

# **IES DE PUÇOL**

# **REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR**

**APROVAT PEL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE AMB DATA  
5 D'ABRIL DE 2017**

**1 CONCEPTE**

**2 OBJECTIUS**

**3 CONTINGUTS**

**3.1 ORGANITZACIÓ DEL CENTRE**

**3.1.1 Òrgans de govern**

**3.1.1.1 L'Equip Directiu**

**3.1.1.2 El Claustre de Professors**

**3.1.1.3 El Consell Escolar**

**3.1.2 Òrgans de Coordinació Docent**

**3.1.2.1 Comissió de Coordinació Pedagògica**

**3.1.2.2 Departaments Didàctics**

**3.1.2.3 Departament d'Orientació**

**3.1.3 Equip de Convivència i Mediació**

**3.1.4 Tutories**

**3.1.5 Junta de Delegats**

**3.2 NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT**

**3.2.1 Entrades, eixides i permanència en el Centre**

**3.2.2 Faltes d'assistència de l'alumnat i del professorat**

**3.2.3 Eixides de l'aula**

**3.2.4 Retards**

**3.2.5 Expulsions i faltes fora de classe**

**3.2.6 Hora del pati**

**3.2.7 Professorat de Guàrdia**

**3.2.8 Tutories**

**3.2.9 Mòbils: norma general i excepcions**

**3.2.10 Menjar i beure**

**3.2.11 Serveis**

**3.2.12 Altres**

**3.2.13 Accident o malaltia de l'alumnat**

**3.2.13.1 Protocol d'atenció sanitària**

**3.2.13.2 Administració de medicaments i famacioles en el Centre**

**3.2.14 Fotocòpies**

**3.2.15 ITACA**

**3.2.16 Ús dels taulers d'anuncis**

**3.2.17 Procediment de reclamacions dels alumnes**

**3.3 FALTES I MESURES CORRECTORES-SANCIONADORES**

**3.3.1 Protocol davant l'actuació d'alumnes que comenten una falta.**

**3.3.2 Protocol davant l'abandonament manifest d'una assignatura**

**3.3.3 Tipificació de faltes**

**3.3.3.1 Notificacions negatives**

**3.3.3.2 Conductes tipificades com a falta lleu.**

**3.3.3.3 Conductes tipificades com a falta greu.**

**3.3.3.4 Mesures correctores – sancionadores**

**3.3.3.4.1 Mesures correctores – sancionadores per a faltes lleus**

**3.3.3.4.2 Mesures correctores – sancionadores per a faltes greus I**

**3.3.3.4.3 Mesures correctores – sancionadores per a faltes greus II**

**3.3.3.4.4 Aplicació, procediments, instrucció, proposta de resolució i prescripció en cas de conductes tipificades com a falta greu.**

**3.4 COMPETÈNCIES, DRETS I DEURES DE PARES MARES I/O TUTORS LEGALS.**

**3.5 COMPETÈNCIES, DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT**

**3.6 COMPETÈNCIES, DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I DE**

**SERVEIS**

## 1. CONCEPTE

El Reglament de Règim Interior és una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels què és regula la convivència dels membres de la comunitat educativa que inclou, entre altres, les normes que garanteixen el compliment del Pla de Convivència i el funcionament general del Centre. En general, el contingut d'este RRI estarà al què dicta la llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic, el DECRET 39/2008 de 4 d'abril del Consell sobre convivència i drets i deures de la comunitat escolar, el DECRET 234/1997 de 2 de setembre del Govern Valencià pel que s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional dels instituts d' Educació Secundària i ORDE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar, incloent aquells aspectes que faciliten la seua aplicació a les característiques de L'IES de Puçol.

## 2. OBJECTIUS

- Proporcionar una educació de qualitat a tot l'alumnat, perquè aconseguen el major desenvolupament possible de les seues capacitats individuals, socials, intel·lectuals, culturals i emocionals.
- Proporcionar la col·laboració de tots els components de la comunitat educativa per a aconseguir l'objectiu abans citat.
- Potenciar el ple desenvolupament de la personalitat i de la capacitat de l'alumnat, l'educació en el respecte als drets i les llibertats fonamentals, l'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, la prevenció dels conflictes i la seua resolució pacífica, i l'educació en la responsabilitat individual i en el mèrit i l'esforç personal.
- A través del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència (PREVI) tractar de respondre a la complexitat de factors que influeixen en este problema i a les necessitats concretes de famílies, professorat i alumnat.
- Fixar els drets i deures dels components de la comunitat educativa i regular les normes de convivència així com el procediment per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

### **3. CONTINGUTS**

#### **3.1. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.**

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

##### **3.1.1. ÒRGANS DE GOVERN**

###### **3.1.1.1 L'EQUIP DIRECTIU**

Està compost pel Director, el Cap d'Estudis, el Secretari i el Vicedirector. A tots els efectes és considerat com un membre més de l'Equip Directiu al Coordinador de Secundària. Les competències de cada un d'ells vénen reflectides en el Decret 234/97.

Davant de qualsevol problema relacionat amb la convivència dels membres de la comunitat escolar, s'adonarà al Cap d'Estudis i, en la seua absència, al Director i, si de cas, a qualsevol altre membre de l'Equip.

El professor o Departament que desitge realitzar una activitat complementària o extraescolar inclosa en la PGA haurà de comunicar-ho a Vicedirecció amb el temps suficient per a incloure-la en la programació d'activitats complementàries i extraescolars i coordinar-la amb la resta de les activitats. Si l'activitat no està inclosa en la PGA, s'haurà de sol·licitar la seua aprovació al Director del centre.

Si un alumne necessita del Centre qualsevol tipus de gestió burocràtica (justificants, certificats, etc.), a través de l'administració del Centre ho farà arribar a Direcció.

4

###### **3.1.1.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS**

Format pel professorat destinat en el Centre. Planifica, coordina i és consultat sobre els aspectes docents del Centre i les competències dels quals vénen reflectides en el DECRET 234/97.

###### **3.1.1.3. EL CONSELL ESCOLAR**

Està format per representants de professors, alumnes, pares, Administració Local i personal no docent. És l'òrgan de participació de tots els membres de la comunitat educativa. Del seu si, segons el DECRET 234/97, del Consell, procedeix la Comissió de Convivència, la Comissió de Tutoria i Orientació, la Comissió Econòmica, la Comissió Permanent i de Coordinació Pedagògica i la Comissió de Cantina, a més a més d'altres comissions per assumptes específics.

##### **3.1.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

###### **3.1.2.1. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (COCOPE)**

És l'òrgan de màxima representació i poder de decisió en els aspectes docents i pedagògics del Centre. Està formada per tots els caps dels diferents departaments, el director i el Cap d'Estudis. Les seues sessions podran ser convidats aquells membres del Claustre que és decidisca poden ser rellevants per ajudar en les seues tasques. El Coordinador de Secundària acudirà a les reunions malgrat que sense dret al vot.

### **3.1.2.2. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS**

Existeix un Departament didàctic per cada àrea, que està compost pels professors que la imparteixen.

La seua funció és organitzar i desenvolupar l'ensenyament de la matèria elaborant els programacions didàctiques.

Cada un d'ells està coordinat per un Cap de Departament que s'encarregarà dels alumnes amb assignatures pendents de cursos anteriors per a proposar i avaluar, d'acord amb el Departament, les activitats i proves que calguen per a superar-los.

### **3.1.2.3. DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ**

El Cap del Departament està format pels professors de Psicologia i Pedagogia i d'aquest també forma part el/la PT. Treballarà en col·laboració amb el Coordinador de Secundària.

Els tutors i la resta del professorat desenvoluparan junt a este Departament el Pla d'Acció Tutorial, amb especial interès en l'orientació acadèmica i professional i en l'atenció a la diversitat d'aptituds, interessos i motivacions dels alumnes, en col·laboració amb les seues famílies.

### **3.1.3. EQUIP DE CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ**

L'actuació de l'equip de Convivència s'ajustarà als principis regulats per l'Orde 62/2014 per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels Plans de convivència i s'estableixen els protocols d'actuació davant supòsits de violència escolar.

És l'encarregat de gestionar i dur a la pràctica el Pla de Convivència i Mediació que servirà com a model d'actuació planificada del Centre i contemplarà:

- El procediment d'actuació orientat a la prevenció i a aconseguir un adequat clima escolar .
- El model d'actuació respecte a l'alumnat que presenta alteracions conductuals que dificulten lleument la convivència escolar.
- El model d'actuació respecte a l'alumnat que presenta alteracions conductuals que dificulten greument la convivència escolar.
- El model d'actuació davant de situacions de possible assetjament o ciber-assetjament escolar.

5

El Pla de Convivència i Mediació serà aprovat i avaluat pel consell Escolar i el seu desenrotllament serà responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa en l'àmbit de les seues competències i es durà a terme davall la coordinació de la Jefatura d'Estudis.

L'Equip de Convivència i Mediació també s'encarregarà de coordinar el professorat i l'alumnat implicat com a mediadors i com a tutors individuals. Podrà participar en la instrucció d'expedients disciplinaris i en l'aplicació de sancions.

Està format pel Director, el Cap d'Estudis, el Coordinador de Secundària i el Departament d'Orientació junt a representants del professorat i l'alumnat, format a tal efecte.

### **3.1.4. TUTORIES.**

Els tutors i tutores son professors/es encarregades de dur a terme el Pla d'Acció Tutorial, de mediar entre l'alumnat tutoritzat i el professorat o l'Equip Directiu i de recollir els comunicats de faltes reflectint les anotacions en la plataforma Itaca

En l'horari lectiu dels alumnes s'inclourà una hora setmanal de tutoria en què és tractaran amb el professor tutor els temes d'interès general, així com els d'orientació individualitzada dels alumnes que ho requerisquen. A més a més, en l'horari setmanal del professor tutor s'inclourà una hora

d'atenció a les famílies dels alumnes i una hora de tutoria individualitzada fora de l'horari dels alumnes.

És convenient que els pares o tutors legals sol·liciten entrevista amb el tutor amb una setmana d'antelació, per a possibilitar la coordinació del tutor amb la resta de professors del grup de l'alumne.

És reservarà una hora setmanal en l'horari de tots els tutors per poder mantenir reunions de coordinació periòdiques amb l'Equip Directiu, el Departament d'Orientació i el Coordinador de Secundària.

### **3.1.5. CONSELL DE DELEGATS**

Està format pels representants dels alumnes dels distints grups i els representants dels alumnes en el Consell Escolar.

Tractarà tots aquells tems que afecten de manera específica als alumnes, transmetent-los, quan ho consideren necessari, a la Direcció del Centre o al Consell Escolar.

La Junta de Delegats és reunirà quan és convoque un Consell Escolar, en sessions anterior i posterior al dit Consell, quan algun dels seus membres ho sol·licite o quan és produïska una convocatòria de la Direcció del Centre.

## **3.2. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT.**

### **3.2.1. ENTRADA, EIXIDA I PERMANÈNCIA EN EL CENTRE.**

- Les entrades i eixides dels alumnes es fan per les portes est (carrer Bancalets) i/o sud (Carrer Professor Tierno Galván). La entrada d'alumnes a l'edifici i la pujada a les aules es farà sempre per les rampes exteriors.
- En acabar l'ultima classe del dia, el professor es farà responsable de que l'alumnat col·loque les cadires damunt de les taules, tanque les finestres i baixe les persianes així com de tancar la porta de l'aula amb clau.
- Transcorreguts 10 minuts del toc del timbre d'entrada, si no hagueren arribat a classe ni el professor de l'assignatura ni el de guàrdia, el delegat del grup buscarà el professor de guàrdia a la sala de professors. La resta del grup es quedarà esperant dins de l'aula, en cap cas en el corredor. Una volta que haja estat confirmada l'absència del professor, el grup romandrà dins de l'aula realitzant tasques escolars, amb o sense la presència del professor de guàrdia.
- Quan un grup tinga classe fora de la seua aula, el professor de l'hora anterior tancarà la porta de l'aula.
- No es pot romandre ni jugar als patis ni en els corredors durant l'horari lectiu.

### **3.2.2. FALTES D'ASSISTÈNCIA D' ALUMNAT I PROFESSORAT.**

- L'assistència a classe de l'alumnat és obligatòria i només es considerarà justificada l'absència en cas de malaltia de l'alumne, accident, assistència mèdica, malaltia, mort d'un familiar o compliment d'un deure inexcusable degudament documentat.
- Les faltes d'assistència es controlaran mitjançant la plataforma ITACA que permetrà que al final del dia els pares siguen informats immediatament tant de les faltes com d'altres incidències per mitjà de la pàgina web habilitada pel programa. El tutor justificarà les

faltes d'assistència degudament documentades, si no ho ha fet el professor, confirmant telefònicament amb els pares aquelles justificacions que no considere suficients.

- En casos especials es podran arbitrar mesures complementàries de control d'assistència per part del Coordinador de Secundària o del Departament d'Orientació.
- En el cas de faltes d'assistència o retards justificats degudament documentats, l'alumne tindrà dret a ser examinat de les proves que el seu grup haja realitzat.
- Els pares/mares/tutors podran justificar les faltes d'assistència mitjançant la plataforma ITACA; aquest sistema es considera vàlid a tots els efectes.
- Davant de faltes d'assistència injustificades reiterades se seguirà el procediment previst en l'apartat de faltes i sancions. Es considerarà que l'acumulació de tres faltes d'assistència no justificades adequadament en una assignatura suposarà una falta lleu. Davant d'aquesta falta lleu, el tutor amonestarà verbalment l'alumne i informará telefònicament als pares o tutors legals. Si l'alumne reincideix es farà necessària la seua compareixença immediata davant el Cap d'Estudis que, a més, notificarà per escrit als pares o tutors legals els parts de falta lleu acumulats per faltes d'assistència injustificades, fent-los sabedors de la pèrdua del dret d'avaluació continua de l'alumne si continua amb aquesta actitud.
- Sense perjudi de les mesures educatives correctores que s'adopten davant de les faltes d'assistència injustificades de manera reiterada, s'estableix que l'acumulació d'un 20% de faltes d'assistència no justificades adequadament del total de classes al llarg del curs, tant en ESO com en Batxillerat, suposarà fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació, podent aplicar cada professor els procediments extraordinaris d'avaluació establerts en la Programació Didàctica de cada Departament.
- Els alumnes dels Programes de Formació Professional Bàsica, en el cas de tenir un percentatge del 15% de faltes no justificades adequadament, perdran el dret de romandre en el mateix Programa segons Annex IX de la Resolució de 14 de juny de 2011 (DOGV 24.06.2011).
- Per als alumnes de Cicles Formatius –donat el caràcter de règim presencial del Cicle que s'imparteix a l'IES Puçol-, serà necessària l'assistència almenys al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul. L'incompliment del dit requisit suposarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua en el mòdul on no s'haja aconseguit l'assistència mínima segons Orde 79/2010 de 17 d'Agost i Resolució de 20 de juliol de 2012 sobre organització acadèmica en Cicles Formatius.
- Els alumnes que per qualsevol causa justificada no puguem realitzar la part pràctica de l'assignatura d'Educació Física han d'assistir a classe i realitzar els treballs que els encomane el professor/a.
- Els períodes lectius tenen una duració efectiva de 55 minuts. L'interval que hi ha entre classes no té la consideració de pati i els alumnes no eixiran de l'aula excepte per a dirigir-se a aules específiques.
- Tots els alumnes romandran durant tot el seu horari lectiu al Centre. Si algun alumne menor de 18 anys ha d'eixir del Centre durant el període lectiu, serà necessària la presència d'algun dels seus pares o tutors legals que haurà d'omplir un comunicat d'eixida en consergeria amb el compromís de dur posteriorment el justificant. Les justificacions i autoritzacions es faran arribar al tutor. Si es dona la circumstància que els pares o tutors legals no poden acudir al Centre per recollir l'alumne, hauran d'autoritzar per escrit a una persona major d'edat de la seua confiança que s'ha d'identificar a través de DNI / Passaport i registrarà les seues dades en consergeria abans de recollir l'alumne.

- Els alumnes majors d'edat podran eixir del Centre únicament en període de pati o a última hora si manca el professor.
- El control d'assistència del professorat correspon al Cap d'Estudis. Aquest comptarà amb la col·laboració dels professors de guàrdia per a vetllar pel bon funcionament del Centre i atendre qualsevol incidència que pugua produir-se.
- El professorat justificarà les seues faltes d'assistència complimentant la documentació reglamentària que quedarà registrada a la Secretaria del centre.
- Pel que fa als permisos i llicències del professorat, els tràmits s'ajustaran a les normes recollides al Decret 7/2008 de 25 d'abril del Consell, així com les que s'estableixen a l'article 48 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Tot el protocol queda reflectit en la Circular 1/2015 de la Direcció General de Centres y Personal Docent.

### **3.2.3. EIXIDES DE L'AULA**

- En període lectiu només es podrà eixir de l'aula en casos excepcionals i amb el permís del professor/a, evitant enviar als alumnes a per clarió, llibres o altre material.
- Els alumnes trobats fora de l'aula en hores lectives sense permís explícit del professor/a seran acompanyats a l'aula, prenent el seu professor les mesures corresponents.
- En cas d'eixir de l'aula per a realitzar qualsevol activitat acadèmica s'ha de fer acompanyats pel professor/a i de la manera més discreta possible per tal de no molestar als grups que romanen donant classe.
- Durant la realització de qualsevol examen, tots els alumnes del curs és quedaran dins de l'aula fins a la finalització del període de classe.

### **3.2.4. RETARDS**

- Els alumnes que arriben amb 10 minuts de retard a primera hora del matí hauran d'omplir un comunicat en consergeria. En acabar la primera hora, la conserge passarà els comunicats al Cap d'Estudis que, a partir del tercer retard, ho comunicarà al tutor per a que informe als pares o tutors legals. Si la situació continua es procedirà amb el protocol de sanció com a falta lleu.
- A l'alumne que arriba tard se li permetrà sempre la incorporació a l'aula i si el retard és superior als 10 minuts automàticament s'anotarà en la plataforma ITACA.

### **3.2.5. EXPULSIONS I FALTES FORA DE CLASSE**

- Les normes de convivència i les sancions als infractors tenen vigència tant dins com fora de l'aula pel que aquestes podran ser aplicades per qualsevol professor (estiga o no de guàrdia) als corredors, patis i espais comuns si el cas ho requereix.
- La normativa aplicable al Centre no contempla la figura d'expulsió de l'aula. Malgrat això, si el comportament d'un alumne o alumna ho requereix, se'l podrà enviar al Cap d'Estudis, qualsevol altre membre de la Directiva o l'Orientador tot seguint el protocol d'actuació davant del comportament inadequat de l'alumnat establert a l'inici de curs.



### 3.2.6. HORES DE PATIS

- Tots els alumnes del Centre tenen terminantment prohibit apujar-se als murs i baranes de les rampes i terrasses, romandre en eixos espais, llançar objectes des de els mateixes o botar, ja que tot això suposa un greu perill per a la seua integritat física.
- A l'hora dels esplais els alumnes baixaran al pati per les rampes. El professor de l'hora anterior tancarà la porta de l'aula.
- Les guàrdies de patis es duran a terme seguint les instruccions donades a començament del curs.
- Els alumnes que ho desitgen podran demanar en préstec llibres del fons de la biblioteca del centre durant el temps de pati que s'indique a principi de curs.
- Durant el temps de pati els alumnes que entren a la biblioteca romandran obligatòriament en ella.
- Quan les condicions meteorològiques siguen desfavorables, els alumnes podran romandre a l'aula. En aquest cas, els professors de guàrdia vigilaran els corredors i les aules.
- Davant la possibilitat de que es produeixen baralles entre alumnes o amb persones alienes al centre, el professorat de guàrdia intentarà mediar per tal de tallar la situació i immediatament avisarà a l'equip directiu qui adoptarà les mesures més adients.
- Quan les condicions meteorològiques siguen desfavorables, els alumnes podran romandre a l'aula. En aquest cas, els professors de guàrdia vigilaran els corredors i les aules.

### 3.2.7. PROFESSORAT DE GUÀRDIA

- Els professors de guàrdia hauran de recórrer els corredors per tal que els alumnes no isquen de l'aula. Després comprovaran el comunicat diari, a la Sala de Professors, anotant les incidències que no hi estiguen reflectides (absències de professors, grups i aules implicats).
- Una vegada comprovades les incidències passaran llista als grups sense professor amb un comunicat de guàrdia que trobaran a la sala de professors i romandran a l'aula durant el temps lectiu proposant al grup les activitats que consideren pertinents. En la Sala de Professors hi haurà una carpeta amb llistats i fotos de tots els grups. Al acabar la guàrdia deixaran el comunicat de faltes al caseller del tutor/a de consergeria.
- No podran baixar als alumnes sense professor a les zones poliesportives sense permís de Direcció, donat que son d'ús del professorat d'Educació Física durant l'horari lectiu.
- Si els alumnes no estan en l'aula se'ls haurà de localitzar i portar-los-hi.
- Si foren alumnes amb assignatures soltes o convalidades se'ls habilitarà una zona de la planta baixa. No podran romandre en els corredors, escales o serveis.
- Al llarg de tot el període de guàrdia es comprovarà que cap alumne deambula pels corredors.
- Si hi ha alarma o incendi que justifique l'evacuació del Centre, els professors/es de guàrdia passaran a formar part de l'Equip de Primera Intervenció segons el Pla d'Autoprotecció.
- El professorat que no tinga alumnes a la seua classe per realització d'una activitat extraescolar organitzada per altres professors, s'incorporarà a l'equip de guàrdia per tal de recolçar la seua tasca.

### 3.2.8. TUTORIES

Com a concreció de les funcions assignades al ROF, els tutors desenvoluparan les següents tasques:

- Seguiran la planificació de activitats proporcionada pel Departament d'Orientació qui facilitarà materials als tutors per a que puguen dur a terme la seua tasca pedagògica.
- Al començament del curs, el tutor repassarà les llistes d'alumnes comprovant si hi ha errors per tal de comunicar-los en Administració i recollirà les fotos de l'alumnat per a repartir-ne còpies a tots els professors/es del grup.
- El tutor convocarà la Junta d'Avaluació en les dates d'avaluació especificades en el calendari del curs corresponent. A banda d'aquestes pot convocar la Junta quan ho estime necessari per a tractar en comú problemes del grup.
- Després de cada avaluació s'han de recollir les notes i lliurar-les als alumnes demanant-los que les tornen signades per pares o tutors.
- S'ha de mantenir una relació fluida amb els pares. Se'ls pot convocar quantes vegades es crega necessari. És obligatòria una reunió a principi de curs i recomanable una després de cada avaluació. Per a les reunions individuals hi ha dues sales de visita a la planta baixa.
- Els tutors tindran accés a les anotacions fetes amb ITACA a tots els seus alumnes per part del professorat podent fer ús per a les reunions de pares, juntes d'avaluació o entrevistes personals amb els alumnes.
- Els tutors informaran al seu grup sobre el Reglament de Règim Intern del Centre i controlaran el seu compliment. També els explicaran el Pla d'Evacuació del Centre.
- Hauran de guardar els comunicats d'eixida extraordinària que afecten al seu grup i fer les comprovacions oportunes quan sospite qualsevol irregularitat.
- Les faltes d'assistència es controlaran mitjançant ITACA i, en casos extraordinaris es comunicaran als pares per telèfon o per correu.

### 3.2.9. MÒBILS

#### NORMA GENERAL

- Els telèfons mòbils i aparells reproductors de música (MP3, MP4) i similars no poden dur-se al Centre segons l'article 35 i 36. Decret 39/2008).
- En el cas de localitzar un mòbil durant la classe o a qualsevol zona del Centre el/la professor/a el demanarà per lliurar-lo al Cap d'Estudis on el podran retirar els pares o tutors legals prèvia identificació i signant la falta lleu conseqüent.
- Cal remarcar a l'alumnat que el Centre no es fa responsable del robatori o pèrdua de mòbils.

#### EXCEPCIONS

Donat que les noves tecnologies són una ferramenta imprescindible en determinats contextos educatius, la utilització de mòbils i altres aparells electrònics es podrà autoritzar amb les següents condicions:

- El seu ús haurà de tindre un caràcter pedagògic i estarà inclòs a la Programació anual del Departament amb arguments que fonamenten la seua utilització.
- El professor que realitze activitats amb estos aparells haurà de vigilar l'adequada utilització dels mateixos per part dels alumnes.
- L'alumne que no acomplisca les normes dictades pel professor podrà ser sancionat aplicant les normes del decret 39/2008.

- Encara que l'alumne haja portat el seu dispositiu per a realitzar una activitat autoritzada, s'abstindrà d'utilitzar-lo la resta de la jornada en aplicació dels criteris generals.

### **3.2.10. MENJAR I BEURE**

- Els únics llocs del Centre on es permet menjar i beure son la cafeteria i el pati, no es pot fer en les aules ni en corredors ni en els serveis. Durant les classes el professorat podrà retirar el menjar o beure que els alumnes estiguen consumint i reservar-lo fins les hores dels patis imposant la corresponent sanció si es considera pertinent.
- L'ús de la cafeteria per part de l'alumnat queda restringit a les hores de pati (10:45h-11:15h i 14:00-14:20h) amb les següents consideracions:
  - ✓ Els alumnes amb assignatures convalidades podran romandre a la cafeteria si no hi ha cap espai disponible en les seues hores lliures.
  - ✓ Els alumnes de Batxillerat i Cicle formatiu podran romandre a la cafeteria excepcionalment quan no tinguen classe per absència del professor i sota la vigilància de l'equip de guàrdia.

### **3.2.11. SERVEIS**

- El serveis romandran tancats durant les hores de classe.
- En casos d'urgència els alumnes podran fer ús dels ubicats en la planta baixa demanant la clau als bidells que anotaran el nom de l'alumne i l'hora de lliurament i tornada de la clau.
- Durant l'hora de pati s'obriran els accessos exteriors dels serveis de la planta baixa.

### **3.2.12. ALTRES**

- En aplicació de la legislació vigent, no és permet fumar en tot el Centre inclosos els patis. Els alumnes trobats fumant dins del Centre seran presentats al Cap d'Estudis o qualsevol altre membre de l'equip directiu que iniciarà el procediment previst per Falta Greu en aplicació del Reglament de Règim Intern sense perjudi del que dicte la Llei 42/2010, de 30 de desembre de 2010.
  - No és poden introduir ni consumir al Centre alcohol ni drogues.
  - Queda prohibida la introducció en el Centre o l'ús d'aparells pirotècnics, excepte en el cas d'activitats coordinades pel professorat i aprovades pel Consell Escolar.
  - Tots tenim l'obligació de mantenir net el Centre (espais comuns, mobiliari, lavabos, parets, etc.). Davant de l'existència d'una brutícia que excedisca el que és raonable en aules, corredors, parets, o mobiliari, el professor encomanarà la seua neteja als alumnes que en eixe moment és troben en l'espai afectat.
  - L'aula i el seu contingut són responsabilitat dels alumnes que la usen, a principi de curs s'omplirà un informe sobre l'estat de conservació i es compararà amb altre igual a final de curs; els alumnes del grup s'han de comprometre a fer-se càrrec de tots els desperfectes que es produïsquen sempre que no es localitze al o als autors materials.
  - Com que no hi ha cap espai apropiat per al seu ús com a aparcament, les motos i els cotxes no podran entrar al Centre sense permís exprés de l'Equip Directiu. Les motos tenen un aparcament habilitat per l'Ajuntament junt la porta Sud.
  - Les portes senyalitzades com eixida d'emergència no podran utilitzar-se per a una altra finalitat que no siga la evacuació planificada o en cas de necessitat justificada.

### **3.2.13. ACCIDENT O MALALTIA DE L'ALUMNAT DINS DEL CENTRE.**

En cas d'accident o malaltia el professor seguirà les següents instruccions:

- Alumnes de 1r i 2n d'ESO: Contacte telefònic primer amb la família perquè es faça càrrec i després amb el 112 si es molt urgent.
- Alumnes de 3r, 4t d'ESO i BAT: Contacte telefònic amb la mútua SAEDRA o amb el 112 si es molt urgent (número en Consergeria i Administració), comunicant-ho també a la família.

#### **3.2.13.1. Protocol d'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica.**

Atenent a la Resolució d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual és dicten Instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'Alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies a els centres escolars. [2016/6828], l'IES de Puçol estableix el següent protocol d'actuacions:

- a) Durant la segona setmana del mes de setembre la Cap d'Estudis sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumne / alumna amb problemes de salut crònics matriculats al seu centre, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut de l'alumne sobre les condicions de salut que necessiten atenció sanitària durant la seua estada al centre docent.

A través d'una nota informativa, la direcció del centre comunicarà als pares que han de portar al Cap d'Estudis els informes mèdics abans de la data establerta per la Direcció del Centre. A més demanaran que els indiquen quins alumnes tenen malaltia crònica per fer una relació del nombre d'alumnes i tenir ja les seues dades.

Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu un nou alumne / alumna que necessite atenció sanitària, el Cap d'Estudis ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumne / alumna i s'incloga en el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

- b) El Cap d'Estudis haurà de proporcionar a la persona coordinadora del centre de salut, un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que necessita d'atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cada un.
- c) Durant la tercera setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut:
  - a) Valoraran les necessitats d'atenció sanitària de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i demanaran la seua informació clínica necessària en cada cas.
  - b) Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà al centre educatiu, per evitar el desplaçament de l'alumnat fora del mateix. Quan es realitze al centre de salut, l'alumnat serà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen.
  - c) Han d'establir una atenció a l'alumnat que ho necessite en cada centre

educatiu del seu àmbit. Es procurarà que aquesta atenció sanitària interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat afectat.

d) El protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica inclourà la informació corresponent a:

- Dades d'identificació del centre educatiu.
- Dades d'identificació del centre sanitari.
- Curs escolar.
- Dades d'identificació de cada alumne / alumna: nom, cognoms, SIP.
- Atenció sanitària específica a prestar a cada alumne / alumna.
- Activitats a realitzar pels professionals sanitaris: recursos destinats, temps de dedicació i horari d'atenció.
- Alta de l'atenció quan no sigui necessària la prestació de l'atenció sanitària específica.
- Observacions.
- Dades d'identificació i signatura de la persona coordinadora del centre de salut.
- Dades d'identificació i signatura del coordinador / Coordinadora d'Infermeria.
- Dades d'identificació i signatura de la persona responsable de la direcció del centre.

Durant la primera quinzena d'octubre, el Cap d'Estudis i la persona responsable de la direcció del centre de salut organitzarà el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica per al curs escolar.

13

Les famílies aportaran al centre educatiu:

- L'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic i / o malalties de l'alumne, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que ha de seguir.
- La sol·licitud d'administració de tractament i consentiment informat (annexos V, VI i VII de la esmentada Resolució).
- La medicació prescrita pel personal sanitari, retolada amb el nom, posologia i freqüència.

A més, s'ocuparan tant de la seua reposició com del control de seua caducitat.

Durant el curs escolar, el Cap d'Estudis, ha de comunicar al coordinador mèdic del centre sanitari, qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica, per adaptar-lo a les necessitats reals del centre

### **3.2.13.2. Administració de medicaments i famacioles en el Centre**

Si un alumne o alumna necessita l'administració de medicació o una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge / la metgessa considera que això ho pot fer una persona sense titulació sanitària, la família ha de presentar la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat costat de l'informe mèdic (annexos V, VI i VII).

- ✓ La prescripció hauria d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la durada del tractament i la conservació.
- ✓ La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establertes en la prescripció mèdica.
- ✓ El Cap d'Estudis del centre ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.
- ✓ El centre mantindrà també un llibre de registre (annex IV i VIII) que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'alumnat actual.

Davant el dubte, cal dirigir-se a la família, al centre de salut de referència del centre educatiu o al telèfon 112 si és el cas.

### **3.2.14. FOTOCÒPIES**

- El Servei de Reprografia del Centre està en Consergeria. Per a demanar fotocòpies, s'ha d'omplir una nota amb el número i les característiques de les còpies demanades i deixar-les en la safata a tal efecte. El professorat també té al seu abast, en la sala de professors una impressora/fotocopiadora.
- El professorat podrà encarregar qualsevol fotocòpia o dossier per als alumnes i la seua enquadernació amb antelació i pagant el cost total per avançat.
- Els alumnes també podran beneficiar-se d'aquest servei i amb les mateixes condicions.

14

### **3.2.15. ITACA**

- El professorat ha d'utilitzar la Plataforma d'ITACA per a indicar no sols les faltes i els retards diaris de l'alumnat, sinó també per a comunicar les dates dels exàmens i de l'entrega de treballs que es realitzaran en cada assignatura al llarg del trimestre. Al mateix temps cada professor col·locarà les notes i les observacions que considere oportunes de cada alumne.
- Els pares, les mares i/o els tutors legals dels alumnes poden accedir a la informació dels seus fills a través de la plataforma amb l'usuari i la contrasenya facilitada per la Conselleria d'Educació.

### **3.2.16. ÚS DELS TAULERS D'ANUNCIS**

Amb la finalitat de garantir l'ús adequat dels taulers d'anuncis i per tal d'evitar que servisquen de suport a conductes ofensives o que puguen suposar comportament il·lícit, s'atendrà l'Instrucció 1/2010 de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació sobre l'ús adequat dels espais públics i dels taulers d'anuncis en l'àmbit de la Conselleria d'Educació, així com de tots els centres i departaments que en depenen.

### **3.2.17. PROCEDIMENT DE RECLAMACIONS DELS ALUMNES.**

Atenent a l'Orde 32/2011 de 20 de desembre per la que es regula el dret de l'alumnat a la objectivitat en l'avaluació, s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions, que seguirà els tràmits indicats a la esmentada orde:

- L' alumnat o els seus representants legals podran sol·licitar aclariments del professorat sobre les seues qualificacions en qualsevol moment del curs.
- La manca d'acord amb estos aclariments podrà ser objecte de reclamacions dirigides al director mitjançant instància escrita i registrada a la Secretaria del centre en els tres dies següents a la notificació formal (butlletí de notes / publicació a la web / tauler d'anuncis...) de la qualificació.
- Per tal de resoldre esta petició, el cap d'estudis constituirà una comissió formada per ell mateix, el tutor, el professor implicat i dos professors del seu departament. El cap d'estudis elaborarà un informe que entregarà al director i este notificarà el resultat a l'alumne o als seus pares (si és menor d'edat).
- Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions que tinguen al respecte 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.

### **3.3. TIPIFICACIÓ DE FALTES I MESURES CORRECTORES - SANCIONADORES**

DECRET 39/2008, de 4 d'abril del Consell sobre convivència, drets i deures de la Comunitat Escolar

#### **3.3.1. PROTOCOL DAVANT LES ACTUACIONS D'ALUMNES QUE COMETREN UNA FALTA.**

- El professor comunicarà per escrit al Cap d'Estudis la falta comesa per l'alumne mitjançant model establert en el Centre.
- El Cap d'Estudis farà arribar aquesta actuació, mitjançant copia del comunicat, al tutor i a l'equip de Convivència i Mediació (del qual forma part) per a determinar les mesures correctores - sancionadores pertinents.
- L'Equip de Convivència i Mediació registra el cas en el Quadern de Registre d'Atenció d'Alumnes.
- El Cap d'Estudis o el membre de l'Equip de Convivència i Mediació en qui delegue, informarà al professor/tutor perquè, en cas necessari, transmeta la informació a la família si es que no s'ha fet abans des de Jefatura d'Estudis o l'Equip de Convivència i Mediació.
- En tot cas, davant situacions molt greus el Director podrà adoptar l'aplicació de mesures provisionals per a garantir el normal desenrotllament de les activitats del Centre (segons l'apartat 3.3.2. del present RRI).
- El centre disposa d'una Aula de Convivència per al tractament puntual i individualitzat de l'alumnat que, com a conseqüència de la imposició d'una mesura educativa correctora sancionadora, es veja privat del seu dret a participar en el normal desenrotllament de les activitats lectives. En aquesta s'afavorirà un procés de reflexió per part de l'alumnat sobre les circumstàncies que han motivat la sanció, i es garantirà la realització de les activitats formatives que determine el seu Equip Docent. En l'Aula de Convivència estaran implicats l'Equip de Convivència, el Tutor i el Departament d'Orientació i s'organitzarà segons les necessitats i la disposició del personal.

### **3.3.2. PROTOCOL D' ACTUACIÓ DAVANT L' ABANDONAMENT MANIFEST D' UNA ASSIGNATURA**

La negativa sistemàtica de l' alumne a portar el material necessari per al desenvolupament de les classes suposa una falta lleu segons l' apartat i) del Decret 39/2008 de 4 d' abril del Consell. Si a això s' uneix la negativa reiterada a realitzar el treball diari tant a classe com a casa, es pot valorar per part del professorat si l' alumne incorre en l' abandonament manifest d' una assignatura. En aquestes situacions, el professor elaborarà un informe on s' exposen les circumstàncies específiques de l' alumne (el model es trobarà en Jefatura d' estudis) A continuació se seguiran les passes següents:

- Apercebiment formal a l' alumne/a mitjançant una fitxa on quede registrada la data de l' actuació i els acords (si n' hi haguessen) als quals s' ha arribat amb l' alumne/a.
- Remissió a l' Equip de Convivència i Mediació i, si cal, al Departament d' Orientació.
- Entrevista del professor/a amb els pares.

De totes aquestes pautes, quedarà un registre d' actuacions escrit i arxivat al despatx del/la Cap d' Estudis.

### **3.3.3. TIPIFICACIÓ DE FALTES**

#### **3.3.3.1. NOTIFICACIÓ NEGATIVA**

- Tota alteració del normal funcionament de la vida acadèmica o de la convivència dins del Centre que no siga suficientment significativa com per a constituir una falta lleu serà a ITACA com a notificació negativa.
- El professor amonestarà verbalment a l' alumne i si aquest reincideix posarà els fets en coneixement del tutor, que valorant la situació, informarà immediatament al Cap d' estudis i podrà demanar la intervenció de la Comissió de Convivència i Mediació.
- El tutor informarà als pares mitjançant l' alumne, correus, cita amb ells... sobre la possibilitat d' incórrer l' alumne en falta lleu o greu, si fora el cas, i deixarà constància al Cap d' Estudis.
- L' acumulació de diverses notificacions negatives pot determinar una falta lleu, segons el criteri de cada professor.

#### **3.3.3.2. CONDUCTES TIPIFICADES COM A FALTA LLEU**

**Conductes contràries a les normes de convivència. Art. 35 i 36. Decret 39/2008:**

- a) Les faltes reiterades de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes reiterades d' assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament dels activitats del Centre, especialment les classes.
- d) Els actes d' indisciplina.
- e) Els actes d' incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o deteriorament intencionat d' immobles, materials, documentació o recursos del Centre.
- g) El furt o deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa. (En aquestos 2 darrers articles cal aplicar a mes la reparació del dany causat, encara que fos per negligència). Esta reparació podrà encomanar-se als alumnes que ocupen els espais comuns, si cap en particular és fa responsable del dany.



- 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 desenrotllament de les classes.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares o tutors i a l'inrevés.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares o tutors per part del Centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada dels tecnologies de la informació i comunicació en els activitats que és realitzen al Centre.
- n) L'entrada de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics sense autorització (cal tindre en compte la excepcionalitat esmentada a l' apartat 2.3.9.)
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels companys.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores aplicades davant de 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 recollides en el projecte educatiu.

### **3.3.3.3. CONDUCTES TIPIFICADES COM A FALTA GREU.**

**Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. Art. 42 i 43 decret 39/2008.**

Hi ha dos tipus de conductes que és poden tipificar com a falta greu:

#### **Conductes tipificades com a falta greu I (apartats h, m, n de l'article 42):**

- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del Centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinaries davant de les faltes que afecten greument la convivència en el Centre.

#### **Conductes tipificades com a falta greu II (resta d'apartats de l'article 42):**

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injuries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen les contemplades a l'art. 35.
- 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 la 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 mes vulnerables pels seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus en els locals, materials o documents del Centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa (és podran acompanyar de la necessitat reparar el dany causat)
- 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. S'inclou la introducció i/o l'ús d'artefactes pirotècnics sense permís en el recinte del Centre.

k) Les conductes tipificades com a contraries a les normes de convivència si són col·lectives o és publicitades intencionadament per qualsevol mitjà.

l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el Centre.

m) L'accés indegut o sense permís a fitxers i servidors del Centre.

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

### **3.3.4. MESURES CORRECTORES – SANCIONADORES**

#### **3.3.4.1. MESURES CORRECTORES - SANCIONADORES PER A FALTES LLEUS**

a) Amonestació verbal.

b) Compareixença immediata davant el Cap d'Estudis o del Director.

c) Amonestació per escrit.

d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aliens. És tornaran a un dels pares o tutors legals, o a l'alumne en finalitzar la jornada si este és major d'edat, qui signarà la falta lleu conseqüent.

e) Privació del període de pati per un període màxim de 5 dies lectius.

f) Incorporació a l'aula de convivència.

g) Realització de tasques educadores amb caràcter voluntari amb el permís dels pares o tutors legals i amb una durada no superior a 5 dies lectius.

h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars programades pels següents 15 dies lectius.

i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius, amb permanència en el Centre, efectuant els treballs acadèmics encomanats pel professorat que li imparteix la classe. El Cap d'Estudis organitzarà l'atenció d'este alumnat.

Per imposar estes mesures no caldrà obrir un expedient malgrat que en els apartats h) i i) caldrà donar audiència a l'alumne o pares/tutors en un període de 10 dies hàbils.

Les mesures seran immediatament executades.

Les sancions per faltes lleus seran imposades pel Director. No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures correctores- sancionadores i que estes siguen el més formatives possible i afavoridores de la convivència en el Centre, el Cap d'Estudis o el professorat de l'aula per delegació del Director podrà imposar les mesures correctores.

Estes sancions seran comunicades formalment als pares o tutors si l'alumne és menor d'edat.

De totes les mesures correctores - sancionadores aplicades quedarà constància escrita en el Centre, a excepció de les previstes en les lletres a, b, d. En ella s'inclourà la descripció de la conducta, la seua tipificació i la mesura correctora adoptada.

Les conductes que suposen falta lleu i les mesures correctores sancionadores prescriuran en el termini d'un mes.

Una vegada complida la mesura correctora - sancionadora, si l'alumne reincideix, a més d'aplicar les mesures que corresponguen i prèvia comunicació als pares/tutors en cas de menors d'edat, es traslladarà a les institucions públiques oportunes de la necessitat adoptar mesures a fi de modificar les circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne que puguen ser determinants d l'aparició i persistència de dites conductes.

Quan els pares o tutors legals rebutgen la seua implicació en les actuacions i mesures sancionadores correctores, el Centre el pondrà en coneixement de l'Administració educativa.

### **3.3.4.2. MESURES CORRECTORES - SANCIONADORES PER A FALTES GREUS I (article 43.2)**

- a) Realització de treballs educatius per l'alumne en horari no lectiu per un període entre 6 i 15 dies lectius.
- b) Suspensió a participar en activitats complementàries i extraescolars en els següents 30 dies lectius.
- c) Canvi de classe entre 6 i 15 dies.
- d) Suspensió del dret d'assistència a certes classes entre 6 i 15 dies lectius, amb permanència en el Centre, efectuant els treballs acadèmics encomanats pel professorat que li imparteix la classe. El Cap d'Estudis organitzarà l'atenció d'este alumnat.

### **3.3.4.3. MESURES CORRECTORES - SANCIONADORES PER A FALTES GREUS II (article 43.3)**

e) Suspensió del dret d'assistència al Centre durant un període compres entre 6 i 30 dies lectius, durant el qual l'alumne realitzarà els treballs acadèmics que determine el professorat del seu grup. S'assignarà un professor de l'Equip de convivència perquè duga a terme un adequat seguiment del procés i l'horari de visites al Centre per part de l'alumne sancionat en cada cas, tenint en compte que l'alumne/a no pot perdre el dret a examen.

A continuació, s'especifiquen mesures sancionadores en els següents casos:

- Introducció i possessió de substàncies perjudicials per a la salut (il·legals): 30 dies lectius.
- Cooperar en la introducció i / o consum d'aquestes substàncies, així com participar activament en ambients en els quals es produeixin aquest tipus d'actuacions serà sancionat amb 5 dies lectius de privació d'assistència al Centre, atenent sempre a cada cas concret i a la concurrència de circumstàncies modificatives de la responsabilitat (atenuants o agreujants)
- Consum de tabac: 2 dies lectius.

f) Canvi a altre Centre educatiu assignat per l'Administració Educativa, si l'alumne es troba en edat d'escolaritat obligatòria.

Una vegada adoptades les mesures cautelars oportunes, el director del Centre comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial qualsevol fet que puga ser constitutiu de delictes o falta penal.

### **3.3.4.4. APLICACIÓ, PROCEDIMENTS, INSTRUCCIÓ, PROPOSTA DE RESOLUCIÓ I PRESCRIPCIÓ EN CAS DE CONDUCTS TIPIFICADES COM A FALTA GREU.**

Les conductes tipificades com a falta greu únicament podran ser objecte de mesures disciplinàries per mitjà de la instrucció d'un expedient disciplinari incoat pel Director, per iniciativa pròpia o a proposta de la comunitat escolar, en un termini màxim de 2 dies hàbils a partir del coneixement dels fets.

El document de l'obertura de l'expedient disciplinari haurà de contenir:

- Nom i cognoms de l'alumne.
- Els fets imputats i la data en què es van produir.
- El nomenament de d'instructor/a.
- Les mesures adoptades de caràcter provisional.

L'inici de l'expedient disciplinari serà notificat immediatament a l'alumne i als pares o tutors legals, si l'alumne és menor d'edat, perquè estos puguen efectuar al·legacions en un termini màxim de 10 dies.

En un termini de 10 dies l'instructor llevarà a cap les actuacions necessàries, per mitjà de la sol·licitud dels informes i les proves que considere convenients i formularà una proposta de resolució que serà notificada a l'interessat i als seus pares o tutors legals.

La proposta de resolució haurà de contenir:

- Els fets imputats en l'expedient.
- La tipificació de la falta.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne, especificant les circumstàncies agreujants o atenuants.
- La mesura disciplinària aplicable.
- La competència del Director del Centre per a resoldre.

La resolució no podrà excedir un mes i contindrà:

- Els fets imputats a l'alumne.
- Les circumstàncies atenuants o agreujants.
- Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
- El contingut de la sanció i la seua data d'efecte.
- L'òrgan davant el qual cal interposar reclamació i termini del mateix.

Una vegada resolt l'expedient per part del director, la mesura disciplinària serà immediatament executada.

Les conductes tipificades com a falta greu prescriuran en un termini de tres mesos.

Quan raons d'interès públic ho aconsellen, es podrà aplicar al procediment la tramitació d'urgència que reduirà a la meitat els terminis establerts per al procediment ordinari.

Així mateix, el Director del Centre podrà adoptar l'aplicació de mesures provisionals per a garantir el normal desenrotllament de les activitats del Centre, ampliables, segons la gravetat, fins a la resolució del procediment disciplinari i que consistiran en:

- Canvi provisional de grup.
- Suspensió provisional d'assistència a determinades classes amb permanència en el centre, efectuant els treballs acadèmics encomanats pel professorat que li imparteix les dites classes, sent el cap d'Estudis el que organitze la seua atenció.
- Suspensió provisional d'assistència a determinades activitats del Centre, sent el cap d'Estudis el que organitze la seua atenció.
- Suspensió provisional d'assistència al Centre, durant el qual l'alumne realitzarà els treballs acadèmics que determine el professorat del seu grup, assignant un professor de l'Equip de convivència perquè duga a terme un adequat seguiment.

### **3.4. COMPETÈNCIES i DRETS i DEURES DE PARES/MARES, TUTORS LEGALS**

Apareix reflectit en la normativa següent:

- DECRET 234/1997 de 2 de setembre del Govern valencià.
- DECRET 39/2008 de 4 d'abril del Consell. Títol IV.
- *DECRET 30/2014, de 14 de febrer, del Consell, pel que se regula la declaració del Compromís Família-Tutor entre les famílies o representants legals de l'alumnat i els centres educatius de la Comunitat Valenciana.*

### **3.5. COMPETÈNCIES i DRETS i DEURES DEL PROFESSORAT.**

Apareix reflectit en la normativa següent:

- DECRET 234/1997 de 2 de setembre del Govern valencià.
- DECRET 39/2008 de 4 d'abril del Consell. Títol V.

### **3.6. COMPETÈNCIES i DRETS i DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS.**

Apareix reflectit en la normativa següent:

- DECRET 234/1997 de 2 de setembre del Govern valencià.
- DECRET 39/2008 de 4 d'abril del Consell. Títol VI