



IES BALEARES

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Av. de les Balears, 66.
46023 Valencia
Tel. 961206230
46018552@gva.es

Índex

1.-PREÀMBUL.....	3
2.-PRINCIPIS GENERALS.....	4
3.-ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE	5
3.1.-INTRODUCCIÓ	5
3.2.-ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....	5
3.3.-ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	7
3.4.-ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.....	8
3.5.-PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ D'ALUMNAT I FAMILIES.....	12
4.--NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT INTERN	15
4.1.-CALENDARI I HORARIS	15
4.2.- ACCÉS, PERMANÈNCIA, ABSÈNCIES I EIXIDES DEL CENTRE	16
4.3.-ÚS DE LES INSTAL·LACIONS I DEPENDÈNCIES DEL CENTRE	21
4.-PLA D'AUTOPROTECCIÓ I EMERGÈNCIA.....	24
5.-ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.....	24
6.-DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	31
6.1.-DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	31
6.2.- DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	35
6.3.-DELS DRETS I DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DE L'ALUMNAT EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA.....	42
6.4.-DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DELS ALUMNES	44
7.-DELS DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAREN ELS CENTRES DOCENTS PÚBLICS.....	46
8.-NORMES DE CONVIVÈNCIA	47
8.1.-INTRODUCCIÓ	44
8.2.-PRINCIPIS.....	44
8.3.-CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE EDUCATIU I MESURES CORRECTORES	48
8.4.-CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	51
8.5.-PROGRAMA DE MEDIACIÓ ESCOLAR	57
9.-ANNEXOS:.....	61

9.1.-INSTRUCCIONS SOBRE L'ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT.....	61
9.2.-PROCEDIMENTS.....	62
9.3.-BANC DE LLIBRES IES BALEARS: Organització i normes	70

1.-PREÀMBUL

L'IES Balears constitueix una comunitat educativa amb un propòsit comú que talcom s'especifica al **Projecte Educatiu del Centre**: "necessita d'una sèrie de principis bàsics per a dur a terme la seua tasca diària: la formació i preparació dels/de les alumnes per tal d'incorporar-se a la societat".

Aquests principis, necessaris per a garantir la convivència al Centre i que, a més a més, afavoreixen la possibilitat de dur a terme els objectius acadèmics que marca cada any la Programació General Anual, són:

- El respecte entre les persones. Un clima cordial i de col·laboració entre els membres de la comunitat educativa és bàsic per a aprofundir en el desenvolupament de l'aprenentatge amb garanties d'èxit i per aconseguir una autonomia des/de les alumnes que permeta fer realitat el principi pedagògic de "aprendre a aprendre".
- La no discriminació per qualsevol motiu (sexes, procedència, capacitat,...). Oferir les mateixes possibilitats educatives a tots/es els/les alumnes tenint en compte les diferències individuals és una mesura que pot garantir un clima de tolerància i comprensió de la "diferència" que ens portarà a una formació més completa i solidària dels/de les nostres alumnes" Compartim la idea d'una educació per a la igualtat.

El **PEC** es basa en plantejaments democràtics perquè promou la participació de tots els membres de la comunitat mitjançant una acció organitzada i fomenta el procés d'informació, consulta i presa de decisions.

Aquest document pretén harmonitzar i **regular la convivència al centre** i abastar tots els sectors. Ser una eina útil, una referència per a tot el personal. Conjuguar els **drets i deures** de tota la comunitat escolar per fer la vida quotidiana al centre enriquidora, per fer de l'institut un lloc de realització personal.

2.-PRINCIPIS GENERALS

L'objectiu bàsic de l'institut és aconseguir la formació més completa possible dels i de les estudiants, una educació integral, d'acord amb els fins que promou la Constitució, que desenvolupen les lleis educatives, i que abasten tant l'àmbit pedagògic com social, dintre de l'ètica que emana de l'acceptació i valoració dels drets humans.

Per aconseguir aquest objectiu essencial les Normes d'Organització i Funcionament esbasen en aquests principis:

1. S'educarà a l'alumnat en el respecte a la llibertat individual, el pluralisme i la tolerància en un marc democràtic i participatiu.
2. Es potenciarà la formació integral de l'alumnat perquè siguin persones lliures, responsables, amb esperit crític i responsable.
3. Es respectaran les conviccions socials, polítiques, filosòfiques, ètiques, religioses i morals, així com les diverses ètnies i cultures de tots els membres de la Comunitat educativa de l'institut on ningú siga discriminat.
4. S'educarà per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre tots els pobles.
5. L'ensenyament respondrà a un projecte de coeducació, eliminant els estereotips sexistes.
6. Es potenciarà l'ús de les dues llengües de la comunitat per arribar a un ús igualitari d'ambdues.
7. S'impulsarà el dret de tots els sectors a intervenir en les decisions que els afecten a través dels seus representants en els diferents òrgans de govern, participació i coordinació.
8. Es vetllarà perquè hi haja un tracte respectuós entre tots els membres de la comunitat educativa.

3.-ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE

3.1.-INTRODUCCIÓ

L'organització dels centres d'ensenyament secundari ve regulada pel Decret 252/2019 de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional (a partir d'ara ROF).

Al Decret s'estableix que els òrgans de govern són:

- a) Unipersonals: director/a, direcció d'estudis, vicedirector/a, i secretari/a.
- b) Col·legiats: Consell Escolar i Claustre de Professors/es.

A més, en el mateix Decret, s'estableixen els següents òrgans de Coordinació:

- a) Departament d'Orientació
- b) Departaments Didàctics
- c) Comissió de Coordinació Pedagògica
- d) Equip Docent de grup

La participació dels pares i mares, a través de les seues Associacions, així com de l'alumnat, que està representats en el Consell de Delegats i Delegades, està regulat pel mateix decret en el seu Títol III i el Títol VI respectivament.

3.2.-ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els titulars dels òrgans unipersonals constitueixen l'equip directiu del centre. Aquest assessora el director/a, elabora el projecte educatiu, coordina la programació general i la memòria anual, afavoreix la participació de la comunitat educativa i coordina les actuacions dels òrgans de coordinació. Tot açò sense perjudici de les competències del Consell Escolar i el Claustre de Professorat. El seu mandat és de quatre anys segons la LOMLOE.

A.-DIRECTOR/A.

La selecció de director-directora es farà per una Comissió constituïda per representants del centre i de l'Administració educativa, entre les candidatures que es presenten i presenten un projecte de direcció, mitjançant un concurs de mèrits i complisquen els requisits que marca la Llei.

Les seues competències s'exposen en l'article 17 del 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 Obligatòria, batxillerat i Formació Professional.

B.-VICEDIRECTOR/A

La funció principal de la vicedirecció és la substitució de la direcció del centre en el cas d'absència.

També serà l'encarregat de l'organització de les activitats complementàries i extraescolars a més dels actes acadèmics fora de l'horari lectiu.

Les seues funcions estan especificades en l'article 19 del ROF.

C.- CAPORALIA D'ESTUDIS

La funció principal de la caporalia d'estudis és l'organització del centre a nivell d'horaris, coordinació, i disciplina i la de fer complir les normes aprovades pel centre.

Les seues funcions estan especificades en l'article 20 del ROF.

D.- SECRETÀRI/A

La seua funció principal és la custòdia dels documents acadèmics, la gestió econòmica i alçar actes dels òrgans col·legiats.

Les seues funcions estan especificades en l'article 21 del ROF.

3.3.-ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

A.- CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

Estarà compost per: el/la director/a que n'és el/la president/a, el/la cap d'estudis, un representant de l'ajuntament, huit representants del Claustre de Professors, sis representants de les famílies o representats legals de l'alumnat (s'inclou una persona representant de l'AMPA), cinc alumnes, un representant del personal no docent i el/la secretari/a del centre que tindrà veu però no vot. Els alumnes dels dos primers cursos d'Educació Secundària Obligatòria podran ser elegits, però no podran participar en la selecció o cessament del director.

Les atribucions del Consell Escolar s'exposen en el 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 Obligatòria, batxillerat i Formació Professional.

Segons diu l'article 31 del ROF, en el Consell Escolar es constitueix com a mínim les següents comissions:

- Comissió d'inclusió, igualtat i convivència.
- Comissió de gestió econòmica.
- Comissió permanent, de gestió pedagògica i activitats complementàries i extraescolars.

Les comissions estaran compostes per almenys el/la director/a, dos professors/es, dos pares/mares i dos alumnes. Dos representants del professorat, dos representants de les famílies i dos representants de l'alumnat.

Les seues funcions són les següents:

- Comissió permanent, de gestió pedagògica i d'activitats complementàries i extraescolars: coordina les altres i vetla per la coherència entre el Projecte Educatiu (PEC), el Projecte Curricular (PCC) i la Programació Anual (PGA).

- Comissió de gestió econòmica: assisteix el secretari en l'elaboració del projecte del pressupost; analitza i proposa al Consell Escolar les compres a realitzar i els comptes de gestió.
- Comissió d'inclusió, igualtat i convivència: vetla pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i en dóna compte al Consell, a més a més, supervisa el pla de convivència i canalitza les iniciatives necessàries per a millorar-la, per assegurar el respecte mutu i la tolerància en el centre. Col·labora amb la direcció en allò relatiu a la disciplina i en la correcció de comportaments i conductes inadequades. Estudia les peticions d'expulsions cautelars en els expedients disciplinaris.

B.-CLAUSTRE DE PROFESSORAT

El Claustre de Professors i Professores és l'òrgan propi de la participació d'aquesten el govern de l'institut i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, de decidir sobre aspectes educatius del centre, sense perjudici del Consell.

Serà presidit pel director/a, estarà integrat per tots els professors i professores que hi presten servei. Es reunirà com a mínim una vegada al trimestre i una a principi i altra a final de curs.

Les atribucions del Claustre de professorat s'exposen en l'article 33 del 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 Obligatòria, batxillerat i Formació Professional.

3.4.-ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

A.-COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Està integrada pel director o directora, el o la cap d'estudis, el o la vicedirector/a en la seua funció de cap de departament d'activitats complementàries i extraescolars, els/les caps de departament i el/la coordinador/a d'etapa. Exercirà com a secretari o secretària la persona cap de departament de menor edat.

Les atribucions de la Comissió de Coordinació pedagògica s'exposen en el article 37 del 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 Obligatòria, batxillerat i Formació Professional.

B.-EQUIPS EDUCATIUS

L'Equip educatiu de grup està format pel conjunt de professors i professores que imparteix docència al grup o classe. Actuarà de forma coordinada per a establir els criteris necessaris que garantisquen la convivència, així mateix s'ocuparà de la resolució dels problemes que afecten al grup i a la informació dels pares, mares o tutors legals del·alumnat.

El professor o professora tutor/a coordinarà l'Equip Docent, que constituirà la seua junta avaluadora. Les sessions d'avaluació estaran assessorades per un membre del Departament d'Orientació, coordinades per la Caporalia d'Estudis i presidides pel tutor o tutora.

Es reunirà de forma ordinària segons el calendari previst per la Caporalia d'Estudis i de forma extraordinària quan el/la cap d'estudis i el/la tutor/a, o un terç dels seus membres, ho sol·liciten.

Les atribucions dels equips educatius s'exposen en l'article 39 del 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 Obligatòria, batxillerat i Formació Professional.

C.-DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments i materials propis de les àrees corresponents i les seues activitats. Estan compostos pel professorat que imparteix les matèries assignades al departament. Els/les caps de departament coordinen les seues programacions i activitats. La funció de cap de departament l'exercirà el/la catedràtic/a, si no hi hagués o hagués renunciat expressament, el/la director/a, escoltant el departament, designarà el/la professor/a del cos d'ensenyament de secundària per a exercir la direcció del departament.

Les atribucions dels departaments didàctics s'exposen en l'article 42 del 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 Obligatòria, batxillerat i Formació Professional.

D.-DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

El departament d'orientació acadèmica i professional és l'òrgan en el qual s'articulen les funcions d'orientació i tutoria, així com una oferta curricular adaptada i diversificada.

Composició:

- El professorat de l'especialitat de psicologia i pedagogia, que actuarà com a capde departament i participarà en la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- El professorat docent especialitzat en suport.

El Departament d'Orientació actuarà sota la supervisió de la direcció d'estudis.

Les atribucions del Departament d'Orientació s'exposen en l'article 45 del 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 Obligatòria, batxillerat i Formació Professional.

E.- TUTORIES

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formaran part de la funció docent. Cada grup d'alumnes tindrà una tutora o un tutor.

La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis i oïts els departaments didàctics, d'acord amb els criteris pedagògics:

- Preferentment professorat definitiu en el centre.
- Professorat amb jornada completa en el centre.
- Professorat que tinga experiència en labor tutorial.

La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. Convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció. Hi haurà una reunió a principi de curs i una avanç de cada avaluació. L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguen degudament autoritzades.

Les atribucions de les persones que exerceixen la tutoria s'exposen en l'article 48 del 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 Obligatòria, batxillerat i Formació Professional.

F.-ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ

Per tal de correcte funcionament del centre s'estableixen diferents figures de coordinació que funcionaran en col·laboració amb l'equip directiu.

Les figures coordinadores seran les següents:

- Coordinador-a ESO
- Coordinador-a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
- Coordinador-a d'Igualtat i convivència
- Coordinador-a de formació permanent del professorat
- Coordinador-a de les Tecnologies de la informació: **TICs**
- Coordinador-a d'Autoprotecció i emergència

Les atribucions de les diferents coordinacions s'exposen en els articles 50-55 del 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 Obligatòria, batxillerat i Formació Professional.

3.5.-PARTICIPACIÓ I COL-LABORACIÓ D'ALUMNAT I FAMILIES

A.-ASSOCIACIÓ DE MARES-PARES

Els pares i mares de l'alumnat tenen dret a associar-se. L'associació és una entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament dels centres, a través de la seua presidència o de la seua junta directiva.

Al centre existeix l'associació de mares i pares de l'alumnat d'acord amb el que s'estableix en la normativa que regula la participació, les funcions i les atribucions de les associacions de mares i pares de l'alumnat de centres docents no universitaris de la Comunitat

Valenciana i de les seues federacions i confederacions.

Disposa d'espais en el centre per a desenvolupar les seues activitats sempre que no interfereixen en l'horari lectiu d'alumnat.

Entre les seues funcions estan:

- a) Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
- b) Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
- c) Proposar a la comunitat educativa actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència al centre.
- d) Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en el sector de les famílies
- e) Elaborar propostes en relació amb el projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i a tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- f) Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost anual del centre.

B.-CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES

Està integrat per representants de l'alumnat dels diferents grups, pels representants de l'alumnat en el Consell i per dos membres de l'associació d'alumnes del centre.

Al començament del curs escolar cada grup elegirà per sufragi directe i secret i per majoria simple un delegat o delegada i un subdelegat o subdelegada. Les eleccions seran organitzades i convocades pel Cap d'estudis en col·laboració de les tutores i dels tutors. Les delegades i els delegats podran ser revocats, després d'un informe raonat dirigit al tutor-a i amb la majoria absoluta de l'alumnat que els va elegir.

Els representants dels alumnes constituïran el Consell de Delegades i Delegats que es reuniran quan es considere necessari fora de l'horari escolar i, excepcionalment en hores de classe, prèvia autorització de la Direcció.

Les seues funcions són:

- a) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que pose en funcionament el centre.
- b) Actuar com a interlocutora o interlocutor entre l'equip directiu, el claustre de professorat, el consell escolar i l'alumnat del centre.
- c) Avaluar els problemes de cada grup o curs i, si és el cas, elevar-los al consell escolar.
- d) Rebre informació sobre les activitats de les associacions de l'alumnat del centre i, de les federacions, confederacions estudiantils i organitzacions juvenils legalment constituïdes.
- e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.

- f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre, dins de l'àmbit de la seua competència.
- g) Informar els estudiants de les activitats d'aquest consell.
- h) Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
- i) Debatre els assumptes que haja de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar propostes de resolució a aquest.
- j) Ser informats de tots els programes i actuacions (de forma telemàtica) que es duen a terme al centre i elaborar informes amb la finalitat de millorar aspectes concrets de la vida del centre.
- k) Promoure l'equitat i el respecte entre l'alumnat del centre.
- l) Proposar a la comunitat educativa actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència al centre.
- m) Participar en l'establiment i realització d'activitats culturals, recreatives, esportives i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip.
- n) Promoure activitats complementàries amb els diferents departaments docents del centre.

Els òrgans de govern han d'escoltar el Consell de Delegats i Delegades quan així ho demane per tractar assumptes com: celebrar proves d'examen; realització d'activitats culturals, recreatives o esportives; presentació de reclamacions en casos d'abandó o incompliment de les tasques educatives, al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes; propostes de sancions per la comissió de faltes que comporten incoació d'expedient.

És funció dels delegats i delegades dels grups:

- Assistir a les reunions del Consell del Delegats i Delegades.
- Exposar als òrgans de govern i de coordinació els suggeriments i reclamacions del seu grup.
- Fomentar la convivència, dins del seu grup i en el centre.
- Col·laborar amb la tutora o el tutor, amb el professorat i amb els òrgans de govern per al bon funcionament del centre, i per a mantenir la cura i l'adequada utilització del material i les instal·lacions.
- Els delegats i delegades tenen dret a l'assistència a les sessions d'avaluació en la fase on s'exposen o es realitzen les conclusions i anàlisi global del funcionament del grup.

4.--NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT INTERN

4.1.-CALENDARI I HORARIS

El **calendari escolar** ve determinat cada curs per una ordre de Conselleria on s'estableixen els dies lectius, la data de començament i acabament del curs, els períodes de vacances i els dies de festa.

El Consell Escolar Municipal estableix tres dies més festius d'àmbit local.

El calendari es pot consultar en la **web del centre:**
<https://portal.edu.gva.es/iesbalears/es/contacto-3/>

Els **horaris dels grups** els realitza el/la cap d'estudis seguint les indicacions que prescriu la normativa del ROF i les instruccions de principi de curs..

A.-CALENDARI D'AVAUACIONS.

- a) **ESO:** se celebraran quatre sessions d'avaluació durant el període ordinari: l'avaluació inicial i una al final de cada trimestre. L'avaluació final a l'acabament del curs a juny.
- b) **BATXILLERAT:** en 1r de batxillerat hi haurà quatre avaluacions al llarg del curs (igual que l'ESO). A més d'una convocatòria extraordinària. En el cas de 2n de batxillerat hi haurà tres avaluacions (l'avaluació final serà al mes de maig) i també convocatòria extraordinària.

B.- HORARI D'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES:

- a) **Horari de secretaria:** De dilluns a divendres de 9.00 a 13.45 hores.
- b) **Gabinet d'Orientació:** Diàriament, prèvia cita telefònica.
- c) **Dels tutors-tutores , coordinadora de l'ESO i professorat:** Cada principi de curs acadèmic s'informarà a les famílies de l'horari d'atenció.
- d) **De l'equip directiu:** Un membre de l'equip directiu podrà atendre les famílies qualsevol dia entre les 11.30 i les 13.30 hores, preferiblement, prèvia cita telefònica

e) Horari de la BIBLIOTECA:

- La biblioteca romandrà oberta per a l'ús de l'alumnat el màxim d'hores possibles que puga estar atesa.
- A les hores de l'esplai sempre hi haurà professorat de guàrdia al seu càrrec.
- Cal portar sempre el carnet del centre per al préstec.
- L'organització horària anual estarà penjada en el tauler a la porta de la Biblioteca.

4.2.- ACCÉS, PERMANÈNCIA, ABSÈNCIES I EIXIDES DEL CENTRE

A.- HORARI D'OBERTURA I TANCAMENT DE LA PORTA PRINCIPAL . RETARDS , FALTES.

El centre comença les classes pel matí a les 8.00 h. Els grups que compleixen 30 hores curriculars acaben la jornada a les 13.55 i els que en tenen 32/33 a les 14.58 hores.

Per les vesprades s'imparteixen tallers i programes d'atenció a l'alumnat des de les 14.00 fins les 18.00: programa EXIT, repàs de castellà, matemàtiques, valencià i anglés, multiesport, piano i teatre en anglés. Hi ha un pati a les 10.45 i un altre de les 13.55 h.

Les portes del centre es tancaran 10 minuts més tard del començament, en atenció a qualsevol imprevist. Qualsevol alumne/a que entre més tard haurà d'identificar-se amb els mitjans que pose el centre i justificar el retard degudament.

De la reiteració de faltes i retards es demanarà responsabilitats a la família.

Durant l'hora de l'esplai no es permet l'entrada a l'institut. Sí que es pot accedir a la sessió següent, amb el justificant de l'absència anterior.

L'alumnat que arribe més tard s'incorporen a l'aula, es consigna a **ITACA** i s'inicia el protocol descrit en el decret de drets i deures de la comunitat educativa, **article 35 a,b,c**. El procediment per aplicar les **mesures correctores** són descrites als articles 36,37,38,39 i 40.

La reiteració de retards constitueix una falta tipificada en el present reglament de la qual es demanarà responsabilitat a la família.

Més d'un 20% de faltes injustificades al trimestre pot portar la pèrdua de l'avaluació contínua. El professor/a haurà d'informar el tutor/a, a la família i a la resta de l'equip educatiu. S'establirà pels departaments el procediment extraordinari per avaluar dit alumnat. (Article 33 Decret 39/08)

B.-EIXIDA DE L'AULA I DEL CENTRE EIXIDES DE L'AULA

- L'alumnat ha de romandre a l'aula quan finalitza una classe. Preparar-se per a lasegüent mentre arriba la professora-professor. No pot estar pels passadissos.
- Tot l'alumnat ha d'estar a l'aula quan arriba el professor-a i preparat per començar la classe. Com a norma general es quedarà a l'aula treballant. En el casde negar-se podrà ser falta greu o molt greu.
- Les eixides al servei només seran possibles per a casos plenament justificats.
- Les eixides al gimnàs, música, tallers, laboratoris.... es faran ordenadament, sense entretenir-se, ni córrer pels passadissos, ni cridar.

Incomplir qualsevol d'aquestes indicacions és motiu de falta **greu**.

EIXIDES DEL CENTRE

- Durant l'horari lectiu les portes del centre romandran tancades i no es podrà eixir excepte en els següents casos:
 - Alumnat de 1r: només podran eixir acompanyats pels pares o familiars majors de divuit anys. Per a formalitzar l'eixida s'haurà de signarun justificant.
 - Alumnat de 2n, 3r i 4t d'ESO, BATXILLERAT : podran eixir del centre sense acompanyar sempre i quan hi haja una autorització telefònica dels seus representants legals (en tots els casos el que ha de cridar serà el professorat de guàrdia) o envien un correu al centre (46018552@edu.gva.es) justificant l'eixida.
- En cas d'absència del professorat els alumnes a partir de segon de l'ESO podran veure modificat el seu horari, excepcionalment. L'alumnat del grup on falte el/la professor/a només podrà abandonar el centre si es tracta de l'última hora.**

EIXIDA A L'HORA DEL PATI:

L'alumnat major d'edat que demanen poder eixir del centre durant el temps del descans, hauran de presentar el carnet físic acreditant que son majors d'edat (no es permetrà mostrar fotos ni fotocòpies del document) Aquest fet no pot ser causa de retards o impuntualitat en l'activitat acadèmica.

C.-ABSÈNCIA D'ALUMNES PER MALALTIA. ABSÈNCIA EN EXÀMENS

Les faltes d'assistència seran controlades pel professorat de cada àrea, matèria i/o mòdul i consignades a ITACA per informar a la tutora o el tutor i cap d'estudis i a la família.

Les famílies hauran de consultar les faltes i incidències per la plataforma ITACA web família. En el cas de famílies que no disposen del recurs se'ls podran donar impreses (sempre i quan el demanen en reunió amb la tutora o el tutor).

Si un/a alumne/a és reincident o les justificacions no són fiables s'haurà de contactar amb els representants legals el més ràpid possible.

Les sancions per faltes d'assistència estan tipificades al decret 39/2008 sobre la convivència en els centres docents i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors, professorat i personal d'administració i serveis..

Si un alumne/a està malalt en dates d'exàmens haurà de justificar l'absència amb temps i forma. Tindrà dret a una altra prova d'avaluació.

Si la falta és per motius greus familiars o personals i estan plenament justificats també tindrà dret a una altra prova d'avaluació.

D.-JUSTIFICACIONS I PERMISOS D'EIXIDES

Les famílies i/o els representants legals han de fer la justificació de la falta per malaltia en el temps més breu per escrit i no més tard de tres dies del reingrés.

Si es preveu l'absència (una cita mèdica...) es sol·licitarà de consergeria un imprès de justificació que complimentaran i signaran els pares. També pot usar-se l'agenda del centre.

Els permisos per eixir del centre també hauran d'estar justificats i signats pels pares i/o representants legals. No obstant, l'alumnat de primer cicle d'ESO només podrà eixir acompanyat dels pares o representants.

En cas d'accident escolar s'acudirà al professorat de guàrdia el qual avisarà immediatament les urgències mèdiques i la família, mentre acudeixen es farà càrrec del·l'alumne-alumna accidentat.

En cas d'indisposició o malaltia s'avisarà a la família perquè se'n faça càrrec.

E.- DECISIONS COL·LECTIVES D'INASSISTÈNCIA A CLASSE

L'alumnat podrà prendre la decisió d'inassistència a classe per alguna causa justificada com poden ser convocatòries de vaga, o motius de força major (Segons l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol). Aquestes decisions han de ser autoritzades pels seus representants legals. No tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre. Es podrà fer ús d'aquest dret a partir de 3r d'ESO i en batxillerat.

Les decisions col·lectives d'inassistència adoptades per l'alumnat hauran de disposar de la corresponent autorització dels seus representants legals, en cas que siguen menors d'edat i estar avalades per més de la meitat de la classe mitjançant un document amb la signatura de les persones que volen exercir el seu dret.

L'autorització dels representants legals de l'alumne o de l'alumna per a no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seua actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.

L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna haurà de formalitzar-se conforme al model establert en la pàgina web del centre.

El centre garantirà el dret a assistir a classe a l'alumnat que no desitge exercitar el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent, així com als alumnes que no disposen de la preceptiva autorització dels representants legals.

Les decisions col·lectives de l'alumnat d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a classe i l'autorització dels pares, mares, tutors o tutores,

hauran de ser comunicades a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals.

El centre comunicarà als representants legals a través de la plataforma web família, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat respecte a l'exercici del dret de reunió.

F.-ABSÈNCIES DE PROFESSORS I GUÀRDIES

Quan un/a professor/a s'absente, haurà d'informar a caporalia d'estudis amb lamàxima antelació possible. S'anota al full de guàrdies perquè el professorat de guàrdiapuga atendre els alumnes el més prompte possible.

El professorat tindrà 5 dies per a justificar la seua falta.

L'alumnat ha de romandre a l'aula amb una actitud responsable i esperar que acudisca el **professorat de guàrdia**.

El professorat que falta ha de deixar feina per a que el professorat de guàrdia pugatreballar amb el grup que no té professorat.

Funcions del professorat de guàrdia

Consignar en el part de Guàrdia les absències i retards del professorat.

- a) Començar la guàrdia el més ràpid possible per garantir l'ordre , silenci i bon funcionament i evitar possibles conflictes.
- b) Assumir la responsabilitat de l'alumnat que es troba sense professor: acompanyant-los a l'aula, control de faltes; si el professor ha preparat un treballper a realitzar, el P d G el lliurarà als –les alumnes seguint les indicacions que s'hiassenyalen.
- c) Informar el cap d'estudis de les incidències que ocorreguen durant la guàrdia i que afecten el funcionament del centre.
- d) En cas d'accident o malaltia d'un alumne-alumna, el P d G se'n farà càrrec segonscom s'estableix en el present reglament.
- e) A les guàrdies de pati, el professorat encarregat atindrà les incidències que puguen ocórrer, indicarà els alumnes que isquen amb rapidesa al pati i no romanguen a les aules o corredors.

- f) El professorat de guàrdia de pati estarà a disposició de l'alumnat en els diferents espais.
- g) L'horari del P d G s'establirà tenint en compte la continuïtat i coherència horària dels professors i atenent les necessitats del centre.

Es procurarà la suficiència de professorat de guàrdia per a garantir el bon funcionament de les activitats docents.

4.3.-ÚS DE LES INSTAL·LACIONS I DEPENDÈNCIES DEL CENTRE

L'institut és el lloc on es desenvolupa la majoria de l'activitat acadèmica, així doncs, es necessita i es procurarà que totes les seues dependències, mobiliari i instal·lacions estiguen en les millors condicions. Per tant, tots els usuaris hem de contribuir responsablement a l'ús i conservació òptims mitjançant el compliment de lessegüents normes:

- a) **Les aules, passadissos i pati han de romandre nets.** Cal usar les papereres. No es pot deixar cap tipus de material als casellers dels pupitres de les aules un cop acabada la jornada escolar. El centre no es fa responsable de la pèrdua dels materials esmentats. El personal encarregat de la neteja els podrà retirar en acabar l'horari lectiu del dia.
- b) **A l'inici de curs cal registrar en un acta l'estat de l'aula i els materials:** Taules, cadires, pissarra, finestres... que es lliurarà a la persona Secretària de l'equip de direcció.
 - a. S'ha de tenir cura del mobiliari i evitar qualsevol dany.
 - b. El desperfecte si és causat per negligència serà abonat per la persona responsable o si es desconeix per la classe. (Article 31 Decret 39/08)
 - c. Cal notificar els desperfectes al professorat i al tutor-a, quan s'hi produeixen, per prendre les mesures oportunes.
- c) **Al finalitzar la jornada o en els canvis de classe:** E.F, tecnologia, informàtica, optatives, etc. L'alumnat abandonarà les aules **ràpidament i conjuntament**.
 - a. A l'hora de l'esplai, el professorat s'encarrega de tancar les portes de totes les aules.

- b. Quan acaben les classes els/les alumnes deixaren les aules totalment recollides, per facilitar la neteja de l'aula i tancaran les finestres i apagaran els llums, ja que a les 15.30 entra la secció de la EOI de Quatre Carreres. ficaran les cadires damunt les taules per facilitar la neteja de l'aula i tancaran les finestres i apagaran els llums.
- c. Romandre als passadissos és una infracció, comporta amonestació i si es repeteix cinc vegades és falta greu.
- d) **La biblioteca** : L'horari de préstecs i consultes es donarà a conèixer a principi de curs. Estar a la biblioteca implica respectar les seues normes pròpies a més de les generals del centre. La biblioteca serà atesa per un-una professor-a deguàrdia. L'alumnat que no respecte les normes no podrà romandre-hi.
- e) Les classes on hi ha un material específic: **informàtica, gimnàs, tecnologia, aula de compensatòria**, etc. han de ser usades amb molta cura i fer un bon ús del material. El professor-a corresponent és el responsable de l'organització i custòdia d'aquestes que tindran una normativa pròpia i es donarà a conèixer a principi de curs.
- f) **Pati**. És un espai del centre que cal cuidar, Cal respectar les plantes i l'equipament. El professorat de guàrdia atindrà a l'alumnat i a les possibles incidències i en tindran cura de fer complir la normativa general del centre.
 - a. L'alumnat participarà de la neteja del pati segons el calendari establert ,per tutories. Es tracta d'un programa de conscienciació de la neteja dels espais i dels residus que aboquem.
- g) Segons la normativa vigent dins de les aules, biblioteca, serveis i passadissos **NOES POT MENJAR, BEURE O FUMAR**. Estan prohibides totes les substàncies nocives per a la salut. Es pot menjar i beure durant l'hora de l'esplai a la cantina i al pati.
- h) L'ús del **telèfon mòbil i qualsevol aparell reproductor de música , imatges i/o jocs, està prohibit dintre de tot el recinte escolar si és aliè al procés d'ensenyança-aprenentatge**. Si s'observa UN ÚS INADEQUAT serà retirat. Si està en classe, li demanarà el mòbil i li demanarà que l'apague a la persona infractora.El guardará en un sobre tancat amb les dades de l'alumne/a i el portará a

secretaria on s'hi custodiarà. El professor/a avisarà a la família per la Web família. Si no està a classe, el professorat prendrà la informació necessària, guardarà el mòbil en un sobre amb les dades de l'alumne/a i el deixarà a secretaria on s'hi custodiarà. Qualsevol membre de l'Equip Directiu s'encarregarà d'avisar a la família. Negar-se a entregar el mòbil i adoptar una postura d'enfrontament es considerarà una falta greu. S'aplicaran de forma immediata les mesures correctores que es consideren convenients amb la possibilitat d'obertura d'un expedient disciplinari. La primera vegada que es retire se li retornarà a l'alumne o a l'alumna en acabar la jornada lectiva però encas de ser reincident seran tornats 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 tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva. No obstant això, l'ús d'aparells electrònics en el centre docent es podrà prohibir sempre que no siguin necessaris per a dur a terme les tasques docents.

- i) FER FOTOS O GRAVAR PERSONES MENORS ÉS CONSIDERAT UN ÚS INADEQUAT.
- j) **Prendre imatges o gravació** d'una agressió o acte humiliant de qualsevol persona de la comunitat educativa és un acte il·legal i es **considera falta molt greu**. La publicitat de possibles imatges que atenten contra la dignitat de les persones és també un delictes i així serà considerat.
- k) Per a millor aprofitament de les aules d'informàtica i diversos espais del centre es podrà reservar per part del professorat mitjançant l'eina Teams. És molt important deixar l'espai en perfectes condicions per al grup que l'utilitze després. En el cas d'aules d'informàtica i de tot el centre deixar els ordinadors, els projectors i les pantalles digitals apagats.
- l) **La sala de professorat** és d'ús exclusiu dels/de les professors i professores. El professorat atindrà a l'alumnat i a les famílies o representants legals en els llocshabilitats.
- m) **La consergeria** té un ús reservat al personal corresponent. Les màquines de fotocopiadores seran manipulades exclusivament pels conserges.
- n) En atenció a la **higiene** personal i col·lectiva s'extremarà la neteja dels lavabos del centre. Les eixides al servei es restringiran en hores de classe.

- o) La cantina** és un servei per a tota la comunitat, com qualsevol altra dependències'ha de contribuir a mantenir-la en les condicions de neteja i higiene correctes. L'alumnat solament pot anar a la cafeteria en les hores de l'esplai.
- p) L'ascensor:** El seu ús està restringit segons necessitats dels membres de la comunitat educativa. L'alumnat que haja d'usar-lo haurà de sol·licitar la clau a consergeria i se li facilitarà previ dipòsit d'un document d' identificació . Podrà anar acompanyat d'una altra persona.

4.-PLA D'AUTOPROTECCIÓ I EMERGÈNCIA.

El centre ha elaborat un pla d'autoprotecció i emergència tot seguint les directrius que dona l'àrea de protecció civil de l'Ajuntament de València.

El contingut ha de ser conegut per tothom, almenys les situacions d'emergència i el mode d'actuació de tots els membres de la comunitat educativa.

Els tutors treballaran al PAT per donar-lo a conèixer.

Una còpia del PAIE es deixa penxada en la carpeta de Teams en la qual es comparteix documents del centre per a tot el claustre de professorat a més d'una còpia en consergeria.

Periòdicament es realitzaran simulacres que servisquen d'aprenentatge i avaluació del pla per poder millorar-lo.

- Es farà un simulacre al final de primer trimestre que serà avisat a l'alumnat i a les famílies.
- En el segon trimestre, sempre que es puga, es farà un altre, però ja sense avisar.

5.-ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Al començament del curs acadèmic els departaments elaboraran la programació anual d'activitats complementàries (dins o fora del centre,) i extraescolars (fora del centre i/o fora de l'horari lectiu, generalment viatges). La coordinació d'aquestes activitats la realitzarà la vicedirecció del centre, la qual també organitzarà activitats complementàries del currículum quant als temes transversals, per a la consecució dels objectius educatius que marca el PEC.

- a) Les activitats complementàries i gratuïtes, realitzades dins l'horari lectiu i en el centre són considerades obligatòries tant per a l'alumnat com per al professorat afectat, el qual vetllarà pel bon compliment de les mateixes.
- b) Es comunicarà a vicedirecció amb quinze dies d'antelació qualsevol activitat complementària o extraescolar (dins o fora de l'institut) per informar a la resta del professorat i coordinar-les. La comunicació es farà a través d'un formulari allotjat a la pàgina web del centre.
- c) La vicedirecció informarà a la resta del professorat mitjançant l'eina Teams, en el canal de claustre: Activitats complementàries i extraescolars.
- d) Una activitat extraescolar o complementària podrà realitzar-se sempre que es confirme l'assistència d'una majoria d'alumnat (el 75% de la classe) Si és una activitat programada per a complementar una assignatura, la resta dels alumnes hi assistiran a classe.
- e) Els pares, mares o tutors hauran d'autoritzar la participació dels seus fills/es o tutelats en les activitats que es desenvolupen fora del centre. En cas de no autoritzar-los també ho han d'informar. L'alumnat major d'edat no necessitarà autorització.
- f) El professorat responsable de l'activitat posarà un llistat en el tauler de la sala de professorat el dia abans amb l'alumnat que participa en l'activitat i el que no participa, per tal de que l'equip educatiu del grup pugui passar llista.
- g) Els responsables de l'activitat faran una memòria didàctica que presentaran a vicedirecció.
- h) L'organització dels viatges (a la neu, de fi de curs ...) es regirà per les següents normes:
 - a. Els responsables de l'organització hauran de presentar un projecte que incloga:
 - i. Objectius del viatge. Aspectes formatius
 - ii. Programa d'activitats diàries a realitzar.
 - iii. Documentació aportada per a preparar el viatge.
 - iv. Llistat d'alumnes participants.
 - v. Pressupost detallat.

- vi. Mecanismes de finançament.
- vii. Dates de realització.
- viii. Professor responsable i acompanyants, la ràtio serà 1/15. Mínimdos professors per eixida.
- b. S'haurà de comunicar a vicedirecció amb una antelació d'un mes mínim i aprovar-lo el Consell Escolar, si no està inclòs a la PGA.
- c. S'hauran de realitzar reunions informatives amb les famílies per tal de resoldre'ls tots els dubtes que puguen sorgir i donar-los la màxima informació: objectius, durada, itinerari, pressupost, hotels, telèfons, etc.
- i) El professorat tutor i/o responsable de qualsevol activitat que es realitze fora del centre podran, d'acord amb el cap d'estudis, vetar la participació de l'alumnat que tinga faltes greus o que la seua conducta habitual aconselle que no hi participe.

B.-CRITERIS PER A PROGRAMAR LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

a) Professorat

- a) Un mateix/una mateixa professor/a no podrà fer més de **quatre activitats allarg d'un curs.**
- b) Preferentment per acompanyar recolzant una activitat ha d'anar ambels/les alumnes el professorat que té classe **eixe dia** amb ells/elles.
- c) Quan un professor o una professora ha estat sense assistir a classe durantun període llarg de temps (sense substitució) **no podrà ser acompanyant d'una activitat que no organitze.**

b) Departaments:

- a) Un departament no podrà realitzar més d'una activitat per nivell/ cursescolar.
- b) Els departaments ofertaran les activitats a l'alumnat i només podrà realitzar-se si va més d'un 75%.

c) Alumnat:

- a) Al llarg de l'escolarització cal programar les activitats de l'alumnat per a completar la seua formació de manera que **no faça les mateixes varies vegades.**

- b) Una classe no podrà fer mes d'una activitat dins de la mateixa setmana. En cas de coincidència de dues o més es valorarà quina és la que es fa.

d) ALTRES CONSIDERACIONS/NORMES:

- a) Els /les alumnes que no van a l'activitat han de portar també **firmada l'autorització amb el NO** i el motiu, doncs les activitats proposades són d'assistència obligatòria i de caràcter avaluable. Aquests/es alumnes han de assistir a classe normalment.
- b) Si l'activitat no comença a les 8.00 hores, l'alumnat **han de romandre en classe** fins que no se'ls avise per a baixar.
- c) Si els horaris canvien respecte a la programació inicial o a l'autorització, cal **informar els alumnes i els professors dels canvis.**
- d) L'alumnat no pot faltar a les classes anteriors a l'hora d'eixida de l'autobús i **cal complir els horaris de les classes fins l'hora d'eixida idesprés de l'hora de tornada.**
- e) Es poden concentrar activitats **el mateix dia a diferents grups.**
- f) Les activitats que es realitzen **fora de l'horari escolar no tenen limitacions.**
- g) En segon de batxillerat: cal limitar les activitats. No es programaran a partir d'abril.
- h) A partir de maig es recomanable no programar eixides del centre.

e) FUNCIONS DELS DOCENTS PARTICIPANTS EN ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES FORA DEL CENTRE

Cal distingir entre docents responsables de l'organització de l'Activitat i docents que participen en el desenvolupament de l'activitat, amb indicació de les funcions amb caràcter general i de les funcions de caràcter específic per a activitats que impliquen pernoctació i/o pràctica d'esports.

• Docents responsables de l'organització de l'Activitat Complementària:

- Gestionar el transport d'alumnat i professorat al lloc en el qual es realitza l'activitat.
- Gestionar la reserva de places, l'adquisició d'entrades, la reserva de serveis com ara allotjament, servei de menjars, monitors, material i en, general, tot el que siga necessari per al correcte desenvolupament de l'activitat.
- Gestionar el contracte d'assegurança, si l'activitat ho requereix.
- Comunicar a la cap del Departament DACE tota la informació relacionada amb el desenvolupament de l'activitat (data, alumnat participant, horari, docents de suport, mitjà de transport...) segons model del centre.
- Comunicar a la secretària del centre les despeses ocasionades per l'activitat, empreses que participen, forma de pagament i data prevista.

- Comunicar a Direcció d'Estudis l'activitat programada per determinar si hi ha alumnat sancionat per conductes contràries a les Normes d'Igualtat i Convivència del centre que no pot participar en l'activitat complementària.
 - Comunicar a les famílies de l'alumnat participant tota la informació relativa a l'activitat i proporcionar el model d'autorització de participació en activitats complementàries del centre. o Informar les famílies de la documentació necessària per a viatges fora del país.
 - Revisar les autoritzacions de les famílies, la documentació vigent si és el cas i elaborar el llistat definitiu d'alumnat participant i alumnat que roman en el centre en el moment de l'activitat complementària.
 - Presentar davant la cap del departament DACE la valoració de l'activitat una vegada realitzada amb observacions i propostes de millora per al curs següent.
- Funcions de docents que participen en el desenvolupament de l'activitat complementària amb caràcter general:
 - Comprovar l'assistència de l'alumnat participant i informar a la direcció del centre de l'alumnat que estava prevista la seua participació però no es troba present en el moment d'eixida del centre.
 - Comprovar que tot l'alumnat que participa efectivament accedeix als mitjans de transport, si és el cas, en tots els trajectes.
 - Comprovar que tot l'alumnat que participa efectivament accedeix al lloc en el qual es desenvolupa l'activitat i segueix les instruccions de docents, monitors o responsables de l'activitat complementària.

Gestionar el comportament de l'alumnat participant prenent les mesures necessàries

- per garantir el normal desenvolupament de l'activitat. En cas necessari, i depenent de la gravetat dels incidents, ho comunicarà de manera immediata a la direcció del centre, qui prendrà les mesures pertinents i ho comunicarà a les famílies corresponents.
- Contribuir a l'accessibilitat de tot l'alumnat participant, especialment de l'alumnat amb necessitats (NESE, NEE).
- Vetllar pel benestar de l'alumnat des de l'inici de l'activitat (eixida del centre) fins la finalització de la mateixa (tornada al centre). En cas d'activitats que utilitzen com a mitjà de transport avió, vaixell o tren, s'entén l'inici i final de l'activitat en les corresponents instal·lacions, aeroport, port o estació de tren.
- En cas d'emergència sanitària distingim:
 - Prevista: Proporcionar a l'alumne o a l'alumna l'atenció que requereix, seguint les instruccions del professional sanitari en informe mèdic i amb l'autorització signada pels progenitors o tutors responsables en cas d'administració de fàrmacs.
 - No prevista o prevista greu: Comunicar l'emergència al 112 de manera immediata, comunicar-ho a la direcció del centre, seguir les instruccions dels professionals sanitaris i acompanyar en tot moment a l'alumna o a l'alumne, si ho permeten les circumstàncies, en cas que no puguem fer-ho els progenitors o tutors responsables o fins la seua

arribada.

- Funcions docents de caràcter específic per a activitats que impliquen:
 - Activitats desenvolupades fora del país:
 - Revisar que tot l'alumnat porta la documentació necessària, vigent i preparada per mostrar a les autoritats de la duana.
 - Facilitar el control de la duana organitzant l'alumnat.
 - Informar immediatament la direcció del centre en cas que un alumne o alumna extravie la documentació quan es troba fora del país.
 - Controlar que l'alumnat compleix la normativa del país tot el temps de duració de l'activitat.

 - Activitats que impliquen pernoctació:
 - Organitzar la distribució de les habitacions.
 - Recordar les normes de comportament en un hotel i vetllar pel seu compliment.
 - Insistir en el dret al descans de la resta d'hostes i en la cura de les instal·lacions i objectes de l'hotel.

 - Activitats que impliquen la pràctica d'esports de risc, com ara, esquí o esports nàutics:
 - Els responsables del desenvolupament l'activitat són els monitors i instructors contractats a tal efecte, degudament federats per a la pràctica de l'esport en concret i amb la formació necessària com a instructores o instructors.
 - Els i les docents del centre no han d'exercir com a monitors i/o instructors en la pràctica d'esports de risc i les seues funcions es limiten a les explicades anteriorment.

En relació a les Activitats Complementàries cal fer constar:

- Que totes les activitats complementàries han d'estar contemplades en la Programació General Anual del centre i aprovades pel Consell Escolar, òrgan col·legiat de govern del centre.
- Que totes les activitats complementàries s'organitzen a proposta d'un o més departaments com a complement del desenvolupament curricular d'una o més matèries.
- Que tot el professorat participant en les activitats complementàries ho fa de manera voluntària i rep tota la informació necessària per al correcte desenvolupament de l'activitat i la corresponent acreditació de participació.
- Que les activitats complementàries no poden suposar cap despesa econòmica al professorat participant i tenen dret a la corresponent indemnització per prestació de serveis fora del centre.

6.-DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

6.1.-DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Dels drets i deures del professorat en l'àmbit de la convivència escolar

Article 53. Drets (del Decret 39/08)

Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:

- a) 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.
- b) 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 i filles.
- c) A realitzar 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.
- d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part d'aquest decret i la resta de la normativa vigent.
- e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca a les NOF del centre.
- f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- g) 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.
- h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- i) A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del present decret, així com, la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret.
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei

d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

- l) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

Article 54. Deures

Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents:

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïsquen el present decret i la resta de la normativa vigent.
- d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present decret.
- f) Inculcar als i a les alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels/ de les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- i) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes.
- l) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es disposa sobre les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, sense perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
- m) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.
- n) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar l'alumne o alumna.

- o) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
- p) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
- q) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
- r) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- s) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

A més els professors i professores del centre qualsevulla que siga la seua situació administrativa tenen aquestos drets i deures, regulats pel Decret 315/1964, del 7 de febrer, com a funcionaris de la Generalitat Valenciana:

Drets:

1. Exercir funcions de docència i investigació emprant els mètodes que considerem més adequats, dintre de les orientacions pedagògiques, plans i programes establerts.
2. Constituir associacions que tinguen com a finalitat la millora de l'ensenyament i el perfeccionament professional.
3. Participar en tot allò que afecte la gestió del seu centre docent a través dels distints òrgans dels quals siga integrant: Claustre, Consell Escolar, equip directiu, etc.
4. Exercir per temps determinat les funcions directives per a les quals ha estat designat.
5. La llibertat de càtedra (LODE art.3, 3-7-1985) empara el dret del professorat a determinar quina orientació científica li pareix correcta i quina metodologia creu adequada, tot atenent la programació i directrius del departament.
6. Celebrar reunions, sempre que no afecte el normal desenvolupament de l'activitat docent.
7. Gaudir dels dies de formació que determine la llei. Si el nombre de professors interessats en assistir a un curs poguera afectar el funcionament del centre, la direcció, assessorada per capçalera d'estudis, determina els professors que hi poden assistir.
8. Llibertat d'expressió, per a la qual disposarà de panells adequats. Els cartells i comunicats, en cap cas seran ofensius per a ningú i hauran d'estar identificats els autors i amb autorització de la direcció del centre.
9. Permís d'absència en el treball per les causes justificades que determina la normativa.

Deures:

Els deures del professorat els estableix en l'art. 104 la Llei General d'educació i finançament de la reforma educativa de 4-8-1970.

1. Complir les disposicions sobre l'ensenyament, exercir el treball docent amb dedicació, rigor i professionalitat.
2. Donar a conèixer als/a les alumnes els objectius, continguts i criteris d'avaluació. Informar a l'alumnat i els seus representants legals dels aspectes educatius i/o acadèmics que els afecten.
3. Acceptar els càrrecs acadèmics i/o docents per als quals són designats. Assistir a les reunions dels òrgans, equips i comissions a les quals pertanya.
4. Actualitzar el seu perfeccionament científic i pedagògic per un millor rendiment educatiu.
5. Acudir i romandre en el centre les hores que té assignades al seu horari. Ser puntual. En cas de falta s'avisarà a Caporalia d'estudis i la justificarà mitjançant document acreditatiu oficial. També es comunicaran els retards si són superiors a 10 minuts. El professorat que s'absente ho farà constar en el part de Guàrdia i quan siga possible deixarà activitats per a realitzar l'alumnat.
6. Mantenir l'ordre en la classe. Quan el comportament d'un alumne/a dificulte el desenvolupament de la classe, a més d'amonestar-lo verbalment i/o posar-li un part disciplinari, té autoritat per a expulsar-lo de l'aula, entenent que és una mesura extraordinària, l'encomanarà al professorat de guàrdia i ho notificarà a caporalia d'estudis amb el part disciplinari corresponent. Ha de tipificar la falta comesa i la mesura educativa i/o sanció que determina (avisar pares/mares, sense recreo, sancions relatives a faltes greus i molt greus.).
7. Col·laborar amb el cap d'estudis i tutors-tutores amb les activitats que faciliten el coneixement i orientació de l'alumnat, així com portar el control de l'assistència a classe.
8. Col·laborar en la realització de les activitats extraescolars.
9. Respectar els diferents membres de la comunitat educativa en les seues conviccions ètiques, ideològiques, morals i religioses.
10. Complir i fer complir les normes establertes en el present document.

6.2.- DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Les i els alumnes són els vertaders protagonistes del procés educatiu. Són subjectes de drets i deures.

L'admissió de l'alumnat a l'institut es farà atenent els criteris que dicte el Consell Escolar del centre d'acord amb la normativa en vigor i que organitza la Comissió de matriculació de la zona, sota la presidència de la Inspecció educativa.

La **matriculació** es realitzarà en el termini establert per la dita Comissió que es farà públic al tauler d'anuncis de l'institut. Els requisits per a realitzar la matrícula es fan explícits al sobre de matrícula, que s'ha de sol·licitar en Consergeria on s'adquirirà prèvia mostra de les notes acadèmiques del curs anterior al que es demana la matriculació.

Drets de l'alumnat segons el Decret 39/08

Article 15. Dret a una formació integral

Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribueixca al ple desenvolupament de la seua personalitat.

Per a fer efectiu aquest dret, l'educació dels 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, 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 immediat i, en especial, 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 de l'alumnat menor d'edat, amb la dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, conformitat amb la Constitució.
- g) L'orientació educativa i professional.
- h) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- j) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- k) L'educació que assegure 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 l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
- m) La formació en l'esforç i el mèrit.
- n) La formació de l'oci i el temps lliure.
- o) La formació en els bons hàbits del consum.
- p) Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.

Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

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

- a) Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguem valorats i reconeguts amb objectivitat.
- b) 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 de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
- c) 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.
- d) Els alumnes i les alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A aquest efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu aquest dret.
- e) Estos drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

Article 17. Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

- a) Respecte a la seua llibertat de consciència i a 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 menors d'edat, aquest dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.
- c) Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.

Article 18. Dret a la integritat i 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 desenrotllament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomente el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.
- f) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

Article 19. 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 disposen les normes vigents.

Article 20. Dret d'associació i de reunió

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

- a) A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- b) A associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i col·laborar a través d'estes en el desenrotllament de les activitats del centre.
- c) A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'aquest dret es desenrotllarà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenrotllament de les activitats docents.
- d) Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a aquest efecte, els directors i les directores dels centres docents facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenrotllament d'esta.

Article 21. Dret d'informació

- a) Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.
- b) Els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes o les alumnes siguin menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Article 22. Dret a la llibertat d'expressió

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

Article 23. Dret d'ajudes i suports

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

- a) A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els

desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.

- b) A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- c) A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
- d) A qualsevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.

Deures de l'alumnat

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

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes, que comporta el desenrotllament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen. La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes i les alumnes adquirisquen unaformació integral que els permeta assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenrotllament 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 a l'exercici d'activitats professionals.

Aquest deure bàsic, que requereix esforç, disciplina i responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions següents:

- a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- b) Participar en les activitats formatives orientades al desenrotllament del currículum.
- c) Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenrotllament de les classes.
- d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- e) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
- f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
- g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres 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.

Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.

Article 25. Deure de respecte als altres

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

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 i valors.
- d) Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Article 26. Deure de respectar les normes de convivència

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

Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
- b) Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.

- c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del 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 l'alumna.
- d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
- e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- f) Complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- 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 en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim interior del centre 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 psicòtrops.
- i) Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb 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, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.
- l) Respectar el que estableix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan noservisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

6.3.-DELS DRETS I DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DE L'ALUMNAT EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA

Drets dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne

Article 50. Drets

Els representants legals de l'alumne té dret:

- a) A ser respectat, rebre un tracte adequat i ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord

amb els fins i drets establerts en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.

- c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) A conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una adequada col·laboració.
- e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

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

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

Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:

- a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
- b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
- c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes en la gestió del centre.

En el centre podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades pels pares, mares, tutors o tutores.

Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies. La direcció del centre facilitarà la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament d'esta.

6.4.-DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DELS ALUMNES

Article 52. Deures

Als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per al'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del present decret.
- d) Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna
- e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
- f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en els termes de l'article 31.1 del present decret.
- i) Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
- j) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenvolupament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- l) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.

- m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
- q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- r) Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedeixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

7.-DELS DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAREN ELS CENTRES DOCENTS PÚBLICS

Article 55. Drets i deures

El personal d'administració i serveis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els següents **drets**:

- a) A ser respectat, rebre un tracte adequat i ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència
- c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

El personal d'administració i serveis tindrà els **deures** següents:

- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència
- b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- c) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- e) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil

respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.

- f) Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en el centre i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

8.-NORMES DE CONVIVÈNCIA

8.1.-INTRODUCCIÓ

Els **drets** de qualsevol de les persones que conformen la comunitat educativa de l'IES Balears s'han de respectar, així mateix les normes referides a l'edifici i els materials. L'incompliment del present reglament, dels **deures** que hi estan descrits serà objecte de denúncia davant la direcció del centre i/o serveis territorials d'educació.

Entre els objectius educatius de l'institut cal destacar l'aprenentatge de l'**assumpció de responsabilitats**. Fer l'alumne-a responsable dels seus actes tant en la consecució de metes positives, acadèmicament o personal, com en la participació en una falta de convivència de qualsevol tipus: retard, no assistència, agressió etc.

El principi d'actuació és reparar el dany: qui trenca, paga. Qui embruta, neteja.

En les relacions personals també es persegueix la reparació del dany, la restauració de les relacions i el compromís amb els altres. Per aconseguir-ho s'ofereix a l'alumnat la possibilitat de realitzar una MEDIACIÓ ESCOLAR.

Les faltes estan tipificades en el Decret DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA 39/08 del 4 d'abril de 2008

8.2.-PRINCIPIS

- A. La sanció ha de ser proporcional a la falta,
- B. Ha de tenir una finalitat educativa,
- C. No pot privar del dret a l'educació.

8.3.-CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE EDUCATIU I MESURES CORRECTORES

Article 35. Tipificació

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

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-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'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

- 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 de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

Article 36. Mesures educatives correctores

Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i a les NOF del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures educatives correctores recollides en aquest article i que són les següents:

- a) Amonestació verbal.
- b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.
- c) Amonestació per escrit.
- d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats 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 tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva. No obstant això, l'ús d'aparells electrònics en el recinte dels centres docents es podrà prohibir, sempre que no siguen necessaris per a dur a terme les tasques docents, si així ho preveu el reglament de règim interior del centre.
- e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius,
- f) Incorporació a l'aula de convivència.

- g) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
- h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà la seua atenció.

Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.

Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.

Article 37. Comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat que siga objecte de mesures educatives correctores

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

La comunicació podrà fer-se per:

- Itaca web família
- Comunicació telefònica
- Carta escrita. Aquesta serà obligatòria en al cas de incoació d'expedient disciplinari.

Article 41. Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares, mares, tutors o tutores

En aquells supòsits en què, una vegada dut a terme la correcció oportuna, l'alumne o l'alumna continue presentant reiteradament conductes perturbadores per ala convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, amb la comunicació prèvia als pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes, la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o l'alumna que puguen ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.

En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclama la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i estos larebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna continguts en el capítol I del títol II del present decret i el compliment dels deures recollits en el capítol II del mencionat títol. L'administració educativa, si considera que esta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

8.4.-CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Article 42. Tipificació

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

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del Decret de drets i deures..
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.

- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra l'alumnat més vulnerable per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i l'integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

Article 43. Mesures educatives disciplinàries

Davant de les conductes tipificades en l'article anterior. La direcció del centre a proposta de la caporalia d'estudis o de les tutories podrà incoar mesures d'intervenció que tracten de reconduir la conducta de l'alumne-a infractor-a.

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

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

- b) **Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries** que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
- c) **Canvi de grup o classe** de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- d) **Suspensió del dret d'assistència a determinades classes** per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar l'interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.

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

- a) **Suspensió del dret d'assistència al centre** educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. El professorat encarregat en coordinació amb el-la cap d'estudis organitzarà l'atenció a l'esmentat alumnat.
- b) **Canvi de centre educatiu.** En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons

públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

Article 45. Aplicació i procediments

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

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

L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.

El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre:

- a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en què es van produir.
- d) El nomenament de la persona instructora.
- e) El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.
- f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat la comissió de convivència del Consell Escolar, sense perjudi de les que puguen adoptar-se durant el procediment.

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 els interessats que, si no fan al·legacions en el termini màxim de deu dies sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

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

Article 46. Instrucció i proposta de resolució

- 1) **INSTRUCCIÓ:** l'instructor o instructora de l'expedient, **una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de 10 dies hàbils**, practicarà les actuacions que considere pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenients per a l'esclariment dels fets.
- 2) **PROPOSTA DE RESOLUCIÓ:** practicades les actuacions anteriors, l'instructor formularà proposta de resolució, que es **notificarà a l'interessat, o al pare, mare, tutor o tutora, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat**; se'ls concedirà audiència per un termini de deu dies hàbils.

La proposta de resolució haurà de contindre:

- a. Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.
- b. La tipificació que es pot atribuir a estos fets, segons el que preveu l'article 42 d'aquest decret.
- c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
- d. La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 43 d'aquest decret.

Quan raons d'interès públic ho aconsellen, es podrà acordar, 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 mitat els terminis establerts per al procediment ordinari.

Article 47. Resolució i notificació

El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, incloent-hi la notificació, **no podrà excedir un mes**.

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

- a) Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.

- b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
- c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
- d) El contingut de la sanció i la data d'efecte d'esta.
- e) L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.

La resolució de l'expedient per part del director o directora del centre públic posarà fi a la via administrativa.

Les resolucions dels directors o les directores dels centres docents públics podran ser revisades en un termini màxim de cinc dies pel consell escolar del centre a instància dels pares, mares, tutors o tutores legals del l'alumnat, d'acord amb el que estableix l'article 127 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. A tal efecte, el director o directora convocarà una sessió extraordinària del consell escolar en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es va presentar la instància, perquè aquest òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada, i proposar, les mesures oportunes.

Article 48. Prescripció

Les conductes tipificades en l'article 42 del present decret prescriuen en el transcurs del termini de **tres mesos comptadors a partir de la seua comissió**.

Les mesures educatives disciplinàries prescriuran en el termini de tres mesos desde la seua imposició.

Article 49. Mesures de caràcter cautelar

En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, el director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fora necessari per a garantir el normal desenrotllament de les activitats del centre.

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.

Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.

Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, 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 esta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es proposa, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.

8.5.-PROGRAMA DE MEDIACIÓ ESCOLAR

A.-DENOMINACIÓ

“Equips de Mediació”

B.-OBJECTIUS

- a) Gestionar el conflicte de forma positiva i creativa.
- b) Fomentar un clima de diàleg, tolerància i cooperació.
- c) Prevenir la aparició de la violència.
- d) Ser una alternativa, en alguns casos, al procediment disciplinari. Per tant no substitueix el Reglament de Règim intern, el complementa com a atenuant, i coma restablidor de les relacions humanes.
- e) Promoure un canvi cultural que veu el conflicte com a natural i inevitable, però que ofereix una alternativa de resolució de conflictes personals constructiva, enriquidora i per tant més valuosa, que es basa en la comunicació.
- f) Potenciar la participació activa i democràtica de l'alumnat en la gestió de la convivència.
- g) Facilitar i eixamplar la cooperació en les relacions interpersonals.

- h) Exercitar habilitats de autorregulació i autocontrol.
- i) Desenvolupar actituds d'obertura, comprensió i empatia.
- j) Afavorir l'educació integral de les persones.
- k) Aprendre estratègies i habilitats per a la solució de problemes i millorar la comunicació.
- l) Reorientar el comportament cap a la pau front a l'agressivitat.

C.-MEMBRES I REQUISITS

Per a formar part dels Equips de Mediació cal haver de superar la preselecció, la qual habilita per a rebre la formació específica, i haver realitzat satisfactòriament el curs de mediació escolar de 30 hores aproximadament que s'impartirà al centre tantes vegades com la necessitat de l'alumnat i el professorat mediador ho indique.

Aleshores, els membres seran; alumnat, professorat, mares i pares, personal no docent, etc. Es a dir, qualsevol membre de la Comunitat Educativa que tinga la formació específica.

Hi haurà una formació transversal per a tot l'alumnat mitjançant una o dues sessions de tutoria, depenent de si es tracta de 2n cicle de l'ESO i Batxillerat o 1r Cicle de l'ESO respectivament.

D.-FORMACIÓ DELS EQUIPS

A començament del curs, el/la Coordinador/a dels Equips de Mediació, elabora un horari setmanal on al menys hi haurà un equip de mediació cada dia de dilluns a divendres.

Cada equip està format per un Professor/a Mediador/a, que fa les funcions d'observador, i dos Alumnes Mediadors/es, que duren a terme la mediació.

L'hora de mediació varia segons el dia de la setmana en funció de la disponibilitat horari del professorat.

L'horari i composició dels equips pot variar per necessitats del centre o per la naturalesa de la mediació.

E.-RESOLUCIÓ DELS CONFLICTES

Quan es fa visible el conflicte pot sol·licitar-se una mediació a través de; el/la tutor/a, la bústia virtual del servei a la pàgina Web del Centre, els/les mediadors/es, el departament d'Orientació, i l'Equip Directiu.

La comissió de Mediació està formada per el Cap d'Estudis, el Departament d'Orientació, el/la Coordinadora dels Equips de Mediació i els/les tutors/es de les parts en conflicte; es constitueix ad hoc i valora si és convenient iniciar el procés de mediació, assigna el equip de mediació escaient, el dia i l'hora segons l'horari establert al començament del curs.

La premediació es realitza segons convinga; normalment el/la Coordinador/a es fa càrrec

però també el equip mediador assignat.

La mediació té lloc a la Sala de Mediació, i el equip de mediació la durà a terme segons els procediments i les garanties més avall detallades.

La comissió de mediació, i en concret el/la Coordinador/a dels Equips de Mediació, custodiarà els acords, i facilitarà el seguiment dels acords al equip de mediació implicat.

F.-ACTUACIONS

Equip de mediació: realitzar les premediacions, si escau, les mediacions, el seguiment dels acords assolits, i qualsevol altra actuació de difusió del servei interna o externa. Amés a més, podran participar activament en l'organització d'activitats per a millorar la convivència.

Professorat mediador: supervisarà que la mediació es desenvolupa seguint el procediment establert, i donarà formació després de cada actuació mitjançant les observacions preses durant l'actuació dels/les mediadors/es.

Coordinació dels equips de mediació: coordinació, gestió, organització, difusió i expansió de tots el processos relacionats amb el programa de mediació escolar. A més a més, és el responsable de tota la documentació confidencial i no confidencial que es gènere.

Comissió de mediació: decideix la pertinència de iniciar el procés i d'assignar els recursos materials i humans. A més, valorarà el lliurament d'informació confidencial, total o parcial, a persones alienes, sempre amb el consentiment previ dels afectats.

G.-GARANTIES I PROCEDIMENTS

La mediació es voluntària i confidencial; cap document que registre els acord, informes i seguiment pot fer-se públic.

S'ha de valorar la pertinència d'iniciar el procés.

La premediació crearà les condicions necessàries per a realitzar la mediació, al temps que s'informarà sobre el procés i les seues normes als implicats.

S'assignarà amb suficient antelació equip de mediació, dia i hora, i tindrà lloc a la Sala de Mediació, a tal efecte habilitada.

La mediació es desenvoluparà segons el següent protocol:

1. **PRESENTACIÓ**; crear confiança, recordar les garanties, les regles i el procés que tot seguit tindrà lloc.
2. **CONTA'M**: exposar les versions del conflicte i expressar els sentiments.
3. **ACLARIR EL PROBLEMA**; identificar el nus del conflicte, i consensuar els punts importants per a cada part, tant allò en que hi estan d'acord com en allò en que discrepen.
4. **PROPOSAR SOLUCIONS**; tractar cada punt i buscar vies comunes o consens alternatives.
5. **ASSOLIR L'ACORD**; avaluar les propostes, avantatges i inconvenients, i triar una per ambdues parts. S'ha de redactar i signar per tots els participants, i s'ha de fixar, si escau, una data concreta de seguiment per a valorar el grau de compliment de l'acord i les dificultats trobades.
6. **SEGUIMENT**: es tornarà a reunir l'equip de mediació amb les parts i valoraran el resultat; prendran les decisions escaients.

9.-ANNEXOS:

9.1.-INSTRUCCIONS SOBRE L'ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT

Resolució d'1 setembre de 2016 DCOV 05-09-2016

La persona responsable de la direcció ha d'organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària en centres educatius i incorporar en les Normes d'Organització i Funcionament aquelles mesures que hagen de conèixer tota la comunitat educativa.

Destaquen les següents:

- a) Disposar d'un **registre d'alumnat amb malalties cròniques** o altres problemes de salut, amb fitxes individualitzades per cada alumne/a, en les quals consten: dades d'afiliació de l'alumne/a i dels pares, mares o tutors/tutores legals, telèfon de contacte de la família informe mèdic (**annex V**). Aquesta informació l'han de facilitar les famílies amb la formalització de la matrícula.
- b) Coordinar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a alumnat amb problemes crònics.
- c) Disposar del Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre.
- d) Aplicar les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.
- e) Organitzar l'administració de medicaments, la seua custòdia i accés amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

Personal del centre

- a) Conèixer el número d'emergències 112, i les dades del centre i les de l'alumne en cas d'urgència, d'acord amb l'algoritme d'intervenció en urgències (**annex III**).
- b) Conèixer el lloc on es troba la farmaciola, i els procediments d'actuació inicial en urgències previsible, i fer-ne ús quan siga necessari.

Famílies

Aportar al centre:

- a) L'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir.
- b) Sol·licitud d'administració de tractament i Consentiment informat. (annexos V, VI i VII).**
- c) Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom i la posologia i freqüència.
- d) A més, la família es preocuparà tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

Personal sanitari de referència del centre educatiu:

- a) Organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària en centres educatius en coordinació amb els centres educatius de referència.
- b) Establir i aplicar el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica per als xiquets i xiquetes amb necessitats d'atenció en el centre educatiu.
- c) Facilitar formació sanitària específica als professionals dels centres educatius d'acord amb les necessitats detectades.
- d) Atendre la urgència quan es requerisca.

9.2.-PROCEDIMENTS

A.-Atenció sanitària a l'alumnat amb malalties cròniques

Per a la prestació d'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònics se seguirà el següent procediment.

Procediment de planificació del centre sanitari per a l'atenció sanitària necessària de xiquets, xiquetes i adolescents amb problemes de salut crònics.

Perquè el centre de salut pugui procedir a planificar l'atenció sanitària necessària en els centres educatius del seu àmbit, es duran a terme durant cada curs escolar les següents actuacions que es reflecteixen en l'Annex III.

- Durant la **segona setmana del mes de setembre** la persona responsable de la direcció del centre educatiu:
 - Sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics matriculats en el seu centre, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet o xiqueta, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.
 - Proporcionarà a la persona coordinadora del centre, un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.
 - Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu alumnat nou que requereisca atenció sanitària, la persona responsable de la direcció del centre ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumnat i s'incloga en el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.
- Durant la **tercera setmana del mes de setembre**, la persona coordinadora de centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut:
 - **Valoraran les necessitats d'atenció sanitàries** de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i en demanaran la informació clínica necessària en cada cas.
 - Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu per a evitar-ne el desplaçament de l'alumnat. Quan haja de realitzar-se en el centre de salut, l'alumnat serà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen.
 - Establiran una atenció a l'alumnat que ho requereisca en cada centre educatiu del seu àmbit. Es procurarà que esta atenció sanitària interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat afectat.

El Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica inclourà la informació corresponent a:

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

B.-Procediment de coordinació entre el centre de salut i el centre educatiu Per a garantir una atenció sanitària específica òptima en els centres educatius es durana terme, si més no, almenys les actuacions següents:

- **Per part de la persona coordinadora del centre de salut:**
 - Es posarà en contacte amb la persona responsable de la direcció del centre educatiu per facilitar-li el protocol que s'haja establert per a la prestació de l'atenció sanitària específica.
 - Enviarà còpia a la persona responsable de la direcció d'atenció primària del departament de salut, qui ho comunicarà a la Direcció General d'Assistència Sanitària.
 - Durant l'última setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la persona responsable de la direcció del centre

educatiu organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica per al curs escolar.

- Durant el curs escolar, la persona responsable de la direcció del centre educatiu comunicarà al coordinador mèdic del centre sanitari qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica o per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.

C.-Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible

Davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació i que estarà inclòs al NOF del centre.

Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible:

1. Telefonar al **112** i avisar a la família.
2. Indicar que es tracta d'una "**Alerta Escolar**". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
3. Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
4. Indicar **Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta** (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
5. Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres (annex IV).

D.-Farmaciola i administració de medicaments en el centre escolar

Farmaciola escolar

Encara que la legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària a cap centre educatiu, al centre hi haurà una amb les següents condicions:

- Hi haurà una persona responsable encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús i d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc.
- Localització en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.
- Tot el material ha d'estar ordenat i tindre un etiquetatge adequat.
- Serà visible un adhesiu amb:
 - El número de telèfon 112 de serveis d'emergència.
 - El número del centre de salut de referència .
 - L'adreça i el telèfon del centre educatiu

Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola i és recomanable que també conega 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

Si es decideix incorporar algun medicament, incloure un envàs de pomada antiinflamatòria i un envàs de pomada per a cremades.

Administració de medicaments

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

La prescripció hauria d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació. La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

El centre mantindrà també un llibre de registre (annex IV i VIII) que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'alumnat actual.

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

E.-REGISTRES

1. Registre d'alumnat amb problemes de salut crònics (annex VIII).
2. Fitxa individualitzada de l'alumne o alumna, diagnòstic, tractament (informe mèdic) i recomanacions en situació d'urgència (annex VI).
3. Sol·licitud i consentiment de la família per a l'administració de medicaments i actuacions en cas de necessitat (annex V i VII).
4. Registre de l'administració de medicaments i altres actuacions (annex VIII).

F.-DEFINICIONS

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 pel centre de salut de referència en col·laboració amb la direcció del centre educatiu per a la prestació de l'atenció sanitària específica a l'alumnat que la requereix en cada centre educatiu adscrit al seu àmbit.

URGÈNCIA SANITÀRIA PREVISIBLE

Una urgència sanitària previsible 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. És previsible que es pugui produir, però no és possible determinar ni el moment ni el lloc, ni garantir en tot moment la presència d'un professional sanitari titulat.

URGÈNCIES SANITÀRIES NO PREVISIBLES

És una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat i que afecta una persona que no pateix una malaltia de risc o de la qual el centre educatiu no en té constància. Algunes de les urgències no previsibles als centres docents són les següents: **xicotets talls i ferides, contusions i magolaments, esgarrons, fractures, picadures i mossos, trastorn gastrointestinal, mal de cap, intoxicacions lleus o poc greus.**

MARC NORMATIU

- ✓ Codi Penal: articles 195, 196 i 412.
- ✓ Articles 195 i 196 (relatius a l'omissió del deure de socors).
- ✓ Article 412 (relatiu a la desobediència i denegació d'auxili).
- ✓ Codi Civil: articles 1104, 1902 i 1903.

- ✓ Article 1104 (relatiu a la naturalesa i efecte de les obligacions).
- ✓ Articles 1902 i 1903 (relatius a les obligacions que naixen de

ANNEX IV

REGISTRE D'ALERTA ESCOLAR (HI HAURÀ UN REGISTRE EN EL PUNT SANITARI DEL CENTRE A L'ABAST DE TOT EL PROFESSORAT).

ANNEX V

SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O UNA ALTRA ATENCIÓ EN HORARI ESCOLAR

ANNEX VI

PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN TEMPS ESCOLAR

ANNEX VII

CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL

ANNEX VIII

REGISTRE D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS /ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA

9.3.-BANC DE LLIBRES IES BALEARS: Organització i normes

Al centre es crea el Banc de Llibres, amb la Comissió pertinent i el Coordinador-a del Banc de llibres. Tot atenent a la normativa següent (Resolució 1 e juliol DOCV 22-07- 2016) on es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i organització.

LLIBRES DE TEXT I ALTRES MATERIALS CURRICULARS

D'acord amb la disposició addicional quarta de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, en l'exercici de l'autonomia pedagògica, correspon als òrgans de coordinació didàctica dels centres públics adoptar els llibres de text i altres materials que s'hagen d'utilitzar en el desenvolupament dels diversos ensenyaments.

L'edició i adopció dels llibres de text i altres materials no requeriran la prèvia autorització de l'administració educativa. En tot cas, aquests **s'han d'adaptar al rigor científic adequat a les edats de l'alumnat i al currículum aprovat per cada administració educativa i hauran d'estar en la llengua corresponent segons el projectelingüístic** del centre.

Així mateix, han de reflectir i fomentar el respecte als principis, valors, llibertats, drets i deures constitucionals, així com als principis i valors recollits en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació i a la Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere, als quals s'ha d'ajustar totalment l'activitat educativa.

La supervisió dels llibres de text i altres materials curriculars constituirà part del procés ordinari d'inspecció que exerceix l'administració educativa sobre la totalitat d'elements que integren el procés d'ensenyament i aprenentatge, que ha de vetllar pel respecte als principis i valors continguts en la constitució i en el que disposa la Llei.

La relació dels llibres de text i altres materials curriculars, seleccionats en cada centre per l'òrgan competent, s'haurà d'exposar en la pàgina web del centre a l'apartat corresponent abans del 15 de juliol del curs anterior. Segons el que estableix l'article 76.11 del Decret 233/1997, de 2 de setembre (DOGV 08.09.1997), caldrà informar a les associacions de mares i pares sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.

El centre orientarà les seues actuacions cap a la reutilització de llibres de text i materials didàctics. Respecte a aquesta qüestió es tindran en compte les indicacions que es donen dins el programa Xarxa Llibres en l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, mitjançant la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics.

Amb caràcter general, els llibres de text i altres materials curriculars **adoptats no podran ser substituïts per altres durant un període mínim de quatre anys**, des de la data de la seua adopció. Excepcionalment, la substitució abans del termini esmentat haurà de ser autoritzada per la direcció territorial corresponent, amb un informe previ de la Inspecció Territorial d'Educació **davant la sol·licitud del centre, que s'haurà de fer amb anterioritat al 30 d'abril** i haurà d'estar suficientment motivada en la corresponent acta del òrgan de coordinació didàctica que proposa el canvi.

Pel que fa a la creació i posada en funcionament **de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics** s'estarà al que disposa l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, investigació, Cultura i Esport així com en les instruccions dictades a aquest efecte. D'acord amb aquestes, el centre educatiu haurà de realitzar les actuacions que s'indiquen en els punts següents (8 a 14).

A.-EL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS

Les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec seran les següents:

- a) **Els materials curriculars impresos en paper tindran una vida útil de quatre anys**, com a norma general, a comptar des de la incorporació al programa de reutilització, sense perjudici del que disposa la normativa pel que fa a la vigència dels llibres de text i materials curriculars i la vigència dels currículums oficials dels ensenyaments obligatoris.

- b) Els materials curriculars en suport digital tindran una vida útil mínima de quatre anys, com a norma general. Si són llicències d'un curs, s'ajustarà la vida útil del material.
- c) El material curricular d'elaboració pròpia, com a norma general, tindrà una vida útil de quatre anys en el cas de que siga reutilitzable i d'un any en el cas de ser quadern de treball.

El centre, podrà allargar la vida útil dels llibres de text i materials curriculars que estiguen en bon estat amb la finalitat de racionalitzar la despesa pública, atenent a criteris de corresponsabilitat i sostenibilitat. Per això, s'haurà de reposar únicament aquell material que estiga deteriorat i no reunisca les condicions necessàries per a ser reutilitzat.

El consell escolar podrà constituir una comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular. Si no es constitueix es farà càrrec la comissió permanent i de coordinació pedagògica del Consell Escolar.

La direcció del centre designarà un coordinador-a del programa per a supervisar el seu desenvolupament. Junt a l'equip directiu vetllarà pel bon funcionament i facilitarà la informació requerida a la Conselleria. Per a desenvolupar les seues funcions se li assignaran 2 hores lectives.

En l'elaboració i utilització de materials curriculars, el professorat haurà d'atenir-se al que disposa l'article 32 de la Llei de la Propietat Intel·lectual (Text refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril -BOE 22.04.1996-, modificat per la Llei 21/2014, de 4 de novembre -BOE 05.11.2014-), referent a les cites i ressenyes i il·lustració amb finalitats educatives o d'investigació científica

B.-NORMES I COMPROMÍS DE L'IES BALEARS

La família omplirà el document de compromís en el que s'indiquen les normes de ús i conservació dels llibres.

Normes d'utilització dels llibres del banc de llibres de l' IES Balears:

- ✓ Folrar els llibres i marcar-los de manera que es puga esborrar el nom, en llapis, per exemple.
- ✓ Mantenir els llibres en l'estat en el que van ser entregats.
- ✓ No subratllar mai amb marcador fosforescent, en cas de fer qualsevol marca, haurà de fer-se amb llapis i esborrar-la abans de tornar-los.
- ✓ No resoldre cap exercici al llibre.

- ✓ No doblegar, trencar o arrugar els fulls o tapes dels llibres.
- ✓ No embrutar les pàgines.
- ✓ Els llibres per volums han d'entregar-se complets.
- ✓ Cada llibre de xarxa estarà segellat amb el del centre.

Obligacions de l'alumnat participant

- L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.
- El deteriorament dels materials per una mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representats legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat.

Participació de l'alumnat en el programa

L'alumnat participant en el programa de banc de llibres durant el present curs no haurà de presentar cap sol·licitud per a ser-ho en el programa del curs següent, ja que aquesta condició es manté, excepte si exerceix el seu dret de renúncia.

Les persones que vulguen participar en el banc de llibres per primera vegada i ser-ne beneficiàries, hauran de sol·licitar-ho d'acord amb el model de sol·licitud electrònica que consta en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

Les sol·licituds es presentaran en el centre on es trobe matriculat l'alumnat en el moment d'accés a la xarxa de llibres.

El període de presentació de sol·licituds de participació en el banc de llibres per part de les famílies serà el següent:

- ✓ Període ordinari: des de final de curs fins al 15 de juliol.
- ✓ Període extraordinari: mes de setembre.

Per a poder participar en el banc de llibres serà imprescindible el lliurament, per part de l'alumnat, del lot complet de llibres de text i material curricular corresponents al curs anterior en el centre on haja estat matriculat. A tal fi, es facilitarà a les famílies un document, segons el model que establisca la Conselleria.

En cas que l'alumnat no entregue el lot complet de llibres, el centre estudiarà els casos concrets i podrà sol·licitar un informe als serveis socials de la localitat o emetre un informe propi en el qual farà constar que les condicions socioeconòmiques de la unitat familiar i l'interés social i educatiu aconsellen la seua participació en el programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat participant.