

Normes d'organització i funcionament

IES Marcos Zaragoza

| | |
|---|----|
| 1. Introducció..... | 2 |
| 2. Òrgans de govern | 2 |
| 3. Òrgans de coordinació docent | 3 |
| 4. Alumnat..... | 5 |
| 5. Pares i mares..... | 6 |
| 6. Personal docent..... | 7 |
| 7. Personal no docent..... | 8 |
| 8. Convivència | 8 |
| 9. Horari general del centre educatiu | 15 |
| 10. Activitats escolars lectives | 15 |
| 11. Atenció a l'alumnat en absència de professorat | 16 |
| 12. Accés als centres educatius | 18 |
| 13. Activitats complementàries i extraescolars | 18 |
| 14. Mitjans de difusió de l'IES Marcos Zaragoza | 21 |
| 15. Ús social del centre..... | 22 |
| 16. Protecció de dades de caràcter personal..... | 22 |
| 17. Salut i seguretat als centres educatius..... | 22 |
| 18. Mesures d'emergència i pla d'autoprotecció del centre | 22 |
| 19. Assistència sanitària a l'alumnat | 22 |
| 20. Prevenció de riscos laborals..... | 25 |
| 21. Annexos | 25 |

1. Introducció

Els centres educatius disposen, segons el DECRET 252/2019 de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional, d'autonomia per elaborar, aprovar i executar les seues normes d'organització i funcionament, sempre respectant el que disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el projecte educatiu. Aquestes normes inclouran, de manera prioritària, el pla d'igualtat i convivència, d'acord amb el Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguen aplicables.

Aquest document s'ocupa de tot allò que no forma part del pla d'igualtat i convivència del nostre IES, però que també és absolutament necessari regular per a una correcta organització i funcionament. Té l'objectiu de proporcionar una regulació comú a tota la comunitat educativa i a la societat que l'acompanya, creant un marc on conviure, relacionar-se i per suposat, afavorint el procés d'ensenyament aprenentatge de l'alumnat. A la vegada, les normes d'organització i funcionament han de tenir la capacitat d'adaptar-se a les a les circumstàncies canviants d'un centre educatiu, per aquesta raó, han d'estar en revisió continua, sempre buscant l'equilibri entre l'estabilitat i l'adequació a la realitat immediata.

2. Òrgans de govern

Els òrgans de govern vetlaran perquè totes les activitats del centre es realitzen d'acord amb els principis constitucionals i el que estableixen les lleis vigents, així com amb els principis del Projecte Educatiu del Centre. El procés d'elecció, la duració del seu mandat i les competències de cadascun dels òrgans seran les establides per la legislació vigent (DECRET 252/2019, títol II. Òrgans de govern). Al nostre IES els òrgans de govern són els següents:

| EQUIP DIRECTIU ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS | ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS |
|--|--|
| DIRECTOR VICEDIRECTORA DIRECCIÓ D'ESTUDIS DIRECCIÓ D'ESTUDIS DIRECCIÓ D'ESTUDIS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL SECRETARIA VICESECRETARIA | CONSELL ESCOLAR comissions: de convivència, de tutoria i orientació, econòmica, permanent i de coordinació pedagògica i de menjador i cantina. CLAUSTRE PROFESSORS |

Pel que fa a responsabilitats no definides a la normativa vigent cal assenyalar que a l'IES Marcos Zaragoza es constitueix tots els cursos escolars una **Subcomissió de Convivència** formada per un o més caps d'estudi, el coordinador/a CIC, el coordinador/a de l'ESO i el cap del departament d'Orientació. Aquesta subcomissió es reuneix setmanalment per tractar la convivència del centre i agilitzar el treball de la Comissió de convivència, a la que comunicarà totes les seues actuacions.

| Subcomissió de convivència | |
|----------------------------|--|
| Membres | Un o més caps d'estudi Coordinador/a CIC Coordinador/a de l'ESO Cap del departament d'Orientació |
| Calendari | Reunions setmanals fixades a l'horari personal |
| Temes a tractar | Convivència del centre: mesures educatives i correctores davant de conductes que alteren la convivència, aplicació protocols de l'Ordre 62/2014, altres. |

3. Òrgans de coordinació docent

Les competències dels òrgans de coordinació didàctica venen determinades a la normativa esmentada a l'apartat anterior, on es detallen les seues funcions, responsabilitats i competències.

La **Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE)** és l'òrgan de coordinació bàsic per als temes pedagògics, didàctics i curriculars, així com per a la correcta coordinació del Projecte Educatiu de Centre, la Programació General Anual i les Programacions Didàctiques dels diversos Departaments. La seua composició i funcions seran les establides en els articles 36 i 37 del DECRET 252/2019.

Els **equips educatius** actuaran com a òrgan de coordinació docent i es constituirà un equip educatiu per a cadascun dels grups d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat que serà coordinat per la persona que exercisca la tutoria del grup. És responsabilitat de la Direcció d'Estudis supervisar als equips educatius.

Els **departaments didàctics i de família professional** són els òrgans de coordinació docent que organitzen i desenvolupen l'ensenyament propi de les matèries, àmbits o mòduls. Si es tracta de departaments didàctics en Educació Secundària actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis i si són departaments de família professional actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis de Formació Professional.

El **departament d'orientació acadèmica i professional** és l'òrgan en el qual s'articulen les funcions d'orientació i tutoria, així com una oferta curricular adaptada i diversificada. Aquest departament actuarà sota la supervisió de la direcció d'estudis.

La **tutoria** i l'orientació de l'alumnat formaran part de la funció docent encara que per a cada grup d'alumnes es designarà una tutora o un tutor per part de la direcció d'estudis del centre, sempre amb criteris pedagògics. La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial, convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, per això tots els tutors tindran fixada al seu horari setmanal una hora de reunió.

A l'IES Marcos Zaragoza l'acció tutorial es complementarà mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporciona la Generalitat, com són AULES, Webfamília i el correu corporatiu. A més, El tutor o tutora de grup informarà després de cada avaluació a mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest. Aquesta informació es proporcionarà prioritàriament per mitjans telemàtics encara que sempre ha de donar-se la possibilitat de tenir una reunió presencial.

En el cas dels cicles formatius el tutor o tutora de grup, a més de la tutoria docent, assumirà les funcions següents en relació amb el mòdul de formació en centres de treball:

- a) L'elaboració del programa formatiu del mòdul, en col·laboració amb el responsable designat a aquest efecte pel centre de treball.
- b) Preparació, seguiment i avaluació d'aquest mòdul.
- c) La relació periòdica amb el responsable designat pel centre de treball per al seguiment del programa formatiu, a fi de contribuir a fer que aquest programa s'ajuste a la qualificació que es pretén.
- d) L'atenció periòdica a l'alumnat en l'institut durant el període de realització de la formació al centre de treball, per tal d'atendre els problemes d'aprenentatge que es presenten i valorar el desplegament de les activitats corresponents al programa de formació.
- e) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

En els cicles formatius de grau superior, la tutora o el tutor coordinarà el mòdul professional de projecte i s'encarregarà de la formació de l'alumnat en la gestió dels projectes i en la planificació del desenvolupament individual d'aquest i comptarà, si és el cas, amb la persona que exercisca la tutoria individual del mòdul projecte.

A l'IES Marcos Zaragoza hi existeixen les següents **figures de coordinació**, sense perjudici del que determina el DECRET 252/2019:

- Coordinadora o coordinador d'Educació Secundària Obligatòria. A més de totes les funcions definides a la normativa és el responsable directe de la gestió de les convivències programades del centre, per delegació de la caporalia d'estudis i direcció.
- Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació.
- Coordinadora o coordinador de formació.
- Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.
- Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars. És responsable del Banc de Llibres amb la col·laboració de la secretaria i la vicesecretaria. Cada curs es crearà un equip col·laborador format per

professorat voluntari i professorat que té assignades hores de programes específics.

Les normes del programa de reutilització de llibres de text, Banc de llibres, formen part del present Reglament i són d'obligat compliment per tots els participants (annex normativa).

- Persona Coordinadora TEI. Aquesta coordinació s'exercirà amb estreta col·laboració amb el coordinador de l'ESO.
- Persona Coordinadora Erasmus+.
- Coordinadora de plurilingüisme.

4. Alumnat

Els drets i deures de l'alumnat estan recollits al DECRET 39/2008, de 4 d'abril, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics. El reconeixement d'aquests drets implica assumir les responsabilitats i deures que es deriven de l'exercici d'ells.

El **delegat/a i subdelegat/a** són els representants d'una classe davant de la comunitat educativa. El/la subdelegat/da substitueix el/la delegat/da en la seua absència i col·labora amb ell en el desenvolupament de les seues funcions. A més de les funcions marcades per l'article 65 del DECRET 252/2019, el delegat/a i subdelegat/a han de:

- Fomentar el bon clima de convivència de la classe.
- Presidir les reunions dins i fora de l'aula.
- Ser portaveu de les opinions i suggeriments de la classe. Exposar-les a qui corresponga seguint l'ordre habitual: professor/a de l'àrea o matèria afectada, tutor/a, Cap d'estudis i Director.
- Acudir a l'aula de guàrdia per a comunicar la falta d'un professor.

El **Consell de Delegats/des** és l'òrgan col·legiat integrat pels delegats/as (o si és el cas subdelegats/as) dels distints grups de l'Institut més els representants de l'alumnat en el Consell Escolar i dos membres de l'associació d'alumnes/as del centre, si és el cas, tots els membres de ple dret, amb veu i vot.

El Consell de Delegats tindrà les funcions establides en l'article 64 del DECRET 252/2019. Podrà reunir-se en ple o en comissions que reunisquen als delegats/as d'un curs o d'una de les etapes educatives que s'impartisquen en l'Institut i per a situacions extraordinàries entre els delegats/as electes de les diferents etapes.

La direcció d'estudis establirà els mecanismes perquè aquest consell es reunisca com a mínim una vegada en cada trimestre i, en cas necessari, dinamitzarà les reunions i els garantirà l'accés als mitjans informàtics, dins de les possibilitats del centre i de l'edat de l'alumnat.

La regulació de les **decisions col·lectives d'inassistència a classe** ve determinada pel DECRET 39/2008, de 4 d'abril, que ha sigut modificat per la Sentència 900/2012 de el STS, ratificada en cassació per la Sentència 5389/2014 del STS, de forma

que les decisions col·lectives adoptades pels alumnes i les alumnes a partir de tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria, pel que fa a la no assistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan aquestes hagin estat resultat de l'exercici de el dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció de centre. El procediment ha de ser el següent:

1. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes, de conformitat amb l'article 1.2 de la Llei Orgànica 9/1983, de 15 de juliol, reguladora del dret de reunió.
2. En tot cas, l'IES Marcos Zaragoza garantirà el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atès a l'alumnat que no desitge exercitar el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent.
3. Les decisions col·lectives dels alumnes o les alumnes d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a classe, s'han de comunicar a la direcció de centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals.
4. L'IES Marcos Zaragoza comunicarà als pares, mares, tutors o tutores, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes o les alumnes respecte a l'exercici de el dret de reunió. Aquesta comunicació es farà mitjançant la pàgina web del centre i amb un missatge d'ITACA que enviaran els tutors de grup.
5. L'alumnat menor d'edat no podrà abandonar el centre, tenint aquest l'obligació de custòdia del mateix.

L'IES Marcos Zaragoza garanteix el dret de l'alumnat a que la seua dedicació, esforç i rendiment siguen valorats i reconeguts amb objectivitat. Per això, en cas de disconformitat, l'alumnat o els seus representats legals, si és menor d'edat, tenen tres mecanismes d'actuació (aclariments, sol·licitud de revisions i reclamació). Des del centre es recomana demanar en primer lloc els aclariments orals, a continuació si no hi ha acord fer una sol·licitud escrita de revisions i per últim, si la disconformitat continua fer una reclamació formal segons l'ordre 32/2011.

Els **aclariments** es poden sol·licitar sobre aspectes del procés d'aprenentatge, les qualificacions o sobre les decisions adoptades a conseqüència de l'avaluació. En cas que els aclariments no siguen suficients, es podrà sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una **sol·licitud escrita de revisions** respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. Si cap dels dos procediments anteriors resulta satisfactori, es 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.

5. Pares i mares

Els drets i deures dels pares i mares estan recollits al DECRET 39/2008, de 4 d'abril, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics. El reconeixement d'aquests drets implica assumir les responsabilitats i deures que es deriven de l'exercici d'ells.

La comunicació entre els pares, mares i el centre educatiu es farà pels següents canals de comunicació complint sempre la normativa sobre protecció de dades:

- **ITACA** i el seu mòdul de Webfamília constitueixen el sistema establert per a les comunicacions de faltes i amonestacions entre les famílies i professors. Si els pares desitgen rebre del centre les comunicacions de faltes i amonestacions per escrit ho sol·licitaran amb registre d'entrada a la secretaria del centre.
- L'**agenda** es un sistema que s'utilitzarà per comunicar fets puntuals. L'alumnat sempre ha de tornar amb la signatura manuscrita del pare, mare o tutor legal.
- Els pares podran contactar amb el professorat **per telèfon** a la seua hora d'atenció a pares.
- **Entrevista personal.** Les entrevistes amb el professorat seran sempre a l'hora d'atenció a pares i mares amb cita prèvia.

Els drets i deures de l'AMPA estan recollits al DECRET 39/2008, de 4 d'abril, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics. El reconeixement d'aquests drets implica assumir les responsabilitats i deures que es deriven de l'exercici d'ells. A la vegada la participació de l'AMPA en la organització i funció del centre es regula al Títol IV, capítol 1 del DECRET 252/2019.

6. Personal docent

El compliment de l'horari per part del professorat està regulat en el bloc II (Horari del personal docent) de l'annex II de l'Ordre de 29 de juny de 1992, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual s'aproven les instruccions que regulen l'organització i el funcionament dels centres docents que imparteixen ensenyaments del segon cicle d'Educació Infantil, Preescolar, Primària, General Bàsica, Educació Especial, Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional, mantinguts amb fons públics i que depenen de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana (DOGV 1826, 15.07.1992).

En cas de previsió de falta d'assistència, el docent ha de facilitar, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat a la direcció de departament i, si és el cas, a la direcció d'estudis. La responsabilitat d'atendre a l'alumnat amb professorat absent és del professor de guàrdia, segons determina el punt 5 de l'article 86 del Decret 252/2019.

Amb l'objectiu que el procés d'ensenyament aprenentatge es veja afectat el menys possible, en cas d'un canvi de docent per baixa prolongada del titular, cada departament establirà mecanismes perquè docent substituït pugua accedir a les qualificacions, seguiment de la programació, materials, etc. A la vegada, per poder garantir el dret a l'avaluació continuada, tot allò relacionat amb el procés d'avaluació, ja siguen exàmens, treballs corregits, quaderns de notes o fitxes de qualificacions, ha d'estar al centre educatiu o a l'espai digital que ens proporciona Conselleria perquè siga accessible al docent substituït.

7. Personal no docent

En cas que el centre dispose de **personal no docent de suport a l'inclusió** aquest ha de formar part dels equips educatius i de l'equip de suport a la inclusió del centre, per tant, ha de col·laborar en la detecció, planificació i desenvolupament de les mesures de resposta educativa, en l'avaluació sociopsicopedagògica i en l'assessorament al professorat i a les famílies, dins de l'àmbit de les seues competències. Així mateix, ha de participar en l'elaboració de l'informe trimestral de seguiment de l'alumnat que les tutores i tutors han de lliurar a les famílies i ha de formar part del pla d'actuació personalitzat.

La intervenció s'ha de desenvolupar, llevat de circumstàncies excepcionals, en el context de l'aula ordinària i en estreta coordinació amb les tutores i tutors i l'equip docent, d'acord amb l'informe sociopsicopedagògic i el pla d'actuació personalitzat.

La jornada de treball del personal no docent especialitzat de suport a la inclusió ha de ser la prevista en l'esmentada normativa per als llocs amb idèntica classificació. L'horari de treball d'aquests professionals, atès que no té la condició de burocràtic, s'adaptarà a les característiques dels centres i els llocs de treball, i s'haurà d'ajustar a les previsions del 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 (DOGV 8518, 31.03.2019). Aquest personal s'ha d'acollir a l'horari del centre docent i a l'horari de l'alumnat a qui donen suport, d'acord amb el pla d'actuació personalitzat.

L'horari d'atenció al públic de **consergeria** és des de les 08:00 fins a les 21:30. El personal de consergeria és imprescindible dins d'un centre educatiu, les seues funcions principals són:

- Obertura i tancament del centre.
- Control de l'accés al mateix, tots els alumnes que arriben tard d'ESO i FPB s'enregistraran en Consergeria abans d'anar a la seua aula.
- Préstec de claus i tauletes.

Tota la comunitat educativa farà les peticions des del taulell, sempre respectant les mesures de seguretat i higiene. En general, el professorat tindrà preferència a l'hora de les peticions sobre els alumnes.

Si cal demanar còpies a consergeria s'han de fer amb antelació d'almenys 24 hores per e-mail o personalment, fora d'aquest termini no es pot garantir que les fotocòpies estiguen fetes.

L'horari d'atenció al públic de la **secretaria** del centre és des de les 9:30 fins les 14:00. A més, els dijous des de les 15:30 fins a les 21:00. Qualsevol certificació i/o documentació que requerisca signatures de direcció o secretaria caldrà demanar-la amb un dia per endavant i sempre utilitzarem la porta d'accés pública per fer les nostres peticions o el e-mail del centre.

8. Convivència

Al nostre centre hem acordat les següents normes generals de convivència:

1.- Les portes exteriors de l'Institut han d'estar tancades encara que els alumnes sempre poden accedir al centre. Quan arribe tard, l'alumnat d'ESO i FPB anirà a consergeria per registrar-se abans de dirigir-se a la seua aula. Cal recordar que l'alumnat menor d'edat no pot eixir del Centre en horari lectiu si no és acompanyant d'un adult responsable i

sempre enregistrant l'eixida. En els espais només els alumnes majors d'edat poden eixir identificant-se sempre amb el DNI.

2.- A l'alumnat que arribe tard al centre se li permetrà l'accés dins de l'horari lectiu quan així ho sol·licite, per imperatiu legal. Els conserges s'encarregaran de l'obertura de portes, un professor de guàrdia rebrà els alumnes i s'assegurarà que s'incorporen a l'aula o romanguen a l'aula de convivència.

3.- L'edifici, totes les instal·lacions, dependències, equips i tot el material amb què compta el Centre, han de ser cuidats i utilitzats correctament per la Comunitat Escolar. Dels desperfectes no accidentals es faran càrrec, econòmicament, les persones responsables d'aquests, sense perjudici de sofrir altres sancions correctives si calgués. En el cas que no fos identificada la persona o les persones responsables del dany ocasionat, el seu import seria distribuït entre tots els membres del grup que normalment utilitza o té accés al material o instal·lacions danyades. El fet que un/a alumne/a es negue a pagar es tipificarà com a **conducta greument perjudicial**.

4.- Tota la Comunitat Escolar ha de col·laborar en la convivència, tot i mantenint l'ordre dins i fora de les classes.

5.- L'alumnat que altere el desenvolupament normal de la classe podrà rebre amonestació per escrit (part de conducta) i s'aplicarà el protocol de sancions.

L'alumnat que impedisca el desenvolupament normal de la classe podrà ser expulsat de l'aula, prèvia amonestació per escrit (part de conducta), havent d'incorporar-se a l'Aula de Convivència, sempre amb la còpia groga del part i amb tasca. El professorat de l'Aula de Convivència reflectirà les incidències que es produïsquen al registre que amb aquesta finalitat es trobarà a la mateixa aula i el professor que ha expulsat ha de comunicar el part per telèfon a la família.

6.- Durant la jornada lectiva, els/les alumnes no podran abandonar el centre sense causa justificada.

L'alumnat **menor d'edat** (independentment del curs) **pot abandonar el centre durant l'horari lectiu amb el pare/mare/tutor legal** o una persona degudament autoritzada i major d'edat. La persona que ve a arreplegar a l'alumne es dirigirà a la sala de professors on un professor de guàrdia l'atendrà. A continuació, el professor de guàrdia anirà a buscar a l'alumne i l'adult anirà a signar el registre d'eixida a consergeria, on esperarà fins l'arribada del menor. Només en cas de no haver-hi conserge el professor obrirà la porta d'eixida del centre.

L'alumnat **major d'edat**, sempre que puga acreditar aquesta condició amb el DNI, podrà eixir del centre.

7.- Les faltes d'assistència de l'alumnat es justificaran mitjançant el model imprès que, a tal efecte, es facilitarà a Tutoria o en consergeria. En **l'ESO** les faltes sense justificar es

comunicaran a les famílies per ITACA i només prèvia sol·licitud es farà amb paper. Els casos d'absentisme es tractaran segons el protocol.

8.- La permanència en els corredors no és permesa sense causa justificada durant les classes ni tampoc en el temps d'esplai. L'alumnat no ha d'eixir de l'aula durant l'hora de classe, excepte en circumstàncies excepcionals i amb permís del professorat. Els permisos d'eixida de l'alumnat de l'aula són responsabilitat del professorat i que procurarà organitzar-los de forma efectiva, afectant el menys possible a la convivència del centre.

Tot l'alumnat ha de romandre en l'aula quan hi haja exàmens, encara que no haja de fer-los (recuperacions) o haja acabat l'exercici.

9.- L'alumnat té prohibit dur telèfons mòbils a l'institut així com també l'ús i exhibició d'aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge en tot el recinte escolar. En cas d'incompliment d'esta norma el professorat podrà **custodiar l'aparell** que romandrà apagat en Caporalia d'Estudis fins que les persones responsables de l'alumne vinguen a arregar-ho. A més el fet tindrà consideració de conducta contrària a la convivència i s'enregistrarà a un part.

10.- L'alumnat té prohibit dur al centre objectes punxeguts i/o perillosos, el seu ús i/o exhibició, així com altres útils aliens al treball escolar. En cas d'incompliment d'esta norma, el professorat sol·licitarà que l'objecte quede custodiat a Caporalia d'estudis fins que l'arregue la persona responsable de l'alumne-a. A més el fet tindrà consideració de conducta contrària a la convivència i s'enregistrarà a un part.

11.- Al centre es respectaran les normes elementals d'endrec personal i vestimenta. Aquesta serà l'adequada per assistir a un centre educatiu (la qual cosa exclou mostrar la roba interior deliberadament). Dins de les instal·lacions s'evitarà l'ús de gorres, caputxes i ulleres de sol a menys que estiga degudament motivat i/o justificat.

12.- La cantina no és un bar públic, sinó un lloc d'ús intern i per tant en ell s'aplicaran les mateixes normes que en la resta del centre.

13.- Les pistes esportives són l'aula exterior d'Educació Física. Per tant, sense autorització del professorat, no s'hi pot romandre, ni tampoc al voltant d'elles, en les hores lectives d'aquesta assignatura. La mateixa consideració mereix qualsevol dependència del centre.

14.- Durant l'hora del pati l'alumnat no romandrà a les aules a menys que estiga un professor-a amb ells.

15.- Per norma general, no es pot menjar a les aules i cal mantenir-les netes i ordenades. Serà responsable el grup d'alumnat que haja tingut classe en la dita aula o dependència.

16.- No es permet muntar en bicicleta, patins o monopatins dins del recinte escolar, llevat que es tracte d'una activitat programada i controlada pel professorat.

17.- Durant el temps del pati, l'alumnat no pot romandre prop de la tanca per tal d'evitar intercanvis amb persones alienes al centre que s'apropen a les immediacions.

La **prevenció de l'aparició les conductes contràries a la convivència** és la primera mesura que s'ha de prendre. Les estratègies que es recomanen utilitzar a la comunitat educativa són les següents:

- Millorar el clima d'aula: establir límits clars, relacions respectuoses amb l'alumnat, conèixer els seus rols i aprofitar-los per a millorar la convivència. Moltes d'aquestes accions s'inclouen en l'acció tutorial.
- La creació de vincles en l'aula: les activitats grupals i cooperatives fomentaran la interacció i la necessitat de la relació i convivència entre els membres del grup classe.
- La disminució de les conductes disruptives: hem de ser conscients que aquestes conductes tenen moltes possibles causes, per la qual cosa requereix el seu estudi i estratègies diferents per a solucionar-les i evitar-les.
- Mantindre l'atenció de l'alumnat en el treball: el professorat ha de tenir present la diversitat d'aquests, i ser conscient en la programació del tipus d'activitats, ordre i els temps de l'aula.

Una vegada s'ha produït la conducta contrària a la convivència s'aplicarà la següent normativa: **DECRET 39/2008**, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis. [2008/4159 (DOCV del 9/04/2008) i **ORDRE 62/2014** de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar. (DOCV 01/08/2014).

EL professorat serà responsable d'enregistrar les conductes que alteren la convivència i ho pot fer de dues formes amb ITACA o amb un part escrit.

| | |
|-------------|---|
| ITACA | Sistema de Conselleria per enregistrar les conductes que afecten a la convivència. El professor és el responsable d'enregistrar les conductes a ITACA, que es classifiquen en greu i molt greus, a més pot enviar comunicacions més detallades als pares o tutors legals. El registre de les conductes disruptives a ITACA és imprescindible per gestionar la convivència al centre. |
| PART ESCRIT | Sistema propi del nostre centre. Al part s'enregistren conductes contràries a la convivència no tipificades a ITACA. El responsable d'emplenar el part és el professor, que l'ha de emplenar correctament i comunicar sempre els fets als pares/ tutors legals. Una vegada emplenats si l'alumne va a l'aula de convivència portarà la còpia groga i si roman a classe, la còpia groga la portarà el professor a l'aula de convivència. És responsabilitat del professor fer arribar la còpia blanca al tutor de grup. |

Caporalia d'Estudis revisarà a les reunions de tutors setmanals les dades de les conductes que alteren la convivència. A més, a l'ESO col·laborarà el coordinador de l'etapa.

La **Subcomissió de Convivència** (veure apartat Òrgans de govern) es reunirà setmanalment i participarà com a òrgan consultiu al llarg del procés de tipificació i presa de decisions davant de les conductes greument perjudicials per a la convivència.

| | |
|----------------------------|---|
| PROFESSOR PRESENT | <ul style="list-style-type: none"> ● Registra la conducta a ITACA o escriu part. ● Aplica les mesures correctores de les conductes greus directament. ● Sempre ha de comunicar als pares. |
| TUTOR/A DE GRUP | <ul style="list-style-type: none"> ● Revisa els registres d'ITACA i parts per comunicar les conductes molt greus o la reiteració de conductes greus al coordinador de l'ESO i/caporalia d'estudis. ● Aplica i/o sol·licita mesures correctores. ● Comunica a la família conductes greus i molt greus si són a més d'una assignatura. |
| COORDINADOR ESO/ETAPA | <ul style="list-style-type: none"> ● Coordina les convivències programades. ● Realitza intervencions directes. |
| CAP D'ESTUDIS | <ul style="list-style-type: none"> ● Revisa els registres a ITACA i parts a nivell grupal. ● Realitza intervencions directes. |
| DIRECTOR | <ul style="list-style-type: none"> ● Expedients disciplinaris. |
| SUBCOMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA | <ul style="list-style-type: none"> ● Es consultada i oïda a l'hora d'incoar expedients disciplinaris. |

A continuació es mostren les conductes contràries a la convivència tipificades a l'article 35 del DECRET 39/2008 sobre convivència escolar. Estan classificades en conductes greus i molt greus seguint el criteri d'ITACA, a més al costat estan les mesures correctores de l'article 36 del mateix DECRET junt els responsables d'aplicar-les.

| | |
|--|---------------------|
| CONDUCTES GREUS CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA | MESURES CORRECTORES |
|--|---------------------|

| | |
|---|--|
| <p>a. Retards injustificats.</p> <p>b. Faltes d'assistència injustificades.</p> <p>c. Accions disruptives dins del centre:</p> <ul style="list-style-type: none"> → No compleix les normes del centre. → No comunica la informació del centre a la família, de forma intencionada. → Parla, molesta i interromp. → Suplanta la personalitat d'un company. → Utilitza el mòbil i /o aparells electrònics quan no correspon. → Utilitza inadequadament les TICS. → No entrega els treballs. → No es presenta a examen. → No fa els deures. → No porta el material a classe. → No treballa en classe. | <p>El professor o professora pot davant alguna d'aquestes conductes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telefonar a casa i comunicar els fets. 2. Fer una amonestació verbal: dir-li que ha de millorar. Sempre que siga possible en privat. 3. Posar una amonestació escrita a ITACA. 4. Escriure un part en paper amb comunicació telefònica a pares.(la còpia groga a l'aula de convivència encara que l'alumne no hi vaja i la blanca al tutor). 5. Incorporació puntual a l'aula de convivència sempre amb comunicació als pares i amb part (la còpia groga queda a l'aula de convivència i la blanca és per al tutor). 6. Retirar el telèfon mòbil o aparell electrònic que s'ha de tornar als pares en presència de l'alumne. No cal custodiar-lo a Direcció. <p>*Si hi ha reiteració a algunes d'aquestes conductes es poden aplicar les mesures correctores de les conductes molt greus.</p> |
|---|--|

| CONDUCTES MOLT GREUS CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA | MESURES CORRECTORES |
|--|--|
| <p>a. Abandona la classe sense permís.</p> <p>b. Agafa materials que no són seus.</p> <p>c. Altera i/o modifica les informacions dirigides a la família.</p> <p>d. Distrau els companys.</p> <p>e. Es nega a complir les mesures correctores proposades.</p> <p>f. Falta el respecte al professor.</p> <p>g. Falta el respecte als companys.</p> <p>h. Ha fet malbé mobiliari i/o material del centre.</p> <p>i. Incita a no complir les normes.</p> <p>j. Introduïx substàncies perjudicials per a la salut.</p> <p>k. Maltracta el material de l'aula.</p> <p>l. Molesta durant un examen.</p> | <p>El professor o professora pot davant alguna d'aquestes conductes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Totes les mesures anteriors. 2. El professor pot fer comparèixer immediatament a l'alumne davant el cap d'estudis o el director.. 3. Convivències programades. Cal coordinar l'acció entre professor-tutor-cap d'estudis i coordinador ESO. <p>Aquestes convivències sempre s'han de comunicar als pares i poden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DE PATI. Privació del temps de pati per un període màxim de 5 dies lectius. ● DE CLASSE. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període màxim de 5 dies. ● D'ACTIVITAT EXTRAESCOLAR. Suspensió de l'assistència a activitats extraescolars durant els 15 dies següents des de l'acord de la mesura. ● FORA DE L'HORARI LECTIU. Realització de tasques educadores fora de l'horari lectiu per un període màxim de 5 dies. |

Davant d'aquestes conductes (DECRET 39/2008, article 42) les mesures a nivell de centre impliquen la incoació d'un **expedient disciplinari** (DECRET 39/2008, article 43) però també s'han d'incorporar als procediments d'actuació les accions que es detallen en els annexos I, II, III, IV, V, VI i VII de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol.

El procediment d'incoació d'un expedient disciplinari està explicat al DECRET 39/2008 i Conselleria ha implementat un [procediment dins d'ITACA](#). A més al nostre centre:

- L'instructor no serà docent de l'alumne expedientat.
- Un cap d'estudis assessorarà sempre al professor instructor
- L'entrevista amb l'alumne i el seu tutor legal, si és menor d'edat, sempre es farà amb presència d'un membre de l'equip directiu.

Segons el DECRET 39/2008 hi ha dos tipologies de conductes greument perjudicials per a la convivència que poden comportar el canvi de grup o classe temporal o les convivències programades i les que comporten mesures més greus: la suspensió del dret d'assistència al centre entre 6 i 30 dies i fins i tot el canvi de centre educatiu.

| CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA | MESURA: EXPEDIENT DISCIPLINARI |
|---|--|
| <p>h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.</p> <p>m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.</p> <p>n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.</p> | <p>Convivències programades. Aquestes convivències sempre s'han de comunicar als pares i poden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DE CLASSE. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes. Entre 6 i 15 dies. 2. D'ACTIVITAT EXTRAESCOLAR. Suspensió de l'assistència a activitats extraescolars durant els 30 dies següents des de l'acord de la mesura. 3. FORA DE L'HORARI LECTIU. Realització de tasques educadores fora de l'horari lectiu. Entre 6 i 15 dies lectius. <p>Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna. Entre 6 i 15 dies lectius.</p> |

| CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA | MESURA: EXPEDIENT DISCIPLINARI |
|---|--|
| <p>a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present DECRET.</p> <p>b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.</p> <p>c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob,</p> <p>d) L'assetjament escolar.</p> <p>e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.</p> <p>f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.</p> <p>g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.</p> <p>l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu. Entre 6 i 30 dies lectius. 2. Canvi de centre educatiu. |

| | |
|---|--|
| <p>o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.</p> <p>p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.</p> | |
|---|--|

9. Horari general del centre educatiu

L'institut està obert des de les 08:00 fins a les 21:20. El torn de matí comença a les 08:00 i finalitza a les 15:10. El torn de vesprada comença a les 15.30 i finalitza a les 21:20.

Al torn de matí hi ha dos marcs horaris diferents, un per als grups de 1r ESO, 2n ESO, FPB i cicles formatius i un altre per a la resta de grups. Com que el primer conjunt de grups tenen 6 períodes lectius diaris només tindran un pati i la seua eixida del centre serà a les 13:55. En canvi, el segon conjunt de grups eixirà a les 14:15 i/o les 15:10 ja que fa dos patis diaris.

10. Activitats escolars lectives

L'institut està obert des de les 08:00 fins a les 21:20. El torn de matí comença a les 08:00 i finalitza a les 15:10. El torn de vesprada comença a les 15.30 i finalitza a les 21:20.

La distribució de les activitats escolars lectives es en períodes de 55 minuts com es mostra a les taules següents:

| | DILLUNS | DIMARTS | DIMECRES | DIJOUS | DIVENDRES |
|-------------|------------|---------|----------|------------------|-----------|
| 8:00-8:55 | | | | | |
| 8:55-9:50 | | | | | |
| 9:50-10:45 | | | | | |
| 10:45-11:10 | ESPLAI 25' | | | | |
| 11:10-12:05 | | | | | |
| 12:05-13:00 | | | | | |
| 13:00-13:55 | | | | | |
| 13:55-14:15 | ESPLAI 20' | | | * | * |
| 14:15-15:10 | | | | No hi ha classe. | |

*Classe de 13:55 a 14:50

| | DILLUNS | DIMARTS | DIMECRES | DIJOUS | DIVENDRES |
|-------------|------------|---------|----------|--------|-----------|
| 15:30-16:25 | | | | | |
| 16:25-17:20 | | | | | |
| 17:20-18:15 | | | | | |
| 18:15-18:35 | ESPLAI 20' | | | | |
| 18:35-19:30 | | | | | |
| 19:30-20:25 | | | | | |
| 20:25-21:20 | | | | | |

MARC HORARI GENERAL IES MARCOS ZARAGOZA

11. Atenció a l'alumnat en absència de professorat

Les guàrdies estan determinades a l'horari personal del professorat i es diferencien dos tipus: de període lectiu i de pati.

La funció principal del professor de guàrdia és vetlar pel compliment de les **normes d'organització i funcionament** del centre, així com **resoldre incidències**. A més el professorat de guàrdia vetlarà pel compliment de les instruccions donades a principi de curs sobre **COVID-19** (utilització de mascaretes, distància de seguretat, etc.) i serà responsable del seu compliment en la zona assignada.

La **zona de control de guàrdia** estarà localitzada a l'entrada de l'edifici I, on estarà el full de control de les incidències, les faltes de professorat i els actes d'indisciplina greu d'alumnes. Abans de la guàrdia s'ha de consultar la zona i tasca assignada, així com la columna de professorat absent.

Si hi ha necessitat **tots els membres de l'equip han d'ajudar a la resta de companys de guàrdia**.

- El professor ① quedarà a la zona de control de guàrdia. Serà el coordinador de la guàrdia, omplirà la columna de la dreta amb el professorat absent indicant qui el substitueix.

El professorat ②, ③ i ④ tenen àrees assignades:

- PROFESSOR ②. EDIFICI I, Planta I. Revisa absències de la planta I i organitza alumnes.
- PROFESSOR ③. EDIFICI II, Entrada. davant dels banys. Revisa absències de la planta baixa i la planta I. Organitza alumnes.
- PROFESSOR ④. PREFABRICADES. Nus central. Revisa absències i organitza alumnes.

El professorat ②, ③ i ④ organitzaran l'espai i als alumnes fins que arribe el professorat encarregat de substituir.

- El professorat ⑤, ⑥ i ⑦ té com a tasca principal substituir, preferentment a la zona que indica a la graella, però és evident que tot l'equip de guàrdia s'ha d'adaptar a les circumstàncies particulars.

- El professor amb guàrdia de biblioteca s'ocuparà també dels alumnes que baixen a convivència.

| EQUIP DE GUÀRDIA amb rotació setmanal de la posició. | | |
|--|--|---|
| PROFESSOR | ESPAIS | ZONES DE GUÀRDIA EN HORA LECTIVA |
| ① | EDIFICI I | Entrada. Emplena el full d'incidències i coordina. |
| ② | EDIFICI I | Planta I. Revisa absències i organitza alumnes. |
| ③ | EDIFICI II | Entrada, davant dels banys. Revisa absències i organitza alumnes. |
| ④ | PREFABRICADES | Nus central. Revisa absències i organitza alumnes. |
| ⑤ | Substitucions i col·laboració a l'edifici I i Tallers d'Electricitat (1 al 4), a més comunica a ① qui falta a eixa zona. | |
| ⑥ | Substitucions i col·laboració a l'edifici II. comunica a ① qui falta a eixa zona. | |
| ⑦ | Substitucions i col·laboració a prefabricades. Comunica a ① qui falta a eixa zona. | |
| BIB | S'ocupa de la biblioteca i dels alumnes de convivència. | |

El professorat de guàrdia vetllarà pel funcionament correcte del centre; anotarà en **ITACA** qualsevol incidència de l'alumnat, com ara absències, retards i/o expulsions; anotarà les faltes i retards del professorat al **full de control** i en general col·laborarà per resoldre incidències, com ara quan hi ha un **alumne accidentat** o amb indisposició.

Els equips de guàrdia que comencen a les **08:00, 11:10 i 14:15** han de **col·laborar** en l'accés als edificis dels grups acompanyants per professors ajudant en l'organització de fileres.

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO beneficiari de **transport escolar** haurà de romandre al centre des de les 13:55 fins l'arribada del seu transport tots els dies de la setmana, ja que dilluns i dimarts l'autobús ix a les 15:10 i dimecres, dijous, i divendres a les 14:20 aproximadament. El llistat d'aquests alumnes s'ha de demanar a Secretaria a principi de curs i com es tracta d'alumnat amb escolarització obligatòria quedarà sota la tutela dels equips de guàrdia.

El sistema de control general de l'alumnat transportat de 1r i 2n d'ESO serà el següent:

- Els tutors informaran a l'alumnat a principi de curs de que han de romandre al pati central una vegada finalitzen les classes, als bancs del lateral de l'edifici II.
- El professorat de guàrdia de les 13:55 passarà llista i la deixarà a la zona de control, per a que pugua ser revisat i consultat pels professors i l'equip directiu.

El professor de guàrdia ha de controlar als espais que té assignats que els alumnes estiguen a les aules ja que **mai pot haver-hi alumnes als passadissos**. A més, si hi ha un professor absent, romandrà en l'aula amb el grup i passarà llista amb ITACA. Per poder eixir al pati amb els alumnes es necessari l'autorització de la Direcció, a aquest cas haurà d'estar sempre amb els alumnes en la zona de pati corresponent a eixe grup (protocol COVID-19), mai els deixarà sols al pati.

L'ús de l'**aula de convivència** ha de reduir-se a casos excepcionals que impliquen actes disruptius greus. Els alumnes acudirán a l'aula sempre amb part i tasca, si no s'acomplixen aquests requisits (gravetat, part i tasca) el professor de guàrdia els farà

anar a l'aula corresponent. Tot l'alumnat que roman a l'aula de convivència serà anotat al llibre de registre i farà la tasca encomanada.

El professorat de **guàrdia d'esplai** és el responsable de les zones de pati assignades, on haurà de contribuir al respecte de les normes de convivència, també ha de controlar el compliment de les normes de seguretat i higiene derivades del COVID-19. Les incidències les resoldrà amb la seua autoritat i només en casos greus les comunicarà a Direcció d'Estudis.

El professorat de guàrdia d'esplai vetlarà perquè a les seues zones estiguen els alumnes assignats i permetrà desplaçaments controlats a la cantina i banys.

12. Accés als centres educatius

El ROF a l'article 87 indica: " Amb caràcter general i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interès superior dels menors, els centres hauran de permetre l'accés de l'alumnat menor d'edat al centre durant tota la jornada escolar". Respectant aquest punt l'accés al centre es regula de la següent forma:

Les portes exteriors de l'Institut han d'estar tancades encara que els alumnes sempre poden accedir al centre. Quan arribe tard, l'alumnat d'ESO i FPB anirà a consergeria per enregistrar-se abans de dirigir-se a la seua aula, on serà admès, encara que arribe tard. El professor davant d'aquesta situació aplicarà les normes d'organització i funcionament del centre així com allò que determine la seua programació.

Cal recordar que l'alumnat menor d'edat no pot eixir del Centre en horari lectiu si no és acompanyant d'un adult responsable i sempre anotant l'eixida al llibre de registre que es troba a consergeria. Només els alumnes majors d'edat poden eixir en els esplais identificant-se sempre amb el DNI.

Pel que fa a l'alumnat major d'edat, el professorat l'ha d'informar que una vegada matriculat ha de complir l'horari lectiu presencial dels estudis on està matriculat, així com de les conseqüències de no complir-lo, ja que les faltes reiterades poden arribar a impossibilitar l'avaluació continua de l'alumnat.

13. Activitats complementàries i extraescolars

Es consideren **activitats complementàries** les organitzades durant l'horari escolar, d'acord amb el nostre Projecte Curricular i que tenen un caràcter diferenciat de les activitats pròpiament lectives. Aquestes activitats han d'orientar-se, fonamentalment, a reforçar la comprensió de continguts concrets programats, per la qual cosa han de ser avaluades.

La Vicedirecció junt amb la Caporalia d'Estudis serà l'encarregada de coordinar les mesures necessàries per a gestionar horaris i recursos i atendre educativament l'alumnat que, per causa justificada, no participe en elles o veja afectat el seu horari per l'absència d'algun professor que coordine o participe en l'activitat. Al produir-se dins de l'horari lectiu la participació de l'alumnat és obligatòria i la seua no assistència haurà de ser justificada.

Es consideren **activitats extraescolars** les que es realitzen fora del centre siga o no horari lectiu, tenen caràcter voluntari per als alumnes, si bé s'intentarà que participen la majoria de l'alumnat perquè formen part del projecte curricular del centre. L'IES Marcos

Zaragoza facilitarà la connexió amb el medi social del seu entorn i fomentarà les activitats culturals, viatges, visites a centres professionals, així com també la utilització del Centre. Es pretén preparar a l'alumnat per a la societat en què viuran, desenvolupant valors de tolerància, solidaritat i responsabilitat, fomentant actituds de cooperació i de participació en la vida pública.

La ViceDirecció promourà, organitzarà i facilitarà les activitats extraescolars i complementàries, segons les funcions que té atribuïdes pel DECRET 252/2019.

Cada departament ha de dissenyar i dur a terme les activitats que considere convenient al llarg del curs. Les activitats sempre estaran relacionades amb els objectius i continguts de la matèria. Les activitats proposades per cada departament s'anotaran en un document que s'habilitarà a aquest efecte i que serà necessari omplir abans de la primera quinzena d'octubre.

Els departaments racionalitzaran la programació de les activitats de manera que no se sobrecarreguen grups o nivells educatius. És competència de la vicedirecció distribuir les activitats en el calendari i acordar les modificacions pertinents per aconseguir una distribució equilibrada de les activitats. Es donarà prioritat especialment a les activitats interdisciplinàries de manera que s'ajude a reduir el global de les eixides.

Si una vegada aprovada la PGA i planificades les activitats, si haguera noves activitats es farà una proposta formal que haurà de ser aprovada pel Consell Escolar. D'altra banda, la Direcció del centre pot plantejar la realització d'activitats internes, vinculades a celebracions especials de caràcter nacional o internacional, com ho són el dia de la dona, de la pau, del llibre, etc. Per això, es demana la màxima participació del professorat així com la implicació de l'alumnat i de l'AMPA.

Una vegada aprovada l'activitat se seguiran els passos següents:

- Notificació a secretaria: el professorat responsable de l'activitat amb un mínim de 48 hores d'antelació facilitarà a la secretaria del centre un llistat de tot l'alumnat participant de l'activitat així com del professorat.
- Full de treball alternatiu: el professorat responsable de l'activitat deixarà un full a la taula de signar de la Sala de professors, on s'especificarà el treball que hauran de fer els alumnes que, o bé no participen en l'activitat, o bé han vist alterat el seu horari per l'absència del professor.
- Autorització: Comunicació als alumnes i famílies segons el model creat per a tal efecte en què es comunicaran les dades referides al pressupost, hora d'arribada i eixida, objectius de l'activitat, departament que l'organitza, etc. En aquest sentit, els alumnes que no participen per causa justificada, hauran de portar signada l'autorització (apartat «No autoritze») amb la que el pare/mare/tutor/tutora manifesten ser coneixedors de la normativa per a alumnes que no participen en les activitats.

Les normes bàsiques a aplicar pel que fa a les extraescolars són les següents:

1. L'alumnat que participe en activitats que no ocupen tota la jornada lectiva, haurà d'assistir a classe i portar el material escolar corresponent a les matèries no afectades per l'activitat. En cas contrari, tindrà una amonestació per falta de material.
2. La participació en les activitats dels alumnes que tinguen parts d'incidència estarà determinada per les mesures correctores aplicades per la comissió de convivència. Els tutors hauran d'informar als alumnes i al pare/mare/tutor/a legal de la decisió de no participació de l'alumne/a en l'activitat.
3. El Departament d'Orientació convindrà amb el tutor i els professors responsables de l'activitat la participació dels alumnes NESE. En el cas que l'activitat es considere apropiada, el professorat responsable de l'activitat coordinarà l'atenció de l'alumnat amb l'educadora i la família.
4. Quan les activitats extraescolars tinguen una durada superior a un dia, el professorat que romanga en el centre podrà continuar amb el temari habitual de l'assignatura. En aquest cas s'haurà d'informar els alumnes que participen en l'activitat del treball que es realitzarà en eixe període de temps. De la mateixa manera no es realitzaran proves o exàmens que influïsquen en l'avaluació.
5. No es planificaran activitats durant les dues setmanes anteriors a cada avaluació. L'alumnat de 2n de batxillerat no realitzarà cap eixida al llarg del tercer trimestre.
6. Com a norma general, per a les activitats que impliquen eixida del centre serà necessari un professor o professora per cada 20 alumnes. No obstant això, es podria reduir la ràtio si així ho decideix la direcció en funció de l'activitat i del grup. Per exemple quan l'activitat siga realitzada dins del municipi i si el professor que organitza l'activitat, ho considera oportú, pel nombre d'alumnes que participen en l'activitat, no serà necessari un segon professor.
7. Totes les normes de convivència del centre són aplicables en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
8. En el cas que es puga preveure la possible suspensió d'una activitat extraescolar programada, per motius meteorològics o d'una altra índole, l'alumnat haurà de vindre previst del material escolar necessari per a eixe dia.
9. La participació del professorat en les activitats extraescolars de llarga duració quedarà limitada a una sola eixida.
10. La Direcció del centre es reserva la no aprovació de l'activitat si considera que s'incompleix algun dels apartats anteriors i ho comunicarà al departament organitzador de la mateixa.

A les activitats complementàries que es financen amb les aportacions dels alumnes participants, els cobraments i devolucions es faran a través del professor/a o professors/es implicats/es.

En cas de no participar en l'activitat –sempre que siga per motius justificats– una vegada pagat l'import acordat, només es tornaran les quantitats que no estiguen compromeses amb tercers. És a dir, si una activitat inclou transport amb autobús i entrada, només es tornarà l'import de l'entrada si no haguera sigut comprada, ja que la devolució de l'import de l'autobús implicaria la revisió i encariment del cost de l'activitat per als altres alumnes.

Amb l'objectiu d'afavorir la participació del nombre més gran d'alumnes possible, les activitats complementàries han de ser assequibles econòmicament.

14. Mitjans de difusió de l'IES Marcos Zaragoza

El nostre centre educatiu disposa de diversitat de canals de comunicació. És important indicar que, molts d'ells actuen alhora com a canals de comunicació interns i externs, per exemple el correu electrònic corporatiu. A continuació, s'indiquen tots els canals de comunicació de centre, on per indicació expressa de Conselleria s'ha prescindit de les xarxes socials i WhatsApp:

- Taulers.
- Web de centre.
- ITACA MÒDUL DOCENT. Plataforma de la Conselleria d'Educació.
- Correu electrònic corporatiu1: @gva
- Correu electrònic corporatiu2: @ iesmarcoszaragoza.es
- Correu electrònic corporatiu3: @gva.edu.es
- Plataforma moodle AULES.
- Casellers dels professors.
- Circulars en paper.
- Correu ordinari.

| | |
|---|---|
| Taulers | L'ús dels taulers d'anunci està regulat per el ROF (DECRET 252/2019). A més en el centre s'habilitarà taulers en els passadissos per departaments i estudiants, prèvia sol·licitud. En aquests taulers s'anunciaran convocatòries d'exàmens, activitats, etc. |
| Web de centre | La pàgina web de centre està dins d'un domini de la Conselleria d'Educació. El web porta en funcionament diversos cursos i conté diversos apartats: dades de centre, informació a l'estudiant, professors i pares. A més enllaça amb l'aula virtual, hi ha un apartat d'activitats i un espai per als departaments. A la pàgina principal sempre hi ha anuncis amb els processos oberts, per exemple les matrícules o prescripcions. |
| ITACA. Mòdul Docent | Aquesta plataforma facilitada per la Conselleria que s'utilitza per les notes dels alumnes, però també permet la comunicació entre pares i professors. D'una banda, el professor registra diàriament el comportament de l'alumne i es pot comunicar mitjançant missatges de text amb els pares i mares. Per una altra part els pares i mares poden visualitzar a través de Web Família totes les anotacions dels professors i comunicar-s'hi mitjançant text. |
| Correu electrònic corporatiu1: @gva. | Tots els empleats de la Conselleria d'Educació disposem d'aquest correu, imprescindible per a les comunicacions amb Conselleria. Aquest correu serà substituït pel nou correu de Conselleria. |
| Correu electrònic corporatiu2: @ iesmarcoszaragoza.es | Tots els membres del claustre i del personal no docent tenen un correu de centre que s'empra per: Comunicacions entre la comunitat educativa docent i no docent, comunicacions externes amb empreses i altres entitats. Aquest correu serà substituït pel nou correu corporatiu de Conselleria. |
| Correu | Aquest nou correu corporatiu proporciona una nova identitat digital amb accés |

| | |
|-------------------------------------|--|
| electrònic corporatiu3: @edu.gva.es | a gran quantitat de recursos. Progressivament es convertirà en una eina essencial de comunicació. |
| Moodle: AULES | Aquesta plataforma de Moodle s'empra en els cicles formatius semipresencials com a mitjà de treball essencial. A més la Direcció ha creat un curs CLAUSTRE per a les comunicacions al claustre. Les convocatòries dels òrgans de govern i coordinació es faran a través d'aquest canal. |
| Casellers del professors | A la sala de professors tots els docents disposen d'un caseller personal. Es dona feina a manera de bústia on deixar comunicacions en paper de Secretària, circulars per a un grup, treballs d'alumnes, etc. |
| Circulars en paper | Són un canal de comunicació complementari a ITACA, AULES i el correu electrònic. Són útils i eficaços en casos puntuals. |

15. Ús social del centre

L'ús social dels centres educatius està regulat per l'article 89 del DECRET 252/2019, i mai pot interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries del centre de l'horari escolar.

16. Protecció de dades de caràcter personal

La direcció del centre vetlarà pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades tant europea, estatal i autonòmica elaborada amb caràcter general, com l'específica realitzada per l'Administració educativa.

17. Salut i seguretat als centres educatius

Al nostre centre queden prohibides totes aquelles activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. Així mateix, la pràctica d'activitats físicoesportives es realitzarà d'acord amb les condicions de seguretat establertes en la normativa vigent. A més, pel que fa al foment d'una alimentació saludable i sostenible s'estarà al que dispose la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat.

18. Mesures d'emergència i pla d'autoprotecció del centre

El DECRET 252/2019 regula aquesta apartat al seu article 92. L'IES Marcos Zaragoza té dissenyades mesures d'emergència i disposa d'un pla d'autoprotecció. Aquest pla està allotjat a la plataforma que proporciona Conselleria. A més, hi ha còpia en la secretaria del centre.

19. Assistència sanitària a l'alumnat

La atenció sanitària específica està regulada per la [resolució 13 de juny de 2018](#) de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat

Universal i Salut Pública, que dicta instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a:

- a) Regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar.
- b) Regular l'atenció davant d'emergències sanitàries.
- c) L'administració de medicaments.
- d) L'existència de farmacioles en els centres escolar.

A la web de Conselleria es troba tota la informació general sobre protocols i procediments relacionats amb l'atenció sanitària específica. L'adreça és la següent:

<http://www.ceice.gva.es/es/web/convivencia-educacion/protocolos#sanitari>

Per dur a terme aquestes accions la [resolució 13 de juny de 2018](#) proporciona 4 annexos que es custodien als llocs on indica la graella:

| ANNEX | LLOC ON ES CUSTODIA |
|---|---|
| Annex III. Registre d'alerta escolar. | Sala de professors prop de la farmaciola. Quan finalitza el curs a Direcció. |
| Annex IV. Informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar. | Sala de professors prop de la farmaciola. Quan finalitza el curs a Direcció. |
| Annex V. Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar | Una còpia en l'expedient de l'alumne. |
| Annex VI. Registre d'administració de medicaments / atenció sanitària específica. | Sala de professors prop de la farmaciola. Quan finalitza el curs a Direcció. |

La persona encarregada de la Vicedirecció serà la responsable de la gestió de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar.

| Quadre resum de les accions que s'han de fer per dissenyar l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar. | | |
|--|---|--|
| Temporalització | Acció | Responsable |
| Juliol curs anterior *I sempre que hi arribe un nouvingut. | Revisió de les dades i actualització de nous alumnes. | Vicedirecció amb col·laboració del departament d'Orientació, Caporalia d'Estudis i Secretaria. |

| | | |
|--|---|--|
| Juliol fins segona setmana de setembre | Sol·licitud de l'informe de salut i prescripció mèdica (annex IV de resolució 13 de juny de 2018) | Vicedirecció sol·licita a les famílies. |
| | Proporcionar a la persona coordinadora del centre de salut llistat de l'alumnat amb malalties cròniques així com informes mèdics. | Vicedirecció a la persona coordinadora del centre de salut. |
| | Organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments (annexos IV i V de la resolució 13 de juny de 2018) | Vicedirecció amb col·laboració de la resta professionals del centre educatiu. |
| Tercera setmana de setembre. | Valoració si és possible al centre escolar de les necessitats de l'alumnat i establiment si escau l'atenció de l'alumnat que ho requerisca. (Model de document per a enregistrar la prestació d'atenció sanitària específica) | La persona coordinadora del centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut. |
| Última setmana de setembre | Organitzar i implementar el protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu del curs. | Persona coordinadora del centre de salut i Vicedirecció. |
| | Emplenar el registre d'alerta escolar (annex III de la resolució 13 de juny de 2018) | |
| | Planificar la formació sanitària específica als/a les professionals dels centres educatius. | |
| | Preveuran accions de sensibilització i mesures organitzatives al centre educatiu. | |

Responsabilitats davant de l'atenció sanitària específica en centres educatius al llarg del curs

| | |
|--|---|
| Vicedirecció | <ul style="list-style-type: none"> Comunicar canvis a la persona responsable del centre de salut Custodiar el registre d'administració de medicaments o una altra atenció sanitària (annex VI de la resolució 13 de juny de 2018) |
| La persona coordinadora del centre de salut i Vicedirecció | <ul style="list-style-type: none"> Implementar les accions formatives, de sensibilització i organitzatives. |
| Personal del centre educatiu | <ul style="list-style-type: none"> Enregistrar l'administració de medicaments o altra atenció sanitària de l'alumnat que té atenció sanitària específica. Si té dubtes alhora d'administrar medicaments ha de contactar amb la família, el centre de salut (966 870 601) o el 112. Actuar davant de les urgències sanitàries. |

L'IES té farmaciola a la sala de professors i consergeria. Tots els cursos escolars s'ha d'informar d'aquest fet al claustre, i també queda reflectit al dossier d'inici de curs.

La persona responsable de la supervisió i manteniment de la farmaciola és la Secretaria del centre amb la col·laboració de la Vicesecretària i la Vicedirectora. A més, els conserges són responsable de comunicar les necessitats de la farmaciola que es troba a la consergeria.

20. Prevenció de riscos laborals

Per a col·laborar en l'acompliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció dels centres educatius podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva.

21. Annexos

Normativa i protocols

Resolucions anuals del secretari autonòmic d'Educació i Investigació, per les quals s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres durant el curs corresponent.

1. Llei orgànica

- [LEY ORGÁNICA 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. \[BOE 06/12/2018\]](#)
- [LLEI ORGÀNICA 8/2015, de 22 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. \[BOE 23/07/2015\]](#)
- [LLEI ORGÀNICA 1/2015, de 30 de març, per la qual es modifica la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal. \[BOE 31/03/2015\] \(articles 235 i 236 pels quals es modifica i actualitza l'article 510\)](#)
- [LLEI ORGÀNICA 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. \[BOE 29/12/2004\]](#)

2. Llei

- [LLEI 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència. \[DOGV 24/12/2018\]](#)
- [LLEI 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI. \[DOGV 03/12/2018\]](#)
- [LLEI 9/2018, de 24 d'abril, de la Generalitat, de modificació de la Llei 11/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat, sobre l'estatut de les persones amb discapacitat. \[DOGV 26/04/2003\]](#)
- [LLEI 8/2017, de 7 d'abril, de la Generalitat, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere a la Comunitat Valenciana. \[DOCV 11/04/2017\]](#)
- [LLEI 7/2012, de 23 de novembre, de la Generalitat, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. \[DOCV 28/11/2012\]](#)
- [LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat. \[DOCV 10/12/2010\]](#)
- [LLEI 11/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat, sobre l'Estatut de les Persones amb Discapacitat. \[DOGV 11/04/2003\]](#)

3. DECRET

- [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. \[DOGV 07/08/2018\]](#)
- [DECRET 30/2014, de 14 de febrer, del Consell, pel qual es regula la declaració de Compromís Família-Tutor entre les famílies o representants legals de l'alumnat i els centres educatius de la Comunitat Valenciana. \[DOCV 19/02/2014\]](#)
- [DECRET 136/2012, de 14 de setembre, del Consell, pel qual modifica el DECRET 233/2004, de 22 d'octubre, pel qual es va crear l'Observatori per a la Convivència Escolar en els Centres de la Comunitat Valenciana. \[DOCV 17/09/2012\]](#)
- [DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis \[DOCV 09/04/2008\]](#)
- [DECRET 2/2008, d'11 de gener, del Consell, pel qual es modifica el DECRET 233/2004, de 22 d'octubre, pel qual es va crear l'Observatori per a la Convivència Escolar en els Centres de la Comunitat Valenciana, adaptant-lo a la nova estructura del Consell. \[DOCV 15/01/2008\]](#)
- [DECRET 233/2004, de 22 d'octubre, del Consell de la Generalitat, pel qual es crea l'Observatori per a la Convivència Escolar en els Centres de la Comunitat Valenciana. \[DOCV 27/10/2004\]](#)
- [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. \[2019/11616\]](#)

4. Ordre

- ≠ [ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià. \[DOCV 03/05/2019\]](#)
- ≠ [ORDRE 3/2017, de 6 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es constitueixen les unitats d'atenció i intervenció del Pla de prevenció de la violència i promoció de la convivència \(PREVI\) i s'estableix el procediment per al seu funcionament. \[DOCV 15/02/2017\]](#)
- ≠ [ORDE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar. \[DOCV 01/08/2014\]](#)
- ≠ [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'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga](#)
- ≠ [ORDE 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i de la Conselleria de Benestar Social, per la qual s'implanta el Full de Notificació de la possible situació de desprotecció del menor detectada des de l'àmbit educatiu a la Comunitat Valenciana i s'establix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància. \[DOCV 27/05/2010\]](#)
- ≠ [ORDE de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana \(PREVI\). \[DOCV 28/09/2007\]](#)

5. Resolució

- [RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents](#)

sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.[DOGV 20/02/2019]

- 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, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars [DOGV 18/06/18]
- RESOLUCIÓ de 5 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana [DOGV 11/06/2018]
- RESOLUCIÓ conjunta d'11 de desembre de 2017, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual s'habiliten, amb caràcter experimental, unitats educatives terapèutiques / hospitals de dia infantil i adolescent (UET/HDIA) per a la resposta integral a l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de trastorns greus de salut mental, i es regula el seu funcionament per al curs escolar 2017-2018. [DOGV 22/12/2017]
- RESOLUCIÓ conjunta d'11 de desembre de 2017 de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública per la qual es dicten instruccions per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que pugui presentar un problema de salut mental. [DOGV 22/12/2017]
- Resolucions anuals del secretari autonòmic d'Educació i Investigació, per les quals s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres durant el curs corresponent

6. Instrucció

- Instrucció del 15 de desembre de 2016, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat. [DOCV 27/12/2016]
- Instrucció de 14 d'octubre de 2014, de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Política lingüística sobre l'actualització dels Plans de Convivència en els centres educatius.

Model de document per a enregistrar la prestació d'atenció sanitària específica

| | | |
|---|--|--|
| Dades del centre | IES MARCOS ZARAGOZA C/ Ferrocarril 22, 03570 La Vila Joiosa CODI DE CENTRE: 03008915 E-mail: 03008915@gva.es Telèfon: 966850140 | |
| Dades del centre sanitari | CSI L'ALMÀSSERA DE TONDA Avda. Carles Llorca i Baus, s/n, 03570 La Vila Joiosa. Telèfons: 966 870 600 i 966 870 601 (Urgències). | |
| Curs escolar | | |
| Dades de l'alumne | Nom i cognoms | |
| | SIP | |
| Diagnòstics | | |
| Alerta escolar | Urgència sanitària produïda per una complicació d'alguna de les malalties cròniques (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) <div style="text-align: center;">SI / NO</div> | |
| Atenció sanitària específica | | |
| Activitats a realitzar pels professionals sanitaris | Recursos destinats Temps de dedicació Horari d'atenció | |
| Data d'alta de l'atenció | | |
| Observacions | | |

| Persona coordinadora centre de salut | Persona coordinadora d'infermeria | Personal responsable de la Direcció |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Nom i cognoms | Nom i cognoms | Nom i cognoms |
| Signatura | Signatura | Signatura |

Model d'autorització activitat complementària i/o extraescolar

Tota activitat extraescolar o que es realitze fora del centre requerirà, per a la participació de cada alumne o alumna menor d'edat, l'autorització prèvia dels pares o representants legals, en què haurà de constar:

| | | | |
|----------------------------------|--|-------------|--|
| ACTIVITAT | | Preu | |
| Nom i cognoms de l'alumne | | Curs | |
| Horari | | | |
| Lloc | | | |
| Objectius educatius | | | |
| Descripció | | | |
| Professors responsables | | | |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| Nom i cognom del tutor legal | | |
| DNI | | |
| Signatura | | |
| Observacions | | |

Les activitats complementàries i extraescolars són unes activitats més del centre i estan sotmeses a les normes d'organització i funcionament del centre, tot i amb això considerem necessari recordar que **l'ús de dispositius mòbils i altres aparells electrònics no està permès** com a norma general a l'alumnat a l'IES Marcos Zaragoza.