- Protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualidad.

11.- PROTOCOL D'ASSISTÈNCIA MÈDICA

Tenint en compte la Resolució d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Recerca, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, el Centre seguirà el protocol establert en la mateixa.

En el sobre de matrícula, s'inclourà un document informatiu sol·licitant a les famílies, els fills o filles de les quals tinguen una malaltia crònica, un informe el més detallat possible escrit pel facultatiu on s'explique com detectar els símptomes i com actuar en cas que fóra necessari davant una crisi mèdica.

Al setembre, el Centre posarà en coneixement del Centre de salut de referència la relació de l'alumnat amb malalties cròniques.

Davant una emergència mèdica, el Centre telefonarà a les famílies i al **112** indicant "**Alerta escolar**" i si es tracta d'una urgència per malaltia crònica o d'una situació sobtada.

En el Centre existeix una farmaciola amb tots aquells productes necessaris que aconsella aquesta resolució.

La Direcció del Centre custodiarà aquells fàrmacs que siguen necessaris per a subministrar a l'alumnat amb malalties cròniques, sempre que el facultatiu corresponent considere que és la manera de procedir.

12.- BON ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I PROTOCOLS D'ÚS EN LES AULES I LES AULES MATÈRIA.

1.- Ús i respecte de la reserva d'espais com a sala d'usos múltiples, biblioteca, aula d'informàtica.

Tot el professorat que use alguna d'aquestes aules haurà de respectar i fer respectar les normes d'ús de les mateixes.

2.- Cantina

L'alumnat pot usar la cantina en l'horari de l'esplai. El professorat de guàrdia ha de vigilar també aquesta zona i si veu alumnat en horari lectiu ha de portar-lo a la seua aula de referència i escriure un part si s'han absentat de la seua classe. En el cas que es tracte d'alumnat amb assignatures soltes o exempcions, ha d'habilitar-li un lloc on poder estar (biblioteca, aula, etc.)

3.- Ús de banys.

Segons l'acord pres per la Comissió de l'ESO al juliol de 2017, l'alumnat no podrà anar al bany entre classe i classe. Hauran d'esperar al fet que el professor o professora els done permís, una vegada començada la sessió lectiva. Així i tot, les eixides al bany i a beure aigua entre classe i classe han de ser excepcionals.

El professorat de guàrdia de pati obrirà els banys del pati i els tancarà en acabar l'hora de l'esplai.

4.- Classes

En el canvi de classe, s'ha d'evitar que l'alumnat romanga sol en l'aula, i per a açò, tot el professorat, tant el de guàrdia com el que haja d'acudir a la seua aula, ha de ser rigorós amb la puntualitat. Solament en casos excepcionals, s'activarà un protocol en el qual no s'haja de deixar a soles l'alumnat i un professor no puga eixir de l'aula fins que arribe un altre. Les classes han de quedar ordenades en finalitzar la jornada, amb les cadires sobre les taules, les finestres tancades, les persianes baixades, la pissarra esborrada, l'ordinador i les llums apagades. El responsable que aquestes tasques es realitzen és el professor o professora, que ha de verificar que l'aula queda en ordre abans de l'eixida de l'alumnat, tancant l'aula al final de la seua classe.

No es pot ocupar una altra aula que no estiga reflectida en l'horari del grup. Si és necessari un canvi d'aula, se sol·licitarà a Direcció d'estudis.

5.- Instal·lacions

Qualsevol desperfecte o trencament de les instal·lacions, equips o serveis, ja siga de forma fortuïta o per vandalisme, s'haurà de comunicar a la Direcció del Centre, per a la seua reparació en el termini més curt possible. Tots som responsables de mantenir les instal·lacions en les millors condicions possibles.

6.- Taquilles

Per a l'ús de taquilles, l'alumne deixarà al tutor cinc euros de fiança (5€) que es retornaran a final de curs i solament una vegada que el tutor o tutora haja comprovat que no hi ha desperfectes en la taquilla.

En cap cas el Centre es farà responsable dels objectes dipositats en les taquilles, sent únics responsables l'alumne o alumna que els deixen en elles.

Tota taquilla que al juliol no quede oberta sense cademat, perdrà la fiança, es procedirà a trencar el cademat i a retirar tots els objectes que hi haja en el seu interior.

7.- Aules matèria

Les aules matèria són responsabilitat del professorat que imparteix classe en elles, vetllant per l'ordre d'aquestes.

ANNEXOS



Anexo I: Circular informativa para ausencia de profesorado:

S'informa que els alumnes i alumnes de _____ no tindran classe el _____ per absència del professor a _____ hora . El centre està obert des de les 8:00 hores fins a les 13:50 hores i l'alumnat que vinga serà atès per un professor o professora de guàrdia. Si vostè considera que el seu fill o filla pot eixir/entrar a les _____ hores, pot utilitzar aquesta circular com a justificant per a la falta, lliurant-la signada al respectiu tutor o tutora

L'equip directiu

Novelda, _____ de _____ de 20__.

Nom de l'alumne/a: _____ Signatura del pare/mare o tutor: _____

Se informa de que los alumnos y alumnas de _____ no tendrán clase el _____ por ausencia del profesor a _____ hora. El centro está abierto desde las 8:00 horas hasta las 13:50 horas y el alumnado que venga será atendido por un profesor o profesora de guardia. Si usted considera que su hijo o hija puede salir/entrar a las _____ horas, puede utilizar esta circular como justificante para la falta, entregándola firmada al respectivo tutor o tutora

El equipo directivo

Novelda, _____ de _____ de 20__

Nombre del alumno/a: _____ Firma del padre/madre/tutor: _____



Annex II: Parte de guàrdies

DIA: _____ **MES:** _____, _____ **HORA**

| NOM | | LLOC |
|-----|--|------|
| | | 1 |
| | | 2 |
| | | 3 |

| Professor absent | Grup | Aula | Professor/a de guàrdia substitut/a |
|------------------|------|------|------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

INCIDÈNCIES

Annex III: Nota informativa per a la taula de guàrdia:

| NOTA INFORMATIVA PER A LA TAULA DE GUÀRDIA | |
|--|--|
| Professora/a: _____ Data: _____ | |
| Alumne/a: _____ Grup: _____ | |
| El motiu de l'expulsió ha sigut (marcar amb una creu): <ul style="list-style-type: none">• Cometre actes que alteren el normal desenvolupament de les classes.• Cometre actes d'indisciplina.• Cometre actes d'incorrecció o desconsideració, injúries i ofenses contra alumnat o professorat.• Cometre actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes. | |
| Tasques a realitzar en la taula de guàrdia: | |

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo y medidas educativas correctoras.

Artículo 35. Tipificación:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- i) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El robatori o la deteriorament intencionada d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o la deteriorament intencionada dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure de l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

Artículo 30. Gradació de las mesures educatives correctores i de les mesures educatives

disciplinàries

Atenuants

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) La no comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- i) La falta d'intencionalitat.
- f) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i comportament habitual.
- g) La provocació suficient

Agreujants

- a) La premeditació.
- b) La reiteració.
- c) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitze contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvàlida, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
- f) La publicitat, incloent la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- g) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat

Article 36. Mesures educatives correctores

- a) Amonestació verbal.
- b) Compareixença immediata davant el cap o cap d'estudis o el director o la directora.
- c) Amonestació per escrit.
- d) Retirada de telèfons mòbils o aparells electrònics.
- i) Privació de temps d'esbarjo per un període màxim de cinc dies lectius.
- g) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu (màxim cinc dies lectius.) (proposta al Cap d'estudis)
- h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora. (proposta al cap d'estudis)
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. (proposta al Director)



Annex V: Full de registre per a l'alumnat con privació de l'esplai com a mesura educativa:

| Nom de l'alumne/a | Curs | Professor/a que imposa la mesura | Tasca per realitzar | Acompleix la tasca (omplir per membre de guàrdia) | Comportament durant l'esplai (omplir per membre de guàrdia) |
|-------------------|------|----------------------------------|---------------------|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Annex VI: Decàleg per al manteniment dels llibres de text redactat per la comissió del Banc de llibres i adreçat a l'alumnat.

- Tots els llibres són propietat del banc de llibres.
- Folra els llibres amb folre transparent no adhesiu. Si utilitzes poca cinta adhesiva és més fàcil llevar el folre.
- Pega una etiqueta damunt del folre i escriu el teu nom i curs.
- Cuida i mantén els folres en bon estat.
- Col·loca els llibres en la motxilla sense doblegar els fulls i les tapes. No poses llibretes o altres materials dins dels llibres.
- No arrugues, dobles, trenques ni embrutes cap full.
- No escrigues en els llibres.
- No subratlles. Si el professorat t'ho indica subratlla sempre amb llapis, de manera suau i que es puga eliminar fàcilment.
- És important cuidar i mantenir el bon estat dels llibres. Conserva'ls tal com a tu t'agradaria trobar-los. En cas de deteriorament o pèrdua d'algun llibre, serà reposat per la família.
- En finalitzar el curs, tots els llibres han de retornar-se al banc de llibres.

Annex VII: Autorització activitats extraescolars i fitxa tauler de professors.

Fitxa per al tauler de professors

| | |
|---------------------------|--|
| ACTIVITAT | |
| DEPARTAMENT | |
| PROF. ORGANITZADOR | |
| NIVELS – GRUP | |
| DIA | |
| HORA | |
| LLOC | |
| PROF. ACOMPANYANT | |

LLISTAT D'ALUMNAT ASSISTENT (omplir sols en cas que siga necessari):

| | |
|------|------|
| 1.- | 23.- |
| 2.- | 24.- |
| 3.- | 25.- |
| 4.- | 26.- |
| 5.- | 27.- |
| 6.- | 28.- |
| 7.- | 29.- |
| 8.- | 30.- |
| 9.- | 31.- |
| 10.- | 32.- |
| 11.- | 33.- |
| 12.- | 34.- |
| 13.- | 35.- |
| 14.- | 36.- |
| 15.- | 37.- |
| 16.- | 38.- |
| 17.- | 39.- |
| 18.- | 40.- |
| 19.- | 41.- |
| 20.- | 42.- |
| 21.- | 43.- |
| 22.- | 44.- |

**AUTORITZACIÓ PER PARTICIPAR EN ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS FORA
DEL RECINTE ESCOLAR**

D/D^a _____ DNI _____ pare, mare, tutor/a
legal de l'alumne/a _____ matriculat en el curs
_____, AUTORITZE el meu fill/a, sota la meua responsabilitat, a participar en la
següent activitat:

LLOC: _____

DIA: _____

MES: _____

HORA: _____

PROFESSOR/A RESPONSABLE: _____

PREU: _____

DESCOMpte DE L'AMPA: _____

Aquesta autorització suposa, de manera expressa, l'acceptació de les següents normes:

- L'alumne o alumna ha de complir les normes de convivència incloses en el Reglament de Règim Interior del centre. El seu incompliment pot portar la sanció corresponent.
- Si es prohibeix assistir a l'activitat extraescolar per haver comès una falta greu (RD 39/2008), no es retornarà els diners ja abonats.
- Si, en algun cas, l'alumne o alumna no poguera assistir per motius personals, es retornarà els diners sempre que no s'haja efectuat ja el pagament de l'activitat o l'agència pugua recuperar l'import.
- A l'alumnat que pertanga a l'AMPA se li aplicarà el descompte al preu total de l'activitat.

Novelda, ____ de ____ de 20__

EL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL

Signat: _____