

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

(Document aprovat en Consell Escolar el 15 de juliol de 2024)

1.- Índex

Contenido

1.- Índex.....	1
2.- Introducció.....	3
3.- Estructura organitzativa.....	6
3.1.- Òrgans de govern unipersonals.....	6
3.2.- Òrgans de govern col·legiats.....	6
3.3.- Comissions del Consell Escolar del centre.....	6
3.4.- Òrgans de coordinació docent.....	7
3.5.- Consell de delegats i delegades.....	10
4.- Normes generals de convivència.....	13
4.1.- Drets i deures de l'alumnat.....	13
4.2.- Drets i deures del professorat.....	13
4.3.- Drets i deures dels famílies.....	15
Deures de les famílies: (article 43).....	16
4.4.- Comportament dins l'aula.....	17
4.5.- Comportament fora de l'aula (corredors, esplais).....	17
5.- Faltes d'assistència i retards.....	19
5.1.- Faltes d'assistència i retards de l'alumnat.....	19
5.2.- Faltes d'assistència i retards del professorat.....	21
6.- Activitats complementàries i extraescolars.....	22
6.1.- Dins del centre.....	22
6.2.- Fora del centre.....	23
7.- Tipificació dels comportaments inadequats.....	26
7.1.- Conductes que alteren la convivència.....	26
7.2.- Conductes contràries a la convivència.....	26
7.3.- Conductes greument perjudicials per a la convivència.....	27
7.4.- Ús de dispositius mòbils.....	29
8.- Mesures d'abordatge educatiu. Procediments d'actuacions.....	30
8.1 Mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència.....	31
8.2 Mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència.....	32
8.3 Procediments de mediació.....	34
9.- Decisions col·lectives d'inassistència a classe.....	36
10.- Normes d'emergència.....	37
11.- Avaluació.....	38
11.1 Reclamacions de notes.....	38
11.2.- Avaluació contínua i faltes d'assistència.....	39
12.- Situacions extraordinàries.....	40
12.1.- Accident o malaltia d'alumne/a en horari escolar o en activitat complementària/extraescolar.....	40
12.2.- Farmaciola i medicaments.....	42
12.3.- Gestions administratives després d'un accident.....	42
12.4.- Detecció i atenció d'alumnat amb un possible problema de salut mental.....	43
a) Des de l'àmbit familiar.....	43
b) Des de l'àmbit educatiu.....	44
12.5.- Defunció d'alumne/a o treballador/a del centre.....	45
13.- Accés al centre.....	46
13.1.- Accés al centre.....	46
13.2.- Eixida del centre.....	46
14.- Ús del material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.....	48
14.1.- Aules i Tallers.....	48
14.2.- Biblioteca.....	48
14.3.- Instal·lacions esportives.....	50

Usuaris	50
Normes d'ús	50
14.4.- Taquilles	50
14.5.- Taulers d'anuncis i cartells oficials	50
14.6.- Ascensor	51
14.7.- Altres instal·lacions i mobiliari (reprografia, telèfons, sala de professorat, departaments, etc.)	51
14.8.- Aula Emprén	52
14.9.- Material, equipaments i instal·lacions d'ús compartit	52
15.- Banc de llibres: Utilització i conservació dels llibres de text.....	54
16.- Criteris per a la constitució de grups i confecció d'horaris.....	55
16.1.- Oferta de matèries optatives	55
16.2.-Repartiment d'hores lectives entre el professorat	56
16.3.- Horari del centre	56
16.4.- Horari de l'alumnat	57
16.5.- Horari del professorat	57
16.6.- Distribució d'aules	58
16.7.- Guàrdies	58
16.8.- Constitució de grups	59
17. Atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat.....	61
18. Participació de la comunitat educativa, voluntariat i personal extern.....	62
18.1 Del professorat	62
18.2 De l'alumnat	62
18.3 De les famílies	63
18.4 Equips de treball al centre	63
18.5.- Participació de voluntariat	63
18.6.- Coordinació amb altres institucions i ús de les instal·lacions del centre	64
19.- . Documents del centre: elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació.....	65
Són documents del centre:.....	65

2.- Introducció

L'IES La Malladeta és un centre situat en La Vila Joiosa que ofereix ensenyaments d'ESO, Batxillerat i FP. Forma part d'ell una nombrosa comunitat educativa, diversa per procedència geogràfica, cultural i religiosa, amb diferents situacions socioeconòmiques i estructures familiars molt diferents i, en allò que es refereix a l'alumnat, diverses inquietuds, objectius i capacitats. Tota aquesta diversitat s'ha de tenir en compte per tal de garantir una educació amb èxit.

Per tal d'afavorir el procés d'aprenentatge i garantir el dret a l'educació de tot el nostre alumnat, és necessari establir un conjunt de normes i procediments capaços de regular l'estructura organitzativa del centre i garantir la convivència entre els distints sectors que componen la comunitat educativa (alumnat, professorat, famílies, pares¹ i personal no docent).

(¹En tot el document, la referència als pares s'entendrà com a pare, mare o tutor/a legal de l'alumnat)

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del centre, elaborades de forma autònoma per la comunitat educativa, es basen en els principis de democràcia i participació dels seus membres i tenen com a referent legal les següents disposicions:

1. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE)
2. Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
3. 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. (ROF)
4. DECRET 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria.
5. Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat,
6. ORDRE 19/2023, de 29 de juny, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els procediments derivats del Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria, i del Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat
1. DECRET 66/2024, de 21 de juny, del Consell, pel qual es modifica el Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establix l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria, i l'Orde 19/2023, de 29 de juny, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els procediments derivats del Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria, i del Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat,
2. **Ordre 32/2011 de 20 de desembre de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació**, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.
3. Reial Decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de

Formació Professional

4. Orden 79/2010 por la que se regula la evaluación del alumnado en ciclos formativos de FP.
5. Decreto 39/2008 de objetividad de la evaluación
6. ORDEN 12/2022, de 9 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) de los ciclos formativos de grado medio y superior, Formación Profesional Básica, Programas Formativos de Cualificación Básica, Cursos de Especialización y Bloque de Formación Práctica (BFP) de las Enseñanzas de Régimen Especial, en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
7. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
8. ORDRE 30/2022, de 12 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i l'autorització dels ensenyaments dels cicles formatius de Formació Professional en el règim semipresencial en centres docents públics i privats de la Comunitat Valenciana.
9. DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
10. RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica
11. RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.
12. ORDRE 47/2021, de 29 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es crea la Xarxa Novigi i es regulen els requisits de participació i reconeixement de centres docents i professorat adherits a aquesta a la Comunitat Valenciana.
13. DECRET 93/2016, de 22 de juliol, del Consell, pel qual es regula el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana, sostinguts amb fons públics.
14. LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
15. DECRET 234/2022, de 30 de desembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal docent no universitari funcional que depén de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport: permisos i llicències.
16. Orde 10/2023 del 22 de maig, de la Conselleria de Educació, Cultura i Esport, per la que es regulen i ordenen determinats aspectes de l'orientació educativa i professional en centres educatius valencians
17. RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública
18. DECRET 42/2019, de 22 de març, del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat.
19. Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de Autoridad del Profesorado/Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat
20. Instrucció de 20 de març de 2024, de la DG d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'estableixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat.
21. LLEI 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana
22. Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de las Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Aquest document serà, per tant, el conjunt de principis i normes que regularan les relacions entre els

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

IES La Malladeta

membres de la comunitat educativa, el seu treball i també el funcionament del centre. Serà l'instrument que potencie una educació basada en la llibertat, la coeducació, la responsabilitat, l'autonomia i la participació, des de la cultura de la pau, la resolució pacífica dels conflictes, el benestar emocional i el respecte a la diversitat.

L'àmbit d'aplicació del present document inclou el professorat, alumnat, pares, famílies, personal no docent i qualsevol altra persona que de forma temporal intervinga en la vida del centre com a col·laboradors socials, voluntaris, estudiants universitaris en pràctiques, etc., estant tots obligats a conèixer, respectar i fer complir aquestes normes.

3.- Estructura organitzativa

3.1.- Òrgans de govern unipersonals

L'equip directiu del centre està format pels següents docents:

1. **direcció**, elegit per representants del centre i de l'Administració, és la responsable de l'organització i el funcionament de totes les activitats desenvolupades pel centre, i exercirà la direcció de la gestió i la direcció pedagògica del centre, sense perjudici de les competències, funcions i responsabilitats de la resta de les persones membres de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern. Les seues competències estan regulades a l'article 17 del decret 252/2019.
2. **vicedirecció**, designat pel director/a, les seues competències estan regulades a l'article 19 del decret 252/2019. Entre aquestes funcions destaca la promoció i organització de les activitats extraescolars.
3. **direcció d'estudis**, designats pel director/a, organitzen la vida acadèmica del centre i coordinen l'acció tutorial. Les seues competències estan regulades a l'article 20 del decret 252/2019. Les persones titulars de les direccions d'estudis exerciran les seues atribucions en el torn de l'alumnat que corresponga.
4. **secretari/secretària**, designat pel director/a, ordena el règim administratiu i econòmic de l'institut. Les seues competències estan regulades a l'article 21 del decret 252/2019.
5. **vicesecretari/vicesecretària**, designat pel director/a, amb les competències que delegue en ell/a el secretari o la secretària. La persona titular de la vicesecretaria col·laborarà amb la secretària o secretari i exercirà les seues funcions en cas d'absència, malaltia o suspensió
6. **direcció d'estudis de formació professional**, designat pel director/a, les seues funcions estan regulades a l'article 23 del Decret 252/2019.

3.2.- Òrgans de govern col·legiats

Els òrgans col·legiats de govern dels centres docents són: el consell escolar i el claustre de professorat i les seues funcions estan regulades a l'article 25 de Decret 252/2019.

1. **Claustre de professorat.**- És l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar, i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius del centre. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presten serveis. Es reuneix com a mínim una vegada al trimestre, a més serà preceptiva una reunió a principi de curs i una altra al final de curs. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Les seues competències estan regulades a l'article 33 del decret 252/2019.
2. **Consell escolar.**- És l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern del centre. En ell estan representats professorat, famílies, alumnat, personal d'administració i serveis i l'ajuntament. Es renova per meitats cada dos anys. Es reuneix com a mínim una vegada al trimestre, a més una reunió a principi de curs i una altra al final de curs. Les seues competències estan regulades a l'article 28 del decret 252/2019.

3.3.- Comissions del Consell Escolar del centre

El Consell Escolar de l'institut constituirà les comissions de treball que decidisca i segons determine el present document. D'acord a l'article 31 del Decret 25282019, al menys s'hauran de constituir les següents comissions:

1. **la comissió de gestió econòmica.** La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat
2. **la comissió d'inclusió, igualtat i convivència.** Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, participació i aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguin aplicables, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.
3. **la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport.** Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artísticocultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

3.4.- Òrgans de coordinació docent.

1. **Comissió de coordinació pedagògica,** integrada pel director/a, caps d'estudis, coordinació de cicle o etapa, coordinació d'igualtat i convivència, coordinació de formació i diferents caps de departament. És l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.
Les seues competències estan regulades a l'article 37 del Decret 252/2019.
2. **Equips educatius o docents,** compostos pel conjunt del professorat que imparteix docència al grup o classe i coordinats pel tutor/a del grup. Actuen com a òrgan de coordinació docent. Les seues funcions estan regulades a l'article 39 del Decret 252/2019
3. **Departaments didàctics i de família professional,** que agrupen el professorat d'una o vàries especialitats afins. Són els òrgans de coordinació docent que organitzen i desenvolupen l'ensenyament propi de les matèries, àmbits o mòduls. Les seues competències estan regulades a l'article 42 del decret 252/2019.
4. **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. Les seues funcions estan regulades a l'article 45 del decret 252/2019.

Tant el departament d'orientació com els departaments didàctics tenen un/a cap de departament, designat per la direcció del centre, que en coordina les activitats. Les seues funcions estan regulades als articles 43 i 46 del decret 252/2019.

5. **Departament de pràctiques**, Segons l'article 9 de l'ORDE 12/2022, de 9 de març, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula el mòdul professional de Formació en Centres de Treball (FCT) dels cicles formatius de grau mitjà i superior, Formació Professional Bàsica, Programes Formatius de Qualificació Bàsica, Cursos d'Especialització i Bloc de Formació Pràctica (BFP) dels Ensenyaments de Règim Especial, en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana, en els centres que compten amb direcció del departament de pràctiques, la consignació de les quals és competència del centre educatiu, li correspondran les següents funcions quant a la realització del mòdul professional de FCT:
- a) Col·laborar en tot el procés de programació, desenvolupament, gestió, avaluació i memòria del mòdul professional de FCT.
 - b) Establir contactes amb les empreses o entitats de l'entorn per a promoure nous convenis de col·laboració, així com mantindre relacions fluides que faciliten la inserció laboral de l'alumnat.
 - c) Garantir l'accés dels tutors i tutores als processos telemàtics necessaris per a la gestió del mòdul professional de FCT.
 - d) Proporcionar la informació i documentació necessària als tutors i tutores del mòdul professional de FCT per a la seua gestió.
 - e) Supervisar, ordenar, tramitar dins del termini i en la forma corresponent i custodiar la documentació generada en la gestió del mòdul professional de FCT, que determine la direcció general competent en matèria de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial.
 - f) Tramitar les sol·licituds de les autoritzacions extraordinàries contemplades en la present orde.
 - g) Elaborar la memòria final del departament de pràctiques formatives.
 - h) Planificar activitats conduents a la formació dels instructors i instructores amb anterioritat a l'inici de les pràctiques.
6. **Tutoria**, Els tutors i les tutores, designats pel director/a a proposta de Direcció del centre a proposta de direcció d'estudis, es reuneixen setmanalment amb els/les caps d'estudis i el/la cap del Departament d'Orientació, per nivells o cicles. A les reunions dels tutors i tutores d'ESO també hi assisteix la coordinació de cicle o etapa. Les funcions dels tutors i tutores estan regulades a l'article 48 del decret 252/2019. En primer d'Educació Secundària Obligatòria, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, professorat amb destinació definitiva al centre. En el cas de cicles formatius, la tutoria de cada grup recaurà sobre el professorat de les especialitats amb atribució docent en els mòduls professionals que componen el cicle.

Altres coordinacions i responsabilitats.

D'acord a l'article 49 del Decret 252/2019 es nomenaran les següents coordinacions:

1. Coordinació de Secundària

A proposta de la direcció d'estudis, entre el professorat que impartisca la major part de la seua càrrega lectiva en aquesta etapa (ESO). Les seues funcions estan regulades a l'article 50 del decret 252/2019.

2. Coordinació TIC

La persona coordinadora de les tecnologies de la informació i comunicació exercirà les tasques següents:

- a) Coordinar i optimitzar l'ús de les TIC en el centre, dinamitzant la seua integració curricular. Gestionarà el sistema de reserves de les aules i equipament informàtic del centre.

- b) Actuar com a interlocutor amb el Centre de Suport i Assistència Informàtica
Les seues funcions estan regulades a l'article 51 del decret 252/2019.

3. Coordinació de Formació

S'encarrega d'arreglar les propostes de formació permanent del professorat per al desenvolupament del projecte educatiu i fer-les efectives amb l'organització dels cursos i accions necessàries així com la sol·licitud i justificació de la gestió autònoma. Les seues funcions estan regulades a l'article 52 del decret 252/2019.

4. Coordinació d'igualtat i convivència

Preferiblement haurà de tindre coneixements, experiència o formació en el foment de la convivència i en la prevenció i intervenció en els conflictes escolars a més d'experiència en coordinació d'equips i/o en acció tutorial. Les seues funcions estan regulades a l'article 53 del decret 252/2019. Compta amb la col·laboració de l'Equip de Convivència i Mediació, del departament d'orientació i de les persones responsables del Programa de Tutoria entre iguals (TEI), entre altres docents encarregats de les distintes actuacions concretes en el nostre Pla d'Igualtat i Convivència i en el Pla d'Actuació per a la Millora (PAM) per a cada curs escolar.

5. Coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars (Xarxa Llibres i Responsable de Biblioteca)

Les seues funcions estan regulades a l'article 54 del decret 252/2019.

La persona responsable del banc de llibres al nostre centre tindrà hores d'atenció o guàrdia en la biblioteca i serà la principal encarregat/da de la mateixa. En aquest sentit, supervisarà el correcte funcionament del servei així com el manteniment, conservació i adquisició de material i proposarà i organitzarà activitats per a dinamitzar l'ús de la biblioteca i fomentar la lectura.

6. Coordinació de cicles formatius

Segons l'article 55 del Decret 252/2019 ha de col·laborar amb la direcció d'estudis de Formació Professional i amb el departament de pràctiques en l'establiment de les relacions empresa-centre docent i en el desenrotllament de les pràctiques formatives.

Mentre no hi haja alumnat fent FCT, la coordinació de cicles s'encarregarà de publicitar a través de les xarxes socials les possibles ofertes laborals que ens arribaren.

Altres coordinacions són:

7. Coordinació TEI.

És responsable de coordinar totes les activitats del Programa Tutoria Entre Iguals.

8. Coordinacions dels projectes del centre

Per exemple el Coordinador/a del Projecte Esportiu, PEAFS, de Centre ja que som Centre Promotor de l'Activitat Física i l'Esport i els/les coordinadors/es dels distintes projectes d'innovació que es realitzen atenent a les convocatòries anuals.

9. Responsable de manteniment

Hi ha un responsable de manteniment per cada família professional.

10. Responsable de primers auxilis, definit en les «Mesures d'Emergència» del centre.

11. Coordinació d'aula d'Informàtica

A més de coordinar l'ús de les aules i vetlar pel manteniment del material, assessora en matèria informàtica a la resta de professorat.

12. Coordinació Xarxa Novigi: Programa Emprén, Innovatec i Acredita

Les coordinacions associades a la Xarxa Novigi estan regulades en ORDRE 47/2021, de 29 de desembre, concretament als articles 24 i 34

13. Responsable de la comissió col·legiada d'orientació professional.

L'ordre 10/2023 de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i ordenen determinats aspectes de l'orientació educativa i professional en centres educatius valencians, ordena, a l'article 13, la creació de una comissió col·legiada d'orientació professional, a tots aquells centres que estiguin oferint formació professional de qualsevol grau o nivell.

Està constituïda per un membre del departament d'orientació educativa i professional, responsable de l'atenció a la formació professional al centre que ha de coordinar la comissió que, a més, estarà formada per un membre de cada departament de família professional del centre, la coordinadora de cicles, cap del departament de pràctiques i la direcció d'estudis de Formació professional..

Per altra banda, la complexitat del centre fa necessària la creació de les següents coordinacions:

14. Coordinació del Master del Professorat

És la persona designada per la direcció del centre per tal de coordinar i vetlar pel bon desenvolupament d'aquest període de pràctiques tant en la seua preparació com durant els dies efectius en que l'alumnat assisteix al centre: relació de professorat tutor de pràctiques, la distribució de l'alumnat assignat al centre, la documentació necessària, establir l'horari de tasques a realitzar i mantenir el contacte amb les universitats que convinga.

15. Coordinació de formació professional semipresencial

L'article 25, punt 1, apartat c) del RD Reial Decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional, desenvolupa les funcions de la coordinadora d'ensenyaments semipresencials:

Establir i garantir, respecte de les modalitats semipresencial i virtual, les mesures necessàries i dictar les instruccions necessàries per a la posada en marxa i funcionament de les modalitats semipresencial i virtual de formació professional, així com la seva supervisió i seguiment, a fi que s'impartisca amb els espais, equipaments, recursos i equips docents que en garantisquen la qualitat, d'acord amb el que estableixen els currículums corresponents i sota matrícula oberta. Vetlarà i coordinarà la correcta aplicació de ORDRE 30/2022 per la qual es regula l'organització dels cicles formatius en el règim semipresencial.

16. Coordinació Programes Erasmus+

És la persona o equip de persones encarregades de gestionar i coordinar, per delegació de la direcció del centre, els diferents programes Erasmus, vetlar pel seu correcte funcionament, gestió de recursos i documentació oficial.

3.5.- Consell de delegats i delegades

Cada grup triarà, a començament de curs, per sufragi directe i secret i per majoria simple, un/a delegat/ da i un/a sotsdelegat/da. Aquest/a substituirà el/la delegat/da en cas d'absència i recolzarà en

les seues funcions. Les eleccions s'organitzaran dins de l'acció tutorial i es realitzaran abans de finalitzar el segon mes del curs escolar. El delegat/da no podrà ser sancionat per l'exercici de les seues funcions.

Segons l'article 63.4 del Decret 252/2019, l'alumnat que els va triar podrà revocar-los, previ informe raonat dirigit al professorat tutor, per la majoria de l'alumnat del grup que els va triar. Per a evitar coaccions o represàlies a la votació el recolzament a l'anterior informe es podrà realitzar per votació secreta (el tutor comunicarà els resultats i presentarà els vots a direcció d'estudis).

També podran ser cessats per la Comissió de Convivència en el cas que s'evidencien conductes inadequades per al càrrec, com ara coacció en la votació, aprofitament individual del càrrec i actes atemptatoris al PEC. En cas de renovació o cessament, es convocarà una nova elecció en els següents 15 dies.

A més de les regulades a l'article 65 del decret 252/2019, tindran les següents funcions:

1. Informar l'alumnat degudament de tots els assumptes tractats en el Consell de Delegats i Delegades i en les reunions amb la Direcció.
2. Ser portaveu de les inquietuds i problemes de l'alumnat davant el professorat, Direcció i òrgans col·legiats del centre.
3. Assumir responsabilitats organitzatives en tot el que referisca a la conservació de l'aula i de l'ambient de treball i de convivència adequat.

El **Consell de Delegades i Delegats**, integrat per les delegades i delegats de cada grup, els representants de l'alumnat al Consell Escolar del centre i dos membres de l'associació d'alumnat del centre, és l'òrgan de participació de l'alumnat, a través del qual s'informa tant l'alumnat com els seus representants dels assumptes que els afecten. Podrà reunir-se en ple o en comissions. Ho farà ordinàriament una volta al trimestre. També podrà reunir-se extraordinàriament, per iniciativa dels seus membres o de la Direcció del centre, quan les circumstàncies ho requereixen.

Els membres del consell de delegats es convocaran per escrit per mitjà de la direcció d'estudis o la persona de l'equip directiu en qui delegue. En la convocatòria s'indicarà qui el convoca, el dia, l'hora i el lloc de la reunió i els temes a tractar. El calendari de les sessions ordinàries s'establirà en la primera convocatòria una vegada s'haja constituït el consell. Si en l'ordre del dia s'ha d'estudiar algun document se'n lliurarà una còpia junt a la convocatòria; aquesta es farà amb suficient antelació perquè els seus membres puguin informar i consultar als seus representats.

El Consell es podrà convocar de forma extraordinària a petició d'almenys 4 dels seus membres, fora de l'horari lectiu, per tal de no interferir les activitats acadèmiques. La sol·licitud es presentarà per escrit a la direcció d'estudis i en ella s'indicarà, a més del nom i grup dels membres convocants, les raons de la convocatòria i si s'ha de reunir el ple o sols alguna de les seues comissions.

Les funcions del consell de delegats i delegades estan regulades a l'article 64 del decret 252/2019. A més, podrà proposar al consell escolar del centre l'adopció de possibles mesures de millora en la convivència del centre.

Segons l'article 64.2 del decret 252/2019, quan ho sol·licite, el consell de delegades i delegats, en ple o en comissió, haurà de ser escoltat pels òrgans de govern i de coordinació de l'institut en els assumptes que, per la naturalesa, requereixen la seua audiència, i especialment en els que es refereixen a:

- a) Celebració de proves d'exàmens.
- b) Al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i l'eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic de l'alumnat.
- c) Proposta de sancions a l'alumnat per la comissió de faltes que comporten la incoació d'expedient

disciplinari.

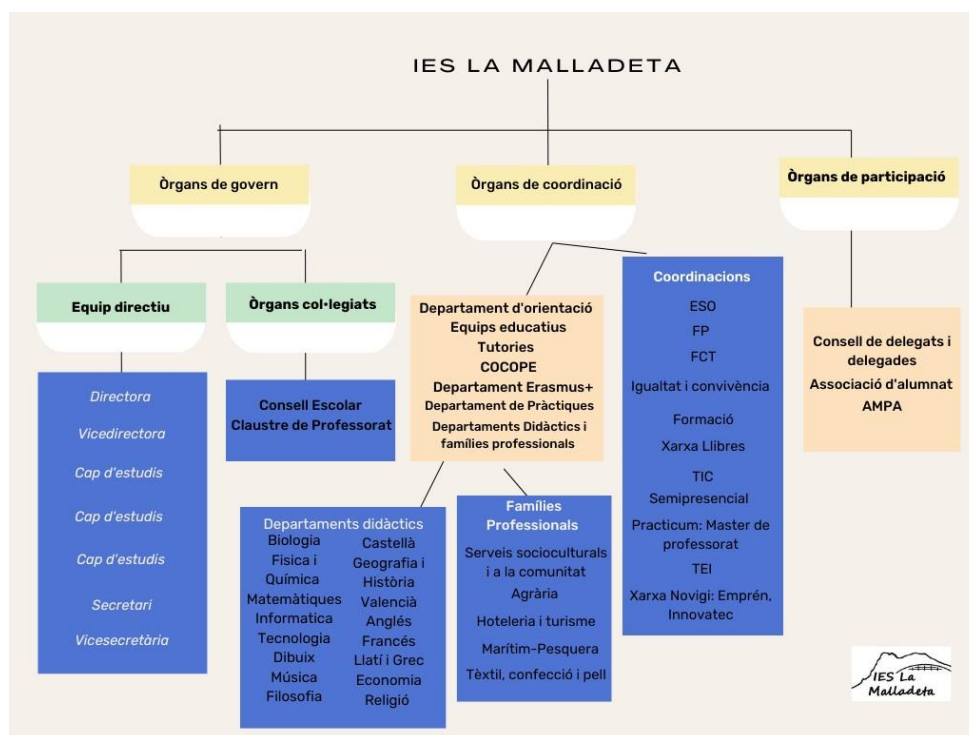
d) Altres actuacions i decisions que afecten de manera específica l'alumnat.

La direcció d'estudis o la persona de l'equip directiu en qui delegue establirà els mecanismes perquè aquest consell es reunisca com a mínim una vegada cada trimestre i, si cal, dinamitzarà les reunions i garantirà l'accés als mitjans informàtics, dins de les possibilitats del centre i de l'edat de l'alumnat.

L'alumnat té dret a reunir-se per debatre i reivindicar tot allò que consideren just, afecte negativament els seus interessos o vaja en contra dels seus principis. Per exercir aquest dret, a petició d'almenys 4 dels seus membres, es convocarà el Consell de Delegats i Delegades fora de l'horari lectiu, per tal de no interferir les activitats acadèmiques.

El Consell de Delegats i Delegades, si ho creu convenient la majoria dels seus membres, podrà decidir:

- Sumar-se a una convocatòria d'alguna associació sindical d'estudiants legalment constituïda, prèviament anunciada.
- Convocar actes de protesta per reivindicacions que afecten al centre o a algun dels nivells i/o etapes que s'imparteixen. En cas de reivindicacions que puguin ser ateses dins del centre, s'hauran d'haver esgotat prèviament les possibilitats de negociació (delegats/des, tutors/es, caps d'estudis, direcció).



4.- Normes generals de convivència

Les normes generals de convivència estan pensades per garantir l'acompliment dels drets i dels deures de qualsevol membre de la comunitat educativa, i seran, per tant, d'acompliment obligat per a tots.

Normes bàsiques de convivència:

Tractar amb respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen professorat, alumat, pares o qualsevol altre/a treballador/a del centre.

Respectar els drets de qualsevol membre de la comunitat educativa i acomplir els deures propis.

Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i dependències del centre i del material que hi contenen.

Respectar l'autoritat del professorat i la resta de treballadors/res del centre.

Col·laborar i facilitar el normal desenvolupament de les activitats del centre, tant en classe com pels corredors o el pati.

Respectar el PEC i aquestes Normes d'organització i funcionament del centre.

La no observació d'una norma durà implícita la imposició d'una sanció que no té perquè ser sempre la mateixa: dependrà de la reiteració de la falta i de les circumstàncies particulars de qui i com l'ha comesa.

4.1.- Drets i deures de l'alumnat

Els drets i deures de l'alumnat estan regulats pel decret 195/2022. Resumits, són els següents:

Drets de l'alumnat: (article 40)

- Dret a una formació inclusiva i integral.
- Dret rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat.
- Dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals
- Dret a ser valorat amb objectivitat
- Dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva.
- Dret la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats
- Dret a la protecció de la salut i a la seua promoció
- Dret a rebre una educació igualitària

Deures de l'alumnat: (article 41)

- Respectar totes les persones
- Estudiar.
- Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa.
- Practicar la convivència positiva
- Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre

4.2.- Drets i deures del professorat.

Els drets i deures del professorat com a funcionaris estan regulats LLEI 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

La llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat té com a objecte reconèixer l'autoritat del personal docent i establir les seues condicions bàsiques d'exercici.

Els drets i deures del professorat en l'àmbit de la convivència escolar estan regulats pel decret 195/2022. Són els següents:

Drets del professorat: (article 44)

- A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
- A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
- A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
- A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
- A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
- A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
- A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguin discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
- A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
- A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivarse de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
- A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

A més, als docents del centre se'ls reconeix el dret a utilitzar el material del centre quan ho precise, prèvia comunicació al responsable.

Deures del professorat: (article 45)

- Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
- Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
- Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
- Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars
- Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.
- Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional

sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.

- Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades
- Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

A més, tindran les següents obligacions:

- Assistir puntualment a les classes i actes acadèmics d'obligat compliment.
- Comunicar les absències amb anterioritat sempre que siga possible, i si no ho és, fer-ho amb la major brevetat possible a la Direcció d'Estudis.
- Justificar adequadament per escrit totes les faltes d'assistència a direcció d'estudis en un termini de cinc dies.
- Anotar-se al full de guàrdia quan es tracte d'una absència prevista (permís o activitat complementària)
- Anotar les incidències de l'alumnat en ITACA
- Vetllar per la neteja i conservació de les aules.
- En ESO i Batx, cada professor o professora ha d'informar l'alumnat i les famílies o els representats legals, sobre el contingut de la programació d'aula, els plans de reforç i els criteris de qualificació (article 37.2 del Decret 107/2022 i 40.2 del Decret 108/2022)
L'alumnat de FP, d'acord amb les instruccions d'inici de curs té dret a ser informat, a l'inici de cada curs, del procés d'aprenentatge i els criteris d'avaluació, de qualificació, així com el tipus les proves a les quals serà sotmés, d'acord amb els objectius generals, específics del títol, així com resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació de cada mòdul del cicle formatiu.
- Realitzar les proves d'avaluació amb l'antelació necessària, respectant si es possible, que l'alumnat no n'haja de fer més d'una al dia.
- Notificar al secretari o secretària els desperfectes que observe a l'immoble i al mobiliari.
- Participar i col·laborar activament en els òrgans de coordinació pertinents i respectar els acords
- Conèixer i respectar el PEC del centre i aquestes Normes d'organització i funcionament del centre
- Tancar aules i aseos segons estiga regulat.
- Llegir i contestar les comunicacions que s'envien ja siga des del centre, com per part de les famílies, pels mitjans telemàtics disponibles: correu corporatiu, Aules, WebFamilia.
- Respectar en temps i forma les instruccions sobre l'aplicació dels diferents protocols de treball implantats al centre (lliurament de justificacions, sol·licituds d'activitats complementàries, reserva d'aules compartides o material informàtic, etc.)

4.3.- Drets i deures dels famílies

Els drets i deures de les famílies, pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat en l'àmbit de l'educació estan regulats pel decret 195/2022. Són els següents:

Drets de les famílies: (article 42)

- A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
- A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.
- A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en

- els termes establits en la normativa vigent.
- A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
 - A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
 - A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
 - A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
 - A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
 - A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
 - A associar-se lliurement.
 - A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
 - A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
 - A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència

Deures de les famílies: (article 43)

- Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar
- Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
- Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del

ciberassetjament.

- Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

A més, tindran les següents obligacions:

- Assistir puntualment a les reunions individuals i/o col·lectives convocades.
- Estar localitzables mentre l'alumne estiga al centre o en activitats complementàries/extraescolars.
- Comunicar les absències dels seus fills i filles al professor/a tutor/a.
- Justificar adequadament per escrit totes les faltes d'assistència dels seus fills o filles al professor/a tutor/a en un termini de tres dies.
- Controlar la marxa acadèmica dels seus fills o filles, requerint quantes vegades calga i en horari d'atenció a famílies, informació del professorat.
- Motivar els seus fills o filles per a que tinguin consciència de la importància de la seua formació acadèmica i el comportament que deuen adoptar en el centre.
- Conèixer la normativa de funcionament del centre i fer que els seus fills o filles la coneguen i respecten com a membres de la comunitat educativa.

4.4.- Comportament dins l'aula

L'aula és l'espai on es realitza gran part de l'activitat formativa de l'alumnat. Aquest ha de procurar sempre que l'aula es trobe en les millors condicions materials per fer el treball més grat i efectiu.

- No es pot eixir de l'aula entre classe i classe, excepte si la classe següent s'imparteix en una altra. El canvi d'aula entre classes no pot ser motiu de retard significatiu.
- En arribar el professor/a, l'alumnat seurà al seu lloc i traurà el material necessari per a la classe. En general, excepte en el cas d'indicació expressa del professor/a o per a desenvolupar una metodologia de treball determinada, romandran seguts fins que toque el timbre d'acabament de la classe i el professor/a els done permís per arreplegar i alçar-se. Estaran atents a les explicacions del professor/a i només podran parlar quan aquest/a els ho demane o quan els mane realitzar alguna activitat, en veu suficientment baixa com per no destorbar els altres companys i companyes.
- No es podrà tenir operatiu cap dispositiu mòbil i només es podrà fer ús del mateix en cas de tractar-se d'una activitat acadèmica supervisada pel professorat prevista en el projecte educatiu de centre i en la corresponent programació d'aula o per raons de salut prèviament justificades, d'acord amb la Resolució de 17 d'abril de 2024, que regula l'ús dels dispositius mòbils en centres educatius,
- No es pot menjar ni beure a l'interior de l'aula sense permís del professorat.
- Només es pot eixir de l'aula amb permís del professorat.

Aquestes normes també són aplicables al pavelló, pistes esportives, UMU o qualsevol altre espai del centre que siga en eixe moment l'aula de l'alumnat o ocupat per l'alumnat.

4.5.- Comportament fora de l'aula (corredors, esplais)

En totes les dependències del centre (aules, corredors, cantina, patis...), l'alumnat mostrarà un rigorós

respecte per les persones, pel mobiliari i pels diferents materials. Així mateix, contribuirà a mantenir el centre net.

- Durant les hores que no hi haja classe les aules romandran tancades (les hauran d'haver tancades el professorat que ha donat les classes anteriors).
- Als corredors s'haurà de caminar per la dreta, a un ritme normal, sense fer corredisses ni destorbar els altres membres de la comunitat educativa.
- No està permès mantenir operatiu cap dispositiu mòbil.
- No es pot anar a la cantina entre classe i classe ni comprar-hi res una vegada sone el timbre de pujar a les aules després d'un esplai i abans no passen 5 minuts.
- És prohibit de menjar en qualsevol dependència del centre (aules, corredors, serveis...), excepte pati i cantina. Fora del pati i cantina, l'alumnat podrà beure aigua amb l'autorització del professorat responsable de l'espai on es troben, i molt excepcionalment, altres líquids.
- En aplicació de la legalitat vigent, és prohibit de consumir i vendre tabac, alcohol i altres substàncies estupefaents en qualsevol dependència del centre, sense cap excepció. Tampoc es poden introduir en el centre. Es considera tabac (i s'aplicarà la mateixa normativa, els cigarrets electrònics i similars).
- L'alumnat només pot circular pels corredors durant una hora lectiva per una causa justificada, amb permís del seu professor
- S'anirà als serveis durant els esplais, o en hores de classe amb el permís del professorat.
- Cas de no presentar-se el/la professor/a de l'assignatura l'alumnat esperarà al professorat de guàrdia. Si passats 10 minuts no acudeix cap professor/a, el delegat o la delegada serà qui baixi a l'aula de convivència (si no està el professorat de guàrdia de planta) i comuniqui la situació a un professor/a de guàrdia, i si no en trobara a cap, al/a la cap d'estudis.
- Durant els esplais l'alumnat evacuarà l'edifici i eixirà al pati. Els únics llocs dins de l'edifici on pot estar l'alumnat durant els esplais són la biblioteca i/o la secretaria per si necessitaren estudiar o fer qualsevol tràmit.
- L'alumnat no pot acostar-se a la tanca, trepitjar les zones enjardinades, ni travessar les línies roges que hi ha al paviment.
- En cas de pluja intensa es permetrà que l'alumnat s'aixoplugue al rebedor de l'institut sota la vigilància del professorat de guàrdia.

5.- Faltes d'assistència i retards

L'assistència a les classes és un deure tant del professorat com de l'alumnat. La puntualitat al començament i a l'acabament de les classes és un requisit bàsic per a la normalitat de la docència, cosa que també regeix tant per al professorat com per a l'alumnat.

5.1.- Faltes d'assistència i retards de l'alumnat

Per controlar l'assistència de l'alumnat, el professorat introduirà a l'taca les absències i retards de l'alumnat.

Si la classe anterior s'ha donat a la mateixa aula, es considerarà retard quan l'estudiant entre a l'aula després del docent; en altre cas es considerarà retard si hi entra entre 4 i 8 minuts després d'haver tocat el timbre. Si l'alumne/a arriba encara més tard, serà criteri del professor/a admetre'l/-la o enviar-lo/a a l'aula de convivència. Aquesta mesura, com qualsevol altra per CCN, ha de ser comunicada als tutors/es legals de l'estudiant i deixar constància escrita d'ella. (Veure apartat 11.1)

L'alumnat de cicles formatius GM i GS que arribe a classe passats més de 10 minuts des de l'inici de la sessió, no podrà accedir a l'aula i es considerarà falta injustificada. Excepte si porta la justificació i es tracta de la incorporació de l'alumne/a a la jornada lectiva

Posteriorment, els/les corresponents tutors/es controlaran, recolliran i guardaran els justificants de faltes de l'alumnat. Comunicaran totes les faltes d'assistència a les famílies de l'alumnat, tant les justificades com les no justificades.

En els 3 dies següents a la seua reincorporació, es considerarà justificada una falta quan la família la justifique a través de la Webfamília o l'alumne/a porte al tutor/a el justificant, signat pel pare, mare o tutor/a legal, i la raó adduïda estiga entre les següents:

- malaltia, visites mèdiques, etc.
- deures inexcusables (exàmens, concentracions esportives...)
- viatges per motius familiars
- qualsevol altra raó, de forma excepcional.
- En Batxillerat i Cicles, l'atenció a familiars.
- En cicles formatius, en qualsevol de les seues modalitats, la inassistència justificada o injustificada a un examen en convocatòria ordinària o extraordinària no dona lloc a l'ajornament o canvi de data d'esta prova o examen.

Els tutors i les tutores són les persones encarregades de fer un seguiment de les faltes d'assistència.

Les faltes d'assistència i altres incidències estaran a disposició de les famílies a través de la WebFamília amb periodicitat almenys setmanal. Setmanalment en l'ESO i quinzenalment en Batxillerat i FP, els tutors/es comunicaran aquestes incidències als pares o tutors/es legals que no vulguen usar aquest servei. A criteri del tutor/a, aquestes comunicacions es podran fer telefònicament o en paper, que es donarà en mà a l'alumne/a o s'enviarà per correu a través de Secretaria. El tutor o la tutora portarà un registre de les telefonades i comunicacions escrites que ha fet, així com de la constància que han arribat al seu lloc.

En cas d'observar un nombre de faltes d'assistència justificades molt elevat i continu de l'alumne/a, el tutor comprovarà la veracitat d'aquestes justificacions amb l'objectiu d'aconseguir normalitzar l'assistència de l'alumna o alumne al centre i si cal començar el protocol d'absentisme.

Quan un alumne/a d'ESO o FP Bàsica menor de 16 anys, presente una situació d'absentisme catalogat a través del informe I.<< Control d'assistència del grup>> comunicat quinzenalment, s'encetarà el següent procediment, d'acord a la RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica:

1. El tutor contactarà amb la família telefònicament o per altres mitjans per informar-los sobre les faltes d'assistència i recordar-los que l'assistència és obligatòria. Hi ha obligació de revisar la web família per part de família. Totes les comunicacions s'han d'enregistrar en el Document 1. <<Registre de comunicacions>>.

2. Si la situació persisteix, el tutor citarà els pares o representants legals al centre per tractar el tema, mitjançant una carta amb registre d'eixida del centre (cal deixar-la a Secretària) indicant el tant per cent de faltes no justificades amb l'objectiu d'acordar el compromís família tutor per tal de normalitzar l'assistència de l'alumne o alumna al centre educatiu. Si els representants legals no es presenten a la cita o no accepten els compromisos, es comunicarà la situació d'absentisme al CEM, seguint el protocol establert per l'Ajuntament de La Vila Joiosa en el Plan de Colaboración entre el Sistema Educativo y el Ayuntamiento de Villajoyosa para la prevención e intervención en el absentismo escolar.

3. En cas de resoldre la situació d'absentisme, es felicitarà a la família i l'estudiant per escrit i es continuarà amb el seguiment del cas. Es pot utilitzar el Document 3. <<Felicitacions a la família i a l'alumne>>.

4. Comunicació de la persistència de la situació d'absentisme prolongat o crònic (25%-50% faltes no justificades), mitjançant els documents:

- Document 4.<< Fitxa de comunicació d'absentisme escolar>>. Es pot adjuntar l'informe II. <<Informe d'incidències de l'alumne/a>>

- Document 5. <<Carta informativa a la família o representats legals. Comunicació de la situació d'absentisme CEM>>

- Annex I. <<Full de notificació per l'atenció socioeducativa i protecció de l'alumnat menor d'edat>>

5. Si la situació persisteix, i tenint en compte la valoració de Serveis socials es farà enviament, si existeix possible situació de delictes, de l'annex VII (Ordre 62/2014) a la Fiscalia amb còpia a la Inspecció d'Educació.

Totes les comunicacions amb Serveis Socials es faran per correu electrònic a l'adreça del centre i els tràmits de la documentació a través de la Sede electrònica de l'Ajuntament des de la identitat del centre.

Quan un alumne/a de FP o Batxillerat supere el 5% de faltes d'assistència de tot el curs, el tutor recordarà als pares telefònicament, o al mateix alumne/a en cas de ser major

d'edat, que la falta d'assistència a classe de manera reiterada pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació, cosa que podrà aplicar-se a partir del 15% de faltes.

Quan un/a docent de guàrdia es troba a un/a estudiant que hauria d'estar en classe l'acompanyarà a la seua aula si fa menys de 8 minuts que ha tocat el timbre d'entrada a classe. En cas contrari, l'acompanyarà a l'aula de convivència. El/la docent de guàrdia registrarà la incidència en el llibre d'incidències com "Fa fugina" i emplenarà un comunicat "Pro Convivència" que deixarà en Direcció d'Estudis.

5.2.- Faltes d'assistència i retards del professorat

El professorat de guàrdia indicarà als parts de guàrdia les absències i retards del professorat. Es considerarà retard quan un/a professor/a arribe a l'aula 10 minuts després de tocar el timbre. Si hi arriba més tard sense estar avisats prèviament el professorat de guàrdia, es considerarà que el/la professor/a ha faltat a la classe.

Quan un professor/a falte a una classe, el professorat de guàrdia s'encarregarà d'atendre el seu alumnat d'acord a les instruccions i funcions del professorat de guàrdia.

Qualsevol incidència que altere la durada de les activitats, haurà de ser comunicada a l'equip directiu o al professorat de guàrdia si afecta l'horari de la classe següent.

Si cap professor/a no arriba a l'aula a la seua hora, el seu alumnat esperarà un/a professor/a de guàrdia perquè els diga que han de fer. Si passats 10 minuts no apareix cap professor, el delegat/ada baixarà a l'aula de convivència i comunicarà la situació al professorat de guàrdia.

Si falta el professorat de cicles de grau mitjà o superior, l'alumnat té la possibilitat d'eixir del centre, o romandre en el mateix en espais comuns o biblioteca. Si la falta ha sigut avisada amb antelació, l'equip docent intentarà reorganitzar horaris de manera que les hores lectives queden compactades, deixant sense professorat les primeres o les últimes de la jornada lectiva.

Posteriorment direcció d'estudis arrebregarà els justificants de faltes del professorat (que els hauran de lliurar el més aviat possible) i comunicaran mensualment aquestes faltes d'assistència i retards a l'administració, segons aquesta ho demane, amb el vist-i-plau del / de la director/a.

Si l'absència es pot preveure, dies abans el professor/a demanarà permís a Direcció amb el model preparat i anotarà les absències al full de guàrdia. Posteriorment s'adjuntarà la documentació que justifique l'absència.

En cas de no complir algun dels supòsits inclosos per la normativa de Permisos i Llicències, la falta podrà considerar-se no justificada prèvia consulta a la persona afectada.

6.- Activitats complementàries i extraescolars

Segons el Decret 252/2019 es consideren activitats complementàries i extraescolars:

Activitats complementàries

1. Es consideren activitats complementàries les establertes dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals pugui participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa.

Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà el dret que té tot l'alumnat a participar en les activitats de grup i del centre. Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'inici o finalització de les quals es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupi dins d'aquesta jornada.

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

Activitats extraescolars

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

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

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

Les activitats complementàries i extraescolars incloses en la PGA seran organitzades i realitzades pel centre, per associacions col·laboradores, en col·laboració amb les corporacions locals o amb l'associació de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat. En tot cas, les persones que desenvolupen activitats extraescolars amb l'alumnat del centre menor d'edat hauran d'aportar el certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals.

6.1.- Dins del centre.

Les activitats complementàries i extraescolars poden ser dins d'aula o en qualsevol dels espais del recinte escolar; poden convocar a un grup, a diversos o a tots l'alumnat de l'Institut. Així mateix, poden estar organitzades per la Direcció o bé pels departaments.

Les activitats complementàries de caràcter docent seran d'assistència obligatòria per a tot l'alumnat convocat i el professorat que per horari els haguera d'atendre en classe, qui en controlarà l'assistència i el comportament com si fora una classe normal. Es procurarà que aquestes activitats no afecten grups partits per raons d'atenció a la diversitat, ni majoritàriament al mateix professorat.

El dia o dies en què es realitzen activitats de benvinguda o tancament de trimestre podrà haver un

horari especial que pot implicar el canvi de la jornada de la vesprada al matí. De la mateixa manera, podrà alterar l'horari habitual del professorat l'organització del dia de l'esport inclusiu i el dia de l'esport organitzat en el marc del PEAFS. Per al bon funcionament d'estes activitats, com qualsevol altre dia lectiu, el professorat haurà de romandre al centre durant el temps que s'establisca col·laborant en les tasques específiques del dia o bé per resoldre les possibles incidències amb les qualificacions, si es lliuren notes de cap curs.

Els Departaments i/o el coordinador de l'activitat comunicaran a Vicedirecció la realització de l'activitat complementària o extraescolar (mitjançant el lliurament del document de Sol·licitud d'activitat complementària o extraescolar) almenys amb dues setmanes d'antelació i s'encarregaran de l'organització de l'activitat.

6.2.- Fora del centre.

NORMES PER FER EXCURSIONS O VIATGES ORGANITZATS.

1. Les excursions (eixides d'un sol dia) i viatges (eixides de més d'un dia) tindran una finalitat educativa i cultural. Estaran programades per un o varis departaments o per la directiva del centre i esta - ran obertes a nivells sencers, no sols al/s grup/s del professor/a disposat a fer l'activitat.
2. Les excursions poden fer-se en horari lectiu. Els viatges es faran preferentment agafant dies de vacances, caps de setmana, ponts escolars i celebracions d'altres activitats extraescolars com les Jornades Culturals.
3. Les dates de les excursions les fixaran el professorat organitzador i la directiva del centre. No queda subjecta a tal norma les organitzades per la Universitat, la Conselleria o pel Consell Escolar.
4. Les activitats no es faran en un període de 7 dies abans de cada avaluació. Cal tenir en compte excepcions (viatges que no es poden fer en cap altre moment, intercanvis...). El mes anterior a l'acabament de les classes només s'autoritzaran activitats complementàries o extraescolars que afecten altres classes si no es poden fer en altres dates. S'estudiarà cada cas si s'autoritza o no.
5. Es recomana com a màxim una excursió per mes o tres excursions per trimestre per grup i per professor/a.
6. Cal limitar el nombre de viatges de més de 2 dies per nivell a un màxim de dos. Els departaments lliuraran a Vicedirecció les ofertes de viatges de més de dos dies abans del 15 d'octubre. Si cal, els departaments hauran de coordinar-se per fer junts els viatges.
7. Preferiblement els viatges en l'ESO s'ofertaran de manera gradual, unes dos nits en primer o segon d'ESO, dos a tres nits en 3r d'ESO i un viatge final d'etapa en 4t d'ESO de màxim quatre o cinc nits.
8. Quan una excursió es realitze en període lectiu, l'alumnat que no hi vaja haurà d'assistir a classe. El professorat corresponent donarà classe a l'alumnat que s'hi quede (no podrà avançar matèria si ha anat d'excursió més del 60% de la seua classe). i no posarà falta a l'alumnat que participe en l'activitat organitzada pel centre. En el mòdul Docent (pantalla de Tasques Diàries) estarà indicat l'alumnat participant en l'activitat en les sessions en què esta es desenrotlle. En el cas que alumnat autoritzat falte, el professorat responsable de l'activitat informarà a Vicedirecció que gestionarà la no assistència.
9. L'alumnat que fa una excursió en dia lectiu farà classe abans o després, en tornar de l'excursió fins acabar l'horari d'aqueix dia com la resta de l'alumnat.

10. El professorat prepararà, per a l'alumnat que no vaja a l'excursió, activitats alternatives que es puguin realitzar al centre mentre es fa l'excursió. L'activitat alternativa i l'excursió seran avaluable almenys en l'apartat d'activitats de classe.
11. El professorat organitzador i/o coordinador informará de la realització de l'activitat als equips docents dels grups implicats, almenys 10 dies abans, i a les famílies a través de la Webfamília. Si l'eixida és en horari lectiu, es recordarà a les famílies que l'assistència és obligatòria, bé al centre bé a l'activitat.
12. Si algun professor/a es quedara sense alumnat a causa d'una eixida, anirà a l'aula de convivència on se li assignaran tasques de guàrdia dels grups del professorat acompanyant.
13. És recomanable que el professorat que va d'excursió en període lectiu prepare material per a l'alumnat dels altres cursos on té classe eixe dia i el lliure al professorat de guàrdia.
14. Per a realitzar una excursió cada 15 alumnes menors d'edat o fracció es necessita un/a professor/a que acompanye. En qualsevol cas, el mínim de professorat acompanyant serà de 2. Si un dels professors/es organitzadors/es té un impediment per anar d'excursió i no troba un substitut/a se suspendrà fins a un nou avís.
15. Per la realització de qualsevol activitat fora del centre que afecte hores de classe de més d'un/a professor/a es valorarà la seua aprovació per Direcció de manera individual atenent el seu interès didàctic, criteris organitzatius del centre, etc.
16. En les excursions, el preu per alumne/a es calcularà en funció de la previsió de participants. Si participa menys alumnat del previst en el càlcul del preu inicial de l'activitat, es valorarà la seua viabilitat econòmica atenent cada cas en concret. Si finalment realitza l'activitat menys alumnat, sempre que siga possible es reintegraran els diners lliurats a compte a qui no vaja per motius justificats.
17. En els viatges, tant el preu com la diferència, a causa de la variació del número d'alumnat que participa, poden ser molt grans. Es comunicarà a l'alumnat el preu màxim pressupostat atenent al mínim d'alumnat necessari per a la viabilitat del viatge i s'obrirà un termini per tal que els interessats i les interessades en paguen la meitat. Amb el número d'alumnes que han pagat aquesta primera part es calcularà el preu definitiu. Si algun/a alumne/a que ha pagat la primera part no va finalment al viatge, només se li tornarà la part que permetia mantenir el preu definitiu per als altres (normalment la part corresponent a allotjament, pensió alimentícia i visites).
18. En els viatges, l'alumnat podrà finançar-se una part a través de la venda d'articles, sortejos, etc. En cas que un alumne haja obtingut guanys d'aquests i no vaja finalment al viatge, podrà cedir-los a un/a altre/a alumne/a que faça l'excursió o passaran a un fons comú.
19. Qualsevol activitat finançada per una beca o ajuda econòmica que puga cobrir les despeses parcials o totals, es descomptarà la part proporcional a cada alumne/a.
20. Tota activitat extraescolar o complementària que es realitzi fora del centre requerirà, per a la participació de cada alumne o alumna menor d'edat, l'autorització prèvia de les persones progenitores i/o persones tutores legals (model oficial de centre). El professorat organitzador serà el responsable de preparar i arreplegar les autoritzacions signades de l'alumnat participant.
21. Una setmana abans de l'eixida, com a mínim, lliuraran a la Direcció una relació de l'alumnat (utilitzant els llistats oficials del centre) i professorat que va a l'excursió i els diners de l'autobús. Almenys 24 hores abans de començar l'eixida s'informarà al professorat afectat del llistat d'alumnat que hi va, així com si es suspenen les classes d'algun grup. També s'informarà d'aquesta situació a les famílies de l'alumnat que no hi va.
22. En qualsevol eixida, el professorat que acompanya l'alumnat s'endurà alguns parts d'accident

i rebuts del segur escolar segellats per secretaria.

23. D'acord a l'article 8 del DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià. L'organització del personal, de les mesures i dels suports hauran de garantir la participació de tot l'alumnat en les activitats extraescolars i complementàries. Quan es tracte de la participació d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), es facilitarà la participació del personal de suport educatiu, de les famílies i/o dels agents externs per a garantir la inclusió educativa de tot l'alumnat i donar resposta a l'eliminació de barreres d'accés.
24. Es consideren activitats aprenentatge-servei aquelles activitats organitzades en els diferents mòduls de cicles formatius l'objectiu dels quals és l'aprenentatge dels continguts procedimentals i que aporten un servei o benefici al col·lectiu al qual es destinen o amb el qual es dissenyen. En el cas de realitzar-se fora de l'horari lectiu, la participació en esta mena d'activitats comportarà una compensació horària del mòdul des del qual s'han dissenyat, excusant l'alumnat de l'assistència a classe d'este mòdul pel temps equivalent a la realització o participació en l'activitat.

7.- Tipificació dels comportaments inadequats

7.1.- Conductes que alteren la convivència

D'acord a l'article 14 del decret 195/2022 de convivència al centres educatius, les conductes que alteren la convivència es classifiquen en:

- a) Conductes contràries a la convivència
- b) Conductes greument perjudicials per a la convivència

7.2.- Conductes contràries a la convivència.

Es concreten en aquest apartat alguns dels comportaments contra el deure d'estudi de l'alumnat i el dret de la resta de companys a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals, que han de ser comunicats als pares.

En aplicació de l'article 15 del Decret 195/2022 es consideren **conductes contràries a les normes de convivència del centre**:

- a) Les faltes de puntualitat o assistència injustificades:
 - * Arribar a classe més de 10 minuts després que acabe de sonar el timbre.
 - * Arribar tard més de 5 minuts després que acabe de sonar el timbre, de forma reiterada.
 - * Arribar tard a una activitat complementària o extraescolar.
 - * No aportar justificant per a les faltes d'assistència dins dels tres dies posteriors a la reincorporació de l'alumne/a.
 - * Fer fugina o intentar-ho.
- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
 - * Menjar o beure a l'interior de l'edifici principal o del pavelló, excepte aigua amb l'autorització del professor/a responsable de l'espai on es troben o altres situacions excepcionals, com per exemple per motius de salut.
 - * Realitzar durant les classes tasques no encomanades pel professor/a (d'altres matèries, per exemple).
 - * Anar a la cantina entre classe i classe.
 - * Cridar i armar escàndol pels corredors.
 - * Participar en una activitat no assignada.
 - * La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge
 - * Interrompre de manera reiterada el desenvolupament de la classe
- c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
 - * Ratllar taules, radiadors, parets, ...
 - * Embrutar aules, patis i altres dependències del centre.
 - * Deteriorar exteriorment les taquilles.
- d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos..
 - * Practicar jocs perillosos als patis o als corredors.
 - * Córrer pels corredors, donant colps i empentes a qui per ells transiten.
 - * Llançar qualsevol objecte, siga pesant o no, per una finestra.
- e) Les conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
 - * Parlar contínuament mentre el/la professor/a explica.

- * Interrompre l'explicació del professor/a reiteradament.
 - * Parlar en classe a deshora i en veu alta.
 - * Destorbar els companys i companyes mentre treballen.
 - * No dur el material necessari per a treball en classe (llibre de text, calculadora, quadern, ...) amb agreujant si és tracta d'un treball en equip
 - * No realitzar les tasques encomanades pel professor/a per a fer durant les classes.
 - * No realitzar les tasques encomanades pel professor/a per a fer en casa.
 - * No atendre les explicacions del professor/a.
 - * No lliurar el treball encomanat pel professor/a.
 - * Lliurar un examen en blanc
 - * Interrompre el normal desenvolupament de la classe
- f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa
- * Negar-se a fer/a participar en les activitats que proposa el/la professor/a.
 - * Negar-se a traure el material per treballar en classe.
 - * Negar-se a identificar-se davant un/a professor/a de guàrdia, o donar-li un nom erroni.
 - * Desobeir les indicacions del professor/a, en hora lectiva, durant una guàrdia o durant una activitat complementària o extraescolar.
 - * Eixir de classe sense permís del professor/a.
 - * Comentaris o publicacions en xarxes socials

Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència:

- * Utilitzar malnoms i/o termes despectius per referir-se a qualsevol membre de la comunitat educativa
- * No lliurar als pares la informació que sobre ell/a els envia el centre.
- * No tornar signades les comunicacions als pares que ho requerisquen
- * Modificar comunicacions de faltes, butlletins de notes, cartes a casa ...
- * Donar el nom d'un altre/a alumne/a en demanar-li que s'identifiqui.
- * Acostar-se a la tanca, trepitjar les zones enjardinades, o travessar les línies roges que hi ha al paviment.
- * Entrada d'animals dins del centre o el seu maltractament si es troben en el recinte escolar

Aquestes conductes, tant si es produeixen dins del recinte escolar, durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, durant el transport escolar o, fins i tot, fora del recinte escolar però motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa, podran ser objecte de mesures d'abordatge educatiu.

Aquestes conductes prescriuen en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

7.3.- Conductes greument perjudicials per a la convivència

En aplicació de l'article 18 del Decret 195/2022 es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència:

a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.

- * Abandonar el centre sense autorització.
 - * Negar-se a abandonar l'aula quan li ho requereix un/a professor/a.
 - * No anar a l'aula de guàrdia o al despatx del director/a en ser-hi enviat per un professor/a.
 - * Mostrar un comportament reiterat que impossibilita donar classe.
 - * Mantenir una actitud de desafiament envers el/la professor/a davant la resta de companys i companyes i/o no reconèixer la seua autoritat.
 - * Adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa utilitzant un llenguatge groller o termes i formes totalment inapropiats.
 - * Insultar a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - * Culpar o implicar a altre en actes que no han comés.
 - * Fingir malestar o indisposició
 - * Negar-se a donar-li el mòbil o altre aparell sonor o dispositiu mòbil quan el/la professor/a li'l requereix
 - * Publicar stickers o compartir-los amb altres membres de la comunitat educativa
 - * Fer publicacions en xarxes socials que atempten contra la persona
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa
- * Gravar baralles amb el mòbil i/o passar-les a altres companys i/o companyes.
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- d) Violència de gènere
- * També fer publicitat de la mateixa
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- * Inclou la publicació d'stickers, comentaris o publicacions en xarxes socials
- f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- * Aquest apartat es fa extensió a gravacions de so
 - * Publicar o compartir fotos o gravacions de membres de la comunitat educativa sense el seu consentiment ni /o el seu coneixement
 - * Gravació i publicacions en les instal·lacions del centre.
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- * Fer malbé els distints elements i dispositius que conformen els sistemes de seguretat del centre: rètols de senyalització, extintors, disparadors de l'alarma d'incendi, mànegues, sistemes de retenció de les portes tallafocs, etc.
 - * Trencar vidres i/o finestres, ja siga voluntàriament o involuntàriament
 - * Fer un mal ús del sistema antiincendis.
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- * Fumar tabac, beure alcohol i/o consumir altres substàncies estupefaents al recinte escolar (també la seua introducció al centre educatiu)
 - * Fumar cigarrets electrònics
 - * Oferir qualsevol substància estupefaent a qualsevol membre de la comunitat educativa
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.

k) La incitació o estímulo a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència

- * Provocar i/o promoure baralles i enfrontaments entre distints membres de la comunitat escolar.
- * Practicar jocs perillosos als patis o als corredors.
- * Les conductes tipificades com a contràries a la convivència si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.

l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

Aquestes conductes, tant si es produeixen dins del recinte escolar, durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, durant el transport escolar o, fins i tot, fora del recinte escolar però motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa, podran ser objecte de mesures d'abordatge educatiu, amb la instrucció prèvia del corresponent procediment ordinari.

Aquestes conductes prescriuen en el termini de 2 mesos comptats a partir de la comissió dels fets.

Quan un alumne/a comés una conducta que altera la convivència del centre, el professor present sempre haurà d'intervindre per a corregir la conducta. És responsabilitat de tot el professorat fer complir les normes i implicar-se en el seu compliment.

Aquesta conducta es comunicarà a direcció d'estudis a través del comunicat "parte" i també serà comunicada a les famílies per part del professor que està implicat en els fets.

7.4.- Ús de dispositius mòbils

D'acord amb la resolució de 17 d'abril de 2024, que regula l'ús de dispositius mòbils, a l'IES La Malladeta no està permès l'ús de dispositius mòbils. Hi ha dos excepcionalitats:

1. En activitats que requerisquen el seu ús didàctic i en eixe cas s'haurà previst en el PEC i en la corresponent programació d'aula. A més a més el professor/a avisarà de la seua necessitat per webFamília. Però, en el seu ús, la situació socioeconòmica o l'accés a la tecnologia no pot ser motiu de discriminació en l'alumnat. El centre té recursos digitals tecnològics per a fer front a aquestes necessitats.
2. Per raons individuals de salut.

Es considerarà ús del dispositiu el fet de dur-lo operatiu.

Sí està permès l'ús del telèfon mòbil en aquelles activitats del centre que es realitzen fora del recinte escolar (per exemple excursions o viatges) i sempre seguint les indicacions del professorat a càrrec de l'activitat.

Si s'incompleixen les condicions d'ús s'actuarà de la següent manera:

1. El professor/a que presencia l'actuació procedirà a retirar el dispositiu, assegurant-se que està apagat.
2. El durà a direcció per a la seua custòdia temporal
3. Cridarà els pares per comunicar la conducta per tal que vinguen a arrebregar-lo en finalitzar la jornada lectiva del seu fill/a.

Si un alumne/a es nega a lliurar el mòbil al professor/a es considerarà una conducta greument perjudicial per a la convivència i es prendran les mesures adients.

8.- Mesures d'abordatge educatiu. Procediments d'actuacions.

El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes.

Amb aquest objectiu el centre té implantats els següents recursos:

- Equip de Convivència i Mediació
- Espai Ací t'escoltem
- Programa TEI en ESO
- Programa Germà Major en FPB
- Taller d'Habilitats Socials i Autoestima
- Programa d'acompanyament i de suport

Per altra banda, amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, se li assignaran, i se'n farà el seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que li imparteix docència.

Les mesures d'abordatge educatiu tindran un caràcter educatiu i recuperador, garantiran el respecte als drets de l'alumnat i procuraran la millora en les relacions de convivència. En la imposició d'aquestes mesures es respectarà la proporcionalitat amb la conducta de l'alumnat, haurà de contribuir a la millora del procés educatiu i s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional i familiar.

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

A més la direcció podrà sol·licitar (a petició de l'instructor o per decisió pròpia) la col·laboració d'un mediador, si es considera convenient.

D'acord a l'article 22 del decret 195/2022, a l'efecte de gradació de les mesures d'abordatge educatiu, es tindran en compte les següents **circumstàncies atenuants**:

- i. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- ii. La reparació espontània.
- iii. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.
- iv. L'absència d'intencionalitat.
- v. La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- vi. L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

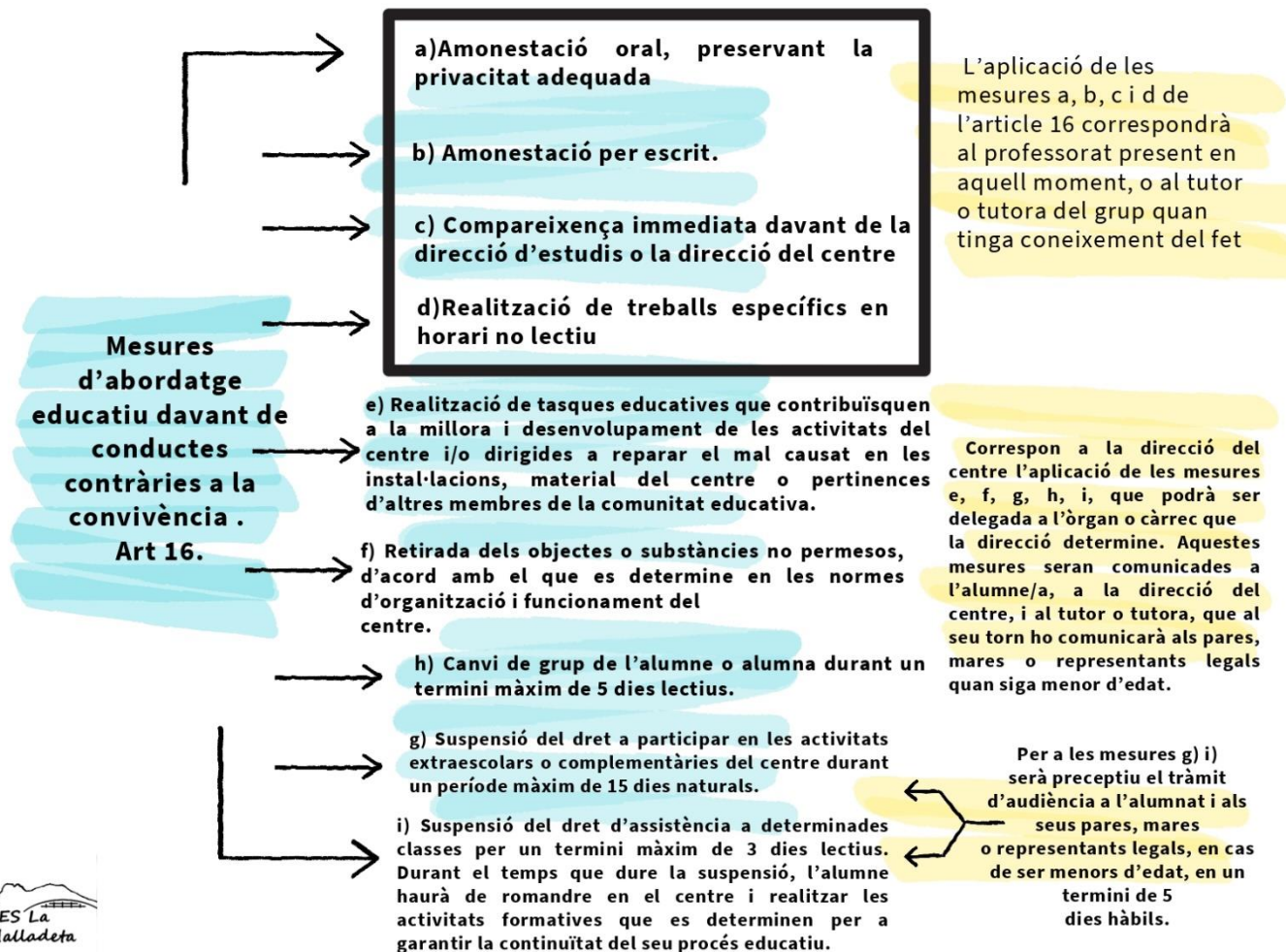
I les següents **circumstàncies agreujants**:

- i. Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.
- ii. La premeditació.
- iii. El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat o que presente qualsevol tipus de discapacitat.

- iv. Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- v. La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.
- vi. La reiteració.

8.1 Mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència

Les mesures d'abordatge educatiu podran ser aplicades per direcció d'estudis per delegació de la direcció del centre.



8.2 Mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència

Aquestes mesures només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat als articles 20 a 27 del Decret 195/2022.

Es nomenarà com a instructor del procediment ordinari un membre del professorat.

L'instructor, si es donen les circumstàncies adients i per delegació de la direcció del centre, oferirà la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat. Aquestes circumstàncies són:

- a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
- b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
- c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.

Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:

- a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.
- b) Quan l'alumne o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada

A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència descrites en l'article 18, s'hauran de tindre en compte (entre altres):

- a) a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre en l'àmbit de grup i de centre.
- b) b) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.
- c) c) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.
- d) d) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.

<p>Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència . Art 19.</p>	<p>a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.</p>	
	<p>b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals</p>	
	<p>c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals</p>	
	<p>d) Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs</p>	<p>1. Només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27</p>
	<p>e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprès entre 7 i 15 dies naturals.</p>	<p>2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre</p>
	<p>f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifiqui, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals.</p>	
	<p>g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar</p>	<p>3. Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests</p>
	<p>h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.</p>	<p>4. El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar</p>
	<p>i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu</p>	<p>5. La direcció del centre, amb l'assessorament d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada</p>



assignat o mediadora assignada.

- b) La mediació podrà realitzar-se amb posterioritat a l'execució d'una mesura d'abordatge educatiu, amb l'objectiu de restablir la confiança entre les persones i de proporcionar nous elements de resposta en situacions paregudes que es puguin produir.
- c) Els acords assolits en la mediació es recolliran per escrit, explicitant els compromisos establerts i el termini per a la seua execució. Aquest document reflectirà: les causes que motiven la mediació, les propostes de millora, els compromisos o acords assolits, el seguiment de la mediació (data i hora per a revisar els acords) i el termini de la consecució dels objectius.
- d) Quan la mediació finalitza, amb l'acord de les parts o sense ell, si s'ha iniciat l'aplicació d'una mesura d'abordatge educatiu qualsevol (fins i tot un procediment ordinari), el mediador/a comunicarà el compliment o no dels acords realitzats per escrit al director/a del centre que donarà trasllat al instructor/a o aplicador de la mesura per a la seua valoració.

9.- Decisions col·lectives d'inassistència a classe

L'alumnat té dret a reunir-se per debatre i reivindicar tot allò que considere just, afecte negativament els seus interessos o vaja en contra dels seus principis. Per exercir aquest dret, a petició d'almenys 4 dels seus membres, es convocarà el Consell de Delegats i Delegades fora de l'horari lectiu, per tal de no interferir les activitats acadèmiques.

El Consell de Delegats i Delegades, si ho creu convenient la majoria dels seus membres, podrà decidir:

- a) Sumar-se a una convocatòria d'alguna associació sindical d'estudiants legalment constituïda, prèviament anunciada.
- b) Convocar actes de protesta per reivindicacions que afecten al centre o a algun dels nivells i/o etapes que s'imparteixen. En cas de reivindicacions que puguin ser ateses dins del centre, s'hauran d'haver esgotat prèviament les possibilitats de negociació (delegats/des, tutors/es, caps d'estudis, direcció).

En qualsevol dels dos casos es crearà una comissió de 4 alumnes per organitzar els actes reivindicatius i/o negociar amb l'Equip Directiu, i es tindrà en compte que:

1. Aquestes actuacions hauran de comunicar-se per escrit a l'equip directiu amb almenys 5 dies naturals d'antelació. En aquest escrit ha de constar data, hores i reivindicacions de la convocatòria, composició de l'esmentada comissió i les signatures d'almenys 20 alumnes que les avalen.
2. La direcció del centre comunicarà als pares amb antelació la data, hores i reivindicacions de la convocatòria.
3. Hauran de respectar el dret dels seus companys i companyes a no participar-hi.
4. L'alumnat de primer i segon de l'ESO no pot decidir no assistir a classe com a mesura de reivindicació.
5. En cas que l'actuació impliqui no assistir a classe (a partir de 3r d'ESO), a més:
 - i. El professorat, si no es declara també en vaga, complirà les seues obligacions d'assistir a classe, atendre l'alumnat assistent i posar falta a la resta. Pot considerar explicada la matèria corresponent, però no realitzar cap prova d'avaluació sense el consentiment de tot el grup.
 - ii. Les faltes d'assistència de l'alumnat que decidisca no assistir a classe no s'acumularan a les No Justificades ni podran ser sancionades. Els tutors o tutores consideraran justificades aquestes faltes quan l'alumne/a menor d'edat torne la comunicació adés esmentada, dins dels tres dies següents a la finalització de la protesta, o aporte un justificant de falta, si és major d'edat (o justifique la falta la seua família dins del termini esmentat mitjançant la Webfamília).
 - iii. L'alumnat que decidisca no assistir a classe no podrà romandre dins les dependències del centre. Tampoc no hauria de fer ús del transport escolar. Només es permetrà la presència de qui, prèvia autorització de la direcció del centre, vaja a realitzar o participar en activitats relacionades amb les seues reivindicacions o per a la realització d'un examen (acceptat per tot el grup) havent d'eixir quan l'acaben.

10.- Normes d'emergència

1. En cas d'emergència s'informarà immediatament a la direcció que avaluarà la situació i intentarà solucionar-la.
2. Si l'emergència és greu i pot perillar la vida de les persones es procedirà a l'evacuació del centre d'acord amb les Mesures d'Emergència del centre, les quals inclouen les vies d'evacuació, els punts de trobada, normes per al professorat, alumnat, conserges, professorat responsable de zona i ordre d'evacuació.
3. Les Mesures d'Emergència estaran accessibles a tota la comunitat educativa en la pàgina web del centre. Les vies i ordre d'evacuació estaran exposades en cada aula i estància. Durant el primer tri - mestre de cada curs, se n'informarà sobre les principals actuacions i es donaran les consignes als implicats. S'explicaran al professorat en algun dels primers claustres del curs i es donaran a conèixer a l'alumnat a través de les tutories.
4. Per comprovar que tothom les coneix, es realitzarà almenys un simulacre anual abans de Nadal i se n'avaluaran els resultats.

11.- Avaluació

Per avaluar els coneixements del seu alumnat, el professorat podrà recaptar-ne dades personals, fins i tot imatges o sons, sempre que no les publiqui més enllà de l'alumnat involucrat en l'activitat i els seus pares o tutors, o s'assegure que el centre té permís per publicar-les.

11.1 Reclamacions de notes

L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb les programacions didàctiques, amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.

Per facilitar aquesta tasca, tot el professorat disposarà d'una hora complementària en el seu horari setmanal per a l'atenció a les famílies de l'alumnat; en aquesta mateixa hora, les i els caps de departament poden atendre alumnat que no siga seu. Sempre que es lliuren qualificacions a l'alumnat després d'una sessió d'avaluació, s'establirà almenys una hora per poder facilitar els aclariments que pugui sol·licitar al respecte l'alumnat i els seus representants legals.

En cas que els aclariments no siguin suficients per a l'alumnat o els seus representants legals, podran sol·licitar la revisió de qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. El professorat facilitarà, fins i tot per escrit, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats. Té la consideració d'instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.

Els departaments conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguin respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent, és a dir, fins les vacances de Nadal.

En cas de disconformitat amb els aclariments o amb el resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose d'arguments justificades per a això.

En ESO i Batxillerat el procediment de reclamació està regulat per l'Ordre 32/2011 de 20 de desembre de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.

En el cas de cicles formatius, la reclamació de notes s'atendrà segons el que es disposa en el article 14 de l'Orde 79/2010 d'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de formació professional. L'alumnat podrà sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com al final cada curs, i podrà reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga.

L'objecte de la reclamació ha de ser:

1. La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent en relació amb les qualificacions.
 - De caràcter ordinari (primera i segona avaluació, habitualment)
 - De caràcter final (de tot el curs, habitualment juny i juliol/setembre)
2. La presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o òrgan corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent respecte d'això.

Les reclamacions s'han de presentar per escrit, d'acord amb el model oficial, a la secretaria del centre o per

qualsevol dels mitjans previstos a l'article 38.4 de la Llei 30/1992 dins el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

En cas que s'iniciï un procediment de reclamació, en el termini de dos dies hàbils des de la seua recepció es constituirà un òrgan instructor encarregat d'estudiar-la i elaborar un informe motivat que describa els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la proposta de modificació o de ratificació de les decisions d'avaluació adoptades. Aquest informe serà elevat a la direcció del centre, la qual dictarà una resolució expressa i la notificarà a l'alumne/a o els seus representants legals.

L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre; per altra banda, el centre conservarà tots els instruments d'avaluació i tota la informació relacionats fins que el procediment finalitze. Les persones interessades podran obtindre una còpia dels instruments d'avaluació que estiguen en l'expedient administratiu corresponent.

La composició de l'òrgan instructor dependrà del tipus de qualificacions i decisions reclamades:

- a. ESO i Batxillerat: la direcció d'estudis, el tutor o tutora de l'alumne/a, el o la cap del departament didàctic que haja programat la matèria objecte de reclamació i altres dos professors/es, preferentment amb atribució docent en la matèria.
- b. Proves extraordinàries per a l'obtenció del títol d'ESO: la junta d'avaluació.
- c. Cicles formatius: la direcció d'estudis, el tutor o tutora de l'alumne, i altres tres professors/es del cicle formatiu.
- d. Proves d'accés a cicles: la comissió d'avaluació.

Si el/la docent responsable de la qualificació reclamada no formara part de la comissió (possible en els cassos a i c), serà convocat amb la comissió per tal que hi aporte tota la informació que docent i comissió consideren convenient, però no participarà en els acords.

En les reclamacions que es presenten respecte qualificacions de caràcter final de 2n de Batxillerat, la resolució de la reclamació s'haurà de notificar a les persones interessades amb una antelació mínima de 48 hores respecte de l'acabament del procés de preinscripció a les proves d'accés a la universitat.

11.2.- Avaluació contínua i faltes d'assistència

La falta d'assistència a classe de manera reiterada pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació.

Les instruccions vigents sobre ordenació acadèmica en Cicles Formatius, estableixen un mínim d'assistència al 85% de les classes.

Quan un professor/a considere que la quantitat de faltes d'assistència acumulades per un/a alumne/a ja no li permeten aplicar el caràcter continu de l'avaluació ho comunicarà a la direcció d'estudis perquè ho comprove en els registres d'Itaca. De confirmar-se que l'alumne/a ha superat les faltes d'assistència establertes, es plantejarà el cas al tutor/a per tal que aporte els motius de les faltes justificades, si n'hi ha més de 5.

En els ensenyaments de formació professional, i tenint en compte l'Orde 78/2010 per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació i organització acadèmica dels cicles formatius, la pèrdua del dret d'avaluació contínua serà comunicada per la direcció d'estudis d'FP per escrit, tant al professorat del mòdul afectat, com al tutor/a i a l'alumnat; i suposarà la realització d'una prova avaluativa en la Convocatòria Ordinària sobre tota la matèria impartida al llarg del curs.

12.- Situacions extraordinàries.

12.1.- Accident o malaltia d'alumne/a en horari escolar o en activitat complementària/extraescolar.

a.- Indisposició

Quan un/a alumne/a patisca una **indisposició en horari escolar** haurà de ser atès de la següent forma:

1. S'avisarà els pares o familiars més pròxims a fi de donar a conèixer la situació de l'alumne/a, rebre instruccions sobre preferències a l'hora de rebre atenció mèdica i la seua possible arreglada del centre.
2. En el cas que no siga possible localitzar els pares, l'alumne/a romandrà al centre si la indisposició és lleu. En el cas que es decidisca que ha de rebre atenció mèdica serà acompanyat pel professor/ade guàrdia fins al centre mèdic que corresponga.
3. Si l'alumne/a patix una indisposició lleu només podrà eixir del centre amb els seus pares o tutor i/o tutora legal.

b.- Atenció sanitària específica

1. Organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb malalties cròniques

Amb la resta de fulls de matrícula, se sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat que requerisca durant l'horari escolar medicació o atenció sanitària que el seu metge considere pot proporcionar al·gú sense titulació sanitària, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut de l'alumne/a, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant l'horari escolar, així com el consentiment informat per a l'atenció i/o medicaments prescrits. L'alumnat o els seus representants legals podran arreglar el consentiment informat en Consergeria i demanaran l'informe de salut en el centre de salut. (annexos V i IV de la RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública).

Les famílies entregaran la documentació requerida (annexos IV i V) i els medicaments en la Secretaria del centre. La prescripció mèdica ha d'incloure: el medicament prescrit, la posologia, l'horari i la forma d'administració, la duració del tractament i indicacions específiques sobre conservació, custòdia i administració. És responsabilitat de les famílies portar al centre els medicaments necessaris, correctament identificats i en bon estat, així com la seua reposició i substitució perquè sempre estiguen disponibles i en perfectes condicions. El Secretari del centre s'encarregarà de traslladar els medicaments lliurats per a l'alumnat a Consergeria.

Durant la segona setmana del mes de setembre el/la director/a, o la persona en qui delegue, proporcionarà a la persona coordinadora del centre de salut, 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. Durant l'última setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i el/la director/a, o la persona en qui delegue, organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica per al curs escolar. Tan prompte el centre dispose del protocol i amb la rapidesa que siga possible, s'afegirà a la PGA i es donarà a conèixer a la comunitat educativa pel mitjans habituals.

Quan al llarg del curs s'incorpore alumnat nou que requerisca atenció sanitària, la direcció 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 així com qualsevol canvi en la situació de l'alumnat que implique modificar-lo.

2. Registre de dades i incidències

Els administratius del centre confeccionaran el registre d'alumnat amb malalties cròniques i la fitxa individualitzada de cada alumne/a que requereix administració de medicació o atenció sanitària (amb les seues dades d'afiliació i les dels seus pares o tutors legals, telèfon de contacte i informe mèdic) una vegada hagen lliurat la documentació pertinent i traslladaran una còpia a Direcció i una altra a Consergeria.

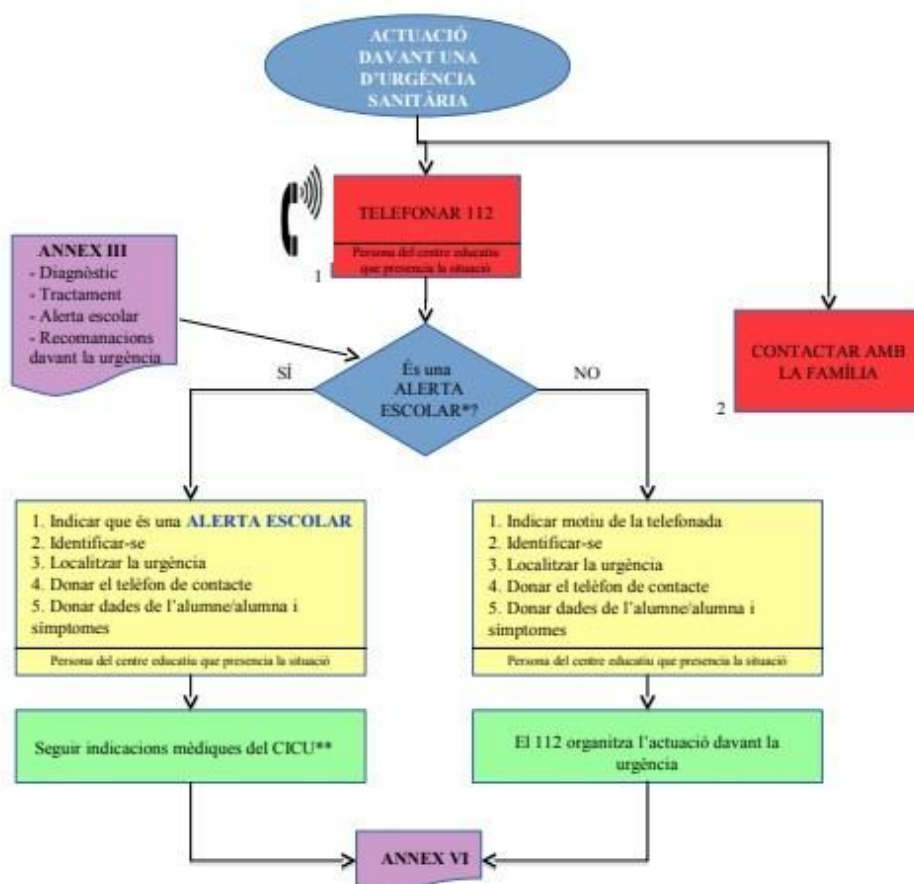
Cal anotar en el llibre de registres de Consergeria els possibles casos d'urgència sanitària, indicant si es

tracta de: a) una d'alerta escolar (S'indicaran els medicaments administrats o les atencions sanitàries específiques realitzades), o b) una situació sobtada (Es resumiran les indicacions rebudes i/o actuacions realitzades). S'hi farà càrrec la persona responsable de la incidència (tan prompte pugui) amb la col·laboració dels conserges si cal.

3. Atenció sanitària en situacions d'urgència sanitària

Davant una urgència, el treballador del centre que estiga present en eixe moment, llevat que siga docent amb alumnat al seu càrrec, cas en el qual farà avisar un/a professor/a de guàrdia per a que aquest/a continue l'atenció, seguirà el següent procediment:

1. Si no ho considera perillós, acompanyar la persona afectada a Consergeria i telefonar al 112.
 - a. Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar", quan és una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) després de comprovar les fitxes de l'alumnat amb problemes de salut crònics, o que es tracta d'una situació sobtada.
 - b. Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
 - c. Dades mèdiques de l'alumne o alumna (que figuren en la fitxa si pateix una malaltia crònica) i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
 - d. Seguir les indicacions del 112 o, en cas de derivació del 112, 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 és procedent, el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.
2. Avisar la família.
3. Anotar en el llibre de registre d'urgències de Consergeria les indicacions rebudes i/o actuacions realitzades.



* ALERTA ESCOLAR: urgència per malaltia crònica
 ** CICU: Centre d'Informació i Coordinació d'Urgències

12.2.- Farmaciola i medicaments

A l'IES La Malladeta hi ha quatre farmaciols (a més de les que disposem per a eixides i excursions) localitzades a l'Aula de convivència, Consergeria, l'aula d'Atenció Sanitària i les dependències de dins del pavelló. Cada farmaciola ha de tindre visible un adhesiu amb el número de telèfon d'emergència 112, el número del centre de salut de referència i l'adreça i el telèfon de l'institut.

Cada farmaciola conté:

- 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
- 1 envàs de pomada antiinflamatòria i
- 1 envàs de pomada per a cremades

El Secretari del centre s'encarregarà de traslladar els medicaments lliurats per a l'alumnat a Consergeria. A més comprovarà que els/les conserges revisen i reposen els productes de la farmaciola després del seu ús i eviten l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc. La farmaciola de l'aula d'Atenció Sanitària queda a càrrec del professorat de Procediments Sanitaris.

Si no hi ha altres indicacions, els conserges podran facilitar els medicaments a l'alumnat i anotar després la incidència al llibre de registres de Consergeria.

La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica. Si les indicacions no estan prou clares, davant el dubte, cal dirigir-se a la família, al centre de salut o al telèfon 112, si és el cas.

12.3.- Gestions administratives després d'un accident

En el cas que algun/a alumne/a patisca un accident, la direcció del centre, una vegada que s'haja presat amb diligència l'auxili i l'atenció mèdica que haja necessitat l'afectat, haurà d'efectuar les següents actuacions (circular 5/96-SG de 23 de juliol de 1996):

- 2.1.- Comunicar als pares o tutors/es legals el succés i mesures d'urgència adoptades, lliurant-los el full informatiu dels seus drets i el model de sol·licitud de reclamació d'indemnització, i informant-los que l'administració realitzarà les gestions que tendisquen a satisfer la indemnització, sense necessitat d'acudir a la via judicial, generalment més llarga i costosa.
- 2.2.- Emplenar el model de comunicació d'accident escolar, lliurar l'exemplar per a la persona interessada i enviar a la Direcció Territorial d'Educació, dins dels dos dies següents, els dos exemplars destinats a la Direcció Territorial d'Educació i a la conselleria d'educació i ciència, així com quanta informació puga ser rellevant als efectes de l'expedient indemnitzatori.
- 2.3.- Si la persona interessada decidix presentar la sol·licitud de reclamació o si es produirà lesió en els béns o drets de qui, sense ser alumne/a del centre, tinga la condició de tercer afectat/da, la direcció actuarà d'acord amb les instruccions de la circular 5/96 -SG, de 23 de juliol de 1996 de la Secretària General de la Conselleria d'educació i ciència.

12.4.- Detecció i atenció d'alumnat amb un possible problema de salut mental**12.4.1.- Procediment d'actuació**

1. **Sospita de problema de salut mental:** Quan es detecte en el centre una alumna o un alumne amb sospita d'una problemàtica de salut mental, el tutor o tutora, junt amb l'orientador o l'orientadora, convocarà el pare, mare, tutors/tutores o representants legals o si escau qui exercisca la guarda, per informar-los de la situació detectada i de la conveniència de:
 - a. Realitzar una avaluació psicopedagògica.
 - b. Realitzar una derivació, si escau, als especialistes sanitaris corresponents (Salut Mental Infantil, Neuropediatria) mitjançant el facultatiu d'atenció primària (AP).
2. **Autorització i consentiment informat:** Tant l'intercanvi d'informació amb els professionals sanitaris com l'avaluació psicopedagògica requerirà l'autorització prèvia de la família. En el cas que no autoritzen l'avaluació psicopedagògica ni les intervencions que se'n deriven, depenent de la situació i la gravetat, s'informarà als serveis socials municipals de tal situació a fi de valorar una possible situació de risc.
3. **Avaluació psicopedagògica:** L'orientador o orientadora realitzarà, si s'escau, l'avaluació psicopedagògica, identificant tant les necessitats específiques de suport educatiu de l'alumna o l'alumne amb sospita de trastorn mental com aquells factors del context que afavorisquen o dificulten el seu aprenentatge, per tal de determinar les mesures educatives més adequades. Sempre que les condicions de l'alumna o l'alumne ho permeten, es comptarà amb la seua participació en les diferents fases del procés i se l'informarà de les actuacions a realitzar en els diferents moments.
4. **Després de l'avaluació: informe educatiu:** L'orientadora o l'orientador elaborarà un informe educatiu de coordinació entre serveis en el qual reflectirà la seua avaluació psicopedagògica i la seua proposta sobre la conveniència o no de derivar l'alumna o l'alumne als serveis sanitaris corresponents. Convocarà una reunió amb la família, en què els informarà del resultat de l'avaluació i els lliurarà còpia de l'esmentat informe.
5. **Proposta de derivació:** Si es realitza proposta de derivació als serveis sanitaris: l'informe educatiu de coordinació entre serveis, acompanyat d'una carta de derivació, es remetrà a pediatria o a atenció primària a través de la família. Amb aquesta informació el facultatiu mèdic valorarà la conveniència de derivació a l'especialista corresponent (USMIA, neuropediatria o altres).
6. **Informació sobre el procés de detecció i identificació:** S'informarà la tutora o el tutor del procés realitzat. Tant el professorat com orientació tindran l'obligació de guardar la corresponent confidencialitat dels temes tractats i el deure de sigil.

12.4.2.- Registre de dades i incidències

La informació disponible que es facilitarà serà la necessària, suficient i rellevant perquè l'altra part pugui realitzar la seua intervenció. Es protegirà especialment la intimitat i la confidencialitat de les dades de les famílies i les persones. Els documents tindran registre d'entrada i d'eixida, s'arxivaran en l'expedient personal de l'alumnat i es remetràn al centre de destí en cas de trasllat.

12.4.3.- Responsabilitats**a) Des de l'àmbit familiar**

Hauran de signar el consentiment informat familiar (annex V) i rebran una còpia. Si la família no signa el consentiment, no podrà realitzar-se aquesta coordinació directament. En aquest cas només es realitzarà quan hi haja raons de risc de desprotecció que justifiquen legalment i competencialment l'actuació al marge de la família, segons la normativa vigent en matèria de protecció a la infància i l'adolescència.

En qualsevol moment del procés, la família tindrà la possibilitat de revocar la seua decisió respecte al consentiment informat o (en cas de no haver-lo signat) a signar-lo.

Cal que l'entorn familiar col·labore en l'emplenament dels qüestionaris que se li proporcionen. En el cas que la mare i el pare estiguen separats o divorciats, és imprescindible el consentiment signat de cada un dels progenitors.

La intervenció familiar consistirà a establir espais de participació en tot el procés, incloent-hi l'assessorament que es precise i el seguiment per part dels professionals implicats.

b) Des de l'àmbit educatiu

En els centres educatius, la responsabilitat és compartida entre els diferents professionals que intervenen en el centre: el professorat, el DO i l'equip directiu del centre.

Professorat:

- Detectar de manera primerenca el trastorn (accions preventives).
- Detectar les situacions de risc.
- Informar les famílies de la situació detectada.
- Col·laborar amb el Departament d'Orientació en les tasques de detecció o avaluació psicopedagògica.
- Emplenar els qüestionaris que siguen sol·licitats pels professionals de la USMIA i/o un altre professional sanitari que siguen objecte de la seua competència. (annex VII: Sol·licitud de col·laboració en la valoració de l'alumnat) i els seus qüestionaris agregats.

La professorat tutor coordinarà les actuacions del Pla terapèutic en l'àmbit escolarestablert després de l'avaluació i l'informe psicopedagògic del Departament d'Orientació.

El Pla terapèutic recollirà l'atenció que necessite l'alumna o l'alumne, d'acord amb l'avaluació clínica i psicopedagògica (annex IX) en el qual s'indicaran les necessitats específiques educatives, sanitàries i socials (si és el cas) que presenta, els objectius que es proposen, les intervencions i els professionals responsables del suport que se li dispensarà per poder cobrir-les (tractament clínic, mesures d'atenció a la diversitat), la participació familiar, la temporalització, el registre de seguiment, l'avaluació i, si s'escau, la revisió dels objectius. Aquest pla terapèutic s'ajustarà i s'emplenarà pels responsables de la USMIA i del centre educatiu, i si és procedent pels serveis socials corresponents, en funció de l'evolució de l'alumnat.

Orientadora o orientador:

- Facilitar al professorat els instruments que proporcionen la detecció de problemes objecte del present protocol.
- Elaborar l'informe psicopedagògic després de la detecció del problema en l'alumnat, amb la petició del professorat i el consentiment de la família. Cal tindre en compte en aquest informe el corresponent diagnòstic clínic i les orientacions proposades des de la USMIA.
- Informar la mare, el pare, tutors/tutores o representants legals del resultat de la corresponent avaluació psicopedagògica i de la conveniència o no de la derivació a pediatria, lliurant còpia de l'informe educatiu (annex VI. Informe Educatiu de Coordinació entre serveis).
- Informar el professorat dels processos realitzats.
- Assessorar el professorat en els casos en què s'identifiquen necessitats específiques de suport educatiu i es requereisca un Pla d'actuació personalitzat.

El Pla d'actuació personalitzat és el recull d'actuacions que es proposaran per a l'alumne/a, el quals podran contindre aspectes d'accés, de participació, del procés d'ensenyament-aprenentatge, metodològics, conductuals, emocionals, socials, mesures ordinàries, extraordinàries i complementàries d'atenció a la diversitat, així com personal complementari implicat i recursos materials. Aquesta intervenció pot incloure el tractament farmacològic i la supervisió de la medicació en el centre escolar (d'acord amb el que dispose la normativa vigent), la intervenció educativa i la psicopedagògica.

- Orientar la mare, el pare, tutors/tutores o representants legals sobre com es donarà resposta des del centre educatiu a les necessitats educatives.
- Assessorar el professorat en l'empenament dels qüestionaris que siguen sol·licitats pels professionals de la USMIA i/o professional sanitari i que siguen objecte de la seua competència.
- Coordinar-se amb els serveis que atenen l'alumnat.

Equip directiu del centre

- Facilitar la coordinació entre família, centre, servei psicopedagògic, pediatria, USMIA i serveis socials.
- Rebre i tramitar la documentació remesa des de la USMIA.

- Derivar al professorat els qüestionaris que siguin sol·licitats pels professionals de la USMIA i/o altres professionals sanitaris que siguin objecte de la seua competència.

12.5.- Defunció d'alumne/a o treballador/a del centre.

La direcció del centre procedirà de la següent manera:

- * Una representació de l'equip directiu assistirà a l'enterrament o al tanatori.
- * Es facilitarà l'assistència d'alumnat i professorat a l'enterrament, suspenent algunes classes si fos necessari.
- * Es valorarà la conveniència de fer dos minuts de silenci en memòria d'aquesta persona abans de l'eixida al primer esplai d'un dia proper al soterrament.

13.- Accés al centre

13.1.- Accés al centre

Al torn del matí les portes exteriors estaran habitualment tancades. S'obriran en els següents casos:

1. La porta del costat de l'aparcament núm.1 s'obrirà 15 minuts abans de començar les classes a primera hora del matí, i es tancarà en començar aquestes.

Tres minuts abans de tocar el primer timbre s'obriran les portes d'eixida al pati i l'entrada principal per tal que l'alumnat pugui entrar a l'edifici i dirigir-se a les seues aules.

La porta principal número 1 es tornarà a tancar a les 8:05 i romandrà així fins l'acabament de les classes.

Si cap alumne/a hi arriba tard serà atès/atesa pel professor/a de guàrdia de la planta baixa el qual valorarà la justificació del seu retard i li indicarà què ha de fer. En cas que no hi haja professor/a de guàrdia de planta baixa, serà atès per un/a conserge i aquest l'enviarà a l'aula de convivència on el professor/a de guàrdia actuarà com s'indica en el cas anterior.

2. En la resta de l'horari lectiu les portes d'accés del centre romandran tancades.
3. Quan hi arribe alguna visita ocasional (pares, mares, antic alumnat, treballadors/es d'empreses relacionades amb el centre, etc.), tocarà el timbre i serà atès per un/a conserge.

Els treballadors/es del centre (docents i personal d'administració i serveis) disposaran de claus per accedir-hi a través de les portes principals i/o dels aparcaments, claus que tornaran al secretari o secretària en deixar de treballar-hi.

Al torn de vesprada i al de la nit si fóra el cas, la porta principal podrà estar oberta mentre hi haja un/a conserge o un/a professor/a de guàrdia vigilant-la. L'alumnat d'eixe torn podrà accedir-hi en qualsevol moment. L'alumnat del matí podrà accedir-hi per assistir a actuacions específiques del PAM o projectes del centre, per a anar a la biblioteca o si vénen acompanyats/des d'algun/a professor/a que se'n responsabilitze.

13.2.- Eixida del centre

El centre i les persones que treballem en ell som responsables de la guarda i custòdia de l'alumnat menor d'edat des que entren al centre fins que l'abandonen per haver conclòs la jornada escolar, moment en què el deure de vigilància recau de nou en els pares. Així:

1. L'alumnat no pot eixir del centre durant la jornada escolar. Només podran abandonar el centre per una raó justificada (és a dir, per alguna de les raons per les quals es justifica una falta d'assistència).
2. Perquè un/a alumne/a menor d'edat pugui eixir del centre haurà de venir a arreplegar-lo son pare, sa mare o el seu tutor legal. Si açò no fos possible, excepcionalment, l'alumne podrà abandonar el centre prèvia conversa i consulta telefònica d'algun membre de l'equip directiu amb els seus pares i/o tutors legals. Si l'eixida estava prevista, l'alumne podrà dur una autorització escrita de la família sol·licitant l'eixida. S'aportarà un telèfon de contacte per si algú necessitara confirmació.
3. Totes les eixides que es produïsquen abans de l'acabament de la jornada escolar s'han de registrar al Llibre d'Incidències de la Planta Baixa que hi ha a consergeria. Si l'eixida és d'un alumne/a menor d'edat, el familiar que ve a arreplegar-lo haurà de signar al llibre esmentat com una forma de constatar que la guarda i custòdia de l'alumne/a ja no recau en nosaltres. Si l'eixida és d'un alumne/a major d'edat, signarà al llibre ell mateix.
4. Quan falte un professor/a de tercer o quart d'ESO, de FPB o de Batxillerat, i el grup no tinga més classes a continuació, el professorat de guàrdia una vegada haja passat llista al grup deixarà eixir l'alumnat amb autorització i en justificarà l'assistència.

En l'aula de guàrdia estaran disponibles els llistats amb l'alumnat autoritzat i no autoritzat de cada grup. L'alumnat no autoritzat romandrà al centre atès pel professorat de guàrdia.

Els tutors/es dels grups arplegaran les autoritzacions que seran custodiades en direcció d'estudis durant tot el curs escolar.

5. Els grups que acaben el seu horari abans que la resta de grups d'ESO eixiran per la porta principal sota la supervisió del professorat de guàrdia i/o conserges. Aquesta porta romandrà oberta un màxim de 10 minuts
6. L'alumnat que fa ús del transport escolar haurà de romandre dins del centre fins que pugui muntar a l'autobús que el tornarà a casa.
7. Durant els 5 primers minuts de qualsevol esplai, un/a conserge obrirà la porta per tal que pugui eixir l'alumnat major d'edat o bé de 2n de Batxillerat o 2n de FPB menor de 18 anys i autoritzat pels seus tutors/es legals, mostrant al/a la conserge el seu carnet escolar de color verd. A partir d'aquest moment no podran tornar a entrar fins 5 minuts abans que toqui el timbre de l'hora següent. Aquestes eixides no cal registrar-les al llibre d'incidències. Com en altres casos, si es comprova que algun/a alumne/a no autoritzat ix del centre, se li obrirà expedient.

L'alumnat que té un horari individual diferent al dels seus companys i companyes (repetidors/ es de cicles i de 2n de batxillerat amb matèries aprovades, alumnat que convalida o tenen exempta alguna matèria per tenir estudis musicals, de dansa o ser esportistes d'elit, i alumnat de batxillerat amb buits al seu horari) la direcció d'estudis li proporcionarà un carnet amb el seu horari al revers que presentarà al professorat de guàrdia sempre que entren i/o isquen del centre fora de l'horari habitual. Aquestes entrades i eixides no cal registrar-les al llibre d'incidències de la planta baixa. Si l'alumne/a és de l'ESO només podrà abandonar el centre si aquestes hores lliures coincideixen amb les últimes del matí i així ho sol·liciten els pares per escrit.

14.- Ús del material, el mobiliari i les instal·lacions del centre

14.1.- Aules i Tallers

Les aules pel seu major ús són les dependències que han de ser tractades amb més atenció.

- El professorat i l'alumnat han de procurar que l'aula quede ordenada i neta en acabar cada una de les classes.
- El professorat que impartix classe a l'última hora abans dels esplais o al final de la jornada comprovarà que l'aula queda en perfectes condicions, els llums i ventiladors apagats i els pupitres ordenats.
- El professorat i l'alumnat han de prestar especial atenció a la conservació i al bon ús de les instal·lacions. No s'han de tacar ni deteriorar parets o mobiliari, així com no s'ha d'escriure sobre taules, portes, cadires, armaris, parets o qualsevol material o equip.
- Si per alguna raó un/a professor/a necessitara abandonar l'aula demanarà a algun/a dels alumnes que busque un/a professor/a de guàrdia perquè el/la substituïska. Si no haguera cap disponible en eixe moment buscaria a algun dels membres de l'equip directiu.
- Les aules romandran tancades amb clau quan no hi haja ningú al seu interior.

Les normes d'ús de les Aules d'Ordinadors i d'Usos Múltiples s'ajustaran als recursos disponibles i estaran exposades en un lloc visible. Per usar-les el professorat ha de reservar torn amb antelació suficient mitjançant el registre de la pàgina web del centre. Alumnat i pares així com altres membres de la comunitat educativa o sectors relacionats amb ella (tècnics del projecte esportiu, CEFIRE, ONGs, etc.) podran sol·licitar l'autorització per a usar-les, almenys amb un dia d'antelació, mitjançant una fitxa que arrebegaran en consergeria, on indicaran l'activitat a realitzar. Després de comprovar la viabilitat o no de la petició, Vicedirecció ho comunicarà als interessats i registrarà la reserva si escau.

Les normes d'ús de les aules específiques (Tecnologia, Laboratoris, Música, Dibuix i Tallers de Cicles) seran establides pels departaments responsables i seran col·locades en les dites aules en llocs de fàcil lectura. Les normes d'estos espais podran ser modificades pel claustre en casos d'interés general.

14.2.- Biblioteca

Qüestions generals.-

1. La biblioteca estarà oberta amb presència d'un/a professor/a o d'una persona encarregada.
2. Tot el material (llibres, vídeos...) s'ha de registrar a la biblioteca.
3. Normes de conducta:
 - A la biblioteca s'hi ha de mantenir SILENCI.
 - No s'hi pot MENJAR ni JUGAR

Cada curs el/la director/a designarà una persona responsable de la bibliotec, entre els/les docents que tenen hores d'atenció en la biblioteca. Les seues funcions seran:

- a. Coordinar el servei de biblioteca.
- b. Dirigir i coordinar la política de noves adquisicions per a la col·lecció.
- c. Mantenir el catàleg en perfecte estat d'utilització.
- d. Organitzar l'espai de la biblioteca en diferents zones amb diferents utilitats.
- e. Mantenir el fons documental correctament ordenat a les prestatgeries.
- f. Mantenir actualitzat el servei de préstec.
- g. Mantenir al dia la cartellera de novetats.
- h. Registrar, catalogar i classificar tots els documents que arriben a la biblioteca.
- i. Elaborar i difondre documents explicatius sobre el funcionament de la biblioteca.
- j. Dissenyar l'avaluació de la Biblioteca i dels seus serveis.

- k. Participar en grups de treball, jornades... que permeten aprofundir en la tasca de professor/a bibliotecari/a i mantindre el contacte amb altres professionals (d'altres biblioteques escolars o públiques, CEFIRE, etc.)
- l. Establir canals de comunicació amb la biblioteca pública municipal.

Els caps d'estudis assignaran hores d'atenció a la Biblioteca a la persona encarregada i a d'altre professorat per tal que aquesta estiga oberta almenys durant tots els esplais. En reorganitzar l'horari de la vesprada perquè hi ha alumnat fent l'FCT, s'assignaran hores d'atenció a la Biblioteca al professorat afectat per tal que estiga oberta almenys tres hores centrals incloent-hi l'esplai de la vesprada, de dilluns a dijous.

Normes per a l'ús de la biblioteca.-

- a. A les hores que la biblioteca estiga oberta, i sempre que ho permeta l'horari, hi haurà un/a professor/a o encarregat/da que tindrà cura de deixar els llibres que se sol·liciten per estudiar o consultar.
- b. Cada llibre es deixarà després de presentar el carnet escolar i la fitxa de l'alumne/a (fitxa blava) im - presa per aquest fi degudament complimentada.
- c. El servei de préstec permet poder disposar de dos llibres alhora, només.
- d. Els llibres, revistes i vídeos s'han de mantenir en perfecte estat. Així doncs, s'ha d'evitar qualsevol escrit o senyalització, doblegar els angles dels fulls i fins i tot escriure en fulls posats sobre el llibre. Cas d'ob - servir-se qualsevol deficiència, l'alumne/a n'haurà de respondre i, si el/la professor/a encarregat/da o de guàrdia de biblioteca ho creu convenient, podrà optar per excloure'l del servei de préstec.
- e. En el cas de desperfecte, pèrdua o que s'extravie un llibre deixat en servei de préstec, el/la lector/a haurà de fer efectiu el valor total de llibre.
- f. Els llibres del servei de préstec no poden ser retinguts pel lector/a més de 15 dies.
- g. Només s'autoritzarà una pròrroga del termini d'un préstec, si no hi ha cap objecció i el llibre objecte de préstec no ha estat sol·licitat per un/a altre/a lector/a.
- h. Els llibres de consulta (tots aquells que tenen un punt roig), els periòdics i les revistes estan exclosos del servei de préstec.
- i. El fitxer d'autors/es ha de romandre sempre al costat de la taula del bibliotecari/a. No es poden traure, en cap cas, les fitxes del seu lloc.
- j. Els llibres que s'utilitzen a la biblioteca es deixaran, després de la seva consulta, damunt la taula o en el lloc que es determine pel professorat de guàrdia de la biblioteca.
- k. El professorat podrà visitar la biblioteca amb l'alumnat del seu grup sempre que ho crega necessari. Durant aquesta visita al professorat farà complir aquest reglament i es responsabilitzarà del seu alumnat i del material que utilitza aquest per la realització dels treballs.
- l. Quan a la biblioteca es realitzen activitats complementàries l'alumnat vindrà acompanyat pel professorat que les organitza i pel professorat que a eixa hora tinga classe amb l'alumnat. El professorat farà complir aquest reglament.
- m. Tot l'alumnat podrà utilitzar els ordinadors de la biblioteca amb el permís del professorat encarregat o del qui els acompanye.

Funcions del professor/a que té hores lectives/complementàries a la Biblioteca.

- a) Obrir i tancar la biblioteca durant la seva hora de guàrdia.
- b) Estar a la biblioteca durant tot el temps de guàrdia de biblioteca.
- c) Complir i fer complir les normes d'ús i de conducta de la biblioteca.
- d) Realitzar el préstec de llibres segons les normes establertes.
- e) Col·laborar amb el professorat de guàrdia quan aquest ho considere necessari.
- f) Vetllar pel compliment de les tasques educatives imposades per direcció o direcció d'estudis del centre.

14.3.- Instal·lacions esportives

Les instal·lacions esportives del centre són el pavelló, el trinquet i les pistes esportives.

Usuaris

Durant les classes i activitats del centre aquestes instal·lacions són d'ús exclusiu del nostre alumnat i es regiran per les mateixes normes generals d'una aula ordinària.

Per les vesprades si estan lliures així com durant el cap de setmana o en dia festiu poden fer ús de les instal·lacions, en aquest ordre:

1. els membres de la nostra comunitat educativa per a la realització d'activitats complementàries o extraescolars i/o l'aplicació del nostre projecte esportiu de centre.
2. persones externes al centre sempre que estiga disponible i amb la pertinent autorització de la direcció del centre -com és el cas de l'Ajuntament de La Vila Joiosa per a la pràctica esportiva de joves del nostre municipi.

Normes d'ús

1. Tenen prioritat d'ús de les instal·lacions la comunitat educativa de l'IES la Malladeta.
2. Els responsables de l'activitat autoritzada han de passar una descripció detallada de la mateixa (amb horaris, duració, esports, número de participants, equips, etc.) a la direcció.
3. En cas de necessitar el centre les instal·lacions en l'horari autoritzat a usuaris externs, la direcció els avisarà amb antelació suficient perquè puguin modificar l'horari i/o re-ubicar l'activitat.
4. Per poder fer ús de les instal·lacions ha d'haver una persona responsable de portes i accessos: conserge, responsable de l'activitat o membre de l'equip directiu.
5. Els participants han d'estar acompanyats per un/a professor/a o tècnic esportiu i/o una persona encarregada, els quals són responsables de dur endavant l'activitat i mantenir l'ordre i han de vetlar per la seguretat dels presents i la cura del material i de les instal·lacions. En cas de detectar algun desperfecte ho notificaran al responsable d'accessos perquè ho trasllade a la direcció del centre.
6. Tots els usuaris de les instal·lacions esportives han de respectar les normes específiques d'ús del pavelló, trinquet i pistes de l'IES La Malladeta, exposades visiblement a les entrades del pavelló i que són:
 - a. Respecta a tots.
 - b. No molestes ni provoques escàndols.
 - c. Mantín les instal·lacions netes i en bones condicions.
 - d. Utilitza calçat esportiu per accedir a la pista interior.

14.4.- Taquilles

1. L'ús de taquilles serà privat i controlat pel centre.
2. La Direcció del centre podrà accedir a totes les taquilles en qualsevol moment sense previ avís.
3. Durant el curs cada alumne/a que dispose de taquilla pagarà a principi de curs una quantitat en concepte de manteniment i fiança. En tornar tant el cademat con la taquilla en perfectes condicions se li tornarà fins el 75% del que hi havia pagat.
4. L'alumne/a que faça mal ús de la taquilla, com pintar-la i desperfectes en l'interior, es farà càrrec de les despeses de reparació.
5. L'ús de les taquilles serà exclusivament per a guardar material escolar i roba.
6. No es permetrà la cessió de la taquilla per part d'un alumne/a a un/a altre/a.
7. El centre no es responsabilitzarà dels objectes dipositats en la taquilla.

14.5.- Taulers d'anuncis i cartells oficials

Els taulers del centre arregen els cartells, actes i comunicacions de la Conselleria competent en

matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre. Hi ha un tauler d'anuncis a disposició de l'associació d'alumnat del centre i un altre per a l'associació de pares i mares de l'alumnat, la gestió de les quals correspon a les esmentades associacions, sent responsables de la seua ordenació i organització. També hi ha un tauler d'anuncis sindicals en els termes establits per l'apartat segon de la Instrucció 1/2010.

La direcció del centre ha de garantir l'ús adequat dels taulers, i vetllarà perquè les publicacions allí realitzades no estiguen en contra del PEC. La seua gestió correspon a la secretariadel centre.

Els taulers d'anuncis del centre són els següents i estan ubicats en:

- * Sala de professorat: Direcció i Vicedirecció
Secretaria i Direcció d'Estudis
Activitats Extraescolars i Viatges
Tutoria i Formació
- * Corredor planta baixa: Secretaria
Sindicats
Erasmus
Semipresencial
- * Rebedor del centre: Igualtat i convivència/ECM
AMPA
Informació general
- * Primera planta: Associació d'Alumnat

14.6.- Ascensor

Qualsevol treballador/a del centre disposarà d'una clau de l'ascensor que haurà de tornar al secretari/secretària en deixar de treballar al centre. De tota manera, l'ús de l'ascensor està restringit als següents casos:

1. Membres de la comunitat educativa amb alguna discapacitat temporal o permanent que els dificulte pujar o baixar escales. L'alumnat en aquest cas esperarà al costat de la porta de l'ascensor que qualsevol treballador/a els el demane. No s'entregarà cap clau de l'ascensor a l'alumnat.
2. Transport d'objectes pesats.

14.7.- Altres instal·lacions i mobiliari (reprografia, telèfons, sala de professorat, departaments, etc.)

L'ús i maneig dels mitjans de reprografia ubicats dins de Consergeria correspon exclusivament als i les conserges. Hi ha fotocopiadores en la Sala de Professorat per a ús del professorat i una altra fora de consergeria per a ús de l'alumnat. L'alumnat podrà fer ús d'aquest servei amb permís del seuprofessor o professora per a eixir de l'aula, durant els esplais o en haver acabat el seu horari lectiu i només per fotocopiar material relacionat amb l'activitat acadèmica. La normativa d'ús estarà exposada públicament a consergeria.

El telèfon de direcció d'estudis és un servei a disposició de qualsevol membre de la comunitat escolar en casos d'urgència i en casos oficials. En altres casos justificats s'usarà el de consergeria. L'alumnat podrà usar-lo acompanyat per algun/a professor/a.

La sala de professorat és un lloc reservat per a ús exclusiu de docents. Per açò:

- L'alumnat no pot entrar a aquesta sala.

- L'atenció a l'alumnat, als seus familiars, etc., es realitzarà en les sales de visites, en els departaments o a algun despatx, si els altres estigueren ocupats.

Els departaments constitueixen el lloc de treball, preparació i estudi del professorat d'una mateixa matèria o àrea, així com el seu lloc de reunió. És precís mantindre un orde en els materials didàctics que en ell es concentren, per a això els i les caps de departament hauran de tindre un inventari dels mateixos i vetllar pel seu manteniment i conservació. Les condicions de possibles préstecs de material didàctic les haurà

d'establir el propi departament.

14.8.- Aula Emprén

L'aula Emprén és un espai dissenyat per a l'ús de metodologies actives, el foment de l'emprenedoria i l'aprofitament de l'equipament que inclou.

Les seues normes d'ús són:

1. L'assignació de l'aula per al curs complet quedarà reflectit al calendari de reserves corresponent, i és responsabilitat de la coordinació TIC.
2. En cas de no requerir ocupar l'aula assignada de manera puntual o continuada, i per permetre'n el seu aprofitament, la professora o professor anul·larà la reserva al calendari corresponent amb la major antelació possible.
3. Per sol·licitar l'ús de l'aula, després de consultar la disponibilitat al calendari, el professorat introduirà les dades de la reserva a les sessions requerides indicant: nom del grup, assignatura/mòdul/matèria i nom de la professora o professor responsable.
4. Prèviament a la seva utilització, el professorat demanarà personalment la clau de l'aula a consergeria, indicant el nombre de sessions que l'ocuparà. Allí es registrarà al full de control el dia i hora del lliurament de la clau, el nom de la professora o professor responsable i si la torna.
5. En cas d'accedir a l'aula per a agafar el carro 5 de tauletes, es deixarà constància al full de control de claus que s'accedeix únicament per a tal fi. La clau del carro 5 es recollirà també a consergeria juntament amb la clau de l'aula.
6. L'ús d'aquest espai requereix l'assignació de l'equipament a l'alumnat perquè en tinga cura i es responsabilitze davant d'un possible ús indegut o desaparició. El professorat que sol·licite la utilització de l'aula registrarà, al document "Assignació d'equipament per a alumnat", l'equipament a emprar per cada alumne/a del grup al llarg del curs, especificant el número de taula, cadira, ordinador (portàtil o de sobretaula) i/o tauleta. Aquests registres romandran arxivats dintre de l'armari Emprén. Es disposa de plànols de la distribució de l'aula per a facilitar la tasca.
7. Dintre de l'armari Emprén, al qual es pot accedir amb la clau habitual dels armaris del centre, el professorat hi trobarà: la clau del carro 6 de portàtils, els auriculars amb micròfon i els adaptadors per als portàtils, la biblioteca Emprén i material d'ús didàctic. Els portàtils del carro 6 són d'ús exclusiu dins l'aula d'emprenedoria.
8. Un cop s'accedeix a l'aula, el professorat responsable l'ha de revisar i anotar al full de "Control de l'estat de l'aula Emprén" qualsevol incidència detectada. Qualsevol desperfecte o mancança de material detectat abans d'iniciar l'activitat serà responsabilitat de qui ho haja utilitzat abans.
9. Així mateix, abans d'acabar la classe, el professorat tornarà a revisar l'aula i s'assegurarà que tot queda com cal, reflectint al full de control, amb un tic, que s'ha dut a terme aquesta revisió.
10. Setmanalment es farà seguiment dels fulls de control de l'Aula Emprén per part de la coordinació Emprén la qual comunicarà a direcció si es detecten incidències per tal de prendre mesures.

14.9.- Material, equipaments i instal·lacions d'ús compartit

El material d'ús compartit com equipament digital, aules compartides, etc s'hauran de reservar fent ús del calendari de reserves que a tal efecte compartirà en el mes de setembre el coordinador TIC, el qual serà

l'encarregat d'indicar les hores d'ús fixe en el curs acadèmic.

Serà responsabilitat del professorat amb hores assignades de manteniment en cadascuna de les famílies professionals mantenir en condicions d'ordre els tallers i magatzems al seu càrrec, mantenir actualitzat l'inventari de material corresponent i coordinar amb el cap de la família professional les necessitats de material.

15.- Banc de llibres: Utilització i conservació dels llibres de text

1. L'alumnat beneficiari del programa «Xarxa llibres» està subjecte a l'obligació de fer un ús adequat i acurat del material que reba.
2. Els llibres de text han de ser reintegrats al centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment de la seua baixa si es produeix trasllat de l'alumne/a a un altre centre. Els llibres es retornaran correctament folrats, sense nom i sense cap anotació o marca.
3. En els llibres de text no es subratllarà, no es realitzaran anotacions i no es posaran adhesius de cap tipus, amb les següents excepcions: la identificació de l'alumne/a (nom, curs i grup) i les correccions d'errates dirigides pel seu professorat.
4. La conservació i l'estat de bon ús dels llibres de text és responsabilitat dels tutor i/o tutora legal de l'alumne/a a qui se li han lliurat aquests.
5. El deteriorament culpable o mal intencionat, així com la pèrdua dels llibres de text suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat, d'acord amb el que preveu la normativa vigent. De no fer-ho no podrà participar en el banc de llibres del curs següent.

16.- Criteris per a la constitució de grups i confecció d'horaris

16.1.- Oferta de matèries optatives

Per atendre la disponibilitat de professorat amb destinació definitiva en el centre, les matèries optatives d'oferta no obligada només s'oferiran si hi ha un professor definitiu o amb garantia de permanència que es comprometa a preparar/actualitzar la informació que es donarà a l'alumnat i, posteriorment, impartir-la. L'oferta dels tallers de reforç és obligada ja que l'ha de cursar tot l'alumnat repetidor. La seua adscripció cada any a un departament determinat es farà en funció de les necessitats detectades en l'alumnat. Aquests tallers seran adjudicats als departaments corresponents als àmbits Lingüístic i Social o Científicmatemàtic-tècnic.

Al llarg de la 2a avaluació, tant els tutors i professorat informaran el seu alumnat de les característiques de les diferents matèries del curs següent, les seues agrupacions a l'hora de triar-les i les conseqüències que puguen tenir en cursos posteriors. Si el departament a la qual pertany la matèria no té cap matèria l'any anterior a la seua tria podrà passar el cap de departament en hora de tutoria a explicar la matèria ofertada.

Per atendre la demanda de l'alumnat d'ESO i Batxillerat, un cop informats se'ls hi passarà una enquesta, on cada alumne triarà, dins d'un únic bloc, les matèries troncales que calga cursar i ordenarà/triarà les altres matèries que puga cursar opcionalment al curs següent. A l'enquesta només apareixeran les matèries que s'ha decidit oferir segons els paràgrafs anteriors.

A l'hora d'emplenar l'enquesta, els tutors recomanaran a l'alumnat que presenta dificultats en alguna matèria de la qual s'ofereix un Taller de Reforç, que el trie. Igualment, a l'alumnat amb altes capacitats se li animarà a triar un Taller d'aprofundiment o un Projecte interdisciplinari ofert pel centre, si són del seu interès.

També es demanarà a les escoles adscrites una previsió de quant alumnat voldrà cursar cadascuna de les matèries optatives que s'oferisquen, així com les mateixes recomanacions del paràgraf anterior.

Amb els resultats de les enquestes a l'alumnat, les propostes dels equips docents, i tenint en compte les possibilitats organitzatives i la disponibilitat de recursos, a primers de juny la direcció, escoltat el claustre a través de la COCOPE, decidirà quines matèries s'impartiran finalment, quants grups s'obrin de cada matèria i com distribuir-los. Les matèries d'oferta no obligada amb poca demanda de l'alumnat (menys del 5% dels que responen l'enquesta) no s'impartiran ni apareixeran al full de matrícula, sempre que acaben impartint-se almenys 3 matèries optatives en cada curs, a banda de la Segona Llengua Estrangera.

Per prendre les decisions anteriors es podran no tenir en compte les respostes de l'alumnat que es preveu no acabe matriculat en eixe curs (possibles repetidors, alumnat que no demana plaça per al mateix batxillerat que diu voler estudiar,...)

Si no hi haguera disponibilitat horària suficient a les aules d'Informàtica per poder crear tots els grups necessaris d'Informàtica o TIC, s'estableix la següent prioritat:

1. alumnat de 2n, 1r i 3r d'ESO, en aquest ordre (ja que 2n és el curs amb menys oferta)
2. alumnat de Batxillerat
3. alumnat de 4t, on no és d'oferta obligatòria

En el moment de la matrícula cada alumne triarà de forma semblant a l'enquesta i es procurarà que la majoria d'ells acaben cursant una de les seues dues primeres opcions. Si fóra possible, en Batxillerat es mostrarà a l'alumnat la distribució de matèries opcionals en les corresponents franges horàries i es matricularan triant una matèria per franja; en segon es procurarà tenir aquesta distribució abans que no acabe el termini de presentació de sol·licituds d'admissió per si algun alumne volguera demanar plaça en un altre institut. Si en acabar la matrícula hi hagués més alumnat que places en cap matèria opcional, s'estableix la següent prioritat:

1. alumnat matriculats en juny/juliol
2. alumnat que trien la matèria a l'enquesta
3. alumnat no repetidor.

Amb el curs començat, l'alumnat major d'edat o els pares dels menors, només podran sol·licitar, raonant la sol·licitud, canvis d'optatives fins el 31 d'octubre.

De tot açò serà informat l'alumnat a través de les tutories.

16.2.-Repartiment d'hores lectives entre el professorat

Per al repartiment d'hores lectives que puguen ser assignades a més d'una especialitat i no corresponguen a un càrrec, es tindran en compte els següents criteris:

1. Es demanaran voluntaris entre el professorat definitiu, amb suficient antelació.
2. Si hi ha més professorat interessat que necessari, es valorarà:
 1. **Continuïtat:** dos cursos consecutius amb els mateixos continguts, els mateix alumnat o la mateixa tasca.
 2. **Experiència:** sempre que no haja estat desfavorable en els dos darrers cursos.
 3. **Varietat:** A tot el professorat que ho desitge se li ha de donar l'oportunitat de fer-ho. Totes les especialitats afectades s'hi haurien d'implicar.
 4. **Capacitació:** Per impartir continguts de Valencià cal tenir almenys el Certificat de Capacitació en Valencià; per impartir continguts d'Anglès cal tenir almenys el Certificat de Capacitació en Anglès.
 5. **Equips docents** que presenten un projecte de coordinació.
3. Si no hi ha prou professorat interessat, es valorarà assignar-les a les especialitats que menys s'hagen implicat en els últims dos cursos.

En qualsevol cas, es valorarà la necessitat d'hores a l'especialitat per evitar desplaçats.

16.3.- Horari del centre

L'horari del centre serà continuat de manera que es mantinga obert i atés almenys per un conserge i un membre de l'equip directiu o un professor de guàrdia en qui s'haja delegat

durant el torn de matí i vesprada.

No podran interferir les activitats d'aquests dos torns, sí coordinar-se i compartir-se o treballar conjuntament.

És funció del cap d'estudis confeccionar els horaris de l'alumnat i professorat, incloent-hi totes les classes dels primers i les 25 hores de permanència al centre dels segons.

16.4.- Horari de l'alumnat

Es tindran en compte els següents criteris pedagògics, en aquest ordre:

1. En cap cas s'inclouran hores lliures intercalades l'horari lectiu de l'alumnat d'Educació Secundària Obligatoria.
2. No hi haurà dos o més sessions lectives diàries de la mateixa matèria en el cas de matèries del bloc d'assignatures troncales.
3. En ESO i Batxillerat, les matèries a què corresponguen dos o tres sessions lectives setmanals no podran ser impartides en dies consecutius.
4. El màxim de sessions d'una matèria a última hora hauria de ser 1 en matèries de fins a 3 hores setmanals i 2 en les altres.
5. Totes les sessions d'una mateixa matèria (més la tutoria, si hi coincideix el professor) haurien de ser a la mateixa aula.
6. Es distribuiran les matèries opcionals procurant que el màxim d'alumnat pugui cursar les opcions que demanen.
7. Si no totes les classes del departament caben en aules pròpies (o a la mateixa aula), tindrà preferència l'alumnat més petits i les matèries troncales.
8. Es distribuiran els grups entre el professorat procurant que el número de grups per professor sigui mínim.
9. Es distribuiran les hores entre les especialitats i els grups entre el professorat procurant que el número de professors/es per alumne sigui mínim.

16.5.- Horari del professorat

En cada moment que es busque un horari es tindran en compte, en igualtat de condicions, les preferències horàries manifestades per tot el professorat adjudicat en eixe moment.

En l'horari setmanal del professorat es programaran les següents reunions:

- de la Comissió de Coordinació Pedagògica,
- de tutors, s'usarà una hora d'Activitats de Tutoria per a aquestes reunions.
- dels distints departaments. Per afavorir la coordinació entre departaments que comparteixen continguts o espais, es faran coincidir les reunions de Castellà amb Valencià i les de Serveis Socioculturals i a la Comunitat amb Tèxtil, Confecció i Pell.

Per concretar l'horari del professorat durant el curs es tindran en compte els següents criteris, en aquest ordre:

1. Cada dia hi haurà un màxim de 5 hores lectives per professor.
2. Cada dia hi haurà un mínim de 2 hores lectives per professor
3. La majoria de les hores de cada professor s'impartiran a la mateixa aula, o a la del costat

(l'ideal sembla ser 3 professors/es cada dos aules consecutives).

4. Evitar que hi haja buits a l'horari del professorat (dins les 25 hores setmanals).
5. Es respectaran la majoria de les principals preferències horàries del professorat, sempre que es pugui trobar un horari amb tots els criteris anteriors.

El centre disposa actualment de tres aules d'Informàtica. Per tal d'atendre millor eixes aules, es considera necessari assignar-ne una a cada professor d'Informàtica, que hi impartisca totes les seues classes i dedique setmanalment tres hores entre lectives i complementàries a les funcions de coordinador d'Aula d'Informàtica referides a ella. Aquell que assumisca el càrrec dedicarà la resta de lectives assignades al càrrec i altres dues complementàries a la resta de les seues funcions, a les altres aules amb ordinadors i equips informàtics.

16.6.- Distribució d'aules.

El centre està organitzat en aules-departament i altres aules específiques o de programes. Les aules departament seran assignades al professorat del departament concret, al pertanyent a un altre departament que impartisca eixe curs una matèria relacionada amb l'aula, a altres d'aules properes o a qualsevol altre professor que faça falta, amb eixe ordre de prioritats.

16.7.- Guàrdies

Segons l'Article 86 del ROF: L'atenció de l'alumnat en absència de professorat serà responsabilitat del professorat de guàrdia, que desenvoluparà les funcions següents:

- a) Vetllar pel compliment del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- b) Vetllar puntualment per l'ordre necessari del centre, cuidar que l'alumnat romanga al lloc que li correspon segons el seu horari i no permetre que es quede pels passadissos durant les hores de classe.
- c) Anotar en el registre corresponent les incidències que s'hagen produït, incloent-hi les absències o retards del professorat.
- d) Vetllar pel desenvolupament normal de les activitats en el temps d'esbarjo, a fi de garantir la seua integració en el centre en les millors condicions possibles.
- e) Atendre oportunament aquell alumnat que patisca algun tipus d'accident, gestionar, en col·laboració amb l'equip directiu del centre, el trasllat corresponent a un centre sanitari en cas de necessitat i comunicar-ho a la família.

Concretament, durant les hores lectives, el professorat de guàrdia en el torn del matí es distribuirà segons la següent prioritats:

1. Un/a professor/a a l'aula de convivència, que anotarà les absències i retards del professorat i qualsevol altra incidència que considere convenient.
2. Els necessaris atenent a l'alumnat que està sense professor/a i orientant les seues activitats.
3. Un/a professor/a per planta vetllant per l'ordre i el bon funcionament del centre als corredors.
4. Un/a professora/a vetllant per l'ordre i el bon funcionament del centre a pati i cantina.
5. Així, els últims llocs (plantes i pati) només s'ocuparan després de cobrir les faltes del professorat.

6. Les substitucions en els grups amb professorat absent s'assignaran al professorat de guàrdia en el següent ordre: PS, PP, PB.

Durant els esplais, el professorat de guàrdia s'encarregarà de:

- Desallotjar l'edifici d'alumnat, començant per la segona planta i acabant en la planta baixa. A mesura que van buidant l'edifici, s'asseguraran que totes les portes (d'aula i serveis) queden ben tancades amb clau.
- Vetllar perquè no hi haja incidents entre l'alumnat i anotar els que s'hi produïsquen.
- Vigilar que no s'hi produïsquen aglomeracions ni desperfectes als serveis del pavelló.
- Vigilar la porta principal d'accés i eixida al centre i evitar que hi haja alumnat al rebedor; recordar a l'alumnat que en l'hora de l'esplai han d'estar fora de l'edifici.
- Si falta el/la docent que havia d'estar a la Biblioteca, substituir-lo/a.
- En acabar l'esplai, els qui no tinguen classe a continuació, buidar la cantina i enviar l'alumnat a classe.
- Controlar l'alumnat que utilitza les taquilles.

En l'horari de vesprada, a cada professor/a s'ha assignat un nombre de guàrdies setmanals. Aquestes guàrdies comptaran amb la presència habitual de dos professors/as, distribuïts en dues zones: sala de convivència i biblioteca prioritzant esta última.

- A l'inici de la guàrdia tots dos faran una ronda per la zona de les aules i hall, convidant a l'alumnat que romanga fora de les aules a tornar a aquestes, fins que arribe el professorat que imparteix el mòdul. El professorat de guàrdia ha de romandre amb ells fins que arribe el professor, o almenys romandre vigilants el corredor.
- El professorat que tinga assignada la sala de convivència haurà de registrar l'absència (o retard) del professorat que no assisteix a classe al full diari corresponent.
- El professorat assignat a la biblioteca haurà de tindre-la oberta a la disposició de l'alumnat que ho desitge. En la quarta hora de la vesprada, aquest professor/a haurà de traslladar-se a consergeria per a fer la guàrdia allí mateix en absència dels conserges (durant mitja hora), deixant la biblioteca oberta.
- Atés que es tracta d'ensenyaments voluntaris, l'alumnat podrà anar a la cantina del centre, a la biblioteca o eixir del centre, evitant en tot moment romandre en els corredors, aules o en les escales d'accés. Per tant el professorat de guàrdia comprovarà que aquestes zones estan lliures d'alumnat.

16.8.- Constitució de grups

En ESO els grups es conformen de manera heterogènia distribuït en tots els grups del mateix nivell alumnat repetidor, ACIS i més disruptiu. A més a més es tindrà en compte la distribució de matèries optatives assignades en cada grup i les connexions atenció educativa/religió per tal que els diferents agrupaments tinguin, sempre que siga possible, ratios semblants i alumnat amb alguna casuística especial que necessita continuar amb un determinat grup de companys.

En el més de juliol o final de juny es convoquen reunions de tutors de 1r i 2n d'ESO, que junt amb el departament d'orientació i direcció d'estudis i l'assessorament de membres de l'ECM per tal de confeccionar els grups del curs següent.

De la mateixa manera, dins del Pla de transició, es convoquen reunions amb els col·legis adscrits per tal de rebre les indicacions necessàries per a confeccionar els grups de 1r d'ESO: alumnat que ha de continuar junt, alumnat a separar, etc.

En batxillerat i Formació Professional els grups es confeccionen per modalitat de batxillerat o el cicle

a cursar. En el cas de que existisca més d'un grup d'un determinat cicle l'alumnat es reparteix per la nota d'accés de manera que els dos grups queden del mateix nivell.

17. Atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat

Quan un professor/a falte a una classe, el professorat de guàrdia s'encarregarà d'atendre els seu alumnat i procurarà que faça les activitats que s'indiquen més avall.

L'alumnat esperarà fora de l'aula a un dels docents de guàrdia, que els dirà què han de fer (romandre amb ell/a a l'aula, eixir al pati, etc.). Aquest docent s'identificarà al mòdul docent i hi anotarà totes les faltes i incidències que s'hi produïsquen al llarg de l'hora.

L'alumnat d'ESO romandrà al centre sempre acompanyat per un/a docent de guàrdia; l'alumnat, a partir de 3r d'ESO i FPB autoritzat, si no tenen més classes a continuació, podrà eixir del centre segons s'explica al present document.

Si l'absència estava prevista, el professor absent farà arribar les activitats a l'alumnat, directament o a través d'un altre docent, i anotarà on estan (o qui les té) al comunicat de guàrdia.

Per absències no previstes, els departaments didàctics tindran ben a la vista en cada aula una carpeta amb activitats per matèria i nivell per tal que el professorat de guàrdia pugui triar una activitat que el grup no haja fet encara. Hi haurà també alguna manera d'anotar quines activitats fa cada grup amb el professor de guàrdia, per tal de no repetir-les.

En qualsevol cas, aquestes activitats han d'afavorir la consecució dels objectius i les competències de l'etapa i seran valorades pel professorat de la matèria, almenys en l'apartat Activitats de classe.

Per tot açò, és preferible que el professor de guàrdia que atenga l'alumnat sense professor siga de la mateixa especialitat que l'absent o amb atribucions per impartir la matèria.

Es tindran en compte els següents casos excepcionals:

Si el nombre de classes sense professor/a fora superior al de docents de guàrdia, els grups dels nivells més alts eixiran al pati o a la cantina; acompanyat en tot moment per almenys un/a docent de guàrdia que haurà de mantenir l'alumnat junt en un mateix lloc i vetllar per tal que no molesten a la resta de classes.

Si la falta es produeix en una aula específica (Tecnologia, Música, Laboratoris o Dibuix) i no hi ha cap professor de guàrdia de l'especialitat corresponent que atenga el grup, l'atenció es farà en una altra aula lliure. Si el professor que falta és d'Educació Física, l'alumnat podrà romandre al pati sota la vigilància d'un professor de guàrdia.

Quan l'alumnat tinga examen a continuació, l'absència siga a última hora del grup, l'atenció es farà en una aula que no siga del departament., l'alumnat podrà repassar per a l'examen o començar a fer les activitats que altre professorat haja demanat per a casa, sempre que el professor/a absent no haja deixat alguna tasca a fer.

En CF en cas d'absència de professorat, amb el coneixement de direcció d'estudis, es podran reordenar les classes per tal d'afavorir que l'alumnat pugui concentrar la seua jornada lectiva.

En CF de GM i GS, en cas d'absència del professorat, atès que es tracta d'ensenyaments voluntaris, l'alumnat podrà anar a la cantina del centre, a la biblioteca o eixir del centre, evitant en tot moment romandre en els corredors, aules o en les escales d'accés.

El professorat que per motius justificats no pugui impartir les seues classes per absència haurà de comunicar-lo amb antelació a consergeria (telefònicament), al cap/a de departament i a la resta de companys dels equips docents a través del fòrum i avisos de la plataforma aules docent. D'aquesta manera, el tutor/a de cada grup podrà informar al més prompte possible l'alumnat mitjançant el fòrum d'avisos de la plataforma TUTORIA de Aules Formació Professional presencial.

Les aules sense professorat han d'estar tancades si el grup canvia d'aula. Si no hi ha canvi d'aula podran romandre en aquesta a l'espera del següent professor.

18. Participació de la comunitat educativa, voluntariat i personal extern

En 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 del personal extern i dels agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana (DOGV 8975, 15.12.2020), es defineix que té consideració d'agent extern tota persona aliena al sistema educatiu que realitze algun tipus de col·laboració amb un centre escolar en el desenvolupament del seu projecte educatiu, dels plans d'actuació personalitzats o de les mesures educatives que el centre determine.

Per tant, les diferents tipologies d'agents externs que poden col·laborar amb un centre escolar són les següents:

- Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector
- Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques
- Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim
- Voluntariat
- Assistència personal a la dependència

El consell escolar del centre educatiu serà informat de la participació i de les activitats realitzades per part d'aquests agents externs en el marc de la programació general anual.

18.1 Del professorat

El professorat participa en les diferents reunions que es realitzen al centre (tutors, departament, COCOPE, claustres, avaluacions...) i en l'elaboració, revisió, aprovació i/o valoració dels documents del centre. També trien els seus representants al Consell Escolar del centre, poden organitzar actuacions i participar en els distints plans i projectes del centre i en les activitats complementàries i extraescolars, així com respondre diferents enquestes.

18.2 De l'alumnat

Per arreplegar l'opinió de l'alumnat sobre diversos temes se'ls plantejaran enquestes, bé a tot l'alumnat a través de les tutories, bé als membres del consell de delegats. També trien els seus representants al Consell Escolar del centre i poden participar des de l'associació d'alumnat i a través del consell de delegades i delegats. L'alumnat format en mediació podrà col·laborar amb l'equip de Convivència i Mediació del centre.

Es fomenta la participació de l'alumnat mitjançant estratègies basades en l'ajuda entre iguals amb accions com les següents:

- Potenciar el projecte TEI (Tutoria Entre Iguals) per a la millora de l'acolliment de l'alumnat de primer d'ESO i la convivència al centre, on alumnat de 3r (i alguns de 4t) d'ESO actuen com a companys-tutors de l'alumnat de 1r d'ESO.
- Facilitar la formació d'alumnat mediador i recolzar la mediació entre alumnat.
- Dinamitzar el Consell de Delegades i Delegats, fomentant l'elecció d'alumnat responsable i implicat a través de les sessions de tutoria programades, propiciant la seua participació i involucració en la vida del centre i especialment en la millora de la convivència, així com atenent i donant resposta als seus precís i/o suggeriments amb una mentalitat oberta, amb una bona predisposició a la negociació i apropament de postures.
- Propiciar igualment la participació de l'alumnat a través del consell escolar i l'associació d'alumnat

- Augmentar l'oferta d'activitats per a l'alumnat durant els esplais (tals com les esportives i artístiques i la possibilitat d'estudi a la biblioteca) a través del projecte El meu Racó al Pati.

18.3 De les famílies

Les famílies han de participar en el procés educatiu dels seus fills o tutelats a la fi de complir amb els deures que els correspon segons el Decret 195/2022, sobre la convivència en els centres docents.

Els mecanismes de participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat, i en l'elaboració de propostes es concreten en:

1. Reunions amb el professorat, tutors o equip directiu per intercanviar informació.
2. Pertinença a l'AMPA i/o Consell Escolar del centre.
3. Elecció dels seus representants en el Consell Escolar del centre.
4. Presentació de propostes, suggeriments i/o peticions a través de l'AMPA o dels seus representants al Consell Escolar del centre.
5. Presentació de queixes, reclamacions i suggeriments per escrit amb registre d'entrada en la secretaria del centre.
6. Resposta a diferents tipus de qüestionaris que plantege el centre, o l'administració.

18.4 Equips de treball al centre

Els membres dels diferents sectors podran organitzar-se en equips, grups de treball o comissions per a dur endavant iniciatives dirigides a incentivar, posar en marxa o aconseguir els objectius d'aquest projecte. Per a formar un grup d'aquests informaran sobre la seua finalitat, actuacions i integrants al director del centre i li demanaran permís per a constituir-se com a grup del centre. Aquest decidirà la seua acceptació, si escau, oït el Claustre i el Consell Escolar.

En el nostre centre hi ha un "Equip de convivència i mediació" format per professorat del centre que es reuneix una hora setmanal per a coordinar-se en la aplicació de mesures i iniciatives de convivència i mediació i coeducació.

Un grup del professorat treballa en l'hort escolar o en un hort municipal per a contribuir a la formació del nostre alumnat i a la convivència al centre o per a accions solidàries amb la nostra pròpia comunitat educativa i/o el nostre entorn.

18.5.- Participació de voluntariat

A fi de promoure l'obertura del centre a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives, es podran establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials.

S'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni mediar obligació o deure jurídic, realitzi les activitats que es determinen pel consell escolar i estiguen arrelgades en la programació general anual del centre.

En cap cas podran realitzar-se activitats de voluntariat en aquells llocs reservats a personal remunerat. Les persones que tinguen funcions en una organització com a professionals o que hi tinguen una relació laboral, mercantil o qualsevol altra subjecta a retribució econòmica, no podran realitzar activitats de voluntariat relacionades amb l'objecte de la seua relació laboral o servei remunerat en l'entitat.

Les persones voluntàries al nostre centre participen en activitats educatives, culturals, artístiques o esportives, tals com el projecte PEAFS, jornades culturals, i altres activitats complementàries o extraescolars, i són:

2. antic alumnat i antics docents
3. responsables i familiars de l'alumnat, veïns i veïnes i altres persones del municipi.
4. ONGs, com la Creu Roja, Caritas i ACNUR

5. estudiants Erasmus+.
6. auxiliars de conversa per a anglés o francés voluntaris de països de fora de la Unió Europea

18.6.- Coordinació amb altres institucions i ús de les instal·lacions del centre

Els criteris bàsics que han d'orientar les decisions sobre la coordinació amb els serveis del municipi i les relacions previstes amb institucions públiques i privades, així com la possible utilització de les instal·lacions del centre per part d'altres entitats per a realitzar activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter social, per a la millor consecució dels fins establerts, es concreten en:

1. El respecte als valors, objectius i prioritats d'actuació del nostre projecte educatiu.
2. La no discriminació de cap alumne/a, família o treballador/a del centre.
3. L'optimització de recursos materials i humans.
4. L'interés per a la comunitat educativa i la localitat perquè facilita o amplia el desenvolupament del currículum, fomenta hàbits saludables o millora la convivència o el nostre entorn.

Respecte als altres IES de la localitat, es fomentarà la complementarietat de l'oferta educativa, la formació del professorat, accions pro-convivència, activitats complementàries... Correspon a la direcció del centre resoldre sobre l'ús social del centre fora de l'horari escolar quan les activitats que es vulguen realitzar siguin proposades pel consell escolar, les associacions de pares i mares i/o persones tutores legals, l'alumnat del centre i organismes dependents de la conselleria competent en matèria d'educació.

19.- . Documents del centre: elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació

Són documents del centre:

1. El projecte educatiu del centre

L'article 71 del decret 252/2019 (ROF) indica els aspectes que , com a mínim ha d'incloure el PEC els quals queden concretats en els següents documents del centre:

- a) Context i Prioritats
 - b) Programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular
 - c) Mesures per al foment de la lectura
 - d) Organització de l'orientació educativa i professional
 - e) Mesures de resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat. PADIE.
 - f) Mesures per a la promoció i la gestió de la igualtat i convivència. PIC.
 - g) Mesures d'acollida i de transició o continuïtat entre nivells, cicles, etapes i modalitats d'escolarització. Pla de transició de Primària a Secundària.
 - h) Actuacions d'orientació acadèmica i professional. POAP.
 - i) Acció tutorial. PAT.
 - j) Pla digital de centre. PDC
 - k) Carta de compromís educatiu del centre amb les famílies de l'alumnat
 - l) La concreció dels currículums que es desenvolupa mitjançant tres nivells de concreció dels documents següents: concreció curricular de centre, propostes pedagògiques de departament i programacions d'aula.
 - m) El projecte lingüístic de centre. PLC.
 - n) Altres projectes i programes desenvolupats pel centre:
 - Projectes d'Esport, Activitat Física i Salut. PEAFS (art 1.2 de l'ordre 25/2017, de 29 de juny)
 - Projecte Emprenedor 2022-27 (art 17 de l'ordre 47/2021 per la qual es crea la Xarxa Novigi)
 - Projecte Innovatec 2022-25
 - Projectes d'Esport, Activitat Física i Salut. PEAFS (art 1.2 de l'ordre 25/2017, de 29 de juny)
 - Projecte Emprenedor 2022-27 (art 17 de l'ordre 47/2021 per la qual es crea la Xarxa Novigi)
 - Projecte Innovatec 2022-25
2. Projecte de gestió (article 76 del ROF)
Forma part del Projecte de gestió el Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
 3. Pressupost anual
 4. Mesures d'emergència i, si escau, pla d'autoprotecció del centre (art 92)
 5. Programació General Anual (art 95 del ROF)
 6. Pla d'Actuació per a la Millora (PAM)
 7. Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del centre

L'equip directiu coordina l'elaboració i és el responsable de la redacció de tots aquests documents, excepte els indicats a l'apartat n), i de les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes fetes pel claustre, per les associacions de mares i pares de l'alumnat, per les associacions de l'alumnat i pel consell de delegades i delegats de l'alumnat.

Aquests documents i els seus canvis són aprovats pel Consell Escolar del Centre, llevat d'algunes parts del Projecte Educatiu, que són aprovades pel Claustre de professorat, com per exemple la Concreció curricular..

L'avaluació del projecte educatiu de centre i resta de documents s'haurà de realitzar anualment a la finalització del curs escolar. Serà competència del consell escolar del centre i comprendrà la totalitat dels elements que el conformen dins del marc de la memòria final de curs d'acord a les instruccions que envia Conselleria.

Els diferents sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar podran fer propostes de modificació. Per tot açò, cap a final de curs es demanaran propostes de modificació als òrgans que poden fer-ne (claustre, associacions de mares i pares, de l'alumnat i consell de delegats i delegades) atenent a l'avaluació realitzada.

Les modificacions aprovades tindran vigència al curs següent de ser aprovades

Altres documents del centre són:

8. PIIAFP
9. Projecte d'Innovació i Inclusió Educativa. Forma part de la PGA.
10. Memòria dels programes de la Xarxa Novigi: Innovatec i Empren.
11. Projecte Aula Emprén
12. Programa Biblioinnova't
13. Projectes Erasmus+VET, Erasmus+SCH

Les propostes de modificació d'un document, llevat, evidentment, de les presentades per l'equip directiu, aniran adreçades al director o directora i es presentaran a la secretaria del centre on se'ls donarà registre d'entrada, i contindran:

1. Motivació de la proposta, fent referència al document que es pretén modificar.
2. El text que es proposa afegir, suprimir i/o substituir i la seua localització dins del document a modificar o el text alternatiu a l'original.
3. Nom i cognoms de qui la presenten.
4. El/La director/a demanarà l'opinió del Consell Escolar i/o Claustre sobre la proposta, per a valorar-la abans de proposar la seua aprovació o no. La consulta al Claustre podrà fer-se directament o mitjançant la COCOPE.

Cada vegada que s'aprove un canvi s'actualitzarà el document de la pàgina web del centre.

A principi de curs s'informarà a la comunitat educativa sobre els principals canvis i on trobar els documents:

A les famílies: a través de la web Família i les primeres reunions de tutoria

A l'alumnat: a través de les tutories

Al professorat: a través de les reunions de claustre

Els documents del centre estaran a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa en format electrònic a la pàgina web del centre, amb indicació de la data d'aprovació

D'acord amb el que estableix l'article 88 del Decret 252/2019 el centre té, com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web de centre. Per a facilitar els drets a la participació i informació s'habilitaran, en els diferents mitjans de difusió, espais a disposició de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat i de les associacions de l'alumnat a través d'un enllaç des de la web del centre. La gestió d'aquests correspondrà a les associacions esmentades encara que la direcció dels centres no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu.

L'exposició d'aquests cartells, imatges, notes o comunicats haurà de respectar el Projecte educatiu de centre i la resta de documents del centre pel que fa, per exemple, al foment de la igualtat entre homes i dones, foment de la diversitat sense caure en estereotips o la inclusió.