



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

PREÀMBUL.....	4
TÍTOL PRELIMINAR: PRINCIPIS GENERALS	6
TÍTOL I: GOVERN I PARTICIPACIÓ EN LA VIDA DEL CENTRE.....	7
CAPÍTOL I: ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....	7
1.1. LA DIRECTORA.....	8
1.2. EL VICEDIRECTOR, LES CAP D'ESTUDIS, LA SECRETARIA.....	9
CAPÍTOL II: ÒRGANS COLEGIATS DE GOVERN.....	12
2.1. EL CONSELL ESCOLAR.....	13
2.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES.....	15
CAPÍTOL III. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.....	16
3.1. EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ	16
3.2. ELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS.....	18
3.3. LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	21
3.4. EL/LA TUTOR/A. LA JUNTA DE TUTORS/ES. L'EQUIP DOCENT.....	21
CAPÍTOL IV. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ.....	24
4.1. L'ASSEMBLEA DE CLASSE	24
4.2. EL CONSELL DE DELEGATS/DES.....	24
4.3. LES ASSOCIACIONS DE PARES I MARES DE L'ALUMNAT	26
TÍTOL II: DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	28
CAPÍTOL I: DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT EN LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR	28
1.1. DRETS DEL PROFESSORAT.....	28
1.2. DEURES DEL PROFESSORAT	29
CAPÍTOL II: DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	34
2.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	34
2.2. DEURES DE L'ALUMNAT.....	37
CAPÍTOL III: DRETS I DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DEL ALUMNAT	39
3.1. DRETS DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES.....	39
3.2. DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES	40
CAPÍTOL IV: DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	41
4.1. DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	41
4.2. DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	42
TÍTOL III: CRITERIS PER A LA CONSTITUCIÓ DE GRUPS I CONFECCIÓ D'HORARIS	43
CAPÍTOL I: CRITERIS PEDAGÒGICS, PER A L'ELABORACIÓ DE L'HORARI SETMANAL DE L'ALUMNAT	43
TÍTOL IV: NORMES DE CONVIVÈNCIA	45
CAPÍTOL I: PLA DE CONVIVÈNCIA	45
CAPÍTOL II: NORMES DE CONVIVÈNCIA	45
CAPÍTOL III: CONDUCTES CONTRÀRIES A LAS NORMES DE CONVIVÈNCIA. MESURES CORRECTORES.....	51
CAPÍTOL IV: CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. MESURES DISCIPLINARIES	54
TÍTOL V: ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.....	59
CAPÍTOL I: ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.....	59
CAPÍTOL II: ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	59
CAPÍTOL III: REGULACIÓ ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES	59
TÍTOL VI: PARTICIPACIÓ DE PERSONAL EXTERN AL CENTRE.....	64

TITOL VII: MITJANS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE DOCENT.....	66
TITOL VIII: ÚS SOCIAL DELS CENTRES EDUCATIUS.....	67
TITOL IX: COMPETENCIES DE LES FORCES I COSSOS DE SEGURETAT.	68
TITOL X: SALUT I SEGURETAT EN ELS CENTRES EDUCATIUS.	70
TITOL XI: ATENCIÓ SANITARIA A L'ALUMNAT AMB PROBLEMES DE SALUT CRÓNICA EN HORARI ESCOLAR, ATENCIÓ A LA URGÈNCIA, ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS I LA FARMACIOLA	78
CAPÍTOL I: ATENCIÓ SANITARIA A L'ALUMNAT AMB PROBLEMES DE SALUT CRÓNICA EN HORARI ESCOLAR	78
CAPÍTOL II: ACTUACIÓ DAVANT UNA URGÈNCIA SANITARIA.	79
CAPÍTOL III: PROCEDIMENT PER A LA ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS	80
CAPÍTOL IV: LA FARMACIOLA	81
CAPÍTOL V: REGISTRES.....	82
CAPÍTOL VI: REGISTRE D'ALERTA ESCOLAR	83
CAPÍTOL VII: INFOME DE SALUT I PRESCRIPCIÓ PER L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS	84
CAPÍTOL VIII: CONSENTIMENT PER A SUMINISTRAR MEDICACIÓ.....	85
CAPÍTOL IX: REGISTRE DE'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS	86
TITOL XII: MESURES D'EMERGENCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE	87
TITOL XIII: PREVENCIÓ DERISCOS LABORALS EN EL SECTOR DOCENT	88
TITOL XIV: REGISTRE CICLOMOTORS, MOTOCICLETES I PATINETS.....	90
CAPÍTOL I: NORMATIVA APLICABLE A L'ÚS DE LES INTAL·LACIONS DEL CENTRE COM APARCAMENT.	91
CAPÍTOL II: REGISTRE CICLOMOTORS, MOTOCICLETES I PATINETS.....	92
ANNEX I.-COMUNICACIÓ DE PÈRDUA D'AVALUACIÓ CONTÍNUA.....	93
ANNEX II.-COMUNICACIÓ DE DECISIÓ COL·LECTIVA D'INASSITÈNCIA A CLASSE A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE.	94
ANNEX III.-PER AL PROFESSOR/A DE GUÀRDIA.....	95
ANNEX IV.-EXPEDIENTS DISCIPLINARIS.....	96
GRADUACIÓ DE LES SANCIONS.....	96
ANNEX V.-NORMES D'US DE LES CONSIGNES	101
ANNEX VI.-NORMES D'US DE L'AUTOBUS.....	102
ANNEX VII.-PER A LA PARTICIPACIÓ D'AGENTS EXTERNS	104
ANNEX VIII.-ABSÈNCIA DEL DOCENT	110
LÍNIES D'ACTUACIÓ PER A LA GESTIÓ DE LES INCIDÈNCIES	112
OBERTURA D'EXPEDIENT DISCIPLINARI	114

PREÀMBUL

En l'educació es transmeten, adquireixen i exerciten els valors i hàbits que fan possible la vida en societat. Per això, la formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals, així com en l'exercici de la tolerància, dins dels principis democràtics de convivència, és un dels fins primordials que ha de perseguir el sistema educatiu.

A l'assoliment de tal objectiu ha de contribuir no sols la transmissió de continguts formatius, sinó també, i molt especialment, el Pla de convivència establert al Centre.

D'aquesta manera, les normes que regulen els drets i deures dels membres de la comunitat educativa han de propiciar el clima de responsabilitat, treball i esforç necessaris perquè tot l'alumnat pugua obtenir els millors resultats en el seu procés educatiu, a més d'adquirir els hàbits i actituds recollits en la legislació vigent.

Les presents NOIF constitueixen l'instrument que facilita la consecució de les condicions de convivència i de treball necessàries per a aconseguir els fins i objectius proposats en el Projecte Educatiu de l'IES 9 d'Octubre.

Les NOIF regulen l'estructura organitzativa i el funcionament del Centre, defineix les funcions dels òrgans unipersonals i col·legiats d'aquest, així com els drets i deures dels diferents estaments de la comunitat educativa, estableix les normes de convivència que garantisquen el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques, així com les mesures correctores i disciplinàries i les garanties procedimentals, i tracta de facilitar a tots els membres de la comunitat educativa la participació en la vida del centre i la utilització dels serveis, instal·lacions i materials de l'institut, mitjançant el desenvolupament d'unes normes clares i senzilles de funcionament..

Aquestes Normes és fonamenten bàsicament en el següent marc legal :

- **Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig**, d'Educació (LOE). Text consolidat. Última modificació: 27 de juliol de 2022
- **LLEI 15/2010, de 3 de desembre**, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- **Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre**, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE)
- **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'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar
- **Llei 39/2015, d'1 d'octubre**, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- **DECRET 252/2019 de 29 de novembre** , del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional
- **Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre**, per la qual es modifica la Llei orgànica

2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

- **Correcció d'errades de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre**, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- **DECRET 195/2022, de 11 de novembre**, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- **RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024**, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana. [2024/3422]

A aquestes Lleis i Decrets generals cal afegir les Resolucions de la Conselleria d'Educació que regulen cada curs, el funcionament dels centres de Secundària.

TÍTOL PRELIMINAR: PRINCIPIS GENERALS

L'activitat educativa de l'IES 9 d'Octubre, orientada pels principis i valors de la Constitució, tindrà els següents fins:

- a) El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat.
- b) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
- c) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
- d) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.
- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística, religiosa i cultural d'Espanya.
- f) La preparació per a participar activament en la vida social i cultural.
- g) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

1. L'acció docent haurà de concebre's com una direcció de l'aprenentatge de l'alumnat, encaminada a aconseguir els objectius generals que la legislació estableix per a cada etapa de la Educació Secundària. Tendrà a despertar i fomentar la iniciativa, l'originalitat i la creativitat i s'instruirà a l'alumnat en tècniques de treball intel·lectual, individual i en equip.
2. Els mètodes d'ensenyament seran predominantment actius i hauran d'atendre l'educació personalitzada, amb especial incidència en l'atenció a la diversitat d'interessos i motivacions dels alumnes en l'etapa d'Ensenyament Secundari Obligatori.
3. Una finalitat fonamental de la tasca educativa és la de crear aptituds per a la convivència i vigoritzar el sentit de pertinença a la comunitat. Això només és possible per mitjà de una labor conjunta, compenetrada, solidària, entre les famílies i el Centre.
4. La labor conjunta de les famílies i el Centre només es pot dur a terme mitjançant la participació de tots els membres de la Comunitat Educativa en la vida acadèmica i mitjançant el necessari contacte de professors, alumnes, pares i personal d'administració i serveis.
5. Tots els professors, alumnes, pares i integrants del personal de l'administració i serveis tenen dret al fet que es respecten les seues persones i les seues conviccions. Això implica que ningú podrà ser objecte de vexacions, burles o discriminació per la seua manera de ser, pensar o comportar-se; i igualment suposa, d'altra banda, que les crítiques i reclamacions hauran de formular-se serena i positivament, de manera que no atempten contra les persones o grups.

Tot el material moble i immoble del Centre pertany a la Comunitat Educativa per al seu aprofitament per les successives generacions d'alumnat. Això obliga a prestar la deguda atenció a la seua conservació i, en la mesura que siga possible, a la seua millora.

TÍTOL I: GOVERN I PARTICIPACIÓ EN LA VIDA DEL CENTRE

CAPÍTOL I: ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

1. Els òrgans unipersonals de govern de l'institut són: la Directora, el Vicedirector, les Caps d'Estudis i la Secretària. Tots ells constitueixen l'Equip Directiu, actuant de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.
2. El mandat dels òrgans unipersonals de govern serà de quatre anys comptats a partir del seu nomenament i corresponent presa de possessió .
3. Els òrgans unipersonals de govern vetllaran perquè les activitats del mateix es desenvolupen d'acord amb els principis i valors de la Constitució, per l'efectiva realització dels fins de l'educació establerts en les lleis i les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament, i contribuïran al desenvolupament de l'escola valenciana, compromesa en la normalització lingüística i cultural pròpia de la Comunitat Valenciana .
4. Els òrgans unipersonals de govern vetllaran per la protecció dels drets de l'alumnat i pel compliment dels seus deures, i garantiran l'exercici dels drets i deures del professorat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, i afavoriran la participació de tota la comunitat educativa del centre en la seua gestió i en la seua avaluació.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a) Assessorar la Directora en les matèries de la seua competència.
- b) Elaborar el Projecte Educatiu del Centre i coordinar l'elaboració de la Programació General Anual i de la Memòria anual.
- c) Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.
- d) Elaborar propostes per afavorir la participació de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- e) Proposar a la comunitat educativa actuacions de caràcter preventiu que afavorisquen les relacions entre els seus diferents membres i milloren la convivència en el centre.
- f) Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del Consell escolar i del Claustre en l'àmbit de les seues respectives competències.
- g) Aquelles altres funcions que delegue en ell el Consell Escolar, en el seu àmbit competencial.

1.1. LA DIRECTORA**Les competències de la directora**

1. Dirigir i coordinar totes les activitats de l'institut cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest , d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell escolar de l'institut i al seu Claustre.
2. Ostentar la representació del centre i representar a l'Administració educativa en l'institut, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives. Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents.
3. Col·laborar amb la Conselleria d'Educació en tot el relatiu a l'assoliment dels objectius educatius de l'institut..
4. Designar al cap o cap d'estudis, al secretari o secretària, així com a qualsevol altre òrgan unipersonal de govern que pugui formar part de l'equip directiu, proposar els seus nomenaments i cessaments a l'Administració educativa, així com designar i cessar els caps de departament i als tutors/as, d'acord amb el procediment establert en el ROF.
5. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut, així com dirigir la gestió dels mitjans materials d'aquest .
6. Afavorir la convivència en el centre i imposar les correccions que corresponguen, d'acord amb el que s'estableix per la Conselleria d'Educació, i en compliment dels criteris fixats pel Consell escolar de l'institut..
7. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats de govern de l'institut, i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.
8. Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost de l'institut, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials de l'institut..
9. Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments d'acord amb la normativa vigent.
10. Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, procurant els mitjans precisos per a la més eficaç execució de les seues respectives atribucions.
11. Elaborar amb l'equip directiu el projecte educatiu i la programació general anual de l'institut, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel Consell escolar, les propostes formulades pel claustre, l'associació de pares i mares d'alumnes i el consell de delegats.
12. Promoure les relacions amb els centres de treball per a la formació de l'alumnat i la seua inserció professional.

13. Promoure l'ús vehicular i social del valencià en les activitats de l'institut..
14. Impulsar i promoure les relacions de l'institut amb les institucions del seu entorn.
15. Presentar la memòria anual de les activitats i la situació general de l'institut al director o directora territorial d'Educació.
16. Garantir i facilitar la informació sobre la vida de l'institut als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives.
17. Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
18. Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la seua demarcació.
19. Subministrar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.
20. Proposar actuacions anuals al Consell escolar i al Claustre de professors que desenvolupen les línies bàsiques del programa presentat per a la seua elecció, presentant un informe al final del curs sobre la realització d'aquestes .
21. La directora i l'equip directiu, realitzaran informes trimestrals de les activitats i situació general de l'institut dirigits al Claustre de professors i al Consell escolar.
22. Qualsevol altra que legal o reglamentàriament se li atribuïska..

En cas d'absència o malaltia de la directora, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions el vicedirector, si hi haguera, el cap d'estudis o, en defecte d'això, el professor o professora que designe la directora, adonant-se d'això al Consell escolar quan es previnga una absència o malaltia amb una duració superior a quinze dies.

1.2. EL VICEDIRECTOR, LES CAP D'ESTUDIS, LA SECRETARIA

Les persones que ocupen el càrrec de vicedirector, cap d'estudis, secretària i sotssecretària seran professors funcionaris de carrera, en situació de servei actiu, amb destinació en l'institut, designats per la Directora, prèvia comunicació al Consell escolar, i nomenats pel director o directora territorial d'Educació.

Són competències del vicedirector:

1. Substituir a la directora en cas d'absència o malaltia.
2. Organitzar els actes acadèmics conjuntament amb la directora i les cap d'estudis..
3. Vetlar, juntament amb les cap d'estudis, pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística referent a l'ús acadèmic i social del valencià.
4. Coordinar la realització de les activitats complementàries extraescolars, segons

les directrius aprovades pel Consell escolar de l'institut..

5. Qualsevol altra funció que li siga encomanada per la directora, dins del seu àmbit de competències..

Són competències de les cap d'estudis:.

1. Substituir a la directora en cas d'absència o de malaltia, de no estar el vicedirector.
2. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris establerts pel claustre de professors i aprovats pel consell escolar i amb l'horari general inclòs en la PGA, així com vetllar pel seu estricte compliment.
3. Coordinar les activitats pedagògiques dels caps de departament..
4. Coordinar l'acció dels tutors, amb la col·laboració, en el seu cas, del departament d'orientació i de la comissió de tutories i orientació del consell escolar de l'institut, i d'acord amb el pla d'orientació i d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
5. Organitzar els actes acadèmics.
6. Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents en l'institut.
7. Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, especialment pel que fa a l'alumnat, facilitant i orientant la seua organització i donant suport al treball de la junta de delegats.
8. Vetllar juntament amb el vicedirector pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística.
9. Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació de professors realitzades per l'institut, tenint en compte les propostes i directrius elaborades pel claustre i les propostes realitzades pels departaments didàctics.
10. Afavorir la convivència en l'institut i garantir el procediment per a imposar les correccions que corresponguen, d'acord amb les disposicions vigents.
11. Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director o directora, dins del seu àmbit de competències..

Són competències de la secretària:

1. Ordenar el règim administratiu del centre, d'acord amb les directrius de la directora.
2. Actuar com a secretària dels òrgans de govern col·legiats de l'institut, amb veu, però sense vot, alçar les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau de la directora.

3. Custodiar els llibres i arxius oficials de l'institut..
4. Expedir les certificacions que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants legals en la llengua oficial que les sol·liciten.
5. Realitzar l'inventari general de l'institut i mantindre'l actualitzat, amb la col·laboració dels caps de departament..
6. Custodiar i organitzar la utilització de la biblioteca, mitjans audiovisuals, material didàctic i qualsevol altre material inventariable.
7. Exercir, sota l'autoritat de la directora, la prefectura del personal d'administració i serveis.
8. Elaborar el projecte de pressupost de l'institut..
9. Ordenar el règim econòmic de l'institut, de conformitat amb les directrius de la directora, segons el pressupost aprovat pel Consell escolar.
10. Realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant el Consell escolar i autoritats pertinents.
11. Vetllar pel manteniment material de l'institut en tots els seus aspectes.
12. Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística.
13. Participar en l'elaboració de la proposta de PGA, juntament amb la resta de l'equip directiu.
14. Difondre a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribe al centre.
15. Diligenciar, ordenar el procés d'arxiu i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i quants documents oficials siguin generats en l'institut..
16. Qualsevol altra funció que li encomane la directora, dins de el seu àmbit de competències..

El vicedirector, les caps d'estudis, la secretaria, cessaran en les seues funcions al final de el seu mandat o en produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- a) Renúncia motivada acceptada per la directora de l'institut, sentit el Consell escolar.
- b) Concurrència de les causes que hagueren impedit el seu nomenament.
- c) El/La director/a territorial d'Educació cessarà o suspènndrà a qualsevol dels membres de l'equip directiu designats per la directora, quan incompliren greument les seues funcions, previ informe raonat del mateix i sentit el Consell escolar, donant audiència a l'interessat.
- d) Trasllat voluntari o forçós, passe a la situació de serveis especials, excedència voluntària o forçosa i suspensió de funcions d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent.

- e) Quan hi ha cessament de la directora i es produïska el nomenament del nou/nova director/a.
 - f) A proposta de la directora, mitjançant informe raonat, prèvia comunicació al Consell escolar de l'institut i audiència de la persona interessada.
-
- 1. En cas de cessament del vicedirector, caps d'estudis, o secretària per alguna de les causes assenyalades en el punt anterior, la directora designarà els nous titulars del càrrec o càrrecs vacants en el termini d'un mes.
 - 2. En cas d'absència o malaltia de les cap d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions el cap d'estudis adjunt o en el professor que designe la directora, prèvia comunicació al Consell escolar de l'institut.
 - 3. En cas d'absència o malaltia de la secretària, es farà càrrec de les seues funcions el/la professor/a que designe la directora, prèvia comunicació al Consell escolar de l'institut..

La cap d'estudis dels Cicles Formatius tindrà les següents competències:

- 1. Establir contactes amb els centres de treball de l'entorn relacionats amb els ensenyaments que s'imparteixen en l'institut, a fi de promoure les relacions que afecten la formació pràctica de l'alumnat i a la seua inserció professional i preparar, sota l'autoritat de la Directora, els convenis de col·laboració.
- 2. Coordinar l'actuació dels tutors dels grups de Formació Professional respecte als mòduls de formació en centres de treball, i a aquest efecte disposarà dels recursos necessaris per al seu efectiu seguiment i posterior avaluació.
- 3. Coordinar l'activitat pedagògica dels caps de família professional i pràctiques formatives.
- 4. Organitzar la utilització i el funcionament dels tallers d'ús comú.
- 5. Elaborar i coordinar amb els caps de departament de família professional, les propostes de necessitats de material per a l'elaboració del projecte de pressupost.
- 6. Coordinar als professors-tutors dels diferents grups de cadascun dels cicles formatius, quant a la realització de la formació en centres de treball..
- 7. Qualsevol altra funció que li siga encomanada per la Directora, dins de les seues competències.

CAPÍTOL II: ÒRGANS COLEGIATS DE GOVERN

Els òrgans col·legiats de govern són: el Consell escolar i el Claustre de professors. Tenen les següents funcions bàsiques:

1. Vetllar perquè les activitats del centre es desenvolupen d'acord amb els principis i valors de la Constitució, per l'efectiva realització dels fins de l'educació establerts en les lleis i les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament..
2. Vetllar per la protecció dels drets de l'alumnat, així com pel compliment dels seus deures i garantir, 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.
3. Afavorir la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa de l'institut en la seua gestió i en la seua avaluació.

2.1. EL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la Comunitat Educativa en el govern del centre.

1. El Consell Escolar de l'IES 9 d'Octubre està compost pels següents membres:
 - La Directora, que serà la seua presidenta.
 - Les Caps d'Estudis. La cap d'Estudis de FP amb veu però sense vot.
 - Set representants del professorat triats pel claustre.
 - Cinc representants dels pares i mares d'alumnes, un d'ells proposat pel AMPA més representativa del Centre.
 - Quatre representants de l'alumnat,
 - Un representant del personal d'administració i serveis.
 - Un representant de l'Ajuntament de Carlet.
 - Un representant del Teixit Empresarial de Carlet.
 - La Secretaria del centre, que actuarà com a Secretaria del Consell, amb veu però sense vot.

Les reunions del Consell Escolar se celebraran en dia hàbil per a les activitats docents, una vegada finalitzada la jornada escolar. A l'efecte de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, serà necessària la presència de la presidenta i de la secretaria, així com de la meitat, com a mínim, dels membres amb dret a vot.

1. El Consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la directora o el sol·licite, almenys, un terç dels seus membres. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final d'aquest. L'assistència a les sessions del Consell escolar serà obligatòria per a tots els seus membres.
2. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure inclòs en l'ordre del dia, llevat que siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria absoluta.
3. En les reunions ordinàries, la directora enviarà als membres del Consell escolar la convocatòria de la reunió amb una antelació mínima d'una setmana. Podran realitzar-se, a més, convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconsellen.

Són competències del Consell escolar:

1. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo una vegada elaborat i avaluar-lo, sense perjudici de les competències que el claustre de professors té atribuïdes en relació amb la planificació i organització docent. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan la seua avaluació interna ho aconselle.
2. Informar sobre l'admissió de l'alumnat, conforme al que s'estableix en les lleis vigents.
3. Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguen a aquelles conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència en el centre, d'acord amb les normes que regulen els drets i deures d'aquest.
4. Aprovar el projecte de pressupost de l'institut i la seua execució.
5. Adoptar criteris per a l'elaboració de la programació general anual de l'institut, aprovar-la i avaluar-la, respectant els aspectes docents que competeixen al claustre de professors.
6. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, aprovar aquestes activitats en el pla general anual i avaluar-les en la memòria anual.
7. Establir relacions de col·laboració, amb finalitats culturals i educatius, amb altres centres, entitats i organismes.
8. Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar i vigilar la seua conservació.
9. Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general de l'institut en els aspectes administratius i docents.
10. Informar de la memòria sobre les activitats i la situació general de l'institut que amb caràcter anual presenta l'equip directiu. Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge en el centre, a través dels resultats de les avaluacions i de l'anàlisi que realitze el claustre de professors..
11. Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que, sobre el centre, realitze l'Administració educativa.
12. Conèixer i informar els projectes de convenis de col·laboració entre l'institut i els centres de treball en relació a la formació de l'alumnat i a la seua inserció professional.
13. Aprovar el pla de normalització lingüística del centre, i, en el seu cas, el disseny particular del programa d'educació bilingüe que tinga autoritzat el centre.

14. Establir els criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, i aquelles accions assistencials a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.

15. Aprovar el NOIF

2.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

1. El Claustre de professors/es és l'òrgan col·legiat propi de participació del professorat en el govern de l'institut.
2. El Claustre serà presidit per la Directora i estarà integrat per tots els professors que presten serveis en el centre.
3. El Claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la Directora o el sol·licite un terç, almenys, dels seus membres. Serà preceptiva, a més, una sessió del Claustre al principi del curs i una altra al final d'aquest. L'assistència a les sessions del Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
4. Les convocatòries podran ser ordinàries i extraordinàries. La convocatòria extraordinària es farà amb una antelació mínima de 48 hores. L'ordre del dia inclourà els temes que s'han de tractar amb caràcter urgent. No és preceptiu en aquestes reunions incloure el punt de lectura i aprovació de l'acta anterior, ni el de precís i preguntes.
5. Les decisions s'adoptaran per majoria simple i els acords es faran públics en les 72 hores següents a la celebració del claustre. En l'apartat «precís i preguntes» no podrà aprovar-se cap proposta, llevat que tots els components del claustre estiguen d'acord.

Són competències del Claustre de professors/es:.

1. Realitzar propostes per a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de l'institut, de la programació general anual, del pla de normalització lingüística i de les activitats complementàries i extraescolars.
2. Aprovar i avaluar els projectes curriculars d'etapa, conforme al projecte educatiu del centre i decidir les seues posteriors modificacions.
3. Aprovar i avaluar els aspectes docents, conforme al projecte educatiu del centre i de la programació general anual i informar-la abans de la seua presentació al Consell escolar.
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, investigació i innovació pedagògica i formació del professorat de l'institut..
5. Triar els seus representants en el Consell escolar del centre.
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.

7. Establir els criteris per a l'assignació i coordinació de tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat..
8. Establir els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat..
9. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del professorat i alumnat, i utilització racional dels espais comuns i de l'equip didàctic en general .
10. Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge a través dels resultats de les avaluacions i elevar l'anàlisi al Consell escolar.
11. Analitzar i avaluar els resultats de les avaluacions que sobre el centre realitza l'Administració educativa, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.
12. Informar sobre les relacions del centre amb les institucions del seu entorn i les empreses.
13. Aportar al Consell escolar criteris i propostes per a la elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament.
 - Serà preceptiva una sessió de claustre al principi del curs i una altra al final d'aquest, així també com al final de cada avaluació.
 - L'assistència a les sessions del claustre serà obligatòria per a tots els seus membres.

CAPÍTOL III. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Els òrgans de coordinació docent són: el departament d'orientació, els departaments didàctics, la comissió de coordinació pedagògica, l'equip docent del grup, coordinat pel tutor, i el departament d'activitats complementàries i extraescolars.

3.1. EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

El departament d'orientació està compost pels següents membres: la psicopedagoga, els professors de pedagogia terapèutica i els professors que tenen al seu càrrec la formació professional específica i l'orientació laboral.

Són competències del departament d'orientació:.

- a) Elaborar, d'acord amb les directrius establides per la comissió de coordinació pedagògica, i en col·laboració amb els tutors, les propostes d'organització de la orientació educativa, psicopedagògica i professional, així com el pla d'acció tutorial, i elevar-les a la COCOPE per a la seua discussió i posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa..
- b) Coordinar, conforme a el que s'estableix en els projectes curriculars d'etapa, l'orientació educativa, psicopedagògica i professional de l'alumnat, especialment en el que concerneix els canvis de cicle o etapa, i a l'elecció entre les diferents opcions acadèmiques, formatives i professionals.

- c) Contribuir al desenvolupament del pla d'orientació educativa i psicopedagògica, així com del pla d'acció tutorial, d'acord amb el que s'estableix en els projectes curriculars d'etapa, i elevar al Consell escolar una memòria sobre el seu funcionament al final del curs.
- d) Elaborar la proposta de criteris i procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars apropiades per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, i elevar-la a la COCOPE, per a la seua discussió i posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa..
- e) Promoure la investigació i proposar activitats de perfeccionament del professorat.
- f) Col·laborar amb el professorat de l'institut en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, i en la planificació i realització d'activitats educatives i adaptacions curriculars dirigides a l'alumnat que presente aquests problemes.
- g) Realitzar l'avaluació psicològica i pedagògica prèvia dels alumnes per als quals es proposen els programes de diversificació curricular i planificar en col·laboració amb els departaments didàctics aquests ensenyaments, d'acord amb el que s'estableix per al currículum d'Educació Secundària Obligatoria a la Comunitat Valenciana .
- h) Assumir la docència dels grups d'alumnes que els siguen encarregats, d'acord amb les normes que es dicten amb aquesta finalitat.
- i) Participar en l'elaboració del consell orientador que, sobre el futur acadèmic i professional de l'alumne o alumna, ha de formular-se al final de l'Educació Secundària Obligatoria.
- j) Coordinar l'orientació laboral i professional i col·laborar amb aquelles altres Administracions o institucions competents en la matèria.
- k) Elaborar propostes per al pla d'activitats del departament i, al final del curs, una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament d'aquest .

La cap del Departament d'Orientació actuarà sota la dependència directa de les Caps d'Estudis i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

Són competències de la Cap del Departament d'Orientació:.

- a) Participar en l'elaboració del projecte curricular d'etapa..
- b) Redactar el pla d'activitats del departament i vetllar pel seu compliment i la memòria de final de curs..
- c) Dirigir i coordinar les activitats del departament.
- d) Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que , amb caràcter extraordinari, calgueren celebrar.
- e) Coordinar les activitats de suport i les adaptacions curriculars necessàries per a alumnes amb necessitats educatives especials.
- f) Elaborar i donar a conèixer als alumnes i alumnes la informació relativa a les activitats del departament.
- g) Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels diferents projectes i activitats d'aquest .
- h) Col·laborar en les avaluacions que sobre el funcionament i les activitats de l'institut promoguen els òrgans de govern del mateix o l'Administració educativa.
- i) Coordinar l'organització d'espais, i instal·lacions, l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament, amb la finalitat de obtenir la major rendibilitat dels recursos assignats.
- j) Assumir la docència dels grups d'alumnes que se li assignen d'acord amb les instruccions que es dicten; aquesta docència no suposarà en cap cas disminució de tasques assignades al departament d'orientació, que tindran caràcter prioritari.

3.2. ELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Els departaments didàctics són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les àrees, matèries o mòduls formatius que tinguen assignats, i les activitats que els siguin pròpies, dins de l'àmbit de les seues competències.

Els Departaments didàctics de l'IES 9 d'Octubre són els següents:

- Administració i Gestió
- Arts plàstiques. Música.
- Biologia i Geologia.
- Comerç i Màrqueting
- Cultura Clàssica.
- Educació física i esportiva.
- Electricitat i Electrònica
- FCT.
- Filosofia
- Física i Química.
- FOL
- Francès.
- Geografia i Història.
- Informàtica.
- Anglès.
- Llengua Castellana i Literatura.
- Llengua i Literatura Valenciana.
- Matemàtiques.
- Orientació
- Religió.
- Tecnologia.
- Transport i Manteniment de Vehicles

Els departaments didàctics estaran compostos per tot el professorat que impartisca l'ensenyament propi de les àrees, matèries o mòduls formatius assignats al departament. Estaran adscrits funcionalment a un departament els/les professors/es que, encara pertanyent a un altre, impartisquen algun àrea o matèria del primer.

- a. Aquells professors que posseïsquen més d'una especialitat o que ocupen una plaça associada a diverses especialitats, pertanyeran al departament al qual corresponga la plaça que ocupen per concurs de trasllats.
- b. En els departaments en què s'integren professors de més d'una de les especialitats establides, la programació i impartició de les àrees, matèries o mòduls de cada especialitat correspondrà al professorat respectiu.

Són competències dels Departaments didàctics:

1. Formular propostes a l'Equip directiu i al Claustre relatives a la elaboració de les Normes d'organització i funcionament, al projecte educatiu de l'institut, la programació general anual, i el projecte de règim econòmic del centre.
2. Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració i modificació dels projectes curriculars d'etapa, així com per a fomentar l'ús del valencià com a llengua vehicular en les àrees corresponents.
3. Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees, matèries i mòduls integrats en el departament, sota la coordinació i direcció del cap o la cap d'aquest, i d'acord amb les directrius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica.
4. Col·laborar amb el departament d'orientació en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, programar i aplicar, en col·laboració amb el departament d'orientació, les adaptacions curriculars per als alumnes que el precisen i determinar els continguts bàsics per a l'elaboració de programes individualitzats de diversificació curricular.
5. Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb la Vicedirecció. Organitzar i realitzar les proves necessàries per a alumnes de Batxillerat o de cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, així com altres proves per a l'obtenció de títols.
6. Resoldre, en primera instància, les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formulen al departament i dictar els informes pertinents.
7. Elaborar, al final del curs, una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació didàctica i els resultats obtinguts, de conformitat amb la legislació vigent.
8. Proposar matèries optatives dependents del departament, que seran impartides pel professorat d'aquest.

Els departaments estaran coordinats i dirigits per una direcció de departament designada per la direcció del centre, oït el departament, preferentment entre el professorat funcionari del cos de catedràtics amb destinació definitiva de l'especialitat del departament. No obstant això, la direcció del centre, escoltat el departament, podrà designar una professora o professor del cos de professorat d'Ensenyament Secundari o de professorat tècnic de Formació Professional que hi pertanga, preferentment amb destinació definitiva al centre, per a exercir la direcció del Departament.

Són competències dels caps dels departaments didàctics:

- a) Participar en l'elaboració del projecte curricular d'etapa, coordinar i redactar la programació didàctica de les àrees, matèries o mòduls que s'integren en el departament i la memòria final de curs..
- b) Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
- c) Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, calgueren celebrar.

- d) Elaborar i donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació..
- e) Convocar i presidir, en coordinació amb el cap o cap d'estudis, la realització dels exercicis corresponents a l'alumnat de Batxillerat o de cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, alumnes lliures i de les proves extraordinàries, i avaluar-los en col·laboració amb els restants membres del departament.
- f) Vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació..
- g) Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions, l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament assignat al departament amb vista a el seu millor aprofitament.
- h) Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels diferents projectes i activitats d'aquest .
- i) Col·laborar en les avaluacions que sobre el funcionament i les activitats de l'institut promoguen els òrgans de govern del mateix o l'Administració educativa.
- j) Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a fomentar l'ús del valencià com a llengua vehicular en les àrees corresponents.
- k) Donar suport a la formació i a l'exercici de les seues funcions als delegats d'aula..

Són competències dels caps dels departaments de família professional:

- a) Coordinar la programació dels cicles formatius.
- b) Col·laborar amb el cap/a d'estudis i amb els departaments corresponents en la planificació de l'oferta de matèries i activitats d'iniciació professional en l'ESO i de matèries optatives de Formació Professional de base en el Batxillerat, així com en la realització de les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà o superior.
- c) Col·laborar amb l'equip directiu i el cap del departament de pràctiques formatives en el foment de les relacions amb els centres de treball que participen en la formació pràctica de l'alumnat.

Són competències específiques del departament de pràctiques formatives:

- a) Col·laborar amb la cap d'estudis en la coordinació dels professors-tutors dels diferents grups de cadascun dels cicles formatius, quant a la realització de Pràctiques en Empresa.
- b) Col·laborar amb la cap d'estudis, en les relacions amb les empreses encaminades a la inserció professional dels alumnes de Formació Professional específica i la realització de pràctiques formatives.
- c) Informar a la directora, sobre el desenvolupament dels diferents convenis subscrits per a la realització de pràctiques.
- d) Mantindre reunions periòdiques amb els representants dels alumnes de l'institut, amb la finalitat de valorar i analitzar el desenvolupament de les pràctiques formatives, en coordinació amb els professors-tutors.

Els caps dels departaments didàctics, de família professional i de pràctiques formatives cessaran en les seues funcions en produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- a) Finalització del seu mandat.
- b) Quan, per cessament de la directora que els va designar, es produïska la nova elecció de la directora.
- c) Trasllat a un altre institut.
- d) Renúncia motivada, acceptada pel director o directora.

Així mateix, els caps dels departaments didàctics, de família professional i de pràctiques formatives podran ser destituïts pel director o directora de l'institut, per incompliment de les seues funcions, prèvia audiència de l'interessat i oït el departament. Una vegada produït el cessament del cap/a del departament, la directora de l'institut procedirà a designar al nou cap/a del departament. La nova designació serà pel mateix període que reste al mandat del director/a.

3.3. LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La Comissió de Coordinació Pedagògica està integrada per la Directora, que és el seu president, les Caps d'Estudis i els Caps de departament. Actuarà com a Secretari/a el o la Cap de departament que designe la Directora, d'entre els seus membres a proposta de la Comissió.

Són competències de la Comissió de Coordinació Pedagògica:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic de l'institut a fi de proposar a l'equip directiu el pla de normalització lingüística i el disseny del programa d'educació bilingüe que aplica el centre, per a la seua inclusió en el projecte educatiu.
- b) Establir les directrius generals per a l'elaboració i revisió dels projectes curriculars d'etapa, sentit el claustre.
- c) Coordinar l'elaboració i responsabilitzar-se de la redacció dels projectes curriculars d'etapa i les seues possibles modificacions.
- d) Analitzar i informar el claustre sobre la coherència entre el projecte educatiu del centre, els projectes curriculars d'etapa i les seues possibles modificacions, la programació general anual i el conjunt de programes d'atenció a la diversitat que el centre establisca.
- e) Establir les directrius generals per a l'elaboració de les programacions didàctiques dels departaments, del pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional i del pla d'acció tutorial, inclosos en el projecte curricular d'etapa..
- f) Proposar al claustre de professors per a la seua aprovació els projectes curriculars i el pla d'avaluació d'aquests .
- g) Coordinar el desenvolupament dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent.
- h) Promoure i col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de les activitats de perfeccionament del professorat.
- i) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars d'etapa, i el calendari d'exàmens..
- j) Promocionar l'ús del valencià en totes les activitats que li competeixen.

3.4. EL/LA TUTOR/A. LA JUNTA DE TUTORS/ES. L'EQUIP DOCENT

La tutoria i orientació de l'alumnat formen part de la funció docent. Cada grup d'alumnes/as tindrà un tutor/a, que serà designat per la directora, a proposta del cap d'estudis, preferentment entre el professorat que imparteix docència a tot el grup, d'acord amb els criteris establits pel Claustre per a l'assignació i la coordinació de les tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat

1. La Direcció d'estudis coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions

periòdiques necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial.

Són funcions del professor/a tutor/a:

- a) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació de les Cap d'Estudis i en col·laboració amb el Departament d'Orientació.
- b) Coordinar als professors del seu grup en tot el referent al procés d'aprenentatge de l'alumnat d'aquest.
- c) Controlar, amb la col·laboració del professorat del grup i de la Direcció d'estudis, les faltes d'assistència de l'alumnat, informar puntualment els pares i rebre i custodiar les justificacions pertinents.
- d) Procedir a l'elecció del delegat/a i subdelegat/a del grup.
- e) Organitzar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup i estendre acta d'aquestes.
- f) Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar la seua participació.
- g) Orientar i assessorar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
- h) Col·laborar amb el Departament d'Orientació..
- i) Canalitzar les demandes i inquietuds dels alumnes i mediar, en col·laboració amb el delegat i subdelegat del grup, davant la resta dels professors i l'Equip directiu en els problemes que es plantegen..
- j) Coordinar les activitats complementàries dels alumnes del grup.
- k) Convocar al començament de curs als pares i mares del grup d'alumnes per a informar-los de:
 - L'horari de classes..
 - El professorat responsable de cada àrea o matèria.
 - Les hores de tutoria..
 - Normes d'organització i funcionament.
 - Les faltes d'assistència i la seua justificació.
 - La presentació de reclamacions de notes..
 - Els objectius, programes escolars i criteris d'avaluació.
- l) Informar els alumnes del grup de l'existència i contingut de les Normes d'Organització i Funcionament (drets i deures dels alumnes, normes de convivència, mesures correctores que genera el seu incompliment...).
- m) Mantindre contactes periòdics amb els pares o tutors legals dels alumnes del grup, a fi d'informar-los del seu rendiment acadèmic i/o de la seua actitud i comportament, i prendre conjuntament les mesures pertinents.
- n) Fomentar la cooperació entre el professorat i els pares o tutors legals dels alumnes i les alumnes.
- o) Emplenar i custodiar la documentació oficial del grup (parts de faltes d'assistència i justificants, parts d'incidències, parts d'expulsió de classe, butlletins de notes, informes individualitzats de rendiment i conducta o qualsevol altra documentació que els competisca).

Els tutors dels grups de Cicles Formatius, a més de la coordinació de les Pràctiques, assumiran les següents funcions:

- a) L'elaboració del programa formatiu del mòdul, en col·laboració amb el professor de formació i orientació laboral i amb el responsable designat pel centre de treball.
- b) L'avaluació d'aquest mòdul, que haurà de tindre en compte l'avaluació dels restants mòduls formatius i, sobretot, l'informe elaborat pel responsable designat pel

centre de treball sobre les activitats realitzades pels alumnes en aquest centre.

- c) La relació periòdica amb el responsable designat pel centre de treball per al seguiment del programa formatiu.
- d) L'atenció periòdica en l'institut als alumnes durant el període de formació en el centre de treball, a fi d'atendre els problemes d'aprenentatge que es presenten i valorar el desenvolupament de les activitats.

La Junta de tutors/res, presidida per les Cap d'Estudis i assessorada pel Departament d'Orientació, estarà integrada per tots els tutors del nivell corresponent. Es reunirà periòdicament i sempre que ho sol·licite el Cap d'Estudis o 1/3 dels seus components. La seua funció és establir criteris comuns d'actuació en el desenvolupament de les tutories i Junes d'Avaluació.

L'Equip docent està compost pel conjunt del professorat que imparteix docència al grup o classe. Serà coordinat pel tutor/a i es reunirà en les dates fixades en els calendaris d'avaluació establerts per la Direcció d'estudis, i sempre que siga convocat pel propi Cap d'Estudis a proposta, en el seu cas, del tutor.

Són funcions de l'Equip docent:

- a) Dur a terme l'avaluació i el seguiment dels alumnes del grup, establint les mesures necessàries per a millorar el seu aprenentatge, d'acord amb la legislació específica sobre avaluació.
- b) Establir les actuacions necessàries per a millorar el clima de convivència del grup.
- c) Tractar coordinadament els conflictes que sorgisquen en el grup, establint les mesures adequades per a resoldre'ls..
- d) Procurar la coordinació de les activitats d'ensenyament i aprenentatge proposades al grup.
- e) Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, en el seu cas, es proporcione als pares o tutors de cadascun dels alumnes del grup.

CAPÍTOL IV. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

4.1. L'ASSEMBLEA DE CLASSE

1. L'assemblea de classe és la manera de participació directa de l'alumnat en la vida del centre. A través de la coordinació establida en la Junta de Delegats es garanteix que la informació arribi a tots els interessats i la presa de decisions es faci d'una manera democràtica.
2. Podran convocar l'assemblea de classe el tutor/a o el delegat/a petició d'un terç almenys dels seus components. En començar l'assemblea ha d'acordar-se per majoria dels presents l'ordre del dia de la reunió, i si es prendran acords.
3. Els/Les tutors/es dels grups podran organitzar assemblees de classe en l'hora destinada a tutoria sempre que la seua celebració no interferisca amb les altres tasques assignades a la labor de tutoria des del Departament d'Orientació i la Direcció d'estudis.
4. Per a la celebració d'assemblees de grup en els patis o una vegada finalitzades les classes, els requisits seran la comunicació prèvia, amb una antelació de 24 hores com a mínim, a la Direcció d'estudis i el coneixement de l'ordre del dia. Per a tots aquells casos en els quals la celebració d'una assemblea supose l'ús d'una part de l'horari lectiu aliena a l'hora de tutoria és imprescindible l'autorització de l'Equip Directiu.
5. Les decisions sobre els punts de l'ordre del dia d'una assemblea podran prendre's per consens o per votació. Els acords presos a través d'una votació hauran de ser confirmats per una majoria simple dels alumnes presents.
6. Ha de garantir-se en tot moment el dret de tots els membres d'una assemblea a expressar-se lliurement dins dels límits imposats per aquestes Normes.
7. Els acords d'una assemblea podran ser vinculants per als seus components, sempre que no suposen una vulneració dels drets dels membres de la Comunitat Educativa, i si no contravenen les Normes d'organització i funcionament.
8. Els acords presos en una assemblea d'alumnes que afecten el funcionament del Centre, hauran de comunicar-se al Professor/a tutor/a o a Direcció d'estudis amb la major rapidesa possible, amb expressió de la forma en què s'haja adoptat tal acord. La comunicació podrà realitzar-se també a través de la Junta de Delegats de l'Institut.

4.2. EL CONSELL DE DELEGATS/DES

1. El Consell de delegats estarà integrat per representants de l'alumnat dels diferents grups, pels representants de l'alumnat en el consell escolar i per dos membres de l'associació d'alumnes del centre.
2. El Consell de delegats podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels problemes ho faci més convenient, en comissions que reunisquen els delegats d'un curs o d'una de les etapes educatives que s'impartisquen en l'Institut.

3. Cada grup d'estudiants triarà, per sufragi directe i secret i per majoria simple, al començament del curs escolar, un delegat o delegada de grup, que formarà part del consell de delegats. Es triarà també un subdelegat o subdelegada que substituirà al delegat o delegada en cas d'absència i el secundarà en les seues funcions. Les eleccions de delegats seran organitzades i convocades pel cap d'estudis, en col·laboració amb els tutors dels grups, els representants de l'alumnat en el consell escolar i les associacions d'alumnes.

4. Els/Les delegats/des i subdelegats/des podran ser revocats, previ informe raonat dirigit al tutor o tutora, per la majoria absoluta de l'alumnat del grup que els va triar. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en un termini de 15 dies.

5. Són funcions dels delegats/des de grup:

- a) Assistir a les reunions de la Junta de Delegats/des i participar en les seues deliberacions.
- b) Exposar els suggeriments i reclamacions del grup al qual representen.
- c) Fomentar la bona convivència entre els alumnes del grup i del Centre.
- d) Col·laborar amb el Tutor i la Junta de professors del grup en el seu bon funcionament.
- e) Cuidar de la adequada utilització del material i instal·lacions de l'Institut..
- f) Col·laborar amb els professors en el bon funcionament del Centre.

6. Són funcions del Consell de delegats:.

- a) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut i la programació general anual.
- b) Informar els representants dels alumnes en el consell escolar dels problemes de cada grup o curs.
- c) Rebre informació dels representants dels alumnes en aquest consell sobre els temes tractats en aquest, i de les confederacions, federacions estudiantils i organitzacions juvenils, legalment constituïdes.
- d) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest..
- e) Elaborar propostes de modificació de les NOIF, dins del àmbit de la seua competència.
- f) Informar els estudiants de les activitats d'aquest consell.
- g) Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
- h) Debatre els assumptes que vaja a tractar el Consell escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar propostes de resolució als seus representants en aquest .

7. Quan ho sol·licite, el Consell de delegats, en ple o en comissió, haurà de ser sentit pels òrgans de govern i de coordinació de l'institut, en els assumptes que, per la seua naturalesa, requereixen la seua audiència i, especialment, pel que fa a :

- Celebració de proves d'exàmens..
- Desenvolupament d'activitats culturals, recreatives i esportives en l'institut..
- Presentació de reclamacions per abandó o incompliment de les tasques educatives.

- Al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes.
- Proposta de sancions als alumnes i/o alumnes per la comissió de faltes que porten aparellada la incoació d'expedient disciplinari.
- Altres actuacions i decisions que afecten de manera específica als alumnes i alumnes.

8. Els membres de la Junta de delegats tenen dret a la llibertat d'expressió sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les institucions d'acord amb els principis i drets constitucionals.

9. Els delegats no podran ser sancionats per l'exercici de les seues funcions com a portaveus dels alumnes, en els termes de la normativa vigent.

10. Els membres de la Junta de delegats tindran dret a conèixer i a consultar les actes de les sessions del Consell Escolar, o qualsevol altra documentació administrativa del Centre que els afecte, excepte aquella la difusió de la qual poguera anar contra el dret a la intimitat de les persones, o afectar el normal desenvolupament dels processos d'avaluació acadèmica.

4.3. LES ASSOCIACIONS DE PARES I MARES DE L'ALUMNAT

Les associacions de pares i mares d'alumnes són entitats per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre, a través dels òrgans que els són propis: la presidència i la junta directiva legalment constituïdes.

El president/a de la associació de pares i mares d'alumnes podrà:

1. Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
2. Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
3. Participar en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
4. Proposar a la comunitat escolar actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i milloren la convivència en el centre.
5. Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar.
6. Proposar criteris per a la elaboració del projecte de pressupost.
7. Elaborar propostes per la PGA i la memòria de fi de curs.
8. Aquelles altres funcions que s'establisquen reglamentàriament.

La Junta directiva de l'associació de pares i mares d'alumnes podrà:

1. Elevar al Consell escolar propostes per a la elaboració de la PGA.
2. Informar el Consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportú.
3. Informar els pares i mares de l'alumnat, de les activitats que estiga desenvolupant.
4. Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions per a formular propostes. Elaborar informes per al Consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
5. Elaborar propostes de modificació de les NOIF.
6. Rebre un exemplar del projecte educatiu, del projecte curricular d'etapa, i, en el seu cas, de les seues modificacions, així com un exemplar de la programació general anual.
7. Fomentar la col·laboració entre els pares, alumnes i professors per al bon funcionament del centre.
8. Participar en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
9. Conèixer els resultats acadèmics i la seua valoració per part del consell escolar.
10. Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats.
11. Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisca.
12. Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries.

TÍTOL II: DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL I: DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT EN LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

1.1. DRETS DEL PROFESSORAT

Al professorat se li reconeixen en l'àmbit de la convivència escolar els següents drets:

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna), per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills/as.
3. A desenvolupar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
4. A exercir les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els siguen atribuïdes per la normativa vigent.
5. A tindre autonomia en la presa de decisions per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes assegurant el desenvolupament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars.
6. A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en l'institut.
7. A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
8. A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
9. A rebre, per part de l'administració, els plans de formació permanent de la Conselleria d'Educació.
10. A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'acompliment de la funció docent.
11. A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se segueixen davant qualsevol ordre jurisdiccional, a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, d'acord amb la Llei d'Assistència Jurídica.
12. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

1.2. DEURES DEL PROFESSORAT

El professorat té en l'àmbit de la convivència escolar les següents responsabilitats:

1. Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
2. Complir amb les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat dels seus alumnes i alumnes.
3. Exercir, de manera diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïsquen la normativa vigent.
4. Respectar i donar un tracte adequat als membres de la comunitat educativa.
5. Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut de la normativa vigent.
6. Inculcar als alumnes/as el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
7. Fomentar un clima de convivència a la aula i durant les activitats complementàries i extraescolars, que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
8. Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'aquestes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
9. Informar els alumnes i a les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
10. Establir en la programació aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
11. Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i les alumnes i informar puntualment d'això als pares, mares, tutors o tutores.
12. Actuar amb diligència i rapidesa davant qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-lo al tutor/a de manera que s'informe convenientment els pares, mares, o representants legals i es puguin prendre les mesures oportunes.
13. Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes/as contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència.
14. Formar-se en la millora de la convivència i en la solució pacífica de conflictes..
15. Guardar reserva i sigil professional sobre la informació sobre les circumstàncies

personals i familiars dels alumnes i alumnes, sense perjudici de la obligació de comunicar a la autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.

16. En el cas de ser membres de l'Equip Directiu, exercir les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els siguin atribuïdes per part de la normativa vigent i informar la Conselleria d'Educació de les alteracions greus de la convivència.

17. Informar els responsables del centre de la situació familiar de l'alumne o alumna.

18. Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves ordinàries i extraordinàries programades pels centres docents i de les planificades per la Administració. Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyament-aprenentatge.

19. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins educatius.

20. Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

21. Atendre adequadament pares, mares, tutors, tutores, alumnes i alumnes.

22. Assistir i participar en les reunions a les quals se'ls convoque reglamentàriament.

23. Ser puntuals en les entrades i eixides de classe i en qualsevol altra activitat recollida en el seu horari (tutories, guàrdies, reunions, sessions d'avaluació, claustres, etc.).

24. Informar els alumnes i als seus pares o tutors legals de la programació: objectius, continguts mínims exigibles i criteris d'avaluació de la matèria que imparteixen.

25. Realitzar la seua activitat docent dins de les directrius que s'acorden en la programació didàctica del Departament al qual pertanyen.

26. Facilitar als alumnes la revisió dels seus exàmens i proves escrites d'avaluació, explicant-los les fallades que hagen pogut tindre, justificant la qualificació atorgada i aconsellant-los les oportunes tasques i estratègies de recuperació, en el seu cas .

27. Respectar i fer respectar les Normes, així com les decisions que d'acord amb ell siguin adoptades pels òrgans competents.

1.2.1. EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA/CONVIVÈNCIA

1. El professorat de guàrdia són els responsables d'atendre ràpidament els alumnes i alumnes que, circumstancialment, no tinguen professor, així com de mantindre l'ordre i el bon funcionament del Centre.

2. Els professors de guàrdia han de procurar que, en hores de classe, els alumnes i les alumnes no romanguen en els corredors, pati, cantina i altres dependències diferents a la seua aula.

- 1a hora deuran de estar situats en la entrada del centre i en els corredors, especialment del primer pis on està situada l'ESO per a què l'entrada a l'IES de l'alumnat i a les aules siga lo més fluida i tranquil·la possible, fent cura que ningú espere als corredors.
- Última hora deuran de cuidar que l'eixida del centre es produïska de manera ordenada i puntual.
- Els lavabos de l'alumnat són un punt especialment conflictiu, per tant el professorat de Guàrdia deurà extremar la vigilància de la citada dependència varies voltes al llarg de l'hora, controlant que no se fume.
- Encara que el lloc de permanència serà l'Aula de Convivència i almenys un dels Professors deurà estar sempre en la mateixa, la resta deu estar donant voltes tant al interior com a l'exterior de les dependències on estan els tallers.
- En els canvis de classe el professorat de G acudirà directament als corredors del primer pis on estan les aules d'ESO, per assegurar que el canvi de classe es produïska amb normalitat.

3. El professor de guàrdia que substituïska al professor d'aula ha de passar llista i anotar les faltes d'assistència dels alumnes, orientar les seues activitats i vetlar per l'ordre en la classe.

4. Amb la finalitat de facilitar la tasca dels professors de guàrdia, si algun professor preveu que faltarà a classe, després de emplenar el formulari a tal fi en Teams en el canal de Guardies, també farà constar en Teams les activitats perquè els seus alumnes les realitzen durant la seua absència. El professor de guàrdia depositarà en el caseller del professor absent els treballs per a la seua posterior correcció i avaluació.

- El professorat que tenen prevista la seua absència han deixat en Teams en el canal de Guardies la tasca que caldrà que faça l'alumnat, classificada per dies.
- Dels professors que la falta siga imprevista, els alumnes faran la tasca que determina el professor de Guàrdia, com pot ser un resum del tema que estan donant, exercicis del tema, un esquema, etc...
- El/La professor/a que estiga amb el grup de Guàrdia, estarà tota la classe i anotarà G₁, G₂, etc... per equilibrar les Guàrdies amb el companys de Guàrdia amb un ratllat que ha sigut dissenyat expressament.

ANNEX IX

5. Si falta algun professor que tinga docència compartida o suport amb un altre en un grup, el professor present s'encarregarà de tot l'alumnat del grup, excepte en els casos en què la classe estiga desdoblada de manera permanent.

6. En cas d'absència de algun Professor Especialista o PT, els alumnes s'incorporaran al seu grup.

7. En cas d'indisposició, malaltia o accident d'algun alumne/a, el professor, sota la custòdia del qual es trobe l'alumne/a, haurà d'actuar amb la diligència que el cas aconselle i posar el fet en coneixement del professor de guàrdia o d'algun membre de l'Equip directiu, que s'encarregarà comunicació als pares. Si la gravetat del cas així ho exigirà, es procedirà a telefonar al 112 o al trasllat immediat de l'alumne al Centre de Salut.

8. A fi de facilitar la realització de les guàrdies i assegurar l'ordre en el Centre, els professors que estiguen realitzant algun examen impediran que els l'alumnat que haja acabat abandone l'aula fins a la fi de la classe. Com a norma general, cap alumne/a ha d'abandonar la seua aula fins que sone el timbre que assenyalava el final del període lectiu.

9. El/La professor/a de Guardia/ l'Aula de Convivència, haurà de fer-se càrrec de l'alumnat expulsat de classe.

El professorat d'aula és el responsable del manteniment de l'ordre i la disciplina i qui ha de solucionar els problemes que es presenten en la classe, separar a l'alumne/a de la resta de la classe enviant-lo a l'aula de convivència ha de ser una mesura excepcional, només aplicable si la conducta de l'alumne/a pertorba *greument i impedeix el desenvolupament de la classe*. Si el/la professor/a no té més remei que adoptar aquesta mesura deu:

- Emplenar un part, anotant clarament els motius.
- Especificar en el comunicat el treball que l'alumne/a ha de realitzar a l'Aula de Convivència.
- A través del Delegat del grup, el professor de guàrdia recollirà el comunicat i acompanyarà a l'alumne/a per a la realització de les tasques encomanades. D'aquest comunicat quedarà constància en Direcció d'estudis .
- El professor de guàrdia anotarà les dades Teams en el canal de Guardies en el comunicat, que ha sigut dissenyat expressament i vetllarà perquè l'alumne trebal·le en ordre i en silenci.
- El/la professor/a que estiga amb l'alumne/a de convivència, estarà tota la resta de classe i anotarà C₁, C₂, etc... per equilibrar les Convivències amb el companys de Guàrdia, amb un ratllat que ha sigut dissenyat expressament.

10. Tots el professorat de guàrdia hauran de anotar en Teams en el cabal de Guàrdies qualsevol incidència que haguera pogut produir-se.

11. En cas de tindre atorgat un Permís o participar en alguna Activitat Complementària/Extraescolar, amb l'objectiu de recolzar al professorat de guàrdia i que l'alumnat no perda el ritme de treball, és absolutament preceptiu deixar tasques, adequadament descrites, per a l'alumnat corresponent i lliurar-les al professorat de guàrdia. A més a més, el professorat sense alumnat recolzarà al professorat de guàrdia

1.2.2. EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA DE PATI.

1. Cuidar de l'alumnat, controlant que no se fume en el centre i se mantinga l'ordre i la neteja.
2. Vigilar les zones assignades.
3. Fomentar l'ús dels contenidors habilitats per al reciclatge dins del Pla de Sostenibilitat.
4. Les Guàrdies de Pati se realitzaran en les quatre zones assignades que rotaran al llarg del curs:
 - Zona 1, el professorat haurà de transitar per tota la zona marcada des de l'edifici del gimnàs fins a la tanca del pàrquing, els dos punts principals de conflicte són els banquetes de la tanca i el corredor entre els dos tallers d'automoció.
 - Zona 2, el professorat haurà de transitar per tota la zona marcada des de l'edifici principal fins al transformador, els dos punts principals de conflicte són l'eixida a l'escala d'incendis i el racó del transformador.
 - Zona 3, el professorat ha de pegar voltes per l'edifici d'aules per comprovar que no hi ha alumnat a l'interior i que les aules estiguen tancades.
 - Zona 4 de la Porta de Entrada per controlar i verificar l'eixida del majors de edat a l' exterior, a més a més, un d'ells controlarà entrades i eixides del lavabo que estarà obert a l'hora del pati.

	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4
SET/OCT/NOV	A	B	C	D
NOV/DES/GEN/FEB	B	C	D	A
FEB/MARÇ/ABRIL	C	D	A	B
MAIG/JUNY	D	A	B	C

5. Els dies de pluja els alumnes es quedaran en el claustre interior entre el gimnàs i el bar i l'en pòrtic de l'entrada, els professors de Guàrdia de les zones 1 i 2 passaran a realitzar la Guàrdia en el Claustre Interior i els de la zona 4 en el pòrtic.

1.2.3. EL PROFESSORAT DE ATENCIÓ A LA BIBLIOTECA

1. Romandre a la biblioteca durant tot el temps de Guardia de Biblioteca.
2. Garantir el compliment de les normes d'ús i de conducta de la biblioteca.
 - a. S'ha de guardar silenci i mantenir un ambient d'estudi i treball.
 - b. No es permet menjar ni beure. Està totalment PROHIBIT.
 - c. L'ús del telèfon mòbil està prohibit (excepte amb finalitats educatives)
 - d. Els ordinadors han d'utilitzar-se com a instrument de consulta i treball
 - e. L'ordinador de la taula del professorat és d'ús exclusiu del coordinador de la biblioteca. Queda prohibit fer ús d'ell així com dels seus endolls. El professorat haurà d'utilitzar la resta d'ordinadors.
 - f. S'ha de respectar el material de la biblioteca. Qualsevol desperfecte s'ha de comunicar al professorat de guàrdia.
 - g. No es pot treure cap llibre sense autorització del professorat de guàrdia de biblioteca.
 - h. S'hi han de deixar les cadires ben col·locades i les taules netes.
3. Col·laborar amb el coordinador de la biblioteca quan aquest ho considere necessari.

CAPÍTOL II: DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

2.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Dret a una formació integral

1. Tots els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.
2. Per a fer efectiu aquest dret, l'educació dels alumnes i les alumnes inclourà:
 - a) La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials i estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural i, especialment, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
 - d) La formació en la igualtat entre homes i dones.
 - e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
 - f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas d'alumnat menor d'edat, amb la dels seus pares, mares, tutors o tutores; en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.

- g) L'orientació educativa i professional.
 - h) La capacitat per al exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
 - i) La formació per a la pau, cooperació i solidaritat entre els pobles.
 - j) L'educació emocional que els permeta afrontar bé les relacions interpersonals.
 - k) L'educació que assegura la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
 - l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a la edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i capacitats intel·lectuals.
 - m) La formació en l'esforç i el mèrit.
 - n) La formació de l'oci i temps lliure.
 - o) La formació en els bons hàbits del consum.
 - p) Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.
3. Els alumnes i alumnes tenen dret al fet que els seus pares o tutors vetlen per la seua formació integral, col·laborant amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència per a afavorir l'esforç i l'estudi.

Dret a l'objectivitat en l'avaluació

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret al fet que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.
2. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts del ensenyament en cada curs o període d'avaluació.
3. Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.
4. Els alumnes i les alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga.
5. Aquests drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat comprèn els següents drets:

- a) Al fet que es respecte la seua llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
- b) A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'aquest. En el cas d'alumnes i alumnes menors d'edat, aquest dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.
- c) Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.

Dret a la integritat y la dignitat personal

El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat implica:

- a) El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- b) El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- c) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- d) El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de

seguretat i higiene.

- e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la companyia entre els alumnes i les alumnes.
- f) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, conforme a la normativa vigent.

Dret de participació

Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que es disposa en les normes vigents.

Dret d'associació i de reunió

El dret d'associació i de reunió comprèn els següents drets:

1. A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes i alumnes.
2. A associar-se una vegada acabada la seua relació amb el centre o al final de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i alumnes i col·laborar a través d'elles en el desenvolupament de les activitats del centre.
3. A reunir-se en el centre educatiu, d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
4. Les associacions d'alumnes/as podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte de les quals, el director/a facilitarà la integració d'aquestes activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

Dret d'informació

Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en els quals estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes i alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i al sistema educatiu en general.

1. Els alumnes/as, o els seus pares o tutors, quan aquells siguin menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, del destí de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractats, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-ho, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Dret a la llibertat d'expressió

Els alumnes i alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

Dret d'ajudes i suports

El dret d'ajudes i suports comprèn els següents drets:

1. A rebre les ajudes i suports precisos per a compensar les manques i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
2. A l'establiment d'una política de beques i serveis de suport adequats a les necessitats dels alumnes i les alumnes.
3. A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident.
4. A qualssevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.

2.2. DEURES DE L'ALUMNAT

Deures d'estudi i d'assistència a classe

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes i les alumnes, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.

1. La finalitat del deure a l'estudi és que els alumnes i les alumnes adquirisquen, per mitjà del aprenentatge efectiu de les matèries que componen els currículums, una formació integral que els permeta aconseguir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenvolupament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitat per al exercici d'activitats professionals.
2. Aquest deure bàsic, que requereix de l'esforç, de la disciplina i de la responsabilitat per part dels alumnes i les alumnes, es concreta en les obligacions següents:
 - a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta en classe sense interrompre ni alterar el normal desenvolupament de les classes.
 - b) Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
 - c) Assistir al centre educatiu amb el material i equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
 - d) Fer les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
 - e) Fer l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les diferents àrees, assignatures i mòduls.
 - f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes i alumnes.
 - g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes i alumnes.
 - h) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
 - i) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
 - j) Qualsevol altres establides per la normativa vigent.
3. Els alumnes i les alumnes tenen així mateix el deure de assistir a classe amb puntualitat.

Els alumnes i alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats

<i>Deure de respecte als altres</i>

de tots els membres de la comunitat educativa.

1. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
 - a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
 - b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements, principis, valors i normes. Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
 - d) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua o per qualsevol altra circumstància personal o social.

<i>Deure de respectar les normes de convivència</i>

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.

1. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
 - a) Participar i col·laborar en la promoció d'un adequat ambient de convivència escolar, així com conèixer el pla de convivència del centre.
 - b) Respectar el dret de la resta dels alumnes i alumnes al fet que no siga pertorbada l'activitat educativa.
 - c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant el tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i alumna.
 - d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, materials i recursos educatius del centre.
 - e) Respectar els béns i pertinences dels membres de la comunitat educativa.
 - f) Complir les Normes.
 - g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions vulnere algun d'ells, d'acord amb el procediment que establisca les NOIF i la legislació vigent.
 - h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtops.
 - i) Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb el que s'estableix en la legislació vigent.
 - j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu, i viceversa.
 - k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, inclosa Internet, per a fins estrictament educatius.
 - l) Respectar el que s'estableix en el reglament de règim interior del centre respecte a els usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

CAPÍTULO III: DRETS I DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DEL ALUMNAT

3.1. DRETS DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES

Els pares, mares o representants legals dels alumnes i alumnes tenen dret:

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Al fet que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, conforme amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les Lleis Educatives.
3. A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles.
4. A conèixer els procediments establits pel centre per a una adequada col·laboració.
5. A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge dels seus fills i filles.
6. A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
7. A participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu.
8. A ser informats del procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
9. A ser sentits en les decisions sobre l'orientació acadèmica o professional dels seus fills/as.
10. Al fet que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
11. Al fet que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen veure's incursos els seus fills i filles.
12. A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
13. A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportunes.

Dret d'associació dels pares, mares o tutors de l'alumnat.

Els pares, mares, o tutors o tutores dels alumnes i alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

1. Les associacions de pares o tutors de l'alumnat assumiran les següents finalitats:
 - a) Assistir als pares, mares o tutors legals dels alumnes en tot el que concerneix la seua educació.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
 - c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat en la gestió

del centre.

2. Les associacions de pares i mares d'alumnes i alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte de les quals, la directora del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats en la vida escolar.

3.2. DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES

Els pares, mares o representants legals dels alumnes i alumnes tenen el deure de:

1. Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i el de l'esforç i estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge..
2. Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de la escolarització.
3. Col·laborar amb el centre educatiu.
4. Escolaritzar als seus fills/as. L'administració educativa, previ informe de la inspecció educativa, posarà en coneixement de les institucions públiques competents la negligència dels pares que no escolaritzen als seus fills, amb la finalitat d'adoptar les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumnat
5. Involucrar-se en l'educació dels seus fills i filles al llarg del procés educatiu.
6. Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre i el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
7. Ensenyar als seus fills i filles a cuidar dels materials i instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en aquests.
8. Vetlar per la assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
9. Proporcionar al centre la informació que siga necessària conèixer per part del professorat.
10. Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenvolupament personal, socioeducatiu i emocional.
11. Cooperar amb el centre en la resolució de conflictes en els quals els seus fills/as estiguen implicats.
12. Proporcionar els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
13. Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles cursen els ensenyaments obligatoris i assistisquen regularment a classe..
14. Estimular als seus fills al fet que duguin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanen i participar en les activitats que s'establisquen per a millorar el seu rendiment.

15. Conèixer, participar i donar suport a la evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
16. Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
17. Ensenyar als seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a la qual els seus fills i filles accedeixen a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
18. Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

CAPÍTOL IV: DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

4.1. DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal d'administració i serveis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, té dret:

1. A ser respectat pels restants membres de la Comunitat Educativa, tant en la seua dignitat personal com en les seues idees morals, religioses o polítiques.
2. A participar, a través del seu representant en el Consell Escolar, proposant quants suggeriments estimen oportunes.
3. A participar en el Centre, a expressar opinions i a elevar propostes a l'Equip Directiu sobre les seues funcions i el desenvolupament de les seues activitats.
4. Al fet que es canalitzen les seues necessitats, interessos i problemes a través de l'Equip Directiu.
5. Ser informat i/o consultat davant qualsevol canvi que l'afecte dins del Centre.
6. A utilitzar l'edifici, material i instal·lacions per al desenvolupament del seu treball.
7. A ser informat de les comunicacions oficials que l'afecten.
8. A exercir els drets sindicals i els que es contemplen en els respectius convenis o en la llei de la Funció Pública.
9. A rebre defensa jurídica i protecció de l'Administració Pública en els procediments que se segueixen davant l'ordre jurisdiccional a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions, d'acord amb la Llei d'Assistència Jurídica.

4.2. DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Són deures del personal d'administració:

- a) Recollir, gestionar i custodiar les beques, preinscripcions i matrícules, i quanta documentació administrativa siga necessària per al bon funcionament del centre.
- b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball .
- c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Recollir i gestionar les beques, preinscripcions i matrícules.
- e) Col·laborar amb el professorat i la Direcció en la gestió i enviament de comunicats als pares.
- f) Complir i fer complir el que es preveu en la Llei orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intel·lectual.
- g) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest. Guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- h) Comunicar a la direcció del centre quantes incidències suposen violència exercida sobre persones i béns, i que perjudiquen greument la convivència en el centre.
- i) Fer aquelles tasques que, sense desviar-se de la naturalesa del seu lloc de treball , els encomane l'Equip Directiu.

Són deures dels conserges:

- a) Custodiar les claus del Centre, i obrir i tancar les portes d'accés al Centre en les hores indicades per la Direcció.
- b) Atendre les trucades telefòniques i les visites, i controlar l'entrada de persones alienes al Centre educatiu.
- c) Vigilar, juntament amb els professors de guàrdia, corredors i lavabos en els canvis de classes i les portes d'accés al Centre.
- d) Atendre urgències juntament amb el professor de guàrdia..
- e) Manejar les màquines (fotocopiadores, enquadernadora, etc.) d'acord amb les normes vigents en el centre i notificar en Secretaria qualsevol anomalia en aquestes .
- f) Realitzar fotocòpies per al alumnat en els esbarjos.
- g) Realitzar encàrrecs i recollir i repartir el correu diari del Centre.
- h) Traslladar de lloc materials quan siga necessari.
- i) Informar el Secretari del material deteriorat i cridar al tècnic en cas necessari.
- j) Supervisar la neteja i encarregar els productes necessaris per a això..
- k) Encendre i apagar les llums i la calefacció quan siga necessari.
- l) Fer altres tasques que, sense desviar-se de la naturalesa del seu treball, els encomane la Secretaria o la Directora.

El conserge que habita en l'habitatge del centre haurà de complir, a més, aquestes funcions:

- a) Obrir i tancar les portes i vigilar el Centre en temps no lectiu. Encendre l'alarma en finalitzar les activitats del dia i apagar-la a l'inici de les classes.
- b) Informar la Directora de les incidències que es produïsquen en el centre.
- c) Programar i controlar el funcionament de la calefacció, electricitat, alarma, etc.
- d) Rebre encàrrecs i atendre assumptes urgents en caps de setmana .

TÍTOL III: CRITERIS PER A LA CONSTITUCIÓ DE GRUPS I CONFECCIÓ D'HORARIS

CAPÍTOL I: CRITERIS PEDAGÒGICS, PER A L'ELABORACIÓ DE L'HORARI SETMANAL DE L'ALUMNAT

1. Per formar grups de 1ESO se tindrà en compte la Coordinació dels tutors del Centre adscrit i el Departament d'Orientació.
2. Les matèries estaran distribuïdes adequadament al llarg de cada sessió diària, aquelles que corresponguen a matèries de dos o tres períodes lectius setmanals seran impartides preferiblement en dies no consecutius.
3. Si hi ha alguna excepció i s'imparteix alguna matèria en dos o tres períodes setmanals en dies consecutius serà pel fet que hi haurà professorat compartit amb altres Instituts.
4. S'intentarà que la mateixa assignatura no caiga sempre en la mateixa franja horària.
5. L'horari dels alumnes no inclourà hores lliures intercalades en horari.
6. Els horaris dels Cicles estan condicionats per la disponibilitat d'aules taller.
7. Els Cicles Industrials tenen 3h en alguns mòduls per a aprofitar les pràctiques.

CAPÍTOL II: CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ D'HORARI DEL PROFESSORAT

1. Els horaris del Professorat tindran entre 18h i 20h lectives i fins a 25h de permanència efectiva en el Centre.
2. Les hores lectives del professorat seran distribuïdes de dilluns a divendres, tots dos inclusivament, procurant evitar la concentració de les hores complementàries. Així mateix, es garantirà, en el seu cas, l'existència del professorat de guàrdia necessari per al normal desenvolupament de totes les activitats del centre, inclosos els patis, es procurarà especialment que no existisquen períodes sense activitat en els horaris individuals.
3. Els horaris de tot el personal docent, amb l'especificació de les hores lectives i complementàries, es consignaran en ITACA, quedant una còpia signada pels interessats en la secretaria del centre i que estarà a la disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa.

4. En el repartiment de mòduls de Cicles, cap horari tindrà exclusivament mòduls de 2n, excepte casos concrets que seran estudiats per Direcció.
5. Les hores de reducció lectives seran repartides equitativament entre tot el Professorat del Departament.
6. Les hores de Formació en Empresa se repartiran entre CM i CS preferentment en Tutors i tindran que ser assignades en bloc al mateix Professorat.
7. Els tutors de 2n assumiran la Dual del grup.

CAPÍTOL III: CRITERIS GENERALS PER A LA DESIGNACIÓ DE TUTORIES

Es tindran en compte els següents criteris d'organització pedagògica:

1. CONTINUÏTAT.
2. CARACTERÍSTIQUES DEL GRUP.
3. IDONEÏTAT.
4. EFICÀCIA ORGANITZATIVA.

Per tot això, les **tutories segons consta en el ROF** s'assignaran des de la Direcció del Centre, a proposta de les Caps d'Estudi i se seguiran els següents criteris:

- **ESO i Batxillerat:**
 - Les tutories de 1ESO seran assignades preferentment al personal definitiu en el Centre, s'intentaran assignar al professorat d'àmbits.
 - El tutor/a impartirà una matèria que cursa tot l'alumnat del grup.
 - Es valorarà el nombre d'hores disponibles per departament.
 - Sempre que es pugui les tutories s'assignaran a Professorat definitiu al centre.
- **Formació Professional**
 - En l'assignació de tutories de 1r es tindrà en compte la implicació i participació del professorat en projectes del Departament que es desenvolupen en el Grup.
 - En l'assignació de tutories de 2n es tindrà en compte la relació amb les Empreses, donada la carrega de FCT de les mateixes.
 - Sempre que es pugui les tutories s'assignaran a Professorat definitiu al centre.

TÍTOL IV: NORMES DE CONVIVÈNCIA

CAPÍTOL I: PLA DE CONVIVÈNCIA

PLA DE CONVIVÈNCIA, com a model d'actuació planificada per a la prevenció i la intervenció davant conductes que alteren lleument o perjudiquen greument la convivència en el centre.

El pla de convivència té com a objectius prioritaris:

- a. Determinar amb la major precisió possible quins són els comportaments problemàtics més comuns en el centre, així com les seues causes i les circumstàncies en què apareixen.
- b. Proposar mesures o actuacions (tallers específics —d'habilitats socials, d'autocontrol, de recuperació de la autoestima, programes de mediació escolar, etc.—), encaminades a previndre i reduir al màxim les alteracions conductuals que dificulten lleu o greument la convivència escolar.
- c. Aconseguir la col·laboració i/o suport de les famílies i d'altres instàncies externes al centre (socials, sanitàries, judicials...).

1. El pla de convivència contribuirà a afavorir un bon clima de treball, la millora dels rendiments acadèmics, el respecte mutu i la prevenció dels conflictes entre tots els membres de la comunitat educativa.

2. La Directora podrà proposar als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes o les alumnes, i en el seu cas a les institucions públiques competents, l'adopció de mesures dirigides a millorar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials que puguin ser determinants de conductes contràries a les normes de convivència.

CAPÍTOL II: NORMES DE CONVIVÈNCIA

Per a crear un bon clima de convivència és necessari establir les següents normes:

El Centre s'obrirà a les 07.55 h. i l'alumnat entrarà per la porta principal que romandrà tancada durant tota la jornada lectiva.

2. Els/Les alumnes tenen l'obligació de portar sempre damunt el Carnet Escolar.

3. En cas d'absència del professorat a última hora de classe, de forma excepcional només es permetrà l'eixida del Centre a l'alumnat de Cicles Formatius i Batxillerat, sempre que hagen sigut autoritzats pels seus pares o tutors legals a través d'Ítaca. Els/les alumnes no autoritzats/des romandran en classe acompanyats per un professor/a de guàrdia.

4. L'assistència a classe és obligatòria per a tots els/les alumnes. Cada professor/a anotarà diàriament els retards i les faltes d'assistència dels seus alumnes a Ítaca.

5. Quan un alumne o alumna arribe tard a classe haurà de justificar davant el professor o professora de guàrdia la causa del retard, a fi que se li permeta l'entrada a l'aula.

De no estar justificat l'alumne romandrà a l'Aula de Convivència fins l'inici de la següent classe, el professorat de Guàrdia anotarà incidència en Teams

6. El tutor/a comunicarà als pares les faltes d'assistència a classe del seu fill/a, a través d'Ítaca . Si les absències són reiterades i injustificades, el tutor/a es posarà en contacte immediat amb els pares per a aclarir la situació i ho posarà en coneixement de la Direcció d'estudis .

7. Les faltes d'assistència a classe hauran de ser justificades pels pares o tutors legals en el termini màxim de tres dies des de la incorporació de l'alumne/a al centre. L'alumne/a ensenyarà el justificant al professorat de les classes que haja faltat i li l'entregarà al tutor/a perquè en siguin custodis. Les faltes previsibles d'assistència es comunicaran amb antelació al tutor/a.

8. Les faltes d'assistència a classe degudament justificades pels pares o tutors legals dels alumnes, no tindran altres conseqüències que les derivades de la pèrdua de les activitats d'aprenentatge que s'hagen realitzat a la aula durant la seua absència.

9. Si la falta d'assistència afecta a la realització d'una *prova* o *examen*, l'alumne/a, o els seus pares o tutors legals, hauran de justificar documentalment la seua absència per causa de força major (accident, malaltia, hospitalització...). Si la falta està degudament justificada, el/la professor/a proveirà la forma en què s'avaluarà l'alumne/a.

10. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de tractar amb respecte i consideració a tots els membres de la comunitat educativa i no discriminar ningú per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

11. Els/Les alumnes/es tenen l'obligació de portar i traure en classe el material de treball necessari per a poder seguir les explicacions del professor i poder realitzar en condicions adequades les tasques o activitats encomanades pel professor/a.

12. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de no pertorbar el desenvolupament de les activitats de classe i respectar el dret a l'estudi dels companys i companyes.

13. Les aules romandran tancades amb clau durant les hores de pati.

14. En els períodes entre classes els alumnes i les alumnes han de romandre a l'aula. En cas d'absència del professor, els alumnes i alumnes han d'esperar a l'aula, en ordre i en silenci, l'arribada del professor de guàrdia.

15. Els desplaçaments a altres aules han de fer-se també ordenadament i en silenci. Ràpid, però sense córrer ni cridar.

16. Els alumnes que no tinguen classe a una hora determinada per faltar el professor o per altres circumstàncies, no poden romandre en els corredors, ni en la cafeteria. Només es permetrà l'estada de l'alumnat al pati si l'autoritza la Direcció d'estudis atenent que el pati és l'aula d'Educació Física.

17. Durant els dos períodes d'esbarjo els alumnes i les alumnes no poden romandre a les aules ni en els corredors. És responsabilitat dels professors tancar les aules amb clau en prevenció de problemes no desitjats. Els alumnes tenen el deure de respectar les pertinences dels companys/es o de qualsevol altre membre de la comunitat escolar. El centre no es responsabilitza dels objectes personals de cada alumne/a. Són els propis alumnes els que han de vetlar per la seua custòdia. Per tant, es recomana no portar al centre objectes de valor que no siguin necessaris per a l'activitat acadèmica en

prevenció de pèrdues o sostraccions no desitjades.

18. Es prohibeix l'ús de mòbils, ràdios i altres aparells electrònics durant el desenvolupament de les activitats de classe.

L'ús de dispositius mòbils només estarà permès dins de les excepcionalitats que arreplega PEC per ús didàctic i sempre informat a les famílies prèviament en ITACA

L'incompliment d'aquesta norma comportarà la seua confiscació i lliurament a un membre de la direcció. Els/les alumnes tenen també el deure de no gravar ni fotografiar en el centre per a altres fins que no siguin els estrictament educatius.

19. No es permet menjar ni beure a les aules i altres dependències del Centre que no siguin la cafeteria o el pati en els períodes d'esbarjo.

20. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de cuidar i utilitzar correctament els béns i instal·lacions del centre, així com de mantenir netes les aules i els espais d'ús comú (corredors, escales, patis...)

21. Les taquilles estan a la disposició de l'alumnat que haurà de realitzar-ne la petició a consergeria i per a això haurà d'aportar un cademat i dues claus.

ANNEX V

22. Els/Les alumnes/as no han de realitzar activitats perjudicials per a la salut ni incitar-les. D'acord amb la legislació vigent, dins del recinte escolar estan prohibits els jocs perillosos i la venda i consum d'alcohol, tabac i altres substàncies nocives per a la salut.

23. El transport de l'alumnat d'ESO, GB i Batxillerat es realitzarà per mitjà del servei d'autobusos que posa a la seua disposició la Conselleria i en el qual tindran els mateixos drets i deures que en l'Institut, atès que es considera una prolongació del mateix i en tot el trajecte hauran de portar el carnet de l'Institut.

ANNEX VI

Incompliment de les normes de convivència

1. Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes dins del recinte escolar, durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o durant la prestació dels serveis de 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 algun membre de la comunitat educativa.

Aplicació de mesures correctores i disciplinàries

1. Les mesures correctores i disciplinàries per incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència. 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 la escolaritat.

2. 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.
3. La imposició d'aquestes mesures respectarà la proporcionalitat amb la conducta de l'alumne i de l'alumna i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu.
4. Quan els fets imputats pogueren ser constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial, prenent les mesures cautelars oportunes.

<i>Gradació de les mesures educatives correctores i disciplinàries</i>
--

1. En la instrucció de l'expedient o imposició de mesures correctores, hauran de tindre en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne/a.
2. A l'efecte de la gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries, es tindran en compte les següents circumstàncies atenuants:
 - a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta i la petició d'excuses o disculpes. La no comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència..
 - b) L'oferiment d'actuacions compensadores del mal causat.
 - c) La falta d'intencionalitat..
 - d) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i comportament habitual.
3. Als mateixos efectes es tindran en compte les següents circumstàncies agreujants:
 - a) La premeditació, la provocació, la reiteració i la publicitat.
 - b) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, discapacitats físiques o psíquiques, o qualsevol altra circumstància personal o social.
 - c) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui estiga en situació d'inferior edat, minusvàlida, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
 - d) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat..

<i>Reparació de danys materials</i>

1. Els/Les alumnes que individual o col·lectivament causen de manera intencionada o per negligència danys a les instal·lacions o a qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, estan obligats a reparar el mal causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació.
2. Els alumnes o les alumnes que sostragueren béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.
3. Els pares, mares, tutors o tutores seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent, en relació al que es disposa en els apartats 1 i 2.

4. La reparació econòmica del mal causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per la actuació comesa.

Pràctica i recepció de les comunicacions

1. Els alumnes o alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, estan obligats a facilitar, a l'inici del curs o en el moment de la incorporació a un centre docent, l'adreça postal del seu domicili, amb la finalitat de ser notificades, en el seu cas, les comunicacions relacionades amb les conductes que alteren la convivència escolar.
2. Els canvis de domicili o de número de telèfon que es produïsquen al llarg del curs escolar, hauran de ser comunicats al centre en el moment en què es facen efectius.

Les faltes d'assistència i l'avaluació

Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adopten davant les faltes d'assistència injustificades, en el present NOF s'establiran els procediments extraordinaris d'avaluació per als alumnes i alumnes que mantinguen un cert absentisme escolar, tenint en compte que la falta d'assistència a classe de manera reiterada pot fer impossible l'aplicació de l'avaluació contínua

Les faltes d'assistència a classe poden justificar-se per mitjà de:

- 1.Document d'assistència sanitària.***
- 2.Document de presentació en algun organisme oficial.***
- 3.Comunicació dels pares/tutors que justifiquen raonablement la falta d'assistència.***
- 4.Altres situacions que han de ser valorades pel tutor/a o direcció d'estudis i puguin ser causa justificada de la falta d'assistència.***

En atenció a este article s'acorda que la valoració es farà per avaluacions (trimestre) i s'estableix que perdrà el dret a l'avaluació contínua, en cada trimestre, qui falta injustificadament a un 15 % de les hores de classe de cada assignatura.

En aquestos casos, l'alumne/a tindrà dret a l'examen final de l'avaluació no qualificada (1ª, 2ª o 3ª).

El nombre de faltes no justificades, o amb justificació improcedent, és a dir, el 15% de les hores de formació, i també la inassistència injustificada durant un període de deu dies lectius consecutius serà causa de l'anul·lació de matrícula.

En qualsevol cas, la decisió de pèrdua d'avaluació contínua, a conseqüència de l'acumulació de faltes injustificades ha de ser una decisió presa conjuntament pel professor/a, tutor/a i la direcció d'estudis, procedint al seu comunicat oficial a l'alumne/a i la seua família per mitjà del ANNEX I

Decisions col·lectives d'inassistència a classe

PROTOCOL D'EXERCICI DEL DRET D'INASSISTÈNCIA COL·LECTIVA A CLASSE

1. Fonamentació legal

El present protocol s'estableix d'acord amb el que es disposa en els articles 8 de la **Llei orgànica 8/1985**, de Drets i Deures dels Alumnes, que reconeix el **dret de reunió i de manifestació col·lectiva d'inassistència a classe** de l'alumnat en l'àmbit educatiu, dins dels marges de la convivència escolar i l'organització del centre.

El ja derogat Decret 39/2008, va afegir a a el paràgraf anterior publicat en la LODE determinats apartats per tal de desenvolupar el procediment per a exercir eixe dret.

El Decret 195/2022, va derogar el Decret 39/2008, sense desenvolupar o concretar els aspectes bàsics indicats en l'article 8 de la LODE, pel que aquest article constitueix a hores d'ara la base normativa amb la qual és compta.

2. Objecte del protocol

Regular el procediment intern que permeti garantir l'exercici ordenat del dret d'inassistència col·lectiva a classe per part de l'alumnat, assegurant tant la participació responsable dels estudiants com el normal funcionament del centre educatiu.

3. Àmbit d'aplicació

Este protocol serà aplicable a **tot l'alumnat del centre a partir de 3r d'ESO**, podent participar únicament aquells alumnes que compliquen amb els requisits ací establits.

4. Convocatòria del dret d'inassistència col·lectiva

1. La convocatòria haurà de ser realitzada pel Sindicat **d'Estudiants**, a més ser **comunicada per escrit** a la **Direcció del centre** a través del correu **electrònic oficial de l'Institut**.
2. La comunicació haurà d'estar **avalada per un mínim de 20 alumnes**.
3. En la comunicació haurà de constar:
 - Data o dates d'inassistència col·lectiva.
 - Motiu de la convocatòria.
 - Nom i firma dels alumnes.

5. Comunicació a les famílies

1. El centre educatiu disposarà d'un **termini de tres (3) dies hàbils** des de la recepció de la convocatòria per a **informar les famílies** de l'alumnat afectat.
2. Cada alumne haurà de **comunicar prèviament als seus pares, mares o tutors legals** la seua decisió de participar o no en la inassistència col·lectiva.
3. La comunicació a les famílies es realitzarà pels **canals habituals del centre (ítaca, correu electrònic)**, per part del Tutor/a del grup.

6. Assistència i atenció a l'alumnat

1. L'alumnat que **decidissin assistir a classe** durant els dies d'inassistència col·lectiva **tindrà dret a ser atès pel seu professorat amb total normalitat**.
2. El professorat garantirà l'activitat **acadèmica ordinària**, sense discriminació ni perjudici per als estudiants assistents.

7. Justificació de la inassistència

1. La inassistència dels alumnes que exercisquen el seu dret conforme a este protocol **tindrà la consideració de falta justificada**.

8. Avaluació i activitats lectives

1. Durant els dies d'inassistència col·lectiva **no es realitzaran exàmens, proves o activitats avaluables obligatòries**, atès que l'alumnat té dret a no assistir sense perjudici acadèmic.
2. Les activitats lectives desenrotllades en classe durant eixe dia no podran tindre caràcter avaluatiu.

9. Responsabilitat i convivència

1. L'exercici d'este dret haurà de realitzar-se **de manera pacífica, responsable i respectuosa** amb els drets de la resta de membres de la comunitat educativa.
2. Qualsevol pertorbació de l'orde o mal a béns del centre derivat de la convocatòria serà tractat conforme a las **NOF del Institut** i la normativa vigent.

10. Aprovació i difusió

El present protocol esta aprovat per l'Equip **Directiu** i comunicat a la **COCOPE, Claustre de Professors**, al Consell **Escolar** i a l'alumnat mitjançant la seua publicació en els taulons del centre i en la Web de l'Institut.

ANNEX II

CAPÍTOL III: CONDUCTES CONTRÀRIES A LAS NORMES DE CONVIVÈNCIA. MESURES CORRECTORES

Tipificació de les conductes

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu les següents:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
Entre classes l'alumnat major d'edat i autoritzat per a eixir buscarà al professorat de guàrdia que prèvia comprovació de la identitat, autoritzarà esta eixida.
Una vegada finalitzat el pati el professorat de guàrdia tancarà les portes.
Els/Les alumnes que arriben tard a classe no poden romandre en els corredors i haurà de incorporar-se a la classe on el professor li ficarà retard i valorarà la reiteració de la conducta
- 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..
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o la deterioració intencionada d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o la deterioració 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. la negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.

- 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.

Queda prohibit dur al Centre telèfons mòbils.

Queda prohibit tindre connectats els telèfons mòbils dins de les aules. L'incompliment d'esta norma implica que se li retire el mòbil apagat per a tornar-li'l al final de la jornada escolar, prèvia redacció de l'imprès corresponent perquè es determine la mesura correcta a aplicar. Per la qual cosa, el centre està excent de responsabilitat en cas de rotura o pèrdua en qualssevol d'estos dispositius.

- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a 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.

El/la professor/a o personal del Centre que detecte en un alumne/a o grup d'alumnes la realització d'alguna de les conductes tipificades en la relació anterior pot exercir la representació atorgada per la Direcció per a aplicar les mesures correctores previstes. També pot optar per reflectir el fet en el comunicat imprès per a això i entregar una còpia a l'alumne/a per a la seua presentació al professor de guàrdia mentre una còpia del mateix part es deixarà en la carpeta de la tutoria de l'alumne/a. ANNEX III
En este cas el professor/a de guàrdia vigilarà la permanència de l'alumne/a en el lloc que se li indique i ho comunicarà, si així ho crega convenient al/la Cap d'Estudis o Director/a.

CORREDORS:

No es podrà romandre en els corredors del centre. A l'hora de l'esplai, caldrà utilitzar la cafeteria, el pati cobert o el pati a l'aire lliure. L'alumnat no podrà romandre, sota cap concepte, en les aules sense la presència d'algun/a professor/a.

EIXIDES D'EMERGÈNCIA

Està totalment prohibit utilitzar les portes d'emergència Així com tots els elements de protecció contra incendis o alarmes, constituint una falta molt greu a qui no respecte aquesta norma.

Article 66. Mesures educatives correctores

- 1. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre, tipificades en l'article anterior, les mesures educatives correctores que es poden aplicar són les següents:
 - a) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada o per escrit..
 - b) Compareixença immediata davant el cap d'estudis o la directora.

- c) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge, es retiraran apagats i se entregaran a un membre de l'Equip Directiu i s'anotarà el nom de l'alumne/a al grup de Guardies de Teams, en els dos primers casos seran retornats al alumne/a al final del matí i en el 3er i successius seran retornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna.
En cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li retornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva.
 - d) Privació de temps d'esbarjo per un període màxim de cinc dies lectius.
 - e) Incorporació a l'aula de convivència..
 - f) Realització de tasques educadores per l'alumne o alumna en horari no lectiu, per un període no superior a cinc dies lectius.
 - g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries programades durant els quinze dies naturals a la imposició de la mesura educativa correctora.
2. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a tres 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 efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap d'estudis organitzarà l'atenció a aquest alumnat. Per a la aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la prèvia instrucció d'expedient disciplinari.

Comunicació als pares/mares/tutors/tutores legals de les mesures educatives correctores

Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes o alumnes menors d'edat.

Competència per a aplicar les mesures educatives correctores

1. Correspon a la Directora del centre i a la Comissió de Convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes. A la directora li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes o alumnes, d'acord amb la normativa vigent.
2. No obstant l'anterior, amb la finalitat d'agilitar l'aplicació de les mesures educatives correctores i que aquestes siguin el més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, el Cap d'estudis o el professor o la professora d'aula, per delegació de la directora, podrà imposar les mesures correctores contemplades.

Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores

De les mesures correctores que s'apliquen quedarà constància escrita en el centre, que inclourà la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura adoptada. Posteriorment el directora o persona en qui delegue el registrarà, si escau, en el Registre Central.

Prescripció

1. Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat 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 de 20 dies naturals des de la seua imposició.

Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels/de les pares, mares o tutors legals

1. En els supòsits en els quals, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne o alumna continue presentant reiteradament conductes pertorbadores per a la convivència en el centre, s'aplicaran les mesures correctores que corresponguen prèvia comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals.
2. En aquelles actuacions i mesures correctores en les quals el centre reclame la implicació dels pares o tutors legals de l'alumne/a i aquests la rebutgen, el centre el posarà en coneixement de l'Administració Educativa, amb la finalitat que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne/a.

CAPÍTOL IV: CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. MESURES DISCIPLINARIES

Tipificació de les conductes

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració.
- b) Violència de Gènere.
- c) 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.
- d) 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.
- e) L'assetjament o ciberassetjament a qualsevol membre de la Comunitat Educativa.
- f) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- g) La falsificació, deterioració o sostracció de documentació acadèmica.
- h) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- i) Els actes injustificats que pertorben greument el desenvolupament de les activitats del centre.
- j) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) 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.
- l) 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.
- m) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència.
- n) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores.

- o) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- p) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- q) Actes atemptatoris respecte al Projecte Educatiu, així com al Caràcter Propi del centre.

Queda prohibida l'eixida del Centre en hores de classe sense permís.

Les portes del centre romandran tancades durant l'horari lectiu.

En el temps en què les portes es troben tancades, l'eixida del centre haurà de ser autoritzada.

Es contemplen els següents casos:

1. ***Persones majors alienes a l'institut.***
2. ***Professorat i personal laboral del centre.***
3. ***Alumnes majors d'edat.***
4. ***Alumnes menors d'edat.***
5. ***Alumnes amb assignatures aprovades o convalidades.***

En els casos 1) i 2), el conserge obrirà les portes.

En el cas 3), alumnes major d'edat, eixiran mostrant el carnet escolar o DNI originals al professorat de guàrdia o membre de l'equip directiu el qual els autoritzarà l'eixida comunicant-li-ho a la conserge.

En el cas 4), alumnes menors d'edat, eixiran amb autorització expressa i per escrit dels pares o tutors amb el vist i plau del professorat de guàrdia i membre de l'equip directiu.

En el cas 5), alumnes amb assignatures aprovades, eixiran amb l'autorització del professorat de guàrdia que comprovarà la veracitat de les dades en la carpeta disponible a tal efecte.

En tots els casos, l'eixida es realitzarà 5 minuts després de l'entrada a classe, i el professorat de guàrdia s'assegurarà que no isca ningú sense prèvia autorització.

L'alumne/a, al qual se li ha obert la porta, té l'obligació de deixar-la tancada.

Els/Les alumnes estan obligats a identificar-se davant el requeriment de qualsevol professor/a o personal no docent.

Els/Les alumnes han de seguir les instruccions del personal de l'Institut.

<i>Mesures educatives disciplinàries</i>
--

1. Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
2. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
3. Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
4. Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.
5. Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
6. Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre

l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

7. Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.

8. Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

Responsabilitat penal

La Direcció del centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial d'Educació de Valencia, qualsevol fet que puga ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

Aplicació i procediments

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la prèvia instrucció de l'expedient disciplinari.

2. Correspon a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els referits expedients a l'alumnat..

3. L'expedient disciplinari s'iniciarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.

4. La directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre:.

- a) El nom i cognoms de l'alumne o alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van produir els mateixos .
- d) El nomenament de la persona instructora.
- e) El nomenament d'un secretari o secretària, si escau per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar a l'instructor o instructora.
- f) Les mesures de caràcter provisional que, si escau, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudici de les quals puguin adoptar-se durant el procediment.

5. L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona

instructora, a l'alumne o alumna presumpte autor dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores, en el cas que l'alumne o alumna siga menor d'edat no emancipat. En la notificació s'advertirà als interessats que el termini màxim per a efectuar al·legacions sobre el contingut de la iniciació del procediment és de deu dies.

6. Només els qui tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la seua tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

1. L'instructor o instructora de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de deu dies hàbils, practicarà les actuacions que estime pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que estime convenients per al aclariment dels fets.

2. Practicades les anteriors actuacions, l'instructor formularà proposta de resolució, que es notificarà a l'interessat, o al seu pare, mare, tutor o tutora, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, concedint-los audiència pel termini de deu dies hàbils.

3. Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat..

4. La proposta de resolució haurà de contindre:

- a) Els fets imputats a l'alumne o a la alumna en l'expedient..
- b) La tipificació que a aquests fets es pot atribuir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna, amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
- d) La mesura disciplinària aplicable entre les previstes.
- e) La competència de la directora del centre per a resoldre..

5. Quan raons d'interès públic ho aconsellen, es podrà recordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la meitat els terminis establits per al procediment ordinari.

Resolució i notificació

1. El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, inclosa la notificació, no podrà excedir d'un mes.

2. La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:

- a) Els fets o conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.
- b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.
- c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
- d) El contingut de la sanció i data d'efecte d'aquesta.
- e) L'òrgan davant el qual cal interposar reclamació i termini d'aquest .

3. La resolució de l'expedient per part de la directora del centre posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva. Les resolucions de la directora podran ser revisades en un termini màxim de 2 dies pel Consell Escolar a instàncies de els pares o tutors legals dels alumnes o alumnes.

<i>Mesures de caràcter cautelar</i>

1. En incoar-se un expedient disciplinari o en qualsevol moment de la seua instrucció, la directora del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i sentida la Comissió de Convivència del Consell Escolar, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fora necessari per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
2. Les mesures provisionals podran consistir en:
 - a) Canvi provisional de grup..
 - b) Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
 - c) Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.
 - d) Suspensió provisional d'assistir al centre.
3. Aquestes mesures podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.
4. Davant casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part de la directora del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a i sentida la Comissió de Convivència del Consell Escolar, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjudici que aquesta no haurà de ser superior en temps ni diferent a la mesura correctora que es proposa, excepte en el cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre..
5. La directora del centre podrà revocar o modificar les mesures provisionals adoptades.
6. En el cas que l'alumne o alumna que ha comés presumptament els fets siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals s'hauran de comunicar al seu pare, mare o tutors.
7. Quan la mesura provisional adoptada comporte la no assistència a determinades classes, durant la impartició d'aquestes, i amb la finalitat d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre efectuant els treballs acadèmics encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap d'estudis organitzarà l'atenció a aquest alumnat.
8. Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregará a l'alumne o alumna les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per a garantir el dret a la avaluació contínua.
9. Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne/a va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

TÍTOL V: ACTIVITATS COMPLEMENTARIES I EXTRAESCOLARS

CAPÍTOL I: ACTIVITATS COMPLEMENTARIES

1. Es consideren activitats complementàries les establertes dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals puga participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena. Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'inici o finalització de les quals es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada.

2. Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

CAPÍTOL II: ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

1. Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat. Les que es desenvolupen dins de la jornada escolar però fora de l'horari lectiu seran d'oferta obligada per al centre quan així es determine per la conselleria competent en matèria d'educació, que establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna en quede exclòs per motius econòmics.

2. Els centres podran fomentar la realització d'activitats extraescolars fora de la jornada escolar que contribuïsqen a la conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat educativa.

3. Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

Així doncs, al nostre centre, tindran la consideració d'activitats complementàries i extraescolars, aquelles activitats generals del centre organitzades incloses en la PGA, estes activitats caldrà que estiguen programades pels diferents departaments a més de les organitzades per institucions – organitzacions – sense cap ànim de lucre i que el centre puga acollir com a pròpies.

Totes les activitats programades hauran d'estar incloses dintre de la PGA per a la seua consideració i aprovació pel Consell Escolar, així com, l'acreditació professional.

En el seu defecte caldrà sol·licitar-les al Consell Escolar per a la seua aprovació i inclusió en la PGA.

CAPÍTOL III: REGULACIÓ ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTARIES

1. Activitats d'un dia lectiu.

- L'activitat es durà a terme sempre que PARTICIPE un **mínim del 70% del grup sencer** (*Recordeu que el grup-classe pot ser diferent en determinades assignatures-optatives*).

- La participació de l'alumnat menor d'edat necessitarà l'autorització prèvia de la família, tutor/a i/o representants legal.
- L'alumnat participant, a criteri del professorat organitzador, podrà ser avaluat mitjançant diferent propostes relacionades amb l'activitat realitzada.
- **Per a l'etapa d'ESO**, els departaments hauran de **coordinar-se** entre ells, **a principi de curs**, per programar activitats amb l'objectiu de conformar un "itinerari d'etapa" per nivells educatius, buscant la idoneïtat i diversitat curricular de les mateixes, de manera que l'alumnat al llarg del seu procés formatiu, participen en activitats diferenciades i no repetitives.

2. Activitats de dos dies lectius.

- L'activitat serà voluntària, no obstant aquesta es durà a terme sempre que PARTICIPE un **mínim del 60% del grup-classe**. La resta d'alumnat haurà d'assistir a les classes amb normalitat i portarà firmada una notificació en la qual conste l'assabentat dels pares com que el seu fill no assisteix a l'activitat i per tant tindrà classe.
- El professorat que imparteix les classes a l'alumnat que no realitza l'activitat, procurarà en aquestes dates, no avançar programa.
- En aquestes activitats, el professorat i/o institució organitzadora, procurarà ocupar algun dia del cap de setmana per a no perjudicar en excés les programacions.

3. Activitats de tres o més dies lectius.

- L'activitat serà voluntària i procurarà acollir un nombre **mínim de 20 alumnes per etapa o 50% del grup-classe**. (No entra dins d'aquesta norma els intercanvis escolars i Erasmus+ per les seues característiques).
- **Tots els viatges** que s'organitzen al centre **es consideren curriculars** i, per tant, **a setembre, s'hauran de reunir tots els departaments interessats en fer viatges de 3 o més dies per** crear una comissió que coordinada per la vicedirecció, procurarà promocionar fer 1 gran viatge – com a màxim – per etapa
- Les **dates** d'aquestes activitats hauran de **coincidir preferiblement, en les dates posteriors a les avaluacions o especialment, a la fi de curs**.
- Per a l'alumnat que no participe, les classes s'impartiran amb normalitat i el professorat procurarà no avançar en excés la programació.

4. Faltes d'assistència a l'alumnat participant

- El professorat responsable caldrà fer custòdia de les autoritzacions i haurà de **comprovar el llistat d'alumnat** que acompanya a cada avís d'activitat.
- Cal posar Falta JUSTIFICADA en Ítaca **NO poseu falta a l'alumnat participant**.
- Sí caldrà posar falta a aquell alumnat que no hi participa però també deixa d'assistir a les classes corresponents durant el període establert a l'activitat.
- Aquest llistat estarà penjat al **tauler de l'IES** a la sala del professorat i s'enviarà també per **correu electrònic, a l'equip educatiu** del grup implicat almenys amb una antelació d'una setmana, abans de l'esmentada activitat programada.

5. Professorat acompanyant.

- El nombre d'alumnat recomanat per professor/a acompanyant és de **20 o fracció i sempre hi haurà un mínim de 2 professors/es**, independentment que no s'arribi a aquest nombre d'alumnat participant.
- En aquelles activitats que per les seues especials característiques requereixen un menor nombre d'alumnat per professor/a (per exemple activitats a l'aire lliure o viatges internacionals), es redueix a **10** el nombre d'alumnat per professor/a.

6. Professorat que es quede sense classe.

- En horari lectiu, el professorat que es queda sense classe per una activitat, **reforçarà a l'equip de guàrdia.**
- **L'equip directiu podrà reorganitzar la distribució de l'alumnat** durant l'activitat quan hi haja **més de 3 professors o professores absents.**

7. Professorat de desdobles i reforços en cas d'activitats.

- Haurà de **fer-se càrrec de l'alumnat que ha estat afectat el seu horari habitual per activitats organitzades pel centre.**
- Quan alguns alumnes del vostre grup habitual estiguen realitzant una activitat amb altre professorat del mateix desdoblament o reforç, **l'equip directiu podrà planificar una reorganització** de l'alumnat que resta sense professorat.
- En aquest cas, l'alumnat haurà d'ésser assumit per la resta del professorat del desdoblament o reforç afectat.

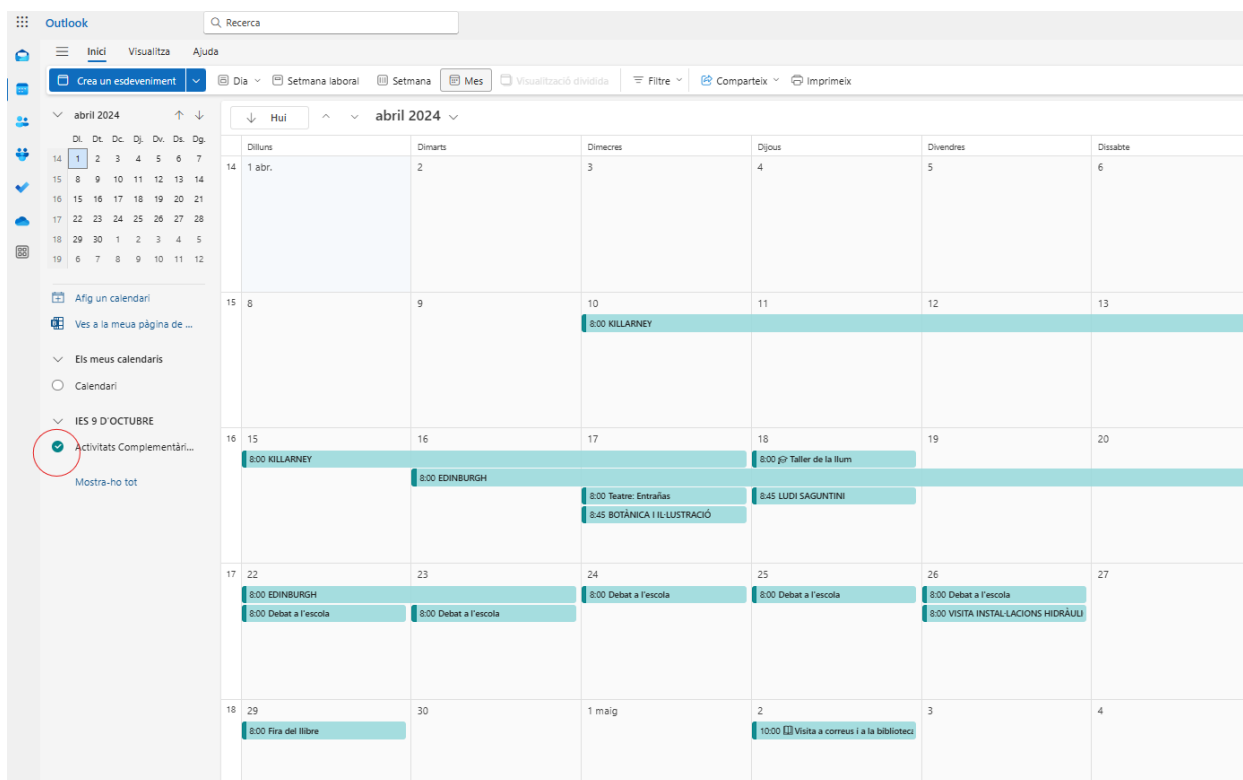
8. Dates en què NO es realitzaran activitats.

- **Dues setmanes abans** de les dates previstes per a les **avaluacions.**
- **No entren dins d'aquesta norma** les activitats programades des de fora del centre per institucions col·laboradores ni els programes extraordinaris que el centre acull: Erasmus +, intercanvis escolars, etc.
- **Els CF, FP bàsica, i altres programes específics**, procuraran no organitzar propostes d'activitats complementàries durant els períodes de pràctiques formatives en empreses o institucions.
- Les cerimònies d'acomiadament o les activitats programades per als darrers dies del trimestre o curs, també gaudiran d'un tractament diferenciat.

9. Instruccions de sol·licitud d'Activitats.

1r Consulteu el calendari d'Activitats per a comprovar si el dia que teniu prevista fer l'activitat està ja ocupada per altres.

<https://outlook.office.com/calendar/view/month>



2n Empleneu el formulari de sol·licitud almenys 15 dies abans de la data prevista.

<https://forms.office.com/e/75VcZQhNUU>

3r Espereu l'acceptació de Vicedirecció.

4t Personalitzeu i lliureu a l'alumnat l'Autorització que us enviem adjunta a través d'aquest enllaç.

5é Cal que feu arribar a Vicedirecció el llistat de participants almenys 1 setmana abans de la realització perquè estiga oficialment introduïda en Ítaca.

6é Publiqueu en Teams en els grups participants el llistat d'alumnat participant.

- La **documentació necessària** per a desenvolupar les diferents activitats (fitxes d'avís d'activitats, llistat d'alumnat participant, programació, avaluació d'activitat, model d'autorització de les famílies i sol·licitud d'autobusos) junt a la present normativa, es trobarà també dipositada en aquest enllaç:
- Mitjançant un enllaç i prèvia acreditació (mitjançant el compte corporatiu) com a professorat del centre, podrà accedir-hi en qualsevol moment que així ho necessita i/o procedir a la seua descàrrega personal.

- **L'avís d'activitat i la petició d'autobusos** es realitzarà a vicedirecció **per email, amb un mínim de 15 dies d'antelació**, utilitzant els models de sol·licitud que resta inclòs dintre dels documents.
- Una vegada rebuda la petició de necessitat d'autobús o autobusos per desenvolupar l'activitat programada, caldrà remetre a la vicedirecció el pressupost validat per l'empresa d'autocars al professorat responsable qui acceptarà o no la proposta del servei segons preu indicat.
- Aquest professorat i/o departament responsable, per a general coneixement de la totalitat del claustre, no haurà d'oblidar pujar la seua activitat a la **AGENDA Activitats Complementaries**.

NOTA: Totes les activitats hauran de portar el vist i plau de vicedirecció per intentar evitar així possibles coincidències i/o duplicitats.

10. Finançament.

- Les activitats complementaries seran de caràcter inclusiu, sense ànim de lucratiu. Que l'activitat estiga inclosa en la programació anual d'inici de curs.
 1. Que la programació de l'activitat incloga, com a mínim:
 - Els objectius educatius de l'activitat.
 - La previsió de si aquesta tindrà lloc dintre o fora del centre.
 - Pressupost aproximat de la mateixa, en cas de considerar-ho necessari.
 - La data previsible de realització.
 - El nombre de professors/es que participaran en l'activitat.

La quantitat que el centre assignarà al DACE per a les **activitats complementàries i extraescolars dels departaments didàctics** serà revisada anualment.

11 Professorat participant.

- Quan les activitats complementàries i extraescolars incloses en la programació general anual impliquen un **desplaçament de professorat fora del centre**, *correspon al director o directora d'aquest centre l'autorització de la comissió de serveis en aquells supòsits en què aquesta dona lloc a indemnització per raó del servei* segons el que disposa el
- **En aquest cas, les despeses seran amb càrrec al pressupost del centre.**

TITOL VI: PARTICIPACIÓ DE PERSONAL EXTERN AL CENTRE.

El professorat que propose una activitat amb participació d'Agents Externs caldrà que trasllade a Vicedirecció la documentació que es descriu en la INSTRUCCIÓ de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'estableixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat.

Instrucció 20 març de 2024 Agent Extern a un Centre Educatiu adjuntada en **ANNEX VIII**.

Com a resum d'aquesta instrucció, per a la participació de qualsevol agent extern, ha de recollir-se la documentació següent:

a) Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals.

[Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual - Tràmits - Seu Electrònica \(mjusticia.gob.es\)](https://mjusticia.gob.es)

b) [Annex 1](#). "Compromís de confidencialitat i protecció de dades en l'àmbit educatiu per a agents externs".

c) [Annex 2](#). "Model de comunicació al Consell Escolar de la participació d'agent extern en el centre docent", mitjançant el qual l'equip directiu ha d'informar el Consell Escolar.

d) [Annex 3](#). "Model de comunicació a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup classe", pel qual la tutora o el tutor ha de comunicar a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup classe.

Què es fa?

Una vegada recollida la documentació i aprovada l'activitat, el dia que es realitza l'activitat, es dona la benvinguda al centre per part de consergeria i avisa el responsable de l'activitat. Aquest l'acompanya en el grup on ha de fer l'activitat.

Qui ho fa? Consergeria i responsable de l'activitat.

Quan es fa? Quan conste la Participació d'agents externs vinculada al projecte educatiu de centre (PEC) i a la programació general anual (PGA)

1. Quan els agents externs estiguen vinculats a programes inclosos en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seua programació anual (PGA), s'ha d'informar i

comunicar en el Consell Escolar d'aquells programes en els quals participen, per a la seua aprovació, si s'escau. Una vegada coneguda la identitat de l'agent extern, s'ha d'arreglar la documentació esmentada en la instrucció segona.

2. La concreció, el seguiment i l'avaluació de la participació dels agents externs que estiguen vinculats a programes autoritzats en el projecte educatiu del centre ha de quedar inclosa en l'avaluació i memòria anual d'este programa.

Si l'activitat té remuneració econòmica o és gratuïta oferta per una entitat, el mateix responsable o el professor/a on realitza l'última activitat l'acomia.

Si l'activitat és voluntària, el responsable o algú de l'equip directiu l'acomia donant un petit obsequi si escau.

TITOL VII: MITJANS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE DOCENT.

L'Àmbit de Comunicació gestiona la presència de l'IES 9 d'Ocubre a les Xarxes Socials i el contacte amb els mitjans de comunicació, amb l'objectiu de difondre l'activitat institucional, així com qualsevol tema relacionat amb la docència i la recerca.

En la nostra institució, entre d'altres, disposem dels serveis següents:

- Pàgina Web Oficial del Centre:

[IES 9 D'OCTUBRE – Altre lloc Portals Educatius de la GVA Sites](#)

- Elaboració de comunicats i convocatòries de Premsa Local i Digital amb contactes individuals amb periodistes i gestió d'articles d'opinió.

[DOSIER DE PRENSA | Ajuntament de Carlet](#)

- Elaboració de notícies, entrevistes i reportatges per a la web en diversos formats, fotografies, Infogrames, videos...

- Difusió d'esdeveniments i de notícies en xarxes socials:

Facebook: [IES 9 d'Octubre | Carlet | Facebook](#)



Instagram: [IES 9 OCTUBRE \(@ies9oc\) • Instagram photos and videos](#)



Telegram Ampa IES 9 D'OCTUBRE:



[Telegram Web](#)

TITOL VIII: ÚS SOCIAL DELS CENTRES EDUCATIUS.

Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seua polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats diverses. El seu ús més enllà del temps escolar, per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caràcter social, representa en molts contextos una oferta interessant d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

El nostre centre té obertes les portes a l'AMPA on esta associació realitza les seues assemblees així com les reunions d'àmbit educatiu.

És important remarcar el fort compromís de l'AMPA tant en la col·laboració de les Activitats Complementàries i Extra-escolars com en les Activitats de centre on tenen un lloc rellevant.

La llunyania d'esta institució al centre urbà de la població de Carlet no permet que puga utilitzar-se per a altres Activitats Socials.

TITOL IX: COMPETENCIES DE LES FORCES I COSSOS DE SEGURETAT.

D'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD), no es consideraran destinataris de les dades les autoritats públiques que puguin rebre dades personals en el marc d'una investigació concreta de conformitat amb les lleis europees i espanyoles.

El RGPD no s'aplica al tractament de dades personals... d) per part de les autoritats competents amb finalitats de prevenció, investigació, detecció o enjudiciament d'infraccions penals, o d'execució de sancions penals, inclosa la de protecció enfront de amenaces a la seguretat pública i la seua prevenció.

La norma aplicable en aquests casos és la Llei orgànica 7/2021, de 26 de maig, de protecció de dades personals tractats per a fins de prevenció, detecció, investigació i enjudiciament d'infraccions penals i d'execució de sancions penals, **que s'aplica al tractament de dades personals** realitzat per les autoritats competents, amb finalitats de prevenció, detecció, investigació i enjudiciament d'infraccions penals i d'execució de sancions penals, incloses la protecció i prevenció enfront de les amenaces contra la seguretat pública.

L'article 4 d'aquesta llei estableix que **les Forces i Cossos de Seguretat són autoritats competents per al tractament de dades amb els referits fins.**

A més, l'article 7 estableix el deure de col·laboració. “1. Les Administracions públiques, així com qualsevol persona física o jurídica, proporcionaran a les autoritats judicials, al Ministeri Fiscal o a la Policia Judicial les dades, informes, antecedents i justificants que els sol·liciten i que siguin necessaris per a la investigació i enjudiciament d'infraccions penals o per a l'execució de les penes”

... les Administracions públiques, així com qualsevol persona física o jurídica, proporcionaran les dades, informes, antecedents i justificants a les autoritats competents que els sol·liciten, sempre que aquests siguin necessaris per al desenvolupament específic de les seues missions per a la prevenció, detecció i investigació d'infraccions penals i per a la prevenció i protecció enfront de un perill real i greu per a la seguretat pública. [La petició de l'autoritat competent haurà de ser](#)

concreta i específica i contindre la motivació que acredite la seua relació amb els indicats suposats.

No serà aplicable el que es disposa en els apartats anteriors quan legalment siga exigible l'autorització judicial per a recaptar les dades necessàries per al compliment dels fins de l'article 1.

En els supòsits contemplats en els apartats anteriors, l'interessat no serà informat de la transmissió de les seues dades a les autoritats competents, ni d'haver facilitat l'accés als mateixos per aquestes autoritats de qualsevol altra forma, a fi de garantir l'activitat investigadora.

Amb el mateix propòsit, els subjectes als quals l'ordenament jurídic impose un deure específic de col·laboració amb les autoritats competents per al compliment dels fins establits en l'article 1, no informaran l'interessat de la transmissió de les seues dades a aquestes autoritats, ni d'haver facilitat l'accés als mateixos per aquestes autoritats de qualsevol altra forma, en compliment de les seues obligacions específiques.

Per tot això, llevat que les dades hagen d'obtindre's amb urgència o emergència justificades, la sol·licitud d'informació sobre alumnes i familiars realitzada per les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat o la Policia Local haurà de complir els següents requisits:

Haurà de rebre's en un **format que deixe constància** de la consulta i de la seua contestació que, excepte comptades excepcions, es realitzarà **a través del Registre electrònic de documents**. Ha de tindre's en compte que el correu electrònic no és un mitjà notificació i no és adequat per a la transmissió de dades de caràcter personal perquè no existeix garantia d'autenticitat del remitent ni constància fefaent del moment de la seua emissió i recepció, per la qual cosa no es recomana el seu ús excepte amb caràcter informatiu i sempre que no continga dades personals.

TITOL X: SALUT I SEGURETAT EN ELS CENTRES EDUCATIUS.

El desenvolupament de l'activitat docent pot suposar l'exposició als següents riscos relacionats amb la seguretat:

- Caigudes de persones al mateix nivell.
- Caigudes de persones a diferent nivell.
- Caigudes d'objectes..
- Xocs, cops i corts amb objectes i eines.
- Contactes elèctrics.
- Incendis.

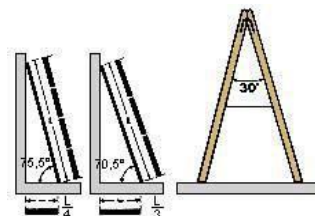
Amb la finalitat de eliminar o minimitzar l'exposició a aquests riscos s'hauran d'adoptar les següents mesures preventives.

	CAIGUDES DE PERSONES AL MATEIX NIVELL Caigudes que es produeixen en el mateix pla de sustentació. Caigudes en llocs de trànsit o superfícies de treball inadequades (superfícies esvaroses, superfícies amb *pendents) o degudes a l'ús de calçat inadequat. Caigudes sobre o contra objectes.
FACTORS DE RISC	MESURES PREVENTIVES
Sòls irregulars, bruts o esvarosos.	· El sòl ha de ser fix, estable i no especialment esvarós, sense irregularitats ni pendents perilloses. · Es recomana l'ús de calçat còmode i amb sola antilliscant.. · Tots els desaprovaments, taques de greixos, residus de substàncies perilloses i altres productes residuals que puguin originar accidents han d'eliminar-se amb rapidesa. · Els paraigües mullats es col·locaran en paraigüers, o altres elements, per a evitar que es formen xicotets tolls en el sòl. · Se senyalitzaran les zones amb humitats o altres substàncies susceptibles de provocar un accident. Els vessaments en el sòl que es produïsquen han de netejar-se immediatament. · Evitar trepitjar sobre sòls mullats.
Obstacles en zones de passos o accessos.	· Les zones de pas, eixides i vies d'evacuació, especialment, les previstes per a l'evacuació en casos d'emergències, han de romandre lliures d'obstacles. · El sòl ha de mancar de reguixos perillosos que puguin ocasionar caigudes de persones. · Els elements perillosos que no es puguin eliminar i que poden ocasionar caigudes han d'estar convenientment senyalitzats.
Il·luminació deficient.	· La il·luminació ha de ser suficient per a permetre una correcta visibilitat, evitant les zones amb contrastos elevats o les fonts de llum brillants que puguin produir enlluernaments.

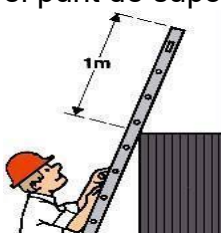
	CAIGUDES DE PERSONES A DIFERENT NIVELL Caigudes a un pla inferior de sustentació. Caigudes des d'altures (utilització inadequada del mobiliari, buits o desnivells, escales i rampes, ascensors, etc).	
FACTORS DE RISC	MESURES PREVENTIVES	
Utilització inadequada del mobiliari per a accessos ocasionals a estanteries.	· No utilitzar mai cadires, taules, papereres, etc., a manera d'escales. · Per a agafar o col·locar objectes en prestatgeries i entresolats per damunt del seu cap utilitzar sempre una escala de mà.	
Buits i desnivells.	· Els buits i desnivells superiors a 55 centímetres han d'estar protegits amb una barana, excepte quan la disposició constructiva faça molt improbable la caiguda.	
Escales i rampes fixes.	· El paviment ha de ser fix, estable i no especialment esvarós o ha de disposar d'elements antilliscants. · L'amplària de l'escala o de la rampa ha d'estar lliure d'obstacles. · La il·luminació ha de ser suficient per a permetre una correcta visibilitat, evitant les zones amb contrastos elevats o les fonts de llum brillants que puguin produir enlluernaments. · Es recomana l'ús de calçat còmode i amb sola antilliscant. · Pujar i baixar tranquil·lament, sense presses, evitant córrer o empenyar a altres persones. Evita llegir documents o mirar el telèfon mòbil. Procura no perdre de vista els pedanis si puja o baixa conversant amb algú. · Puge o baixes els esglaons d'un en un. · Evita utilitzar escales o rampes amb el sòl mullat. · Se senyalitzaran les escales i rampes amb humitats o altres substàncies susceptibles de provocar un accident. Els vessaments en el sòl que es produïsquen han de netejar-se immediatament. · Les escales i rampes que mesuren més de 60 centímetres d'altura han de tindre els seus costats oberts protegits amb baranes. · Les escales i rampes que mesuren més de 60 centímetres d'altura i amplària superior a 1,2 metres han de disposar de passamans en els seus costats tancats. Si l'amplària és inferior, però tots dos costats són tancats, han de disposar de passamans en almenys un dels seus costats. · Utilitza sempre que siga possible les baranes o passamans.	

Escales manuals.

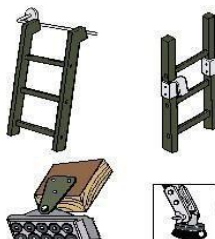
- Abans de cada ús verifiqui el bon estat de conservació de les escales
- Utilitza les escales simples de manera que formen un angle entre 70° i 75° amb el sol. L'angle d'obertura d'una escala de tisores ha de ser 30° com a màxim i ha de comptar amb un limitador d'obertura.



- Mai pujar a una escala manual quan hi haja una altra persona sobre ella.
- Puge i baixes els esglaons d'un en un i sempre d'enfront de l'escala.
- Mantinga en tot moment els dos peus en el mateix esglaó.
- No utilitzar els dos últims esglaons i mantinga sempre una mà lliure per a subjectar-se.
- Les escales de fusta no poden estar pintades ni recobertes per productes que pugen ocultar o dissimular clivelles o qualsevol altre defecte.
- Les escales metàl·liques que no siguin de material inoxidable han de recobrir-se amb una pintura anticorrosiva.
- Utilitza preferentment escales de tisores amb plataforma superior i agarramans.
- Donar suport a les escales en superfícies planes, horitzontals, resistents i no lliscants.
- No utilitzar les escales enfront de portes o finestres, al costat de conductors elèctrics o secunda dones en canonades.
- No utilitzar escales metàl·liques quan faci treballs prop de instal·lacions elèctriques no aïllades.
- Les escales simples han de sobrepassar, almenys, en 1 m. el punt de suport superior



- Les escales simples han de disposar de sistema antilliscant.



	· El transport de l'escala ha de fer-se de manera que no obstaculitza la visió. · La il·luminació ha de ser suficient per a permetre una correcta visibilitat, evitant les zones amb contrastos elevats o les fonts de llum brillants que puguin produir enlluernaments.
Ascensors.	· Els ascensors han de passar les revisions reglamentàries segons estableix la normativa corresponent. · Els ascensors han de tindre senyalitzada la càrrega màxima de funcionament i han de comptar amb dispositius d'avís de càrrega i immobilització de la cabina. · Els ascensors han de disposar de dispositius que impedisquen l'obertura de portes en absència de la cabina. · Les cabines dels ascensors han de disposar d'un enllumenat d'emergència. La il·luminació ha de ser suficient per a permetre una correcta visibilitat.

	CAIGUDES D'OBJECTES. Caigudes d'objectes a causa d'un emmagatzematge insegur o per pèrdua de l'estabilitat de l'estructura a la qual pertanyen. Caigudes d'objectes per despreniment de la seua ubicació.
FACTORS DE RISC	MESURES PREVENTIVES
Emmagatzematge insegur.	· Mai s'han d'apilar objectes de manera inestable. · Els elements més lleugers han de col·locar-se en la zona superior i els més pesats en la zona inferior.  · No s'han de carregar els armaris i prestatgeries en excés. · L'emmagatzematge ha de realitzar-se sense que els objectes sobreisquen de les baldes. · S'ha d'evitar l'emmagatzematge d'elements i materials sobre armaris i prestatgeries. · No s'han d'emmagatzemar elements ni materials davant de armaris i prestatgeries, s'ha de deixar espai suficient per a passar i accedir fàcilment a aquestes.
Pèrdua d'estabilitat de l'estructura..	· Els prestatgeries i arxivadors han d'estar ancorats o comptar amb dispositius antibolcada. · Les calaixeres han de comptar amb dispositius que impedisquen l'eixida dels calaixos de les guies.

	- No obrir simultàniament diversos calaixos d'una prestatgeria o un arxivador, podria provocar la seua bolcada. - Els armaris prestatgeries han d'estar recolzats directament sobre el sòl i mai han d'apilar-se entre si ni amb altres elements. - No intentar parar una prestatgeria o un arxivador que comença a bolcar.
Despreniments de objectes.	- El sostre i les parets han d'estar en bon estat de conservació. - Els elements instal·lats en el sostre i en les parets han d'estar ben subjectes.

	XOCS, COLPS I TALLS AMB OBJECTES O EINES Trobada violenta d'una persona o una part del seu cos amb un diversos objectes col·locats de manera fixa o en situació de repòs. Contacte d'alguna part del cos d'una persona amb objectes tallants o punxants.
FACTORS DE RISC	MESURES PREVENTIVES
Objectes immòbils o en resposta.	- S'ha d'assegurar l'ordre i la neteja de les zones de treball. - L'espai entre elements immòbils (taules, armaris, etc.) ha de ser suficient per a passar sense dificultat. - Ha d'haver espai suficient per a permetre el accés a aquests , així com per a seure i alçar-se amb facilitat. - Els elements instal·lats en el sostre i en les parets (canons, armaris, etc) deuen situarse a una altura que evite el contacte amb les persones. En cas de no ser possible, ha de senyalitzar-se convenientment. Les zones de pas, eixides i vies d'evacuació, especialment les previstes per a l'evacuació en casos d'emergències, han de romandre lliures d'obstacles. - Els calaixos i portes de taules i mobles han de mantindre's tancats. - Les portes transparents han de disposar de senyalització que permeti la seua identificació. - Les portes de vaivé han de ser transparents o disposar de parts transparents que permet la visibilitat de la zona a la qual s'accedeix.
Objectes tallants o punxant.	- Els objectes tallants o punxants (tisores, cúter, xinxetes, etc.) s'han d'usar amb molta cura. Després del seu ús s'han de guardar evitant deixar-los dispersos i sense protecció. - No porte mai objectes tallants o punxants en les butxaques. - Mai s'han de llevar els elements de protecció del equips de treball. - Les portes transparents o translúcides han d'estar construïdes amb materials resistent o protegides contra el trencament.

	CONTACTES ELÈCTRICS Contactes de persones, directament o indirectament, amb parts actives en tensió elèctrica motivats per deficiències en les instal·lacions elèctriques i per la manipulació de equips elèctrics.	
FACTORS DE RISC	MESURES PREVENTIVES	
Instal·lacions elèctriques.	· Totes les instal·lacions elèctriques han d'estar en bon estat i ser revisades periòdicament. · No faci reparacions o manipulacions, aquestes s'han de realitzar, únicament, per un tècnic autoritzat i sempre respectant la normativa vigent. · S'ha de comprovar el funcionament de l'interruptor diferencial i dels magneto tèrmics una vegada al mes.	
	· Els sistemes de seguretat de les instal·lacions elèctriques no s'han de manipular, substituir o anul·lar en cap concepte. · No s'han de connectar a les bases d'endolls aparells de potència superior a la prevista o diversos aparells que en el seu conjunt tinguin una potència superior. · Les bases d'endoll han d'estar lliures d'humitats i han de disposar de presa de terra. · Les caixes de registre han de disposar de tapes adequades. · Si s'apreciarà calfament en els conductors o en els endolls han de desconnectar-se immediatament. · Comuniqui a la direcció del centre qualsevol anomalia que observe (conductors i endolls defectuosos, guspises en equips, etc.). · En cas d'accident no tocar mai a la persona electrificada, desconnecte primer la corrent elèctrica. En cas de no ser possible intente apartar a la persona electrificada amb un element aïllant (llistó, taula, perxa aïllant, etc.).	
Manipulació d'equips elèctrics.	· Les connexions d'equips a la xarxa elèctrica es realitzarà mitjançant clavilles adequades a la potència elèctrica d'aquests. · Les clavilles i les bases d'endolls han d'estar en bon estat i les seues parts en tensió han de ser inaccessibles quan les clavilles estiguen parcial o totalment introduïdes. · Els conductors d'alimentació dels equips han de mantindre el seu aïllament en tot el seu recorregut. · En els entroncaments i connexions dels conductors elèctrics s'han d'utilitzar elements de connexió adequats, mai s'han de realitzar per torsura o enrotllament entre si dels conductors. · No han d'acostar-se els conductors d'alimentació dels equips a elements de calefacció o fonts de calor. · No s'han d'usar equips amb conductors sense aïllants (cables pelats), ni clavilles o endolls trencats. · Desconnecte immediatament qualsevol equip elèctric que presente calfament anormalment o comuniqui a la direcció del centre. · En acabar la jornada de treball desconnecte els equips i instal·lacions que no requereixen romandre encesos.	

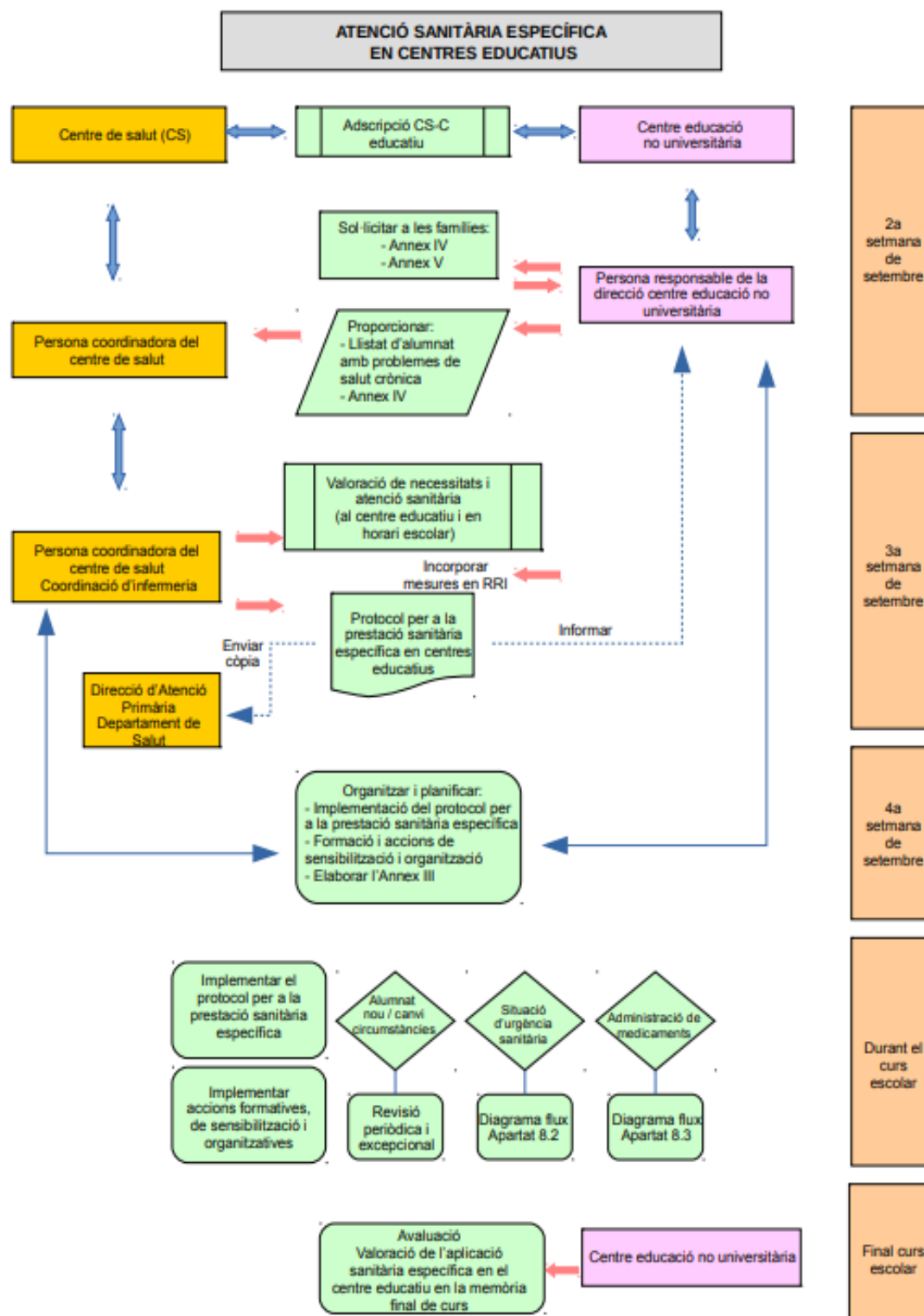
	· No s'han d'endollar les clavilles dels equips amb les mans o els peus mullats. · No s'han d'alterar els dispositius de seguretat dels equips: aïllants, carcasses, etc. · Abans de realitzar qualsevol manipulació dels equips, s'han de desconnectar de la xarxa elèctrica · Si caiguera aigua o algun altre líquid sobre algun aparell elèctric, es desconnectarà immediatament el circuit. · Evita donar estirades sobre els conductors elèctrics. Desconnecte sempre els equips elèctrics des de la clavilla. 
--	---

	INCENDIS Combustió autosuportada que es propaga de manera incontrolada en el temps i en l'espai..
FACTORS DE RISC	MESURES PREVENTIVES
Situacions generals.	· Respecte la prohibició de fumar en el seu centre de treball. · Si desenvoluparà alguna activitat que pot produir espurnes o altes temperatures retire primer tots els elements que puguin ser inflamables o combustibles i assegure de tindre a prop un extintor. · No s'han de col·locar prop de fonts de calor objectes que puguin cremar. · Si utilitza calefactores elèctrics o de flama, evite que alguna cosa pugui caure damunt i desconnectar abans d'eixir de la dependència encara que siga per curt espai de temps. · Les vies d'evacuació han d'estar lliures d'obstacles.. · En cas d'incendi, seguisca les pautes del pla d'autoprotecció..
Instal·lacions de protecció contra incendis.	· Les instal·lacions de protecció contra incendis han d'estar en perfecte estat d'ús i conservació. · No es pot modificar cap element de la instal·lació que pugui alterar la seua funció. · Els accessos als aparells i equips d'extinció han d'estar sempre buides i lliures d'obstacles.. · Els extintors han de mantindre la seua eficàcia i ser recarregats abans de la finalització del període de caducitat de l'agent extintor. · L'ús dels extintors s'ha de fer seguint les instruccions indicades pel fabricant et. · En cas de sinistre, s'ha de procedir a una revisió de la instal·lació de protecció contra incendi i de tots els seus elements.

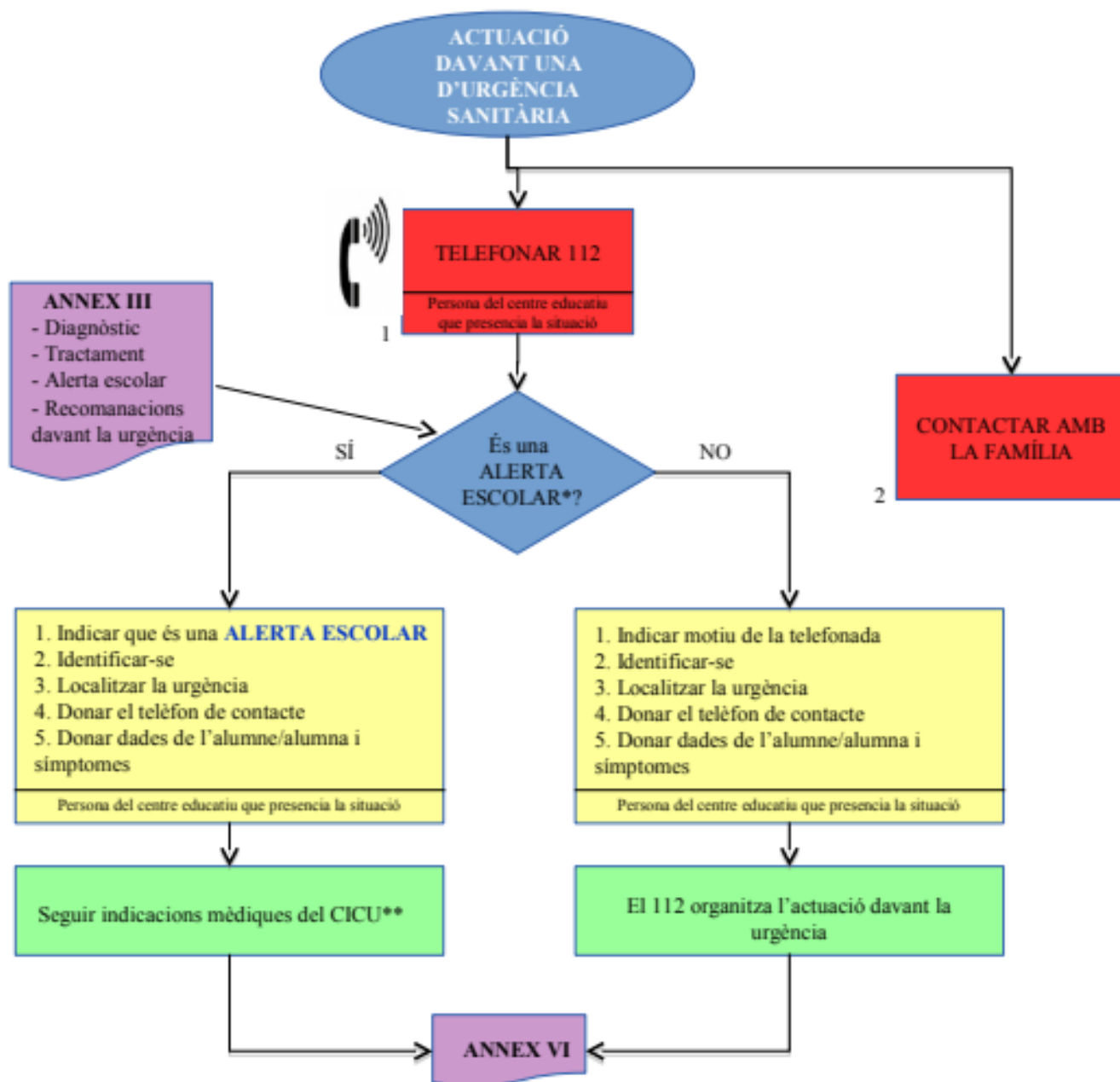
	No s'han d'utilitzar els extintors com a penjadors, ni tampoc canviar-los de lloc.
Incendis d'origen elèctric	- No faça reparacions o modificacions en instal·lacions o equips elèctrics, aquestes les ha de fer, únicament, el personal qualificat i sempre respectant la normativa vigent. - No s'han de connectar a les bases d'endolls aparells de potència superior a la prevista o diversos aparells que en el seu conjunt tinguen una potència superior. - No s'han d'utilitzar prolongadors elèctrics de baixa qualitat. Utilitza únicament els prolongadors i les bases d'endoll amb marcat "CE" de seguretat. - Si detecta alguna avaria en un equip elèctric, o bé percep olor de plàstic cremat, desconnecte-ho immediatament i comuniqui-ho a la direcció del centre. - Evita donar estirades sobre els conductors elèctrics. Desconnecte sempre els equips elèctrics des de la clavilla. 

TITOL XI: ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT AMB PROBLEMES DE SALUT CRÒNICA EN HORARI ESCOLAR, ATENCIÓ A LA URGÈNCIA, ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS I LA FARMACIOLA

CAPÍTOL I: ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT AMB PROBLEMES DE SALUT CRÒNICA EN HORARI ESCOLAR



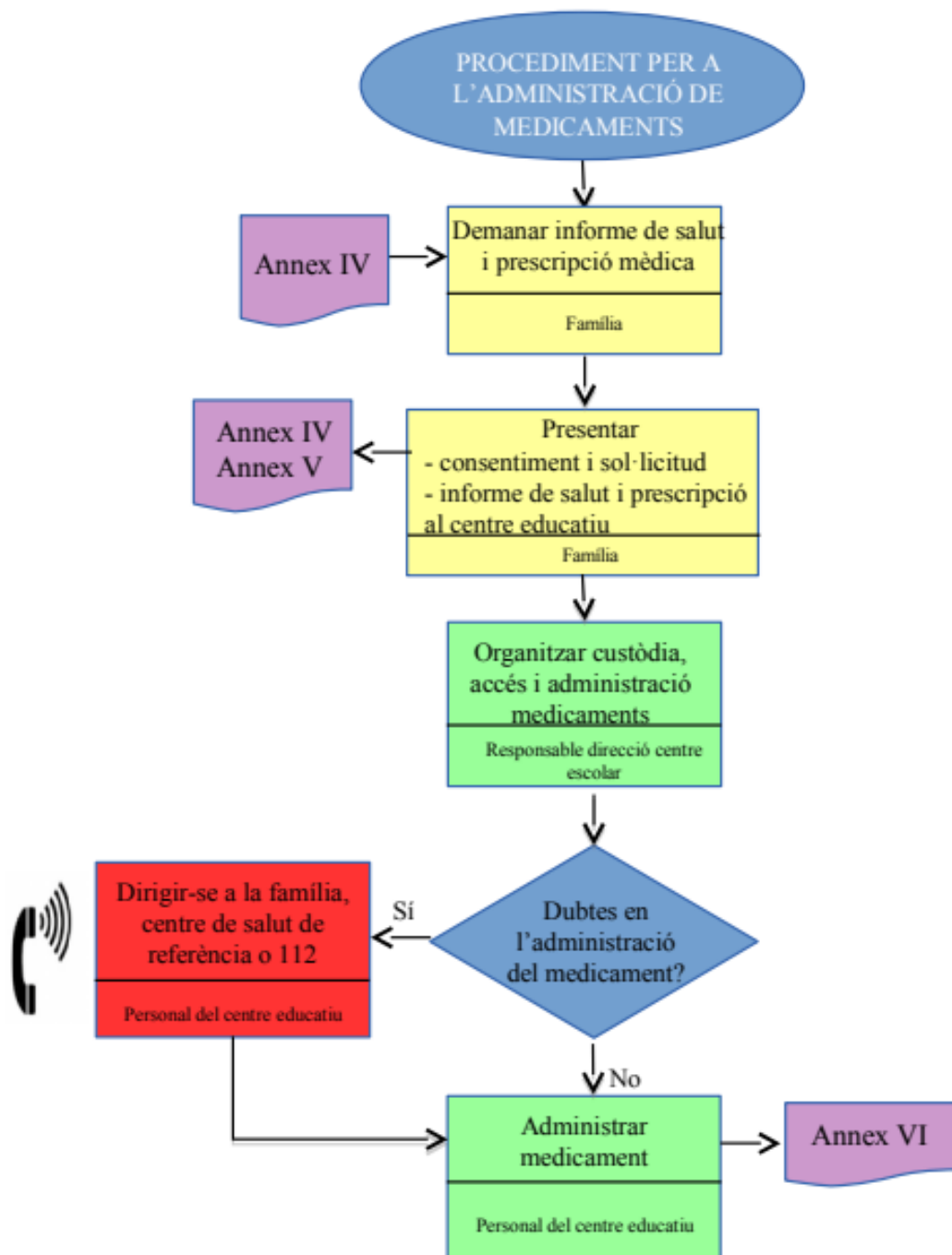
CAPÍTOL II: ACTUACIÓ DAVANT UNA URGÈNCIA SANITÀRIA.



* ALERTA ESCOLAR: urgència per malaltia crònica

** CICU: Centre d'Informació i Coordinació d'Urgències

CAPÍTOL III: PROCEDIMENT PER A LA ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS



CAPÍTOL IV: LA FARMACIOLA

- Les dos Conserges seran les persones responsables encarregades de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús; d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc., i de comprovar que tot el material està ordenat i té un etiquetatge adequat.
- Estarà ubicada en la Consergeria, en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.
- La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

Serà visible un adhesiu amb:

1. El número de telèfon d'emergència 112,
2. El número del centre de salut de Carlet [962 98 02 45](tel:962980245)
3. L'adreça i el telèfon del IES 9 D'OCTUBRE.

Tot el personal del IES ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola i el material que inclou.

Contingut recomanable:

- 1 envàs d'aigua oxigenada (250 ml)
- 1 envàs de clorhexidina (100 ml).
- 1 envàs de tul greixat
- 1 envàs de gases estèrils
- 4 benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10)
- 1 esparadrap
- 1 envàs de tiretes
- 1 torniquet o goma per a fer compressió
- Guants estèrils d'un sol ús
- Unes pinces i unes tisores
- Pomada antiinflamatòria
- Pomada per a cremades.

CAPÍTOL V: REGISTRES

1. Annex III. Registre d'alerta escolar.
2. Annex IV. Informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar.
3. Annex V. Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar.
4. Annex VI. Registre d'administració de medicaments / atenció sanitària específica.

MALALTIA CRÒNICA

Trastorns orgànics i funcionals que obliguen a una modificació de la manera de viure de l'individu, i que han persistit i és probable que persistisquen durant molt de temps.

PROTOCOL PER A LA PRESTACIÓ D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRES EDUCATIUS

Procediment dissenyat per a la prestació de l'atenció sanitària específica a l'alumnat que la necessita en cada centre educatiu, elaborat en col·laboració pel centre de salut de referència i la direcció del centre educatiu, adscrit al seu àmbit.

URGÈNCIA SANITÀRIA

Una urgència sanitària és una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat i porta implícita una alta probabilitat de risc per a la vida, si no és atesa.

ALERTA ESCOLAR

S'entén per alerta escolar aquella urgència sanitària produïda per una complicació d'alguna de les malalties cròniques (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia).

CAPÍTOL VI: REGISTRE D'ALERTA ESCOLAR

ANNEX III

NOM	EDAT	CURS	DIAGNÒSTIC	TRACTAMENT	ALERT A ESCOL AR (Sí/No)	RECOMANACIONS DAVANT LA URGÈNCIA

CAPÍTOL VII: INFOME DE SALUT I PRESCRIPCIÓ PER L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

ANNEX IV INFORME DE SALUT I PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN HORARI ESCOLAR

DADES DE L'ALUME/A:

DIAGNÒSTIC:

TRACTAMENT:

L'alumne/a ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

Medicació (nom comercial del producte)	Dosi	Hora d'administrac ió	Procedime nt/ via per a la seua administra ció	Duració del tractamen t	Indicacions específiques sobre conservació, custòdia i administració del medicament

Recomanacions d'actuació i altres observacions:

Facultatiu o facultativa que prescriu el
tractament: Data:

Signat

Núm. col·legiat/col·legiada:

CAPÍTOL VIII: CONSENTIMENT PER A SUMINISTRAR MEDICACIÓ**ANNEX V**

CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL I SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ UNA ALTRA ATENCIÓ SANITÀRIA EN HORARI ESCOLAR

Sr./Sra. _____
amb NIF: _____, amb domicili als efectes de notificació a _____

localitat _____ CP _____ província _____
telèfons _____ / _____ / _____
correu electrònic _____
pare, mare, tutor / tutora legal de l'alumne/alumna _____
_____ del curs _____ grup _____
del centre educatiu _____
de la localitat de _____

Indica que ha sigut informat/ada pel metge / per la metgessa, Sr./Sra. _____

col·legiat/col·legiada núm. _____ de tots els aspectes relatius a l'administració de la medicació prescrita a l'alumne/alumna en horari escolar i dóna el seu consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no sanitari, i

SOL·LICITA

A la persona responsable de la direcció del centre educatiu que arbitre els mitjans necessaris per a administrar la medicació / l'atenció específica, segons la prescripció i indicacions mèdiques que s'adjunten.

Aquesta autorització podrà ser revocada prèvia comunicació escrita a la persona responsable de la direcció del centre docent.

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI): informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).

_____, _____, de/d' _____, 20____

Signat _____ NIF _____

CAPÍTOL IX: REGISTRE DE'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS**ANNEX VI****REGISTRE**

NÚM. ENTRADA	DATA INICI	COGNOMS	NOM	CURS/ GRUP	ATENCIÓ REALITZADA	VIA ADMINISTRA CIÓ	HOR A	OBSERVACIONS	DATA FINAL	PERSONA QUE REALITZA L'ATENCIÓ

TITOL XII: MESURES D'EMERGENCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE

PLA D'EVACUACIÓ

El pla d'evacuació planifica els passos que cal seguir davant la decisió d'evacuar un edifici a causa d'un incendi o qualsevol altre sinistre. Posar en pràctica el pla, dona un suport psicològic que incrementa les capacitats de supervivència.

EN CAS DE FUM

☐ Es dificulta la visibilitat i poden ser tòxics.

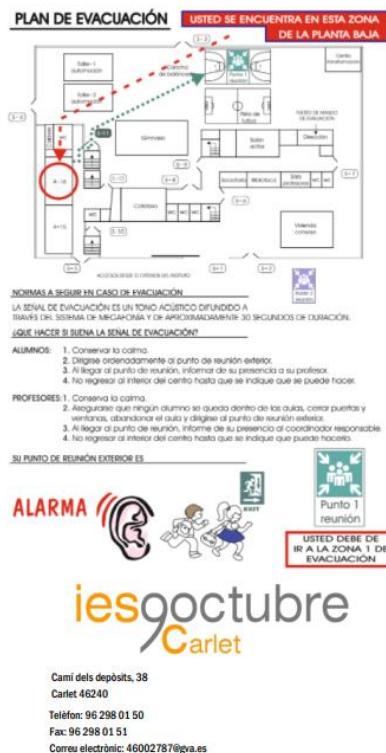
☐ Quan no sigui intens, desplaçe-vos per terra gatejant prop de la paret per no desorientar-vos.

☐ Si el fum és intens caldrà estar confinades dins de l'aula i demanar auxili per ser rescatats.

Els simulacres permeten adquirir hàbits d'actuació segurs davant una possible situació d'emergència real. Saber com actuar i fer-ho amb serenitat són la clau per minimitzar els riscos davant d'una emergència.

EMERGENCIES IDENTIFICADES

- ☐ Incendi/Explosió
- ☐ Amenaça de bomba



ies9octubre Carlet

Instruccions en cas d'emergència

PUNTO DE ENCUENTRO

Teléfono d'Emergència 112

INSTRUCCIONS PER AL SIMULACRE D'EVACUACIÓ DE L'IES 9 D'OCTUBRE.

DECÀLEG DE SEQUETAT

1. En escoltar l'alarma, l'alumnat conservarà la calma i interrompran les seves activitats, abandonant l'aula seguint en tot moment les indicacions del professor, que tancarà la porta deixant una paperera al costat d'aquesta.
2. L'alumnat no recollirà objectes personals per evitar obstacles i demores.
3. L'evacuació es realitzarà per les vies senyalitzades a aquest efecte, de forma ordenada i en silenci, donant prioritat als/les més vulnerables.
4. Si un/a alumne/a es troba en el moment de sonar l'alarma als lavabos o un altre lloc fora de l'aula, s'incorporarà al grup més proper, i ja al punt de trobada tornarà amb el grup comunicant-ho al professorat que tinga a classe.
5. L'evacuació es farà amb rapidesa i ordre. S'ha de circular per la dreta en fila índia, sense córrer, aturar-se, ni empènyer o atropellar els altres, permetent el pas als equips d'emergència.
6. En cas que a les vies d'evacuació hi hagi algun obstacle que dificulti la sortida, serà apartat per l'alumnat en la mesura que sigui possible, de manera que no provoqui caigudes de les persones o deteriorament de l'objecte.
7. En cap cas, els/les alumnes hauran de tornar enrere. Si algun/a no evasua, cal comunicar-ho immediatament.
8. En cas d'haver de travessar zones inundades de fum, s'hauran de protegir les vies respiratòries amb mocadors mullats i fer-ho gatejant per terra i al costat de la paret, per no desorientar-se.
9. Si la intensitat de fum és alta, es romandrà a la classe, tancant portes i finestres, col·locant draps mullats a les juntes de les portes, per evitar l'entrada del fum. A través de les finestres es cridarà l'atenció de l'exterior.
10. En tots els casos, els grups romandran units, no es disgregaran i concentraran en el punt de reunió senyalitzat, on cada classe té escrit a la paret el seu lloc de col·locació, a fi de facilitar al professorat el recompte de l'alumnat.

EL SENYAL D'ALARMA



És un so continu i intermitent que ens indica que hem d'iniciar el procés d'evacuació; un cop s'ordena l'evacuació, tot el personal ha d'obeir l'ordre.

ies9octubre Carlet

Difondre entre la comunitat educativa de l'IES 9 D'OCTUBRE els aspectes més rellevants del pla d'evacuació, perquè en prengueu coneixement i aplicació quan es produeixi una emergència real. Conjunt d'accions i procediments dirigits al desallotjament d'una zona afectada per una emergència, mitjançant el desplaçament de persones a través de rutes segures a un lloc exterior segur.

De la col·laboració i participació de tot-hom depèn la protecció de les nostres vides.

Moltes gràcies per la teua atenció

IES 9 D'OCTUBRE DE CARLET

Cami dels dipòsits, 38
Carlet 46240

Teléfono: 96 298 01 50
Fax: 96 298 01 51
Correu electrònic: 46002787@va.es

TITOL XIII: PREVENCIÓ DERISCOS LABORALS EN EL SECTOR DOCENT

1. Medi ambient.

a. Agents Físics.

- i. Il·luminació.
- ii. Soroll.
- iii. Condiciones termo higromètriques.
- iv. Vibracions.

b. Agents Químics (laboratoris).

- i. Exposició a substàncies nocives o tòxiques.
- ii. Exposició a agents químics per ingestió o inhalació.
- iii. Contacte amb substàncies càustiques i/o corrosives.

c. Agents Biològics.

- i. Virus.
- ii. Bacteris.

2. La càrrega de treball.

a. Càrrega física.

b. Càrrega mental.

- i. inseguretat laboral.
- ii. Salari.
- iii. Excés de responsabilitat.
- iv. Falta d'expectatives professionals.
- v. Excessiu nombre d'alumnes per classe.
- vi. Escassetat de mitjans.
- vii. Conflictes en les relacions interpersonals.

3. Factors Psicosocials

- a. Estrès.
- b. Síndrome de burn-out.
- c. Assetjament psicològic.

Prevenió de riscos laborals

Mesures preventives de caràcter general:

- *Hàbits posturals adequats: Com per exemple flexionar les cames per a recollir un objecte del sòl, asseure's adequadament....*
- *Exercici físic moderat i constant: El practicar algun esport permetrà “desconnectar” del treball i mantindre unes condicions físiques adequades...*
- *Ús de material de protecció: Principalment en tallers i laboratoris és convenient l'ús d'elements d'autoprotecció: guants, ulleres, bates, màscares, cascos.....*
- *No forçar la veu: Es pot consultar amb un logopeda perquè ens ensenya a parlar utilitzant el diafragma i no la gola.*
- *Mantindre una bona higiene personal: Llavar-se les mans i cara durant i després del treball, per a reduir el risc de contagi de malalties infeccioses..*

TITOL XIV: REGISTRE CICLOMOTORS, MOTOCICLETES I PATINETS

REGISTRE CICLOMOTORS, MOTOCICLETES I PATINETS.

	NOM	COGNOMS	DNI	CURS/GRUP	MARCA	MATRICULA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

CAPÍTOL I: NORMATIVA APLICABLE A L'ÚS DE LES INTAL·LACIONS DEL CENTRE COM APARCAMENT.
L'ALUMNE DEU SABER:

- EL servei de pàrquing no es un dret del motorista o l'usuari de patinet.
- El servei de pàrquing es un servei que atorga el centre, en pro de preservar la integritat dels vehicles dels alumnes matriculats al centre.
- El centre s'atorga el dret de revocar en qualsevol moment el servei del pàrquing a tots el alumnes o aquell que incórrega en una falta o conducta greument perjudicial per a ell mateix o el col·lectiu del centre.
- El centre podrà tancar el pàrquing de motocicletes i vehicles per a realitzar activitats lúdiques, educatives o de qualsevol índole. S'informarà als usuaris amb antelació.
- El centre atorgarà permís de pàrquing previ registre per part de l'alumne del seu vehicle.
- El centre no es responsable dels danys ocasionats entre vehicles ni de cap acció vandàlica ocasionada per cap alumne.
- La responsabilitat del centre queda limitada al control dels vehicles durant el horari lectiu.
- El centre mantindrà l'espai destinat a pàrquing en perfecte estat d'us incorporant i implementant totes i tantes solucions corresponguin per facilitar l'entrada/eixida de les vehicles amb harmonia amb els peatons.
- L'alumne per gaudir els servei de pàrquing deu enregistrar el vehicle a consergeria a l'inici de curs.
- l'alumne te l'obligació de aparcar correctament el vehicle facilitat i permetent l'aprofitament màxim de la zona de prevista sense obstaculitzar cap altre vehicle.
- L'entrada a la zona de pàrquing del centre es realitzarà a velocitat baixa, apagant el motor d'immediat.
- Sempre que la massa o volum del vehicle no siga un impediment, la retirada del vehicle de la zona de pàrquing i fins la via pública es realitzarà amb el motor apagat empentant.
- Queda prohibit mantenir el motor en marxa a la zona de pàrquing realitzant accelerades brusques.
- Queda prohibit realitzar qualsevol maniobra, tant dins el centre, coma les immediacions i accessos al centre, que dins el codi de circulació de tràfic siguin tipificades com a conductes contraries a norma o conducció temerària.
- L'entrada o eixida a la zona del pàrquing del centre de forma descontrolada implicarà la pèrdua immediata del dret al servei de pàrquing del centre.
- Qualsevol conducta considerada contraria a norma implicarà la pèrdua del dret de servei de pàrquing i per tant es deurà aparcar a la via pública per el temps establert com a mesura correctora.
- L'incompliment de les mesures correctores, advertiments o orientacions per part de l'equip educatiu comportarà l'obertura de expedient d'expulsió.
- Les sancions aplicades a l'alumne tindran una durada determinada en funció de la gravetat de la falta.
- El compliment de la sanció, la correcció de la conducta contraria a norma, atorgarà novament el permís d'us del servei de pàrquing.

CAPÍTOL II: REGISTRE CICLOMOTORS, MOTOCICLETES I PATINETS.**A CUMPLIMENTAR TANT MENORS COM MAJORS D'EDAD**

El/la alumne/a....., amb NIF.....,
matriculat al curs o cicle:.....de grau..... durant
el curs acadèmicamb vehicle patinet, ciclomotor, motocicleta,
Marca:..... matricula:.....numero de sèrie:.....deixa
constància de conèixer i acceptar els següents aspectes:

A CUMPLIMENTAR SOLS RESPONSABLE/TUTOR DE ALUMNE MENOR D'EDAD.
(adjuntar copia DNI)

El/la pare/mare/tutor
....., amb
NIF....., resident a:.....amb
telèfon:.....deixa constància com a tutor de l'alumne citat, de conèixer i
acceptar els següents aspectes:

- EL servei de pàrquing no es un dret del motorista o l'usuari de patinet.
- El servei de pàrquing es un servei que atorga el centre, en pro de preservar la integritat dels vehicles dels alumnes matriculats al centre.
- El centre s'atorga el dret de revocar en qualsevol moment el servei del pàrquing a tots el alumnes o aquell que incórrega en una falta o conducta greument perjudicial per a ell mateix o el col·lectiu del centre.
- El centre podrà tancar el pàrquing de motocicletes i vehicles per a realitzar activitats lúdiques, educatives o de qualsevol índole. S'informarà als usuaris amb antelació.
- El centre atorgarà permís de pàrquing previ registre per part de l'alumne del seu vehicle.
- El centre no es responsable dels danys ocasionats entre vehicles ni de cap acció vandàlica ocasionada per cap alumne.
- La responsabilitat del centre queda limitada al control dels vehicles durant el horari lectiu.
- El centre mantindrà l'espai destinat a pàrquing en perfecte estat d'us incorporant i implementant totes i tantes solucions corresponguin per facilitar l'entrada/eixida de les vehicles amb harmonia amb els peatons.
- L'alumne per gaudir els servei de pàrquing deu enregistrar el vehicle a consergeria a l'inici de curs.
- l'alumne te l'obligació de aparcar correctament el vehicle facilitat i permetent l'aprofitament màxim de la zona de prevista sense obstaculitzar cap altre vehicle.
- L'entrada a la zona de pàrquing del centre es realitzarà a velocitat baixa, apagant el motor d'immediat.
- Sempre que la massa o volum del vehicle no siga un impediment, la retirada del vehicle de la zona de pàrquing i fins la via pública es realitzarà amb el motor apagat empentant.
- Queda prohibit mantenir el motor en marxa a la zona de pàrquing realitzant accelerades brusques.
- Queda prohibit realitzar qualsevol maniobra, tant dins el centre, coma les immediacions i accessos al centre, que dins el codi de circulació de tràfic siguin tipificades com a conductes contraries a norma o conducció temerària.
- L'entrada o eixida a la zona del pàrquing del centre de forma descontrolada implicarà la pèrdua immediata del dret al servei de pàrquing del centre.
- Qualsevol conducta considerada contraria a norma implicarà la pèrdua del dret de servei de pàrquing i per tant es deurà aparcar a la via pública per el temps establert com a mesura correctora.
- L'incompliment de les mesures correctores, advertiments o orientacions per part de l'equip educatiu comportarà l'obertura de expedient d'expulsió.
- Les sancions aplicades a l'alumne tindran una durada determinada en funció de la gravetat de la falta.

Carlet, a.....de.....de.....

EL RESPONSABLE FAMILIAR

L'ALUMNE/A

ANNEX I.-COMUNICACIÓ DE PÈRDUA D'AVALUACIÓ CONTÍNUA

Comunica a l'alumn@ _____

del curs _____

Atenent el que es disposa en l'article 10.8 de l'ORDRE 78/2010, de 27 d'agost (DOGV 6347/03.09.2010) , la inassistència a classe durant 10 dies consecutius o la inassistència al 15% d'hores lectives d'un mòdul professional de forma injustificada o amb justificació insuficient, implica la pèrdua del dret a _____avaluació contínua i no-més podrà presentar-se a l'avaluació final dels mòduls corresponents

Segons consta en els registres de faltes d'assistència del centre durant el període:_____ ha superat el 15% de faltes d'assistència en els següents mòduls professionals:

Mòdul Professional	Faltes	% Faltes

Pel que comuniqui que **ha perdut el dret a l'avaluació contínua** en els mòduls professionals indicats anteriorment. Pot presentar-se a la prova final ordinària i extraordinària.

Carlet,

LA DIRECTORA

ENTERAT L'ALUMN@ALS

ANNEX II.-COMUNICACIÓ DE DECISIÓ COL·LECTIVA D'INASSITÈNCIA A CLASSE A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE.

Curs:

Motiu:

.....

Alumnes: |

Nom i Cognoms	Signatura

ANNEX III.-PER AL PROFESSOR/A DE GUÀRDIA



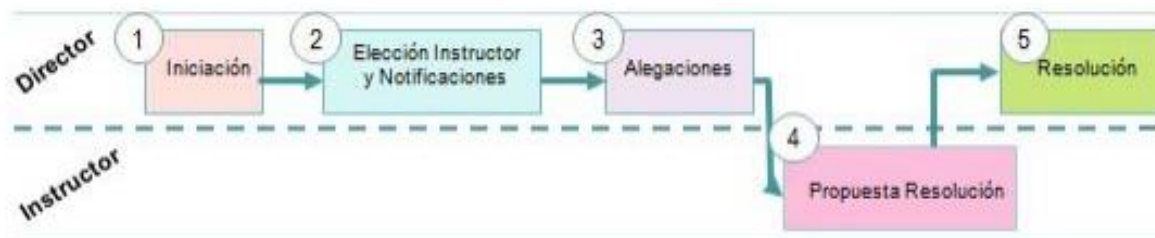
Informe d'incidències



Tipificació de la falta	
☐ lleu	Conducta contrària a les normes de convivència.
☐ greu	Conducta greument perjudicial per a la convivència al centre.
Alumne/a:	
curs:	
Breu relació dels fets:	
Data i hora	Nom i signatura del professor/a
còpia > tutor/a	

ANNEX IV.-EXPEDIENTS DISCIPLINARIS

L'estat de l'expedient està dividit en 5 fases que podrà veure més detalladament més endavant i que són les següents.



INICI EXPEDIENT

COMUNICACIÓ PERCORREU A L'INSTRUCTOR/A I COORDINADORS

SEGUIMENT DE L'EXPEDIENT PER PART DEL COORDINADOR

AUDIENCIES (TUTOR/A, ALUMNE/A, RESPONSABLES FAMILIARS I PROFESSORAT PER PART DE L'INSTRUCTOR

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ DE L'INSTRUCTOR/A

RESOLUCIÓ DIRECTORA/COORDINADOR IGUALTAT I CONVIVENCIA

INSTRUCTOR/A COMUNICA LA RESOLUCIO AL TUTOR/A, ALUMNE/A I ALS RESPONSABLES FAMILIARS

TUTOR/A COMUNICA AL EQUIP DOCENT PER FICAR DEURES A ITACA

GRADUACIÓ DE LES SANCIONS

A-1. Circumstàncies que poden disminuir o incrementar la gravetat de les accions

1. Algunes **circumstàncies poden disminuir la gravetat** de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són les següents:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seua conducta incorrecta.
- No haver comés amb anterioritat faltes contràries a la convivència del centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteracions del desenvolupament de les activitats del centre.

d) La falta d'intencionalitat.

2. Les **circumstàncies que poden augmentar la gravetat** dels comportaments dels alumnes que siguen contraris a les normes de convivència són:

- a) Les que causen danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior als incorporats recentment en el centre.
- b) Les que indiquen premeditació, reincidència o reiteració de la falta.
- c) Les que suposen una acció col·lectiva o comporten publicitat manifesta.
- d) Les que atempten contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.

3. Són circumstàncies especialment greus les que , per la seua naturalesa, comporten discriminació per raó de naixement, raça, sexe o situació personal o social.

4. Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctives i sancions diferents.

A-2. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregisquen les faltes s'han de tindre en compte els següents criteris:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat..
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per a administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de la actuació que se sanciona..
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

B-1 Procediment sancionador

1. **La Directora, les Caps d'Estudis i el Coordinador d'igualtat i Convivència** del centre, són l'òrgan competent per a iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a propòsit de qualsevol membre de la comunitat educativa:

- a) Nominarà a l'instructor d'entre els docents, a partir de la lletra que la Conselleria determina per a l'ordre de persones aspirants en oposició. L'alumne/a afectat i, en el cas dels menors 18 anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusar a l'instructor. Si és el cas, presentaren la sol·licitud, que haurà de ser motivada, davant de la directora, que la resoldrà.
- b) Per a formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:

- Data, les dades del centre, de la directora i de l'alumne/a..
- Les conductes presumptament imputades.
- El nomenament de l'instructor..

- La possibilitat de recusar a l'instructor..
- Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

- c) Per a evitar perjudicis majors en l'educació de l'alumnat afectat o en la de la resta de l'alumnat del centre, a incoar un expedient la direcció del centre, pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 30 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. D'altra banda, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre dure la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, es considerarà a compte de la sanció. En tot cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a realitzar durant aquest període.
- d) L'instructor rebrà un correu per ser informat de la seua nominació, en aquest hi haurà informació del alumne, del grup i del tutor i a més:
- Annex IV del NOF de Expedients Disciplinaris
 - Document de treball en Itaca 3
- e) L'instructor informará l'alumne/a afectat i també als progenitors o tutors legals.
- f) Els coordinador d'ESO i FP col·laboraran en el correcte desenvolupament del procediment.

2. L'instructor/a realitzarà les actuacions que considere necessàries per a esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor han de estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparega en l'expedient..

3. L'instructor /a, amb tota la informació recollida, elaborarà la proposta de resolució provisional, la qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne/a.
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne/a implicat.
- La proposta de sanció..
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagen quedat afectats per la actuació que se sanciona..
- La possibilitat de presentar al·legacions.

4. Tràmit de vista i audiència. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es consideren oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor de l'expedient ha de escoltar l'alumne/a afectat, així com als progenitors o tutors legals i els ha de donar vista de l'expedient complet fins a la proposta de resolució provisional perquè puguin manifestar o presentar al·legacions. **El termini**

per a realitzar el tràmit de vista de l'expedient serà de cinc dies lectius (des de la seua comunicació) i el termini per a formular al·legacions, de cinc dies lectius més. D'aquest tràmit, quedarà constància escrita.

5. L'instructor/a valorarà les al·legacions de l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, les dels progenitors o tutors legals i elaborarà la proposta de resolució, que transmetrà a la direcció, i inclourà:

- Data, identificació del centre, instructor i alumne/a.
- Fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne/a implicat.
- La proposta de sanció..
- En el seu cas , les activitats d'utilitat social pel centre.
- En el seu cas , les reparació o restitució dels danys causat o materials que hagen quedat afectats per la actuació que se sanciona..
- En el seu cas , les al·legacions presentades per la família i la seua valoració.

6. **La Directora, les Caps d'Estudis i el Coordinador d'igualtat i Convivència**, valorarà el document anterior i elaborarà la **resolució**, que l'instructor/a comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, als progenitors o tutors legals. En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà, com a mínim , la següent informació:

- Data, identificació del centre, instructor i alumne/a.
- Fets imputats.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb l'especificació, si és necessari, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seua actuació.
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seua valoració.
- La sanció, afegint, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- En el seu cas , les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas , la reparació o restitució dels danys o materials que hagen quedat afectats per la actuació que se sanciona..
- L'especificació de la competència de la directora del col·legi per a imposar les sancions que corresponga.
- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

7. L'instructor comunicarà al tutor/a del alumne/a la resolució i també a l'equip educatiu per a que fique deures a través d'Itaca.

8. L'alumne/a o, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, poden demanar la revisió de l'expedient per part del Consell Escolar. El termini per a presentar la revisió és de tres dies i el termini per a resoldre'l, de cinc dies lectius. Si és el cas, el Consell Escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que crega oportunes respecte de la responsabilitat de l'alumne/a i de la sanció. Si no demanen el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà la seua tramitació.

9. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, la direcció, a la vista de les consideracions, farà la **resolució definitiva**, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final que contindrà:

- Data, identificació del centre, la directora i l'alumne/a.

- Fets imputats en l'expedient..
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb l'especificació, si és necessari, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seua actuació.
- La sanció definitiva afegint, si és el cas, les mesures provisionals .
- L'especificació de la competència de la directora del col·legi per a imposar les sancions que corresponga.
- La possibilitat de reclamar i revisar la resolució.

B-2. Prescripció de les faltes i sancions.

1. Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als 20 dies de la seua comissió i de la seua imposició.

B-3. Comunicació a les famílies en la tramitació de l'expedient..

1. Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, no siga possible posar-se en contacte amb els progenitors o tutors legals se seguirà el següent procediment:
 - Carta certificada al domicili que conste en les dades de la matrícula.
2. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, després d'haver usat els procediments anteriors, s'adoptaran les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient..
3. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals no vulguen signar els documents corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoniatge conforme aquest tràmit s'ha realitzat i on conste la negativa de l'interessat a signar-lo.

ANNEX V.-NORMES D'US DE LES CONSIGNES

- ✓ L'alumnat que desitge una consigna per a deixar el material haurà de portar un encadenat de la seua propietat i sol·licitar una consigna segon l'ordre de prioritats:
 - 1er. CM Automoció i Electricitat
 - FPB Auto
 - ESO
 - Resta
- ✓ Al final de curs haurà de deixar lliure la consigna i sol·licitar la copia de la clau.
- ✓ Les consignes es revisaran periòdicament, sense previ avis.
- ✓ No s'hi podrà guardar cap efectiu nociu, perillós o il·legal.
- ✓ Si un cademat no es poguera obrir per falta de clau, es tallarà amb una cisalla.
- ✓ En cas de desperfecte en una consigna, la reparació anirà a càrrec de l'alumne. No es poden utilitzar consignes que estiguin tancades amb cademat del Centre.
- ✓ El Centre no es responsabilitza del material guardat en la consigna.

L'alumne/a _____

Ha rebut la clau de la consigna nº _____ i accepta les normes d'us.

Carlet, _____ de _____ de 20_____

ANNEX VI.-NORMES D'US DE L'AUTOBUS

NOM DEL

ALUMNE/A _____

CURS _____

RUTA _____

NOM DEL PARE/MARE/TUTOR/A LEGAL _____

1. Els alumnes/as respectaran al conductor del transport així com en el seu cas , a l'acompanyant, obeint les normes que aquests els indiquen.
 2. Els alumnes respectaran als altres alumnes, tant de paraules, gestos o accions.
 3. Els alumnes/as observaran una actitud de cura del vehicle i d'ordre dins d'aquest.
 4. Els alumnes/as hauran de romandre asseguts en el seient assignat pel monitor/a, amb el cinturó cordat, durant tot el trajecte. No molestaran ni distrauran l'atenció del conductor
 5. Els alumnes/as no han d'anar dempeus en el corredor de l'autobús.
 6. Els alumnes/as no han de posar-se de genolls en els seients.
 7. Els alumnes/as en cap moment poden asseure's en els reposa braços.
 8. Canviar de seient durant el recorregut, està prohibit. si no és per indicació del monitor/a.
 9. Escriure marcar o assenyalar els seients o l'interior dels autobusos. Serà sancionat i els pares dels alumnes que produïska algun tipus de desperfecte han d'abonar a l'empresa l'import de la seua reparació.
 10. No es permetrà menjar, ni beure, en els autobusos.
 11. Els alumnes/as no ha de col·locar els peus en els seients o respatlles
 12. No tenen permès tombar els seients i assentar-se en el respatlle.
 13. Posar en risc la seguretat d'un mateix, la dels companys o la de la monitora/conductor.
- Qualsevol incidència observada durant el trajecte relativa a la conducta dels alumnes/a seran notificades a la Direcció del Centre.

Les conductes se sancionaran segons DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Que queden reflectides en les Normes d'Organització i Funcionament.

Les conductes que alteren la convivència en els centres es classifiquen en:

a) Conductes contràries a la convivència.

- Els actes que alteren el normal desenvolupament del trajecte
- Els danys en els autobusos o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració a altres membres de la comunitat educativa.

Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència són:

- **Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.**
- **Amonestació per escrit.**

b) Conductes greument perjudicials per a la convivència

- Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadores.
- L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- Violència de gènere.

- La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en els autobusos
- La suplantació de personalitat
- La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades

Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència son:

- **Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar**

SIGNATURA ALUMNE/A

SIGNATURA PARE/MARE/TUTOR/A LEGAL

ANNEX VII.-PER A LA PARTICIPACIÓ D'AGENTS EXTERNS



INSTRUCCIÓ de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'establixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat.

En el context de la societat de la informació actual, la protecció de dades personals s'ha convertit en un pilar essencial per a garantir el dret a la privacitat dels individus. Este dret és especialment rellevant en l'àmbit educatiu, on es manegen dades confidencials de menors d'edat.

La participació d'agents externs en els centres educatius de la Comunitat Valenciana és una realitat que aporta un valor afegit al desenvolupament del nostre alumnat. No obstant això, esta col·laboració ha de realitzar-se sempre respectant la normativa de protecció de dades.

En la Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, que aprova les instruccions per a la participació de personal extern i agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana, es definix el concepte i tipologia de l'agent extern. En el resolc 4 s'aporten les consideracions que cal tindre en compte en la participació de l'agent extern en els centres docents.

El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals, establix en l'article 28.3.c que es garantirà que les persones autoritzades per a tractar dades s'hagen compromés a respectar la confidencialitat. I en el seu article 30 exposa que cada responsable portarà un registre de les activitats de tractament efectuades sota la seua responsabilitat. Com també referixen els articles 30 i 31 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Per tant, és necessari establir un conjunt d'instruccions clares i precises que garantisquen el compliment de la normativa de protecció de dades en este context.

D'acord amb les competències que establix el Decret 136/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, resolc:

Primer. Objecte i àmbit d'aplicació

1. La instrucció establix els models de documentació necessaris per a la participació d'agents externs en els centres docents de titularitat de la Generalitat, i el contingut del registre que cada centre docent ha d'elaborar respecte de l'activitat realitzada per qualsevol agent extern.

2. Estes instruccions s'aplicaran en els centres docents segons s'establix a la Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, que aprova les instruccions per a la participació de personal extern i agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana.

Segon. Documentació

Per a la participació de qualsevol agent extern, ha de recollir-se la documentació següent:

- a) [Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals.](#)
- b) [Annex 1. "Compromís de confidencialitat i protecció de dades en l'àmbit educatiu per a agents externs".](#)
- c) [Annex 2. "Model de comunicació al Consell Escolar de la participació d'agent extern en el centre docent",](#) mitjançant el qual l'equip directiu ha d'informar el Consell Escolar.
- d) [Annex 3. "Model de comunicació a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup classe",](#) pel qual la tutora o el tutor ha de comunicar a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup classe.

Tercer. Participació d'agents externs vinculada al projecte educatiu de centre (PEC) i a la programació general anual (PGA)

1. Quan els agents externs estiguen vinculats a programes inclosos en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seua programació anual (PGA), s'ha d'informar i comunicar en el Consell Escolar d'aquells programes en els quals participen, per a la seua aprovació, si s'escau. Una vegada coneguda la identitat de l'agent extern, s'ha d'arreglar la documentació esmentada en la instrucció segona.
2. La concreció, el seguiment i l'avaluació de la participació dels agents externs que estiguen vinculats a programes autoritzats en el projecte educatiu del centre ha de quedar inclosa en l'avaluació i memòria anual d'este programa.

Quart. Participació d'agents externs inclosa com a mesura de resposta educativa de nivell IV

1. Si la participació de l'agent extern respon a una mesura de nivell IV d'un alumne o una alumna, la comunicació al Consell Escolar s'ha de fer en la reunió prèvia a l'inici de la participació d'este agent extern.
2. La concreció, el seguiment i l'avaluació de la participació de l'agent extern s'ha de concretar en el Pla d'Actuació Personalitzat (PAP) de l'alumne o l'alumna.

Quint. Registre

Amb la finalitat de garantir la disponibilitat, integritat i accessibilitat dels documents establits en la instrucció segona, tots els centres docents en els quals participe qualsevol agent extern han de crear un registre de participació d'agents externs, amb el contingut mínim següent:

- a) Tipus d'agent extern segons el resolc tercer de la Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació de personal extern i agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana.
- b) Dades personals de l'agent extern, que han d'incloure el nom, cognoms i DNI.
- c) Data i hora de la participació.
- d) Programa vinculat a la participació.
- e) Documentació aportada.

València, 20 de març de 2024. La directora general d'Innovació i Inclusió Educativa: Maria Rosario Escrig

Firmat per Maria Del Rosario Escrig
Llinares el 20/03/2024 20:51:23
Càrrec: Directora general d'Innovació i
Inclusió Educativa

CSV:Z2IR9PT1E-M4E5BX02-RED2935A8 URL de validació: <https://www.torrala.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=Z2IR9PT1E-M4E5BX02-RED2935A8>



ANNEX 1. Compromís de confidencialitat i protecció de dades en l'àmbit educatiu per a la participació de l'agent extern	
Nom i cognoms: DNI / NIE:	
Tipus d'agent extern: Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector. Personal extern de l'àmbit privat o pertanyents a altres organismes o institucions públiques. Membres de la comunitat escolar i entorn pròxim. Voluntariat. Assistència personal a la dependència.	
Programa educatiu al qual està vinculat:	
En el cas que siga "Assistència personal a la dependència", quin alumne/a rep el suport? NIA: Nom i cognoms del/a alumne/a:	
Data i horari de la participació de l'agent extern en el centre docent: <i>(si escau, adjunteu l'horari que complirà l'agent extern)</i>	
Responsabilitat: <i>L'agent extern és responsable del tractament de les dades personals a les quals accedix en l'exercici de les seues funcions de suport i/o acompanyament al personal docent i no docent del centre, en les tasques que li siguen encomanades. En cap cas pot solapar les que realitza el personal assignat al centre educatiu.</i>	
Obligacions: 1. Guardar confidencialitat de tota informació o dades de què tinga coneixement en l'execució de les seues funcions. En este sentit, no divulgar a tercers, inclosa la família de la persona menor assistida, qualsevol altra informació de la qual haja tingut coneixement per trobar-se a l'aula/centre i que no siga rellevant per a l'assistència, la qual cosa inclou la publicació d'informació en internet, com pàgines web o xarxes socials. 2. Únicament registrar la informació que siga rellevant per a l'assistència a la persona menor o del grup. És responsable del tractament d'estes dades personals. 3. No fer gravacions d'imatges ni sons dins del centre. 4. Si rep exercicis de dret d'accés, rectificació, supressió o oposició per part de les famílies afectades, ha d'atendre-les adequadament i en els terminis legalment previstos, i comunicar-ho al centre educatiu.	
Documentació aportada: ☐ Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals. ☐ D'altres:	
Data:	Firma: Nom i cognoms:
INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES La Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació és responsable del tractament de les dades personals recollides a través d'este formulari, que seran utilitzades amb la finalitat de gestionar la participació dels/les agents externs/es en el centre educatiu. Les persones interessades en este tractament tenen dret a sol·licitar l'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les seues dades, la limitació i oposició al tractament, i dret a no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat, tal com figura en la pàgina web: http://sede.gva.es/es/proc19970 . Per a més informació es pot consultar el registre d'activitat de tractament anomenat "Personal extern en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat", accessible en la web https://ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades .	



ANNEX 2. Model de comunicació al Consell Escolar de la participació de l'agent extern en el centre docent

Data _____.

Amb el present comunicat informem el Consell Escolar que en el grup (denominació del grup) del centre educatiu (nom del centre educatiu), durant este curs escolar (2023-2024), en les següents dates _____ comptem amb la participació a l'aula, de (nom i cognoms, i DNI).

Que complirà funcions de suport i/o acompanyament al personal docent i personal no docent sense solapar les seues funcions.

La participació de l'agent extern està vinculada: (completeu l'opció a la qual corresponga)

- Al programa: (concreteu la denominació del programa contemplat en la PGA).
- A l'assistència d'un/a alumne/a concret:(NIA) _____.

L'agent extern/a durant la seua participació es compromet a:

1. Guardar confidencialitat de qualsevol informació o dades de què tinga coneixement en l'execució de les seues funcions. No divulgar a tercers, inclosa la família de la persona menor assistida, qualsevol altra informació que haja tingut coneixement per trobar-se a l'aula/centre i que no siga rellevant per a l'assistència, incloent-hi la publicació d'informació en internet, pàgines web o xarxes socials.
2. Només registrar la informació rellevant per a l'assistència a la persona menor o del grup. És responsable del tractament d'estes dades personals.
3. No fer gravacions d'imatges ni sons dins del centre.
4. Si rep exercicis de dret d'accés, rectificació, supressió o oposició per part de les famílies afectades, ha d'atendre'ls adequadament i en els terminis legalment previstos, i comunicar-ho al centre educatiu.



ANNEX 3. Model de comunicació a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup classe

Data _____.

Amb el present comunicat informem les famílies que en el grup *(denominació del grup)* del centre educatiu *(nom del centre educatiu)*, durant este curs escolar *(2023-2024)*, en les següents dates _____ comptem amb la participació a l'aula, de *(nom i cognoms, i DNI)*.

L'agent extern/a durant la seua participació es compromet a:

1. Guardar confidencialitat de qualsevol informació o dades de què tinga coneixement en l'execució de les seues funcions. No divulgar a tercers, inclosa la família de la persona menor assistida, qualsevol altra informació que haja tingut coneixement per trobar-se a l'aula/centre i que no siga rellevant per a l'assistència, incloent-hi la publicació d'informació en internet, pàgines web o xarxes socials.
2. Només registrar la informació rellevant per a l'assistència a la persona menor o del grup. És responsable del tractament d'estes dades personals.
3. No fer gravacions d'imatges ni sons dins del centre.
4. Si rep exercicis de dret d'accés, rectificació, supressió o oposició per part de les famílies afectades, ha d'atendre-les adequadament i en els terminis legalment previstos, i comunicar-ho al centre educatiu.

ANNEX VIII.-ABSÈNCIA DEL DOCENT

Per a la sol·licitud d'un permís o justificar una falta d'assistència els docents han d'entrar al canal "Guàrdies" de l'equip "IES 9 d'Octubre" fent us de l'aplicació "Teams"

El procediment a seguir serà el següent:

1. Fer la **sol·licitud del permís**
2. Indicar els **deures** per als alumnes
3. **Justificar la falta d'assistència**

Si la falta d'assistència és per una urgència no planificada, es podrà ometre el primer pas (sol·licitud del permís).

Sol·licitud del permís

Per a sol·licitar un permís enviarem el formulari anomenat "Absència de docent".

A la primera pregunta (Tipus de tràmit) indicarem que es tracta d'una sol·licitud de permís.

The screenshot shows the 'Absència de docent' form within the 'Guàrdies' application. The header bar includes the 'Guàrdies' logo and navigation links: Publicaciones, Archivos, Notas, INCIDENCIAS MÒBIL, Llista de guàrdies, and Absència de docent. The form title is 'Absència de docent'. Below the title, a message reads: 'Hola, SALVADOR. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.' A note indicates that fields marked with an asterisk are obligatory. The first question is '1. Tipus de tràmit', with two options: 'Sol·licitud de permís' (selected with a radio button) and 'Justificant d'absència' (unselected).

Deures

Quan es produeix la falta d'assistència d'un professor s'ha d'indicar el treball que han de fer els alumnes en cada classe.

Per a enregistrar esta informació, el docent accedirà a la llista anomenada "Llista de guàrdies". Pot afegir nous elements a la llista amb el botó "+ Afegir nou element".

El professorat de guàrdia accedirà a la "Llista de guàrdies" per a informar-se dels docents que no estan, l'aula on estan els alumnes i els deures que han de fer.

Guàrdies Publicaciones Archivos Notas INCIDENCIAS MÒBIL Llista de guàrdies Absència de docent +

Microsoft Lists Buscar

+ Agregar nuevo elemento Editar en vista de cuadrícula Deshacer Compartir Exportar ... Administrar acceso

Lista de 46002787, IES 9 D'OCTUBRE
Llista de guàrdies ☆

▼ Professor/a ▼ Data ▼ Hora ▼ Aulas ▼ Comentarios ▼

▼ Data: 10/05/2024 (2)

Professor/a	Data	Hora	Aulas	Comentarios
Profe1	10/5/2024	1a hora	111	3ESO: Activitats de la pàgina 136
Profe1	10/5/2024	2a hora	111	1BAT: Estudiar per a l'examen

▼ Data: 08/05/2024 (1)

Professor/a	Data	Hora	Aulas	Comentarios
Silvia	8/5/2024	1a hora	125	Arribaré tard

Justificar la falta d'assistència

Per a justificar una falta d'assistència enviarem el formulari anomenat "Absència de docent".

A la primera pregunta (Tipus de tràmit) indicarem que es tracta d'un justificant d'absència.

LÍNIES D'ACTUACIÓ PER A LA GESTIÓ DE LES INCIDÈNCIES

Les següents línies d'actuació han sigut revisades en setembre de 2024 per la comissió de convivència del centre.

ELS TUTORS

Han de fomentar l'ús de l'aplicació Web Família. Les famílies de les respectives tutories han de fer ús de l'aplicació el més aviat possible. Per exemple, les notes no es lliuraran en paper i solament es podran consultar en l'aplicació.

Han de tenir un llistat de telèfons operatius de l'alumnat de la seua tutoria.

El que es pretén amb aquestes mesures és tenir unes vies de comunicació potents per a la dinamització de la comunicació amb les famílies.

TOT EL PROFESSORAT EN GENERAL

S'ha de fer ús de l'aplicació ITACA per a la comunicació de les incidències de menor entitat. Hi ha una serie de incidències pre-establertes, les conegudes caretes, que poden ajustar-se a diferents graus d'incidències. També es pot fer amb l'aplicació una comunicació per escrit amb la família per si cal explicar amb més detall la situació o si els ítems no s'ajusten a la incidència que es vol comunicar. I es farà la comunicació per escrit sempre que la incidència siga greu o molt greu.

Evidentment també recomanem l'ús de les caretes per a les sancions positives. Ha fet els deures, participa activament, etc.

Els tutors poden extraure un informe d'ITACA per a saber quin és l'alumnat que reitera més sancions i informar-ho en les reunions de coordinació.

AMONESTACIONS PER ESCRIT O PART D'INCIDÈNCIES

Consta de tres papers autocopiatius de diferents colors, blanc, groc i rosa. Estan disponibles en consergeria.

MOLT IMPORTANT

La professora o el professor què amoneste amb un part d'incidències a una alumna o alumne, haurà de comunicar-ho a la família per escrit en ITACA, i **s'encarregarà de telefonar** i comunicar-los-ho de viva veu.

Si el professorat que amonesta amb incidència no és de l'equip docent de l'alumne

podrà telefonar si demana la informació pertinent en secretaria o al tutor o tutora. Per a comunicar a través d'Itaca haurà de posar-se en contacte amb el tutor o tutora. Teniu un llistat a l'aula de convivència.

S'ha d'intentar que les famílies estiguen assabentades de les faltes comeses per les seues filles i els seus fills. La finalitat és evitar que a les famílies les vinga de nou una comunicació d'obertura d'expedient per faltes de disciplina.

Per a tenir un registre de les incidències comunicades o no, haurà d'escriure a la part de darrere del part de color blanc la següent informació:

Número de telèfon, dia i hora de la telefonada, si ha comunicat o no la incidència i amb qui ha parlat. Exemple:

«96X XXX XXX 01-09-2021 12:30h No comunicat

96X XXX XXX 01-09-2021 13:45h Comunicat al Pare»

Quan haja sigut impossible comunicar amb els familiars, haurà de dir-ho al tutor o tutora corresponent i junts decidiran la estratègia de comunicació.

Si el part d'incidències és de suficient gravetat (agressió, vexació, fumar, gravar en vídeo...), és convenient informar a algun dels membres de l'equip directiu abans de telefonar als pares, per si calguera iniciar un expedient disciplinari, o prendre altres mesures.

Els parts d'incidències tenen tres colors diferents perquè van destinats a tres càrrecs diferents:

El de color blanc és per al tutor o tutora. El de color rosa és per al coordinador de convivència. El groc és per a la cap d'estudis corresponent.

En la sala de professors, a la dreta dels casellers del professorat, hi ha un armari arxivador. En el calaix de dalt hi ha una serie de carpetes amb el nom de cadascuna de les tutories. En eixa carpeta cal dipositar el full blanc.

Damunt de l'arxivador hi ha una safata de plàstic. En eixa safata es diposita el de color rosa.

El de color groc cal deixar-lo en el despatx de les cap d'estudis, damunt la taula que calga.

És preferible no expulsar a l'alumnat de l'aula. No obstant, si la situació és greu i és impossible mantindre l'alumnat amonestat a l'aula, haurà de ser expulsat a l'aula de convivència. En eixe cas es donaran diferents situacions:

Podeu demanar a un alumne que comuniqui la situació a algun professor de guàrdia. El professorat de guàrdia acudirà i es farà càrrec de baixar l'alumnat amonestat a l'aula de convivència.

Podeu acompanyar a l'alumne a l'aula de convivència personalment deixant la classe sense professorat, si ho veieu possible.

Podeu enviar a l'alumne expulsat a l'aula de convivència acompanyat per un company de classe. (No és recomanable ja que li donem una responsabilitat que no li

correspon a l'alumnat acompanyant)

Podeu enviar a l'alumne expulsat a l'aula de convivència directament. En aquest cas pot passar que l'alumne no acudisca i s'agreuje encara més la situació.

Com que un alumne expulsat de classe no pot entrar a l'aula de convivència sense part per escrit, haureu de donar-li solament el full de color blanc i guardar vosaltres els altres dos, el rosa i el groc els quals haureu de dipositar on cal.

El full de color blanc se li donarà al professorat de guàrdia.

El professorat de guàrdia haurà de dipositar-lo en la carpeta de la tutoria corresponent, en l'arxivador de la sala de professors, i acompanyar a l'alumne expulsat a la biblioteca.

Després haureu de recuperar el full de la carpeta de la tutoria per a telefonar i anotar si heu fet la comunicació. D'esta manera comprovareu si l'alumnat ha lliurat l'amonestació per escrit.

OBERTURA D'EXPEDIENT DISCIPLINARI

Quan per reiteració o per incidències molt greus siga convenient l'obertura d'un expedient disciplinari es farà nomenament d'un instructor d'entre el professorat, què serà triat per sorteig, a ser possible, d'entre qui no li done classe, segons normativa.

La normativa de referència són el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià i les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

És important que llegiu en el NOIF, el pla de convivència, almenys els apartats de «Procediments d'actuació i intervenció previstos...» on està la tipificació de faltes i l'actuació que es recomana fer, per a la vostra informació i la del vostre alumnat. L'altra part són protocols establerts per la legislació vigent.