



NOF - IES La Mola Curs 24/25

Normes d'Organització i Funcionament de centre Aprovades en Consell Escolar – 13 novembre 2024

- 1. GUÀRDIES: TIPUS, ZONES I ACTUACIÓ DEL PROFESSORAT**
- 2. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT**
- 3. PROTOCOL DE L'AULA D'ATENCIÓ IMMEDIATA/SALA DE GUÀRDIES**
- 4. TELÈFONS MÒBILS**
- 5. OBJECTES O SUBSTÀNCIES PERJUDICIALS PER A LA SALUT O PERILLOSES PER A LA INTEGRITAT PERSONAL DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.**
- 6. TRANSPORT ESCOLAR**
- 7. PROTOCOL D'ORGANITZACIÓ I NORMES PER A LA PARTICIPACIÓ EN ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.**
- 8. NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL ESCOLAR CEDITS A L'ALUMNAT EN RÈGIM DE PRÉSTEC.**
- 9. DANYS A INSTAL·LACIONS I/O MOBILIARI PER CONDUCTES CONTRÀRIES O GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.**
- 10. REPERCUSSIÓ I ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES DURANT LA REALITZACIÓ D'EXÀMENS I/O PROVES D'AVAUACIÓ.**
- 11. REGULACIÓ DE PAUTES PER A LA CONVOCATÒRIA I PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN JORNADES DE VAGA.**

1. GUÀRDIES: TIPUS, ZONES I ACTUACIÓ DEL PROFESSORAT

Tipus: Guàrdies de classe i de pati.

Zones: Distintes per a cada tipus i torn (demà/tard).

Guàrdies de classe i pati (torn de vesprada)

De vesprada la porta romandrà oberta. Hi haurà un professor per hora de guàrdia i un al pati de la #vesprada.

El professorat de guàrdia estarà disponible a la sala de guàrdies o a la sala del professorat per a atendre qualsevol absència o incidència que es produïska.

El professorat de guàrdia de pati farà una ronda pel pati i estarà disponible a la sala de professorat per a qualsevol incidència.

Guàrdies de classe (torn de demà)

Els llocs de les guàrdies de classe de torn de demà giraran mensualment i s'assignaran amb antelació des de la Direcció d'estudis.

Les **zones** són:

- **Sala de guàrdies i atenció immediata:** És el lloc de referència per a tot el professorat, alumnat i equip directiu en les hores de guàrdia. El professorat amb este lloc assignat es dirigirà directament a la sala de guàrdies i actuarà com a coordinador/a durant tot el període.
- **Taules en la passarel·la que connecta els pavellons A i C:** Des d'esta zona el professorat de guàrdia supervisarà l'accés als lavabos i la circulació de l'alumnat durant les hores lectives. El professorat amb este lloc assignat també es dirigirà allí directament al començament de l'hora de guàrdia.

Tasques i **actuació del professorat** de guàrdia:

- **En la sala de guàrdies:** Coordinació, comunicació (famílies, consergeria, equip directiu i professorat de reforç de guàrdies).
- **En la taula de la passarel·la:** Obrir lavabos Pavelló C i tancar-los 5 minuts abans de la finalització de la guàrdia. Registrar a l'alumnat que vaja al lavabo (hora, professor/al fet que dona permís i motiu).

*El professorat que impartix classe ordinària evitarà el permís als lavabos en els primers i últims minuts de la sessió; ja que estaran tancats fins que arribe el professorat de guàrdia.

***No s'eixirà de l'aula abans de la finalització de la classe.** És fonamental complir els horaris establits. Si excepcionalment un grup es trasllada al pati o a una altra aula, anirà acompanyats per el/la professor/a i també es comunicarà perquè quede registrat en les fulles de guàrdia (taula o sala de guàrdies).

- **Ronda i substitucions:** El professorat que tinga assignada esta funció anirà a la sala de guàrdies, on es coordinaran les substitucions i rondes. L'alumnat sense professor/a romandrà a la porta de l'aula assignada.

* L'alumnat que arribe després que es tanque la porta a primera hora del matí es registrarà en la fulla d'incidències. Una vegada registrat se li acompanyarà a l'aula.

*Segons l'hora d'arribada, el professorat de guàrdia decidirà si l'alumnat que arriba fora de l'horari habitual al centre espera a la següent sessió per a no interrompre la classe. Sempre que siga possible se li acompanyarà a l'aula.

En Direcció 3 el professorat de guàrdia disposa de **jocs de taula per al seu ús durant les substitucions**. Podrà enviar alumnat responsable que registrarà al professor que sol·licita els jocs.

*** No es donarà informació a l'alumnat sobre el professorat absent.**

Guàrdies de pati (torn de demà)

Hi ha **5 zones de guàrdia de pati, que s'assignaran al professorat en rotació mensual**.

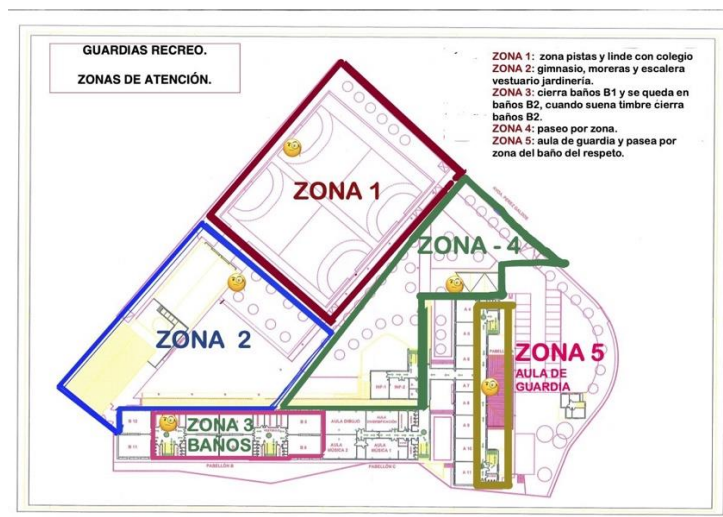
Les **zones de pati** són:

- **ZONA 1:** Un/a professor/a estarà en la zona de les pistes extremant la vigilància a la cantonada dreta (límit amb Sánchez Albornoz i carretera).
- **ZONA 2:** Un/a professor/a recorrerà la zona del gimnàs i les moreres i escales dels vestuaris de jardineria.
- **ZONA 3 (BANYS):** Un/a professor/a encarregat de tancar els banys del pavelló B1 i supervisar els banys del pavelló B2, que es tancaran també en sonar el timbre. 15 minuts després de l'inici de les classes, els conserges obriran tots dos. Es tracta d'evitar que l'alumnat romanga dins dels banys una vegada finalitzat el temps d'esplai.

- **ZONA 4:** Un/a professor/a recorrerà la zona 4. La porta xicoteta no s'obrirà per a permetre l'accés des de fora a familiars o alumnat durant el temps de pati. Seran els conserges els encarregats de fer-ho si escau.

*Excepcionalment, si algun professor/a ha quedat amb algun familiar, serà ell o ella l'encarregat d'obrir i acompanyar-los a consergeria per al seu registre.

- **ZONA 5:** Un/a professor/a se situarà en el passadís de la sala de guàrdies, sala del professorat i control de l'accés al bany del respecte. L'alumnat que espere a algun familiar per a eixir durant l'hora de l'esplai (cita mèdica o un altre assumpte justificat) acudirà a la sala de guàrdies perquè el professorat avise als conserges perquè gestionen l'eixida.



- **Les portes blanques d'alumini que donen accés al pavelló C (zona consergeria i Plàstica/Tecnologia) romandran tancades (sense claus) durant els patis** com a mesura dissuasiva per a l'alumnat, perquè no poden romandre en els edificis interiors, hauran d'eixir a l'exterior.
- **Escales, passadissos i ascensor:**

Les escales, així com els passadissos, són un lloc de trànsit i no de permanència; pel que l'alumnat es mourà pels mateixos d'acord amb les normes de convivència, sense alterar el desenrotllament de les activitats del centre.

L'ús de les **escales del pavelló A** se restringix **únicament** al **professorat** per a l'accés a les aules. L'alumnat accedirà al pavelló Per les escales del pavelló C situades a banda i banda de consergeria.

L'ús de **l'ascensor, situat en el pavelló C**, serà per als membres de la comunitat educativa amb problemes de mobilitat.

- **Lavabos:**

Els **lavabos del pavelló C de la primera planta** es tancaran en els intercanvis de classe i als patis. Serà el professorat de guàrdia qui s'encarregue de tancar-los i obrir-los, cinc minuts abans i després del torn de la guàrdia.

El bany del respecte és una iniciativa del **Pla d'Igualtat i Convivència** i es tracta d'un bany mixt situat en la primera planta del Pavelló A, pròxim a la sala de guàrdies, sala de professorat i ha d'estar supervisat per docents de guàrdia durant les classes i el pati. El bany mixt estarà sempre obert i s'insistirà a l'alumnat que en els intercanvis de classe només s'utilitzarà en cas d'emergència.

Els **lavabos del pavelló B1 i B2** estaran oberts durant tot el matí, excepte durant els patis (veure tasques de guàrdies de pati Zona 3/Baños).

- **Cantina**

El professorat podrà accedir a la cantina en els seus temps de descans. **L'alumnat només podrà accedir als patis**, de 10.45 a 11.10 i de 13.00 a 13.15, o abans de l'inici de les classes (8.00 h.).

- **Pavelló esportiu i vestuaris**

El pavelló s'utilitzarà en les classes d'Educació Física i als patis per a la realització d'activitats esportives sota la supervisió del professorat d'Educació Física. Al costat d'este, se situen dos vestuaris (masculí i femení) que podran utilitzar després de realitzar les activitats físiques.

- **Aparcament**

Es tindrà especial compte amb obertura de les portes de l'aparcament si s'obri durant els temps de pati. L'alumnat no té permés en accés ni l'eixida per la porta de l'aparcament en cap moment de la jornada escolar.

2. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT ABSÈNCIES DE PROFESSORAT

S'avisarà per correu electrònic a EQUIP DIRECTIU sempre tant si se sap amb antelació com si es produïx el mateix dia. Facilita la comunicació i coordinació de guàrdies.

Correu *Equip Directiu*: section_03006761-g@edu.gva.es

L'equip directiu gestionarà i autoritzarà els possibles canvis de classe sempre que es coneguen amb antelació. En cap cas a proposta de l'alumnat. No es faran canvis de classe al llarg del matí excepte indicació de l'equip directiu.

L'horari lectiu de l'alumnat d'ESO no es modificarà en cap cas per absències del professorat, es cobrirà sempre amb el professorat de guàrdia.

En FP i Batxillerat l'eixida de l'alumnat per absències del professorat no es permetrà abans de la finalització del descans (13.15 h.).

El professorat no contactarà amb l'alumnat directament per a canvis d'hores o comunicació absències.

Si hi ha prevista alguna activitat extraescolar amb l'alumnat a primera hora, es convocarà a l'alumnat sempre en el centre per a registrar possibles faltes d'assistència.

3. TELÈFONS MÒBILS



Segons la Resolució del 17 d'abril de 2024 sobre la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius, s'establix que, com a norma general, el telèfon mòbil no podrà utilitzar-se dins del centre en cap dels seus torns. Tal com especifica la normativa el telèfon (si es porta) ha de romandre apagada i guardat. Mantindre operatius estos dispositius s'entendrà com a ús.

El professorat limitarà de l'ús de dispositius mòbils personals a zones de treball en les quals no es compartisca espai amb l'alumnat: exclusivament a la sala de professorat, despatxos i departaments.

Entre les excepcions contemplades en la resolució es manté la possibilitat de fer un ús didàctic d'estos dispositius, sempre que estiga degudament justificat en les programacions d'aula i el professorat s'assegure que els dispositius tornaran a apagar-se després de la finalització de l'activitat.

Es deuen els dispositius mòbils a l'alumnat que estiga fent ús d'ells en qualsevol espai o moment de la jornada escolar i entregar-ho en direcció. Prèviament a la retirada es demanarà a l'alumnat que l'apague i des de direcció s'avisarà a la família. La primera vegada es retornarà a l'alumnat al final de la jornada escolar. Després de la primera retirada serà motiu de part d'incidències i haurà d'arreglar-ho la família o tutors legals de l'alumne/a. Si el/la alumne/a se nega a entregar el mòbil, es derivarà a un professor de guàrdia i/o a direcció d'estudis



4. PROTOCOL DE L'AULA D'ATENCIÓ IMMEDIATA

L'expulsió d'un/a alumne/a de l'aula té caràcter excepcional, per la qual cosa haurà de ser una conducta greument perjudicial per a la convivència (Decret 195/2022).

El protocol a seguir és el següent:

S'avisarà al professorat de guàrdia.

- El professorat de guàrdia el portarà a l'aula d'atenció immediata.
- Allí, el/la coordinador/a de guàrdia deixarà registrada la seua expulsió en el full de registre d'incidències de la sala i cridarà immediatament a la família i/o tutor legal informant que ha sigut expulsat de classe i que el/la professor/a responsable l'informarà dels motius.
- El professorat de guàrdia valorarà si és necessària la comunicació a l'equip directiu, que acudiria a la sala també les següent situacions:
 - L'expulsió simultània de més d'un alumne (COMUNICACIÓ IMMEDIATA A L'EQUIP DIRECTIU-MOLT EXCEPCIONAL).
 - Acumulació d'alumnat a la sala de guàrdies.
 - El/la alumne/a es quedarà tota l'hora a l'aula d'atenció immediata. Es reincorporarà en l'hora següent.
 - El professorat que ha realitzat l'expulsió **posarà un comunicat d'incidències*** i cridarà a les famílies explicant l'ocorregut en un termini màxim de 48 h. després de l'expulsió.

* Enllaç a Formularis de Parts d'Incidències en la web del centre.

- Els retards no són motius d'expulsió.

La gestió d'un nou espai per la comissió de convivència pot suposar la revisió d'este protocol. Es donarà més informació en la reunió de convivència del divendres.

5. OBJECTES O SUBSTÀNCIES PERJUDICIALS PER A LA SALUT O PERILLOSES PER A LA INTEGRITAT PERSONAL DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Davant l'evidència d'ús, incitació a l'ús introducció o comerç d'esta mena d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal de la comunitat educativa, s'actuarà directament en el Nivell 3 del Pla d'actuació per a la convivència.

Entre estos objectes o substàncies estan inclosos els objectes com a cigarrets electrònics o vapeadors.

6. TRANSPORT ESCOLAR

L'alumnat de La Romana que fa ús del transport escolar romandrà en les instal·lacions del centre des de l'arribada fins a la seua hora de retorn (segons horari de grup). El professorat de guàrdia atindrà l'alumnat i oferirà a l'alumnat les alternatives d'ús d'espais amb les quals compte.

L'alumnat presentarà al personal auxiliar en els vehicles el carnet personalitzat amb els seus horaris de retorn. **En cap cas es podrà fer ús del transport escolar anara de les hores indicades en eixe carnet facilitat per vicedirecció.**

7. PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y NORMAS PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

En les activitats complementàries i extraescolars s'haurà de tindre en compte que siguen accessibles per a tot l'alumnat, que no discriminen cap membre de la comunitat educativa i que no tinguen ànim de lucre.

1.SOL·LICITUD D'ACTIVITATS:

El departament o professorat que organitza l'activitat ha de seguir els següents passos per a la sol·licitud i preparació de les activitats:

1. L'activitat ha de constar en la Proposta Pedagògica del departament i, per tant, estar aprovada per Consell Escolar.
2. Sol·licitar autorització de Vicedirecció a través del document de sol·licitud d'activitats (TEAMS/General/Curs 24-25/Activitats extraescolars i complementàries 24-25). S'estudiarà la viabilitat de la data proposada, així com el professorat i alumnat participant, valorant la seua incidència en l'activitat del centre.



3. Una vegada autoritzada, entregar a l'alumnat el model d'autorització del centre per a les famílies (TEAMS/General/Curs 24-25/Activitats extraescolars i complementàries 24-25).
4. Informar també les famílies o tutors/as legals de les característiques i requisits de l'activitat a través de WebFamilia, així com al professorat afectat per de el xat docent de Teams.
5. Les autoritzacions de les famílies degudament emplenades i l'import de l'activitat (entrades, transport...) hauran d'estar arreglats amb una antelació mínima de cinc dies a la data de la seua realització.
6. Entregar el llistat de participants en Vicedirecció, almenys, amb tres dies d'antelació.

2. PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS:

En la programació de les activitats es tindrà en compte:

1. Es procurarà que participen grups complets. Comunicar a les famílies que l'alumnat que no participe en l'activitat assistirà a classe en el seu horari habitual, en cas contrari, haurà de justificar la falta seguint els protocols establits.
2. El professorat que participe en l'activitat ha de deixar tasques preparades tant per a l'alumnat que no participa en la mateixa com per a aquells grups als quals deixa sense atendre.
3. Si l'activitat no ocupa tot el matí, es programarà al principi o final del període lectiu impartint-se amb normalitat la resta de les classes.
4. La ràtio de professorat per a estes activitats serà d'un/una docent per cada vint alumnes/as o fracció, excepte autorització expressa de la direcció del centre.
5. L'alumnat que participe en alguna activitat complementària dins del centre ha d'estar sempre acompanyat pel professorat que organitze la mateixa i/o pel professorat amb el qual té classe en eixe moment.
6. En cas que l'alumnat renunciara a l'activitat sense motiu justificat, el centre no es farà càrrec de la devolució dels diners abonats bé en concepte de reserva o bé del pagament complet de l'activitat.
7. A l'alumnat que pel seu comportament haja comés conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència del centre, se li aplicarà la suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars (Decret 195/2022 pel qual es regula la igualtat i la convivència en el sistema educatiu valencià). Es pot contemplar també en el Nivell 2 del Pla d'Actuació per a la Convivència si la Comissió ho considera oportú com a mesura d'abordatge.



8. L'ús del mòbil en les activitats complementàries i extraescolars està subjecte a la mateixa normativa que s'aplica en el centre. El telèfon mòbil no podrà utilitzar-se i tal com especifica la normativa, si es porta, haurà de romandre apagada i guardat. Mantindre-ho operatiu s'entendrà com a ús. Excepcionalment, si així ho considera el professorat responsable de l'activitat, es podrà permetre el seu ús prèvia nota informativa a les famílies o representants legals.
9. Les eixides que es realitzen en la localitat també requereixen autorització de les famílies. En este cas, l'eixida partirà sempre des del centre després de passar llista i registrar l'assistència o absència de l'alumnat. Si el retorn a casa es realitza des d'un altre punt diferent del centre, s'ha d'informar les famílies en l'autorització de l'activitat. A l'alumnat que fa ús del transport escolar de La Romana se li acompanyarà sempre fins al centre de nou.

3. ALTRES QÜESTIONS:

NORMATIVA I DOCUMENTACIÓ PER A LA PARTICIPACIÓ D'AGENTS EXTERNS EN ELS CENTRES ESCOLARS.

Seguint la Instrucció de 20 de març de 2024 de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, quan es programe una activitat que implique la participació de qualsevol agent extern al centre s'haurà d'arreglar la següent documentació:

- Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals (A través de Seu electrònica).
- Annex 1. Compromís de confidencialitat i protecció de dades en l'àmbit educatiu per a agents externs.
- Annex 2. Model de comunicació al Consell Escolar de la participació de l'agent extern en el centre docent. (Independentment que el Consell Escolar haja sigut informat de la participació i de les activitats realitzades per part d'estos agents externs en el marc de la programació general anual).
- Annex 3. Model de comunicació a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup classe.
- Esta instrucció també indica que el centre crearà un registre de participació d'agents externs, amb el contingut mínim següent:
 - a) Tipus d'agent extern segons el resolc tercer de la Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació de personal extern i agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana.
 - b) Dades personals de l'agent extern, que inclouran el nom, cognoms i DNI.
 - c) Data i hora de la participació.
 - d) Programa vinculat a la participació.
 - e) Documentació aportada.

DESPLAÇAMENTS

El desplaçament en les activitats organitzades des del centre es realitzarà sempre amb transport col·lectiu, afavorint així la participació de tot l'alumnat. Quan es tracte de la participació d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu es facilitarà la participació de les famílies o/i dels agents externs. Només en estos casos es consideraria el trasllat en vehicles propis, assumint la responsabilitat si és el cas. Haurà de constar en l'autorització familiar de l'activitat.

REEMBOSSAMENT ECONÒMIC

- En cas que no es duga a terme la participació en l'activitat només es procedirà al reembossament de la reserva o el pagament en el cas d'aportar justificant mèdic o de deure inexcusable.
- Si la causa és JUSTIFICADA, es procedirà al reembossament sempre que siga possible i els diners encara estiga disponible, és a dir, si no s'han comprat ja (per exemple) entrades (que no són #reembossable), o s'ha pagat ja el transport, etc. Si els diners ja s'ha "utilitzat" no es retornarà encara que la causa siga justificada.
- Quan se suspenga el dret de participació en activitats extraescolars com a mesura correctora (Decret 195/2022), només es #reembossar els diners entregats com a pagament o reserva d'una activitat quan la plaça s'ocupe en el seu lloc per un altre alumne/al fet que cobrisca l'import.

*Les condicions de pagament i reembossament constaran en les autoritzacions firmades per les famílies o alumnat major d'edat participant.

8. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR CEDIDOS AL ALUMNADO EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO.

BANC DE LLIBRES

1. NORMATIVA REGULADORA.
2. ORDE 26/2016, de 13 de juny, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.

ORDE 9/2023, de 28 de març, per la qual es modifica parcialment l'Orde 26/2016, de 13 de juny.

RESOLUCIÓ de 17 de maig de 2024 per la qual s'establix el procediment per a assignar una dotació econòmica als centres de titularitat de la Generalitat destinada a la reposició i renovació de llibres de text i material curricular per al curs escolar 2024-2025.

2. PARTICIPACIÓ.

Requisits per a participar i ser beneficiari del Banc de Llibres:

- Estar matriculat/a en el centre.
- Entregar, en condicions òptimes, el lot complet de llibres de text i material curricular corresponents al curs passat.
- En el cas de les famílies que vulguen participar i ser beneficiàries del Banc de Llibres per primera vegada, sol·licitar la participació en el programa (Sol·licitud de participació per a les famílies). L'alumnat ja participant en el curs anterior no ha de presentar sol·licitud de participació, ja que esta condició es manté, excepte si exercix el seu dret de renúncia. En cas de renunciar, ho haurà de fer de manera explícita mitjançant la sol·licitud habilitada a este efecte en el moment del lliurament de llibres. Esta renúncia no li eximirà de l'obligació de retornar els llibres que se li han prestat durant el curs.

En cas que l'alumnat sol·licitant no entregue el lot complet de llibres, el centre estudiarà els casos concrets, i podrà sol·licitar un informe als servicis socials de la

localitat, en què faça 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.

L'alumnat que no promociona ha de retornar igualment els llibres en finalitzar el curs.

Si qualsevol alumne/a és baixa del centre abans de la finalització del curs, i ha rebut llibres del Banc, haurà d'entregar-los en el moment de rebre la baixa i li serà expedit un certificat com a membre del Banc de Llibres del nostre centre perquè el presente en el moment de formalitzar la matrícula en el nou centre.

L'alumnat amb assignatures pendents d'avaluar podrà fer el lliurament parcial del lot, marcant la casella habilitada a este efecte en el document "Lliurament de llibres de text i material curricular". Una vegada realitzada l'avaluació de les matèries i feta el lliurament del material pendent, es reflectirà el lliurament complet de lot, i donarà una còpia del document a la família.

3. NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ.

A l'inici de cada curs escolar els/les tutors/as entregaran als usuaris del Banc de Llibres el lot corresponent i els explicaran les normes d'ús i conservació exigibles per a garantir el seu ús en els successius cursos. Al costat del lot de llibres, s'entregarà a l'alumnat un imprés de recepció que haurà de retornar firmat pels seus representants legals al tutor/a, qui el custodiarà fins a final de curs. Si en entregar-se els llibres, s'observarà alguna anomalia en algun d'ells, es notificarà al tutor/a per a resoldre la incidència.

L'alumnat i les famílies han de comprometre's a respectar i complir amb els llibres entregats, les següents normes:

- Els llibres s'identificaran amb el nom i grup de l'alumne/a en l'adhesiu que apareix en la primera pàgina de cadascun d'ells.
- Es protegiran mitjançant l'ús de folres no adhesius, a poder ser, amb folres de solapa ajustable. Si durant el curs el folre es desbaratara o trencara se substituirà per un altre nou, en cas contrari, es procedirà a retirar l'exemplar fins que l'alumne o l'alumna porte el corresponent folre. En finalitzar el curs escolar, els llibres han d'entregar-se amb el folre nou.
- Ha d'evitar-se l'ús de retoladors o bolígrafs. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text, encara que estos habiliten espais per a la seua realització.
- La deterioració dels llibres per un mal ús o la pèrdua d'estos suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de



reposar o pagar l'import del material deteriorat o extraviat. S'entén per material deteriorat aquell que no tinga o conserve en mal estat les portades, que li falte alguna pàgina o que estiguen doblegades, o que continga parts il·legibles per un mal ús. En el cas dels llibres compostos per diversos volums, s'haurà de reposar o abonar el llibre complet, independentment que només s'haja deteriorat o extraviat una part. Si no fora així, l'alumne/a quedaria automàticament fora de la Xarxa.

- En els cursos que suposen final d'etapa educativa: 4t ESO, 2n FPB i 2n BACH, la sol·licitud de proposta de títol es realitzarà després del lliurament complet del lot de llibres en les condicions establides.

És important respectar i complir amb les dates i terminis establits pel centre per al lliurament i recollida de llibres, atés que l'incompliment dels terminis dificultarà les tasques realitzades pels responsables de la gestió del Banc de Llibres.

9. DAÑOS A INSTALACIONES Y/O MOBILIARIO POR CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

El DECRET 195/2022 d'Igualtat i Convivència en el Sistema Educatiu Valencià estableix els Drets i Deures de les famílies i de l'alumnat en els centres educatius.

En el seu Article 43 s'estableix que “Correspon als pares, les mares i representants legals, com a primers i principals responsables de l'educació dels seus fills i filles o tutelats, l'adopció de les mesures oportunes, la sol·licitud de l'ajuda corresponent i la col·laboració amb el centre perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada”. Este article es concreta en diferents “deures” entre els quals se citen:

- b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a la seua millora.

Així mateix, el Decret 195/2022 estableix entre els “Deures bàsics de l'alumnat” en el seu Article 41 “cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions.”

Este deure implica:

- a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloses les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.
- b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.
- c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'orde i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

En moltes ocasions les conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre impliquen el mal parcial o total a instal·lacions, mobiliari, equipament, etc. el cost del qual no està contemplat en els pressupostos del centre.

Així doncs, **els costos derivats d'actes vandàlics o desperfectes intencionats hauran de ser assumits per les famílies, tutors/as legals de l'alumnat menor d'edat o pel propi alumnat major d'edat i/o progenitors o persones dels qui depenga econòmicament. La reparació econòmica del mal és independent de la mesura correctora que resulte de l'inici, si és el cas de procediment ordinari.**

10. REPERCUSIÓN Y ACTUACIONES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS DURANTE LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES Y/O PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Davant la sospita fonamentada o evidència de còpia, plagi o presentació de proves o tasques realitzades amb l'assistència de IA; es procedirà de manera automàtica a l'anul·lació/invalidació de la prova/tasca amb la repercussió del seu percentatge corresponent en la qualificació.

Esta conducta serà amonestada amb un comunicat de greu d'incidències. Davant la reiteració de la conducta es durien a terme les mesures d'abordatge que considerara la Comissió de Convivència.



11. REGULACIÓN DE PAUTAS PARA LA CONVOCATORIA Y PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN JORNADAS DE HUELGA.

A més de l'arreglat en la normativa vigent, perquè la direcció del centre puga autoritzar les vagues convocades per associacions o sindicats d'estudiants dirigides al sector alumnat, hauran de seguir-se les següents pautes:

1. La vaga haurà d'estar convocada per una associació reconeguda oficialment.
2. L'alumnat presentarà la seua proposta de sol·licitud de vaga a Direcció a través dels seus representants en l'Associació d'Estudiants o la Junta de delegats. La proposta es prendrà per acord de nivell o etapa, i es comunicarà a la direcció del centre almenys amb cinc dies d'antelació a la data de vaga.
3. La direcció del centre col·laborarà amb els representants de l'alumnat en l'organització d'assemblees o reunions informatives dins de l'horari lectiu, facilitant espais durant els esbarjos i/o sessions prèvies o posteriors si fora necessari allargar el temps de la reunió.
4. Les faltes d'assistència durant les jornades de vaga no perjudicaran acadèmicament l'alumnat que exercix el seu dret a realitzar o no la vaga. Les classes s'impartiran amb les adaptacions en la programació d'aula (incloent les proves d'avaluació) que considere el professorat, garantint drets i deures arreglats en el Decret 195/2022.
5. Durant les jornades de vaga el protocol d'accés i eixides del centre serà l'habitual, justificant-se degudament les entrades i eixides fora de l'horari habitual de l'alumnat.
6. Sempre que no hi haja una altra justificació per part de pares/mares/tutors/as legals dels menors o del propi alumnat en el cas de ser majors d'edat, durant les jornades de vaga es consideraran les faltes d'assistència com a participació en esta.
7. L'alumnat de 1r i 2n ESO no podrà sumar-se les convocatòries de vaga d'alumnat en cap cas.
8. Si durant la jornada de vaga hi ha programada una activitat extraescolar o complementària, no es procedirà al reembossament en cap cas dels diners abonats.