

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

IES MARE NOSTRUM

ALACANT



APROVAT PEL CONSELL ESCOLAR

EL 10 D'ABRIL DE 2025

ÍNDEX

1. Consideracions generals	5
2. Objectius de les normes d'organització i funcionament	5
3. Objectius del Pla d'Igualtat i Convivència	6
4. La Comunitat educativa	8
4.1 Òrgans de govern	9
4.1.1 L'Equip Directiu	9
4.1.2. Òrgans col·legiats de govern	9
Els òrgans col·legiats de govern, d'acord amb el Decret 252/2019 del Consell són:	9
-Consell Escolar	9
4.2.- Òrgans de Coordinació docent	11
Normes d'organització i funcionament dels departaments didàctics	12
4.3 Altres figures de coordinació	13
4.4.- Òrgans de participació a la Comunitat Educativa:	14
5. De l'alumnat. Principis generals dels drets i deures.	14
5.1 Drets de l'alumnat.	14
5.2 Deures de l'alumnat	15
5.3 Normes d'organització i funcionament relatives a l'alumnat.	16
5.3.1 De l'accés al centre	16
5.3.3 De l'ús de dispositius mòbils	17
5.3.4 Dels retards	19
5.3.5 De les faltes d'assistència	19
5.3.5 De la inassistència col·lectiva per exercir el dret de reunió	21
5.3.7 De les activitats extraescolars i complementàries	22
5.4 De les mesures i sancions per conductes que alteren la convivència	23
5.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència, tal com queden tipificades a l'article 15 del Decret 195/2022.	23
5.4.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, de conformitat amb el Decret 195/2022, article 18	28
6. Del Professorat	37
6.1 Drets del Professorat.	37
6.2 Deures del Professorat.	38
6.3 Normes d'organització i funcionament relatives al professorat	38
6.3.1 De l'assistència de l'alumnat a classe i permanència a les aules	38
6.3.2 De les instal·lacions del centre	39
6.3.3 De l'activitat docent	40

6.3.4 De les activitats extraescolars i complementàries	41
6.3.5 De les absències del professorat	44
6.3.6 De les funcions del professorat tutor/a	45
6.3.7 De les funcions del professor de guàrdia	47
6.3.8 De l'atenció a l'alumnat en absència del professorat	49
6.3.9 De les Normes de convivència relatives a l'alumnat	50
7. De les famílies i/o tutors legals	50
7.2 Drets de les famílies i/o tutors legals	50
7.3 Deures de les famílies i/o tutors legals	51
7.4 Normes d'organització i funcionament relatives a les famílies i/o representants legals	52
8. Del Personal d'Administració i Serveis	53
8.1 Drets del personal d'administració i serveis.	53
8.2 Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent. .	53
8.3 Normes d'organització i funcionament relatives al personal d'administració i serveis i personal no docent d'atenció educativa	54
9. De les instal·lacions del centre	56
9.1 Instal·lacions del centre	56
9.2 Aules i altres espais específics	58
9.3 Sala de professors	62
9.4 Departaments	62
9.5 Condicions de la cantina	62
9.6 Ús de l'ascensor	63
9.7. Biblioteca	63
10. De l'ús social de les instal·lacions del centre	64
11. De la participació de voluntariat i altre personal externs al centre	66
12. De la salut i seguretat al centre	67
13. De l'assistència sanitària a l'alumnat	68
14. De la protecció de dades de caràcter personal	69
14.1 Anàlisi del context i situació	70
14.2 Principis aplicables	70
14.3 Accés a la informació de l'alumnat	72
1. Accés del professorat als expedients acadèmics de l'alumnat	72
2. Accés del professorat a dades de salut de l'alumnat	72
3. Sol·licitud per part dels familiars i/o tutors dels exàmens	72
4. Comunicació d'informació escolar de l'alumnat als seus familiars	72
5. Accés a la informació acadèmica per pares separats	73
14.4 Presa d'imatges i àudios.	73

15. Mesures d'emergència i plans de protecció del centre	73
16. Mitjans de difusió al centre	74
17. Prevenció de riscos laborals al sector docent	76
17.1. Adaptació de llocs de treball	76
17.2 Valoració de risc durant l'embaràs i la lactància	76
17.3 Delegats i delegades de prevenció de riscos laborals	77
18 . Marc legal	77

1. Consideracions generals

Els centres docents, d'acord amb el que disposa l'article 83 del Decret 252/2019, redactaran les normes d'organització i funcionament atenent al disposat en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el Projecte Educatiu. Aquestes normes preveuran, 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.

D'altra banda, d'acord amb l'article 9 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència al sistema educatiu valencià (DOGV 9471, 16.11.2022), els centres desplegaran estructures i adoptaran mesures amb la finalitat de promoure una igualtat efectiva i un bon clima. De conformitat amb l'article 127.a), en relació amb l'article 120.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, el consell escolar del centre serà l'òrgan competent per a l'aprovació de les normes d'organització i funcionament dels centres docents públics.

2. Objectius de les normes d'organització i funcionament

L'IES Mare Nostrum és una institució pública la missió de la qual és proporcionar als seus estudiants una educació integral i personalitzada, amb esperit dinàmic i innovador, flexible als canvis socials, que siga capaç de satisfer les necessitats i expectatives de la comunitat educativa i servisca de referent al seu entorn social i professional.

Les normes que desenvolupem en aquest document pretenen:

1. Garantir un ambient educatiu de respecte mutu que faça possible el compliment de la missió i els valors del nostre centre i que permeta fer efectiu el dret i el deure d'aprofitar de forma òptima els recursos que la societat posa a disposició de famílies i alumnat al llarg de la seua formació.
2. Assegurar el respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals, així com a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs.

3. Optimitzar els recursos del centre i desenvolupar adequadament les tasques educatives que condueixin a millorar el rendiment acadèmic i la convivència al centre.

4. Facilitar la participació de tots els membres de la comunitat educativa, professorat, alumnat, famílies i personal d'administració i serveis, en totes les activitats del centre, incloses l'elaboració i el control del compliment d'aquestes normes, per garantir un clima adequat que permeta al nostre alumnat adquirir una formació humana i integral, basada en el respecte als principis democràtics de convivència i als drets i llibertats fonamentals recollits en la Constitució.

Les normes aquí recollides, estan d'acord amb els objectius establerts al nostre pla d'igualtat i convivència, segons el Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell i d'acord amb els criteris recollits al Projecte Educatiu de Centre actualitzat i aprovat el 10 de juliol de 2024.

3 . Objectius del Pla d'Igualtat i Convivència

L'objectiu global és millorar la igualtat entre les persones i la convivència a l'Institut, i per això es proposen els objectius generals següents:

1. Millorar la prevenció, la detecció i la intervenció en totes les manifestacions de violència, especialment de la violència de gènere i de les actituds i comportaments xenòfobes i racistes .
 - a. Conscienciar tots els membres de la Comunitat Educativa de la necessitat de conèixer i respectar els drets i els deures dels alumnes, els professors, el personal d'administració i serveis i els pares.
 - b. Aconseguir la inclusió de tot l'alumnat sense discriminació per raó de naixement, raça, sexe, edat, creença o religió.
 - c. Prioritzar l'educació en valors entre els altres continguts del currículum, assignant-los espais i temps específics.
 - d. Fomentar la implicació de les famílies, tant en la transmissió de valors als seus fills que afavorisquen la convivència a la família, al centre i a la societat,

com en la seua participació en les activitats del centre i en la col·laboració amb els professors en la tasca educativa.

e. Col·laborar amb l'AMPA del centre perquè pugua organitzar activitats dirigides a la formació de les famílies, mostrant-los les eines necessàries que contribuïsquen a l'educació dels fills i filles.

f. Desenvolupar l'interès pel treball cooperatiu i solidari, fomentant el treball en equip com a factor d'eficàcia davant de l'excessiu individualisme.

2. Millorar el tractament, el seguiment i la resolució de conflictes i ajudar l'alumnat a desenvolupar aquesta competència.

a. Mantenir, per part del professorat, una línia de conducta coherent, uniforme i sistemàtica en el tractament de l'ordre i la disciplina.

b. Desenvolupar una coordinació adequada entre l'equip docent perquè es pugua donar una bona convivència a l'aula. Aquesta haurà d'establir-se sobre allò essencial, marcant una actuació coherent i una mateixa línia de treball.

c. Fomentar l'acció tutorial com a eina per desenvolupar la convivència. A través d'ella, el professorat pot disposar de dinàmiques de consolidació del grup classe, aportar informació al professorat i a les famílies, desenvolupar actituds de comunicació, intercanvi i coneixement mutu, d'habilitats socials, de maneres de reconèixer-se a si mateixos amb les seues emocions i comportaments, així com expressar les seues opinions.

d. Ensenyar l'alumnat a resoldre conflictes aprofitant aquelles situacions conflictives en què es veja embolicat.

3. Facilitar la mediació per a la resolució pacífica de conflictes.

a. Promoure la participació activa de l'alumnat en la resolució de conflictes a través de la mediació.

b. Contribuir a fomentar un clima de diàleg i de pau a la comunitat educativa, extensible a les vides individuals dels participants tant actius com passius.

c. Fomentar l'existència d'activitats, espais i temps comuns per facilitar la convivència entre l'alumnat.

d. Preveure una atenció específica a l'alumnat que, per diverses causes, presente comportaments que alteren la convivència al centre i la d'aquell altre alumnat que en patix les conseqüències.

e. Potenciar, dins del pla d'acció tutorial, totes aquelles activitats que afavorisquen l'ordre, la disciplina i el respecte mutu, entre els quals cal destacar l'elaboració i el seguiment de les normes específiques del grup classe.

f. Facilitar la prevenció, detecció, tractament, seguiment i resolució dels conflictes que es plantegen al centre i a les activitats extraescolars del mateix.

g. A la prevenció, detecció i resolució de conflictes es dedicarà especial atenció a la violència de gènere, comportaments xenòfobes i racistes.

h. Fomentar l'adquisició de les competències social i ciutadana i per a l'autonomia i la iniciativa personal mitjançant la mediació per a la resolució pacífica de conflictes.

4. Fomentar i facilitar la participació i cooperació de les famílies.

a. Promoure la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles, recorrent als compromisos educatius o de convivències en els casos que siga procedent.

b. Facilitar la comunicació efectiva entre el professorat i les famílies, especialment entre el professor o professora tutor i les famílies de l'alumnat de la seua tutoria.

4. La Comunitat educativa

La Comunitat Educativa està constituïda per l'alumnat, professorat, pares i mares o tutors legals de l'alumnat i pel personal d'administració i de serveis.

Tots els membres de la comunitat educativa són agents responsables de la convivència escolar i participaran en l'elaboració, el desenvolupament, el control del compliment i l'avaluació del pla de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.

La Comunitat Escolar, amb l'aprovació pel Consell Escolar de les presents normes d'organització i funcionament, es compromet a vetllar, complir i divulgar el que s'hi esbleix.

4.1 Òrgans de govern

4.1.1 L'equip directiu o

Està constituït pels següents òrgans unipersonals de govern:

- Director/a
- Vicedirector/a
- Caps/es d'Estudis de Secundària -Batxillerat, de Formació professional i de la modalitat de semipresencial
- Secretari/ària
- Vicesecretari/ària

Les funcions de l'equip directiu estan recollides a l'article 10 de Decret 252/2019 del Consell. Entre elles està vetllar pel bon funcionament del centre, cosa que implica, entre altres accions, afavorir les condicions perquè hi haja al Centre un adequat clima de convivència, i vetllar pel compliment de la legislació educativa, i per les normes aprovades pel Consell Escolar del Centre, informant la Inspecció Educativa en cas d'incompliment.

Les funcions de les persones titulars de cadascun dels òrgans unipersonals de govern vénen recollides als articles 16 al 23 del Decret 252/2019 del Consell del 29 de novembre.

4. 1. 2. Òrgans col·legiats de govern

Els òrgans col·legiats de govern, d'acord amb el Decret 252/2019 del Consell són:

- Consell Escolar
- Claustre del professorat.

Els òrgans col·legiats de govern es regiran pels següents principis d'actuació, d'acord amb l'article 25, Decret 252/2019 del Consell:

a) Vetllar pel compliment del que estableix la Constitució, l'Estatut d'Autonomia, les lleis i altres disposicions vigents en matèria educativa i en el projecte educatiu de centre.

b) Garantir l'exercici dels drets i el compliment dels deures de la comunitat educativa.

c) Afavorir les mesures d'equitat que garantisquen la igualtat de

oportunitats, la inclusió educativa i la no-discriminació, posant especial atenció en les desigualtats socioeconòmiques o per raó de gènere i en el foment de l'ús normalitzat del valencià, i actuar com a element compensador de les desigualtats de qualsevol mena (personals, culturals, econòmiques, socials, etc.).

d) Fomentar la convivència democràtica i participativa i afavorir mesures i actuacions que impulsin la prevenció i la resolució pacífica dels conflictes, així com promoure el pla d'igualtat i convivència.

e) Col·laborar en els plans d'avaluació que se'ls encomanin en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació, sens perjudici dels processos d'avaluació interna que els centres docents defineixin als projectes educatius.

f) Impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina habitual de treball en totes les matèries i com a instrument de modernització administrativa dels centres, de comunicació de la comunitat educativa i d'adaptació i d'incorporació de l'alumnat a una societat en canvi constant.

g) Potenciar la coherència entre la pràctica docent i els principis, objectius i línies prioritàries d'actuació establerts al projecte educatiu del centre i al pla d'actuació per a la millora.

h) Impulsar i promoure actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, amb referència al consum adequat de recursos materials, aigua i energia, a la gestió ecològica dels residus i a la utilització de materials no contaminants, reciclables o reutilitzables en col·laboració amb les famílies, les administracions locals, altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.

4.1.2.1 El Consell Escolar

El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garantix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa, la seua composició, competències i funcionament estan regulats als articles 26 al 30 del Decret 252/2019 del Consell.

Comissions del consell escolar

Al nostre centre, les comissions constituïdes al si del Consell Escolar són les següents:

- De gestió econòmica

- D'inclusió igualtat i convivència
- Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries
- Comissió mediambiental

4 . 1.2.2 El Claustre de professorat

El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat al govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre. Les seues competències i funcionament estan regulats als articles 32 al 34 del Decret 252/2019 del Consell.

4 . 2.- Òrgans de Coordinació docent

Als centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional es constituïran els següents òrgans de coordinació docent (Article 35):

- a) Comissió de coordinació pedagògica.
- b) Equips educatius.
- c) Departaments didàctics i de família professional
- d) Departament d'orientació acadèmica i professional.
- e) La Tutoria

A) Comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica 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. La seua composició, funcionament i atribucions estan regulats als articles 36 i 37 del Decret 252/2019 del Consell.

B) Equips educatius.

Es constituïrà un equip educatiu per a cadascun dels grups d'educació Secundària Obligatòria i Batxillerat que serà coordinat per la persona que exerceixi la tutoria del grup i actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis. Les seues funcions i coordinació vénen regulades als articles 39 i 40 del Decret 252/2019 del Consell.

Els equips educatius s'hauran de reunir amb caràcter mensual, aquestes reunions podran ser telemàtiques, però el tutor/a haurà d'aixecar-ne acta.

Aquestes actes es recomana allotjar-les al canal de Teams : tutors secundària i batxillerat.

C) Departaments didàctics i de família professional

Els departaments didàctics i de família professional són els òrgans de coordinació docent que organitzen i desenvolupen l'ensenyament propi de les matèries, els àmbits o els mòduls. Actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis. La seua composició, competències i funcions estan regulats als articles 41, 42 i 43 del Decret 252/2019 del Consell.

[Normes d'organització i funcionament dels departaments didàctics](#)

Al nostre centre a més de les funcions recollides al Decret anteriorment esmentat, se seguiran les següents normes:

Del cap de departament d'àrees que s'imparteixen en cicles formatius

Assignar, a la reunió d'inici de curs, la coordinació de cadascun dels mòduls a algun membre del departament. El nomenament tindrà vigència per un any acadèmic, amb possibilitat de renovació

Realitzar un seguiment de cadascuna de les coordinacions de mòduls i incorporar les conclusions recollides a la memòria final del departament.

En cas que un coordinador/a de mòdul estiga de baixa, triar, d'entre els membres definitius del departament, un coordinador/a substitut.

Del cap/a departament que imparteixi docència en qualsevol ensenyament del centre

Rebre el professorat de nova incorporació i informar-lo dels materials, la programació i de tot allò necessari per a la seua incorporació a la seua activitat docent, relacionat amb el departament. En cas d'impartir mòduls de cicles formatius, informar-lo a més de la figura del coordinador de mòdul i facilitar-ne el contacte.

D) Departament d'orientació acadèmica i professional.

El departament d'orientació acadèmica i professional és l'òrgan on s'articulen les funcions d'orientació i tutoria, així com una oferta curricular adaptada i diversificada. El departament d'orientació actuarà sota la supervisió

de la direcció d'estudis. La seua composició, competències i funcions estan regulats als articles 44, 45 i 46 del Decret 252/2019 del Consell.

E) La Tutoria

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

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formaran part de la funció docent. La seua designació i funcions estan regulats als articles 47 i 48 del Decret 252/2019 del Consell.

4.3 Altres figures de coordinació

- a) Coordinadora o coordinador d'Educació Secundària Obligatòria.
- b) Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació.
- c) Coordinadora o coordinador de formació.
- d) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.
- e) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

La designació i funcions de cadascuna d'aquestes figures estan regulades als articles 49 a 55 del Decret 252/2019 del Consell.

A més, al nostre centre s'han creat dues figures noves:

1. Coordinadora o coordinador de mòdul de cicle formatiu les funcions del qual són:
 - Amb la col·laboració de la resta de professors del mòdul, redactar la programació didàctica del mòdul i establir-ne el repositori de continguts.
 - Facilitar la comunicació entre els professors que imparteixen el mòdul, preferiblement fent ús de l'eina Microsoft Teams.
 - Realitzar un seguiment de l'exercici de cadascun dels professors que imparteixen el mòdul.

- En cas de discrepàncies o problemes entre els professors respecte al desenvolupament dels mòduls, prendre aquelles mesures que considere adequades per solucionar el problema.
 - En cas que un professor del mòdul estiga de baixa, informar i posar al dia el seu substitut/da.
2. Coordinadora o coordinador de benestar, aquesta figura, no està contemplada oficialment, però a nivell intern, es troba inclosa a l'equip de convivència, sota la supervisió de la coordinadora d'igualtat i convivència.

4 . 4.- Òrgans de participació a la Comunitat Educativa:

- Associació de mares i pares.
- Junta de delegats de curs.
- Associació d'estudiants.
- Representació del personal no docent.

5. De l'alumnat. Principis generals dels drets i deures.

Decret 195/2022 del Consell, Article 39:

- 1. Tot l'alumnat té els mateixos deures i drets.*
- 2. Durant la seua escolarització, té el deure d'assumir-ne responsablement els deures, així com conèixer i exercitar els seus drets.*
- 3. La direcció, el professorat i la resta dels membres de la comunitat educativa han de garantir l'exercici d'aquests drets i deures en el context educatiu.*

5.1 Drets de l'alumnat .

Decret 195/2022 del Consell, Article 40:

- 1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i les llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència.*
- 2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska el ple desenvolupament de la seua personalitat .*
- 3. L'alumnat té dret a respectar la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals .*
- 4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat .*

5. *L'alumnat té dret a participar, amb els suports que es requerisquen en cada cas, en la vida del centre, de forma individual i col·lectiva .*
6. *L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats .*
7. *L'alumnat té dret a la protecció i promoció de la salut.*
8. *L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària .*
9. *L'alumnat té dret a ser informat dels criteris d'avaluació i proves a què serà sotmès.*
10. *L'alumnat, els seus pares o tutors, tenen dret a la revisió dels controls periòdics i a sol·licitar aclariments sobre ells per part del professorat.*
11. *L'alumnat té dret a rebre una orientació escolar i professional, al coneixement del món del treball i adquirir una preparació necessària per a la seua inserció.*

5.2 Deures de l'alumnat o .

Decret 195/2022 del Consell, Article 41:

1. *Respectar totes les persones.*
2. *Estudiar. Aquest deure implica:*
 - a) *Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.*
 - b) *Assistir i participar activament a totes les activitats escolars obligatòries.*
 - c) *Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.*
 - d) *Esforçar-se per aconseguir un desenvolupament ple com a persones.*
 - e) *Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.*
3. *Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis a la comunitat educativa . Aquest deure implica:*
 - a) *Respectar la tasca del professorat, del personal d'administració*

i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la tasca educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.

b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.

c) Respectar el projecte educatiu del centre .

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica: complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre. L'alumnat haurà de complir les normes establertes al centre i col·laborar activament per mantenir un clima de respecte i convivència a l'aula.

5. Tenir cura i utilitzar adequadament les instal·lacions i l'equipament del centre. Aquest deure implica:

a) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.

b) Respectar l'entorn del centre, mantenir l'ordre i tenir cura de les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

6. L'alumnat ha de respectar el professorat i la seua tasca professional, reconeixent la seua autoritat acadèmica i pedagògica, evitant qualsevol conducta que obstaculitze o menyscabi el desenvolupament de l'activitat docent o que afecte la dignitat personal i professional del docent.

7. Respectar el dret a l'estudi dels seus companys, així com, el dret del professor a desenvolupar el seu treball en condicions adequades.

5.3 Normes d'organització i funcionament relatives a l'alumnat.

5.3.1 De l'accés al centre

L'entrada i sortida de classe es farà amb puntualitat .

- De 7,30 a 7,45 hores els alumnes accediran a patis i cantina.
- A les 7.50 hores s'obrirà l'entrada principal a l'edifici per a l'alumnat.
- A les 8.05 hores es tancarà la porta exterior del Centre. A partir d'aquella hora els alumnes podran accedir al centre, però no a l'aula, excepte situacions justificades documentalment, romandran al vestíbul o sala de visites.
- La sortida del centre està prohibida per a l'alumnat menor de 18 anys sense autorització de pares o tutors.

- Cal portar el carnet del Centre (en format físic, mai fotografia al mòbil) i exhibir-lo a requeriment de professorat, conserges i la resta de personal.

5.3.2 De l'accés a les dependències interiors del centre

1. L'alumnat ha de romandre dins de l'aula durant els canvis de classe, excepte quan haja d'anar a aules específiques, com ara el taller de tecnologia, educació física o cursar alguna assignatura optativa en una altra aula.
2. Als esbarjos l'alumnat haurà d'anar al pati. En cas de pluja intensa, l'alumnat de 1r i 2n ESO romandrà a l'aula on acaba de rebre classe.
3. Per motius de seguretat, els alumnes no han d'establir comunicació amb persones de fora del centre.
4. Està terminantment prohibit l'ús a tots els espais del centre de qualsevol aparell electrònic de comunicació o reproducció de so o imatge (mòbils, etc.) segons la Resolució de 17 d'abril de 2024 de la Conselleria d'Educació, publicada al DOCV el 3 de maig de 2024.
5. L'alumnat no pot acudir a la cantina del centre entre classe i classe; només hi podran accedir durant l'esbarjo.
6. Únicament l'alumnat autoritzat, per convalidació d'assignatures o permís de direcció d'estudis i/o del seu professor/a, podrà romandre a la Biblioteca en horari de classe.

L'incompliment d'aquestes normes comportarà les sancions oportunes amb la comunicació prèvia a la família, aquestes sancions poden incloure la permanència al centre fora de l'horari lectiu per realitzar tasques educatives, segons el Decret d'Igualtat i Convivència i les normes d'organització i funcionament del centre.

5.3.3 De l'ús de dispositius mòbils

D'acord amb la Resolució de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils a centres educatius,

- L'ús de dispositius mòbils està prohibit a totes les àrees del centre, inclosos els patis.
- Mantenir operatius aquests dispositius es considerarà com a ús.

- A l'IES Mare Nostrum, els alumnes de 1r i 2n d'ESO no podran utilitzar el mòbil per a activitats didàctiques.
- A partir de 3r d'ESO, l'ús del mòbil estarà permès, sempre que es respecti el quart punt de la resolució esmentada. Les activitats que involucren l'ús del mòbil a 3r d'ESO i superiors han d'estar incloses a la programació de l'aula, a més de ser supervisades pel personal docent. En acabar l'activitat, el docent s'ha d'assegurar que els dispositius mòbils estiguen apagats.
- La direcció del centre podrà permetre l'ús del dispositiu mòbil per raons de salut individuals o altres justificades adequadament.
- Els alumnes que facen un ús inapropiat de la seua tauleta (grups digitals) o que facen servir el seu ordinador de manera incorrecta, sense seguir les indicacions del professorat, incorreran en faltes la sanció de les quals dependrà de la gravetat dels fets, segons el que estableix el Decret 195/2022

L'incompliment d'aquestes normes pot resultar en la confiscació del telèfon mòbil i la sanció corresponent.

Procediment per a la retirada del mòbil:

- L'alumne/a haurà d'apagar el mòbil abans d'entregar-lo al professor/a.
- El professor/a ho lliurarà a la direcció d'estudis.
- La direcció d'estudis informarà els tutors legals de l'alumnat si són menors i els lliurarà el telèfon.
- La direcció d'estudis i el professorat decidiran la sanció per a l'alumnat, considerant la gravetat de la infracció.

En cas que sorgeixin sospites sobre un acte il·lícit o que posi en perill greu la dignitat, integritat moral o reputació de qualsevol membre del centre, ja siga alumnat, professorat o personal d'administració i serveis, s'informarà immediatament els pares o tutors legals per verificar els fets. Si els pares no col·laboren en la verificació, utilitzant el mòbil per comprovar si ha passat un acte il·lícit, el centre informarà les autoritats policials sobre la situació.

5.3.4 Dels retards

Quan un alumne/a arriba a classe amb retard a primera hora o al llarg de la jornada, el professor/a marcarà a ITACA el retard i al tercer retard, a la mateixa assignatura, el professor/a amonestarà per escrit a l'alumne/a. L'amonestació implica una mesura sancionadora acordada amb Prefectura d'estudis. A les 8.05 hores es tancarà la porta exterior del Centre. A partir d'aquella hora, els alumnes podran accedir al centre, però no a l'aula, excepte situacions justificades documentalment. En cas d'exàmens, la incorporació tardana dependrà del criteri del professor/a. El professor de guàrdia haurà d'acompanyar l'alumne i verificar si entra a l'aula.

5.3.5 De les faltes d'assistència

El compromís que assumeix l'alumnat amb l'IES Mare Nostrum, segons està establert al Projecte Educatiu del Centre és: "Assistir a les classes de tots els mòduls i assignatures, sense faltar, excepte per les causes degudament justificades; i fer-ho de manera puntual, tant al principi com durant la jornada escolar."

A. Consideració de Faltes Justificades

Seguint les pautes recollides per la Comissió Tècnica Municipal de Prevenció i Control de l'Absentisme Escolar, es consideraran faltes justificades i per tant amb dret a realitzar els exàmens o qualsevol altra prova que l'alumne/a no va poder dur a terme, per absència, en els casos següents:

1. Proves mèdiques, assistència a obligacions ciutadanes on es requerisca la presència del menor. Es presentarà justificant o document mèdic, suficientment clar, en què quedi constància de la impossibilitat d'assistir a classe per proves mèdiques, consultes mèdiques, exercicis de rehabilitació, declaració en jutjats, obtenció del DNI, obtenció de permisos de conducció, etc. que haja de fer l'alumne, en el temps que duri la prova.
2. Malaltia o hospitalització. Es presentarà justificant, (s'admetran els justificants obtinguts de l'aplicació de "GVASalut", o justificant emès pel personal administratiu i/o sanitari del Centre de Salut, que acrediti que el menor ha assistit al centre en horari lectiu), informe mèdic que acrediti la impossibilitat d'assistència a classe o informe d'hospitalització. En cas de dubte raonable a més

del document de petició de citació, se sol·licitarà justificant emès per l'administració sanitària.

3. Malaltia greu (hospitalització, operació, convallescència...) d'un directe familiar de l'estudiant. Es presentarà un justificant emès pel centre sanitari.

4. Defunció d'un familiar. Si és de 1r grau, durant cinc dies lectius. Si fos de 2n grau durant tres dies lectius.

5. Convocatòria de proves oficials d'altres entitats acadèmiques com EOI o el Conservatori, aportant document nominal justificatiu de les mateixes.

6. Proves esportives oficials per a esportistes federats degudament justificades, aportant document justificatiu de la federació corresponent de la realització i participació a les proves.

7. Excepcionalment es podran contemplar absències per indisposició transitòria, justificades verbalment pels pares.

8. Assumptes familiars importants, sempre que la família ho comuniqui amb almenys 15 dies d'antelació perquè el professorat es puga organitzar. En cas de dubte, el professor/a afectat consultarà el tutor/ai la direcció d'estudis i valorarà cada cas concret, circumstàncies o altres motivacions prou sòlides.

9. Exercir el dret d'inassistència col·lectiva comunicat en temps i forma a la direcció del centre

B. Gestió de les proves o exàmens no realitzats per absència justificada .

1. El departament i/o el professor/a decidirà les dates en què es repeteixen aquestes proves o exàmens. Aquesta repetició no es pot considerar una recuperació.

2. Si el professor/a ho estima oportú pot substituir l'examen per qualsevol altre tipus de prova que considere (treballs, etc.).

3. La qualificació de l'avaluació es podrà dur a terme amb les dades de l'alumne obtingudes a través dels diferents instruments d'avaluació, realitzats durant aquest trimestre o durant el curs.

4. Les proves que es facen durant la darrera setmana, prèvia a l'avaluació final del curs, i les proves finals ordinàries dels cicles formatius de grau bàsic, mitjà i superior de FP que es regeixen per un calendari oficial, no es repetiran.

5. Les dates de les proves d'exàmens pendents convocades per cap d'estudis i les extraordinàries no poden ser modificades per les absències recollides al punt 8 de l'apartat 2 d'aquestes normes d'organització i funcionament.

C. Consideració de Faltes NO Justificades

Es consideren faltes no justificades totes aquelles que no estiguen recollides a l'apartat A: Consideració de faltes justificades.

En casos de faltes injustificades superiors al 20%, s'iniciarà de protocol d'absentisme per a alumnat de secundària i el procediment de pèrdua d'avaluació contínua o de pèrdua de plaça escolar per a alumnat de cicles formatius.

5.3.5 De la inassistència col·lectiva per exercir el dret de reunió

Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE).

Article vuitè. (Modificat per la disposició final primera de Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig)

Es garanteix als centres docents el dret de reunió dels professors, personal d'administració i de serveis, pares d'alumnes i alumnes, l'exercici dels quals es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

Per tal d'estimular l'exercici efectiu de la participació de l'alumnat als centres educatius i facilitar-ne el dret de reunió, els centres educatius establiran, en elaborar les normes d'organització i funcionament, les condicions en què els alumnes i les alumnes poden exercir aquest dret. En els termes que establisquen les administracions educatives, les decisions col·lectives que adopti l'alumnat, a partir del tercer curs d'educació secundària obligatòria, pel que fa a l'assistència a classe no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan aquestes hagen estat resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre.

En tot cas, els centres docents han de garantir el dret a assistir a classe i a romandre al centre degudament atès l'alumnat que no vulgui exercir el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent.

Procediment per exercir el dret:

1. Les decisions col·lectives per exercir el dret de reunió, que ocasionen la inassistència a classe, hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes o alumnes, de conformitat amb l'article 1.2 de la Llei orgànica 9/1983, de 15 de juliol, reguladora del dret de reunió.
2. Les decisions col·lectives dels alumnes d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a classe, hauran de ser comunicades a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals.

5.3.7 De les Activitats extraescolars i complementàries

- L'alumnat ha d'assistir i participar activament a totes les activitats escolars obligatòries, per formar part dels continguts curriculars.
- L'alumnat que no assistisca a una activitat escolar programada fora del Centre, per motius justificats o per indicació de prefectura, haurà d'assistir a classe al seu horari habitual.
- L'alumnat que no assistisca a aquelles activitats organitzades pel centre, que no impliquen cost econòmic, com ara la jornada de la carrera solidària, jornades culturals, sortides al teatre, etc. sense una causa justificada, perdran el dret de participar en les activitats programades per a final de curs, com ara viatges de fi de curs, jornada a Terra Mítica, jocs aquàtics, etc.
- L'alumnat ha de complir l'horari lectiu, assistint a les classes que no s'interrompen per l'activitat programada.
- Les hores prèvies i posteriors al desenvolupament de l'activitat són lectives i per tant les classes es desenvoluparan amb normalitat.
- Quan no siga així, el professor responsable ho haurà de fer figurar al full d'autorització i comptar amb el vistiplau de Prefectura d'estudis.
- L'activitat comença i acaba al centre, llevat que es faça constar el contrari a l'autorització dels pares.

- Amb independència de l'hora dinici i fi de l'activitat, l'alumnat assumeix l'obligació de complir amb l'horari escolar daquell dia, així com disposar del material necessari per al normal desenvolupament daquestes classes.
- L'alumnat que haja comès falta greu o molt greu, amb resolució ferma per expedient disciplinari, en el transcurs d'algun viatge organitzat pel centre on s'haja hagut de pernoctar fora del domicili habitual, podrà perdre el dret a participar en altres activitats programades pel centre de les mateixes característiques, com ara viatges de final de curs o qualsevol altra que suposi pernoctar fora del domicili.

5.4 De les mesures i sancions per conductes que alteren la convivència

Procediments derivats de l'aplicació del Decret 195/2022 d'igualtat i convivència al sistema educatiu valencià.

Segons l'article 14 del DECRET 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, les conductes que alteren la convivència als centres es classifiquen en:

- A) Conductes contràries a les normes de convivència
- B) Conductes greument perjudicials per a la convivència

5. 4. 1 Conductes contràries a les normes de convivència, tal com queden tipificades a l'article 15 del Decret 195/2022.

- A) Abordatge de les mesures relatives a l'article 15: Conductes contràries a la convivència.

Conducta	Abordatge	Implicació professional	Procediment
Faltes injustificades o justificades incorrectament, ja siguen de puntualitat o d'assistència.	Amonestació privada o per escrit. En casos de faltes injustificades superiors al 20%, s'inicia el protocol d'absentisme.	Professorat present en aquell moment. Tutor/a del grup, quan tinga coneixement del fet. Sentit	l'alumne/ai la família. Informada la família. Inici del protocol d'absentisme: tutor/ai adreça d'estudis.
Retard sistemàtic a l'entrada a classe, bé a la primera hora o en altres	Al tercer retard consecutiu, registrat, no entrar a	Professor afectat	us posarà una amonestació i es comunicarà a la família.

	classe i quedar-se a la sala de guàrdies.		
Sortir del centre sense autorització	Amonestació		Qualsevol professor
No portar el material o no portar-lo, de manera reiterada (7 dies aproximadament)	Observació, en cas de ser reiterada	Professor afectat Tutor	Parlar amb la família immediatament per telèfon per detectar-ne les causes
Actes que alteren el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula. Exemples: Va parlar a classe Distreu els companys Sortir sense permís de classe o del centre. Insulta l'empresa No obeeix el professor i/o li contesta malament. No porta el material o en fa mal ús. Comportaments escandalosos per als corredors.	Amonestació per escrit	Professorat present en aquell moment. Tutor/a del grup, quan tinga coneixement del fet	<ul style="list-style-type: none"> - Escoltar l'alumne/a. - El professor que escriu l'amonestació ha d'avisar la família. - L'amonestació es lliura en direcció d'estudis. - Si fos necessari, l'alumne surt de l'aula i s'adreça a l'aula d'atenció a famílies oa la biblioteca amb el professor de guàrdia. - Podeu estar d'un a tres patis a l'aula 102 juntament amb el professor de guàrdia de pati, reflexionant sobre la situació. - Suspensió del dret a realitzar activitats extraescolars durant un període màxim de 15 dies
Malament a les instal·lacions, recursos materials, documents del centre o en les pertinences dels	Amonestació per escrit	Professorat present en aquell moment. Tutor/a del grup, quan tinga	<ul style="list-style-type: none"> - Escoltar l'alumne/a. - El professor que escriu l'amonestació ha d'avisar la família.

<p>membres de la comunitat educativa.</p>		<p>coneixement del fet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'amonestació es lliura en direcció d'estudis. - Es trucarà a la família i s'enviarà una comunicació per Ítaca. - Compareixença immediata davant de direcció d'estudis o direcció del centre. - L'alumne surt de l'aula i s'adreça a l'aula d'atenció a famílies oa la biblioteca juntament amb el professor de guàrdia. - Suspensió del dret a fer activitats extraescolars durant un període màxim de 15 dies naturals. - Realització de treballs específics en horari no lectiu (de 14.10 a 15.00 ho a la tarda). - Realització de tasques educatives (tutoritzades pel departament d'orientació) que contribuïsquen a la millora i el desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat a les instal·lacions, el material del centre o les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
---	--	-----------------------------	---

<p>Ús de qualsevol objecte o substància no permesos (menjar, beguda...)</p> <p>Ús de mòbils o auriculars de música</p>	<p>Avís de retirada. En cas de persistir en conducta, amonestació per escrit</p>	<p>Professorat present en aquell moment. Tutor/a del grup, quan tinga coneixement del fet.</p> <p>Supervisió de direcció d'estudis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escoltar l'alumne/a. - El professor que escriu l'amonestació ha d'avisar la família. - L'amonestació es lliura en direcció d'estudis. - Es trucarà a la família i s'enviarà una comunicació per Ítaca. - Retirada dels objectes o substàncies no permesos. Si és un mòbil, el dipòsit en direcció d'estudis. - En funció de la gravetat, trucada a la família o devolució al final del dia. Es pot sol·licitar a l'alumne que lliuri el mòbil durant uns dies, en direcció a l'inici del matí i se'l tornarà al final del dia. - Si cal, l'alumne surt de l'aula i se'l dirigeix a l'aula d'atenció a famílies oa la biblioteca juntament amb el professor de guàrdia. - Suspensió del dret a fer activitats extraescolars durant un període màxim de 15 dies naturals.
<p>- Conductes que puguen impedir</p>	<p>Amonestació per escrit</p>	<p>Adreça del centre o</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escoltar l'alumne/a.

<p>o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat: parla a classe o distreu els companys.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència. - Els actes de desconsideració al professorat oa altres membres de la comunitat educativa. 		<p>delegació a l'òrgan o càrrec que aquesta determini (Direcció d'estudis)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El professor que escriu l'amonestació ha d'avisar la família. - L'amonestació es lliura en direcció d'estudis. - Es trucarà a la família i s'enviarà una comunicació per Ítaca. - Si fos necessari, l'alumne surt de l'aula i s'adreça a l'aula d'atenció a famílies oa la biblioteca amb el professor de guàrdia. - Suspensió del dret a fer activitats extraescolars durant un període màxim de 15 dies naturals. - Realització de treballs específics en horari no lectiu (de 14.10 a 15.00 ho a la tarda). - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que duri la suspensió, l'alumne haurà de romandre al centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per garantir la continuïtat del procés educatiu.
---	--	--	---

			- En casos greus, canvi de grup de l'alumne/a, per un màxim de 5 dies llecs.
--	--	--	--

Segons l'article 17, punt 4 , **"Si transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'haguessin aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'aquestes."**

5.4.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, de conformitat amb el Decret 195/2022, article 18.

A) Abordatge de les mesures relacionades a l'article 18: Conductes greument perjudicials per a la convivència.

Conducta	Abordatge	Implicació professional	Procediment
<ul style="list-style-type: none"> - Actes greus d'indisciplina, manca de respecte o actituds desafiadors, comeses cap al professorat i personal del centre. - Assetjament i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa 	Procediment ordinari	<p>Professorat present en aquell moment. Tutor/a del grup, quan tinga coneixement del fet.</p> <p>Supervisió de direcció d'estudis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escoltar l'alumne/a. - Compareixença immediata davant de direcció d'estudis o direcció del centre. - Es trucarà a la família i s'enviarà una comunicació per Ítaca. - L'alumne surt de l'aula i s'adreça a l'aula d'atenció a famílies oa la biblioteca juntament amb el professor de guàrdia. - Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim de

			<p>15 i 30 dies naturals.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensió del dret de sortides al pati quan la conducta haja estat comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per treballar la presa de consciència del que ha passat, per interioritzar els valors de respecte i convivència. - Suspensió del dret d'assistència a classe en la matèria on es va produir el problema, per un període màxim comprès entre 7 i 15 dies naturals. - Si la conducta greument perjudicial no ha passat en una classe concreta, suspensió del dret d'assistència per un període màxim entre 7 i 15 dies naturals.
L'ús de la intimidació o la violència, les	Procediment ordinari	Professorat present en aquell moment.	<ul style="list-style-type: none"> - Sentit l'alumne /a. - Compareixença immediata davant de

<p>agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, l'honor, la imatge o la salut dels membres de la comunitat educativa</p> <p>La discriminació, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siga per naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició personal o social.</p>		<p>Tutor/a del grup, quan tinga coneixement del fet.</p> <p>Supervisió de direcció d'estudis.</p> <p>Instructor docent</p>	<p>direcció d'estudis o direcció del centre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es trucarà a la família i s'enviarà una comunicació per Ítaca. - L'alumne surt de l'aula i s'adreça a l'aula d'atenció a famílies oa la biblioteca juntament amb el professor de guàrdia. - Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim dintre 15 i 30 dies naturals. - Suspensió del dret d'assistència per un període màxim entre 15 i 30 dies naturals. - A la tornada, trasllat definitiu de l'alumne o alumna a un altre grup del mateix curs.
<p>Violència de gènere</p>	<p>Procediment ordinari</p>	<p>Professorat present en aquell moment.</p> <p>Tutor/a del grup, quan tinga coneixement del fet.</p> <p>Supervisió de direcció d'estudis.</p> <p>Instructor docent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escoltat l'alumne/a. - Compareixença immediata davant de direcció d'estudis o direcció del centre. - Es trucarà a la família i s'enviarà una comunicació per Ítaca. - L'alumne surt de l'aula i s'adreça a l'aula d'atenció a famílies oa la biblioteca juntament amb el professor de guàrdia.

			- Suggestiment de canvi de centre educatiu
Enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulti contrari al seu dret a la intimitat, amb contingut vexatori, agressions i/o humiliacions comeses cap als membres de la comunitat educativa	Procediment ordinari	<p>Professorat present en aquell moment. Tutor/a del grup, quan tinga coneixement del fet.</p> <p>Supervisió de direcció d'estudis.</p> <p>Instructor docent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escoltat l'alumne/a. - Compareixença immediata davant de direcció d'estudis o direcció del centre. - Es trucarà a la família i s'enviarà una comunicació per Ítaca. - L'alumne surt de l'aula i s'adreça a l'aula d'atenció a famílies oa la biblioteca juntament amb el professor de guàrdia. - Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim dintre 15 i 30 dies naturals. - Suspensió del dret de sortides al pati quan la conducta haja estat comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per

			<p>treballar la presa de consciència del que ha passat, per interioritzar els valors de respecte i convivència.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensió del dret d'assistència a classe en la matèria on es va produir el problema, per un període màxim comprès entre 7 i 15 dies naturals. - Es podria optar, en funció de la gravetat, a la suspensió d'assistència a classe per un període entre 15 i 30 dies naturals. - Si la conducta greument perjudicial no ha passat en una classe concreta, suspensió del dret d'assistència per un període màxim entre 7 i 15 dies naturals.
<p>Danys greus causats intencionadament o per ús indegut, a les instal·lacions, materials i documents del centre a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.</p>	<p>Procediment ordinari</p>	<p>Professorat present en aquell moment. Tutor/a del grup, quan tinga coneixement del fet.</p> <p>Supervisió de direcció d'estudis.</p> <p>Instructor docent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escollat l'alumne/a. - Compareixença immediata davant de direcció d'estudis o direcció del centre. - Es trucarà a la família i s'enviarà una comunicació per Ítaca. - L'alumne surt de l'aula i s'adreça a

			<p>l'aula d'atenció a famílies oa la biblioteca juntament amb el professor de guàrdia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim dintre 15 i 30 dies naturals. - Suspensió del dret d'assistència per un període màxim entre 7 i 15 dies naturals. - En cas de greus danys a pertinences de membres de la comunitat educativa, suspensió del dret d'assistència de fins a 30 dies naturals o, en funció de la gravetat (exemple: furt o danys en automòbil), canvi de centre.
Preinscripció de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics	Procediment ordinari	<p>Professorat present en aquell moment.</p> <p>Tutor/a del grup, quan tinga coneixement del fet.</p> <p>Supervisió de direcció d'estudis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escoltat l'alumne/a. - Compareixença immediata davant de direcció d'estudis o direcció del centre. - Es trucarà a la família i s'enviarà una comunicació per Ítaca.

		Instructor docent.	<ul style="list-style-type: none"> - L'alumne surt de l'aula i s'adreça a l'aula d'atenció a famílies oa la biblioteca juntament amb el professor de guàrdia. - Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim dintre 15 i 30 dies naturals. - Suspensió del dret d'assistència per un període màxim entre 7 i 15 dies naturals. - En cas de sostracció de documents acadèmics, suspensió de 30 dies del dret d'assistència.
L'ús, la incitació a aquest, la introducció al 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	Procediment ordinari	<p>Professorat present en aquell moment.</p> <p>Tutor/a del grup, quan tinga coneixement del fet.</p> <p>Supervisió de direcció d'estudis.</p> <p>Instructor docent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escoltat l'alumne/a. - Es trucarà a la família i s'enviarà una comunicació per Ítaca. - Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim dintre 15 i 30 dies naturals. - Suspensió del dret d'assistència per un

			<p>període màxim entre 15 i 30 dies naturals.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si els objectes són armes, suspensió del dret d'assistència per un període de 30 dies naturals. - Si reincidència, canvi de centre.
Accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.	Procediment ordinari	<p>Professorat present en aquell moment. Tutor/a del grup, quan tinga coneixement del fet.</p> <p>Supervisió de direcció d'estudis.</p> <p>Instructor docent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escoltat l'alumne/a. - Es trucarà a la família i s'enviarà una comunicació per Ítaca. - Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim entre 15 i 30 dies naturals. - Suspensió del dret d'assistència per un període màxim entre 15 i 30 dies naturals. - Si hagués introduït virus informàtics o esborrat i/o modificat documents als servidors del centre, canvi de centre educatiu.
La incitació o l'estímul a la comissió d'una falta que perjudica	Procediment ordinari	<p>Professorat present en aquell moment. Tutor/a del grup, quan tinga</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escoltat l'alumne /a. - Es trucarà a la família i s'enviarà una comunicació per Ítaca. - Suspensió del dret a participar en activitats

greument la convivència.		coneixement del fet. Supervisió de direcció d'estudis. Instructor docent.	complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim entre 15 i 30 dies naturals. - Suspensió del dret d'assistència per un període màxim entre 15 i 30 dies naturals.
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-ne el cost, oa fer les tasques substitutives imposades.	Procediment ordinari	Professorat present en aquell moment. Tutor/a del grup, quan tinga coneixement del fet. Supervisió de direcció d'estudis. Instructor docent.	- Escoltat l'alumne/a. - Es trucarà a la família i s'enviarà una comunicació per Ítaca. - Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim entre 15 i 30 dies naturals. - Suspensió del dret d'assistència per un període màxim entre 15 i 30 dies naturals.

Mesures de caràcter provisional:

- El centre pot prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si cal, per garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Si l'alumne és menor d'edat, aquestes mesures cautelars es comunicaran al pare, mare o representants legals.
- Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arriben a acords dins el marc del procediment conciliat.

A efectes administratius, aquestes conductes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió.

En cas de suspensió d'assistència dintre 15 i 30 dies naturals, l'alumne o alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determini el professorat per evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà direcció d'estudis, les activitats dels quals tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tinguts en compte en l'avaluació final de les matèries. L'alumne o alumna podrà fer les proves objectives d'avaluació que hagen programat en aquest període.

En el cas de comissió dactes que puguen ser constitutius de delictes o derivar-se responsabilitat penal, la direcció del centre posarà els fets en coneixement de l'Administració corresponent, dels cossos de seguretat i del Ministeri fiscal. S'informarà l'alumne o la alumna i la família o representants legals, quan aquest siga menor d'edat.

6. Del Professorat

6.1 Drets del Professorat

Decret 195/2022. Article 44.

1. 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.

2. Que es respectin les seues indicacions en el compliment de les normes establertes al centre educatiu i a l'entorn escolar.

3. A mantenir la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i els membres de la comunitat educativa amb els suports que necessitin en cada cas.

4. A l'autonomia pedagògica i la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.

5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respectin els drets i la integritat física i moral.

6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat i sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.

7. A participar en els òrgans i les estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.

8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.

9. *A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.*
10. *A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar exercici legítim de les seues funcions, en els termes establerts a la normativa vigent.*
11. *A la consideració d'autoritat pública segons s'estableix a la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.*

6.2 Deures del Professorat .

Decret 195/2022. Article 45

1. *Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar-ne la diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.*
2. *Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.*
3. *Actualitzar-se de manera continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i la convivència escolar, i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.*
4. *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.*
en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. *Fomentar un clima positiu de convivència al centre i a l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.*

6. 3 Normes d'organització i funcionament relatives al professorat

6.3.1 De l'assistència de l'alumnat a classe i permanència a les aules

1. Entre la classe i la classe, el professorat ha de permetre l'entrada a l'aula de l'alumnat que arribe amb retard, registrant el retard a ITACA. Tres retards consecutius, sense justificar, en una mateixa assignatura, pot implicar una amonestació per escrit, amb la corresponent sanció, si el professor/a ho estima oportú.
2. Als esbarjos, els alumnes no podran romandre dins de l'edifici sense professor responsable. Quan s'acaben, el professor s'encarregarà d'acompanyar-los fins al pati. No es pot utilitzar l'esbarjo com a període lectiu, llevat de mesura extraordinària per a la realització

d'exàmens de batxillerat o cicles formatius i per a alumnat amb mesures de nivell III o IV.

- 3 Tots els professors tancaran les portes de les aules, bé en acabar la classe anterior a l'esbarjo, o bé quan els alumnes canvien d'aula a la classe següent, assegurant-se d'apagar els llums, desconnectar la pantalla digital, el portàtil i el ventilador o aire condicionat.
- 4 En els dies de pluja intensa, a l'hora de l'esbarjo, els alumnes de 1r i 2n ESO romandran a l'aula, acompanyats pel professor/a amb qui tenien la classe abans de l'esbarjo. En cas que el professor/a tinga guàrdia, romandrà a la seua aula. El professorat de guàrdia de pati a zones exteriors, en aquesta situació, acudirà a les aules per substituir els professors. Prefectura d'estudis coordinarà el professorat de guàrdia amb la finalitat d'acudir com més aviat millor.
- 5 L'alumnat no pot ésser expulsat de classe sense acompanyament. Davant d'una **situació especial**, el delegat cercarà el professor de guàrdia o cap d'estudis i aquest es farà càrrec de l'alumne.

6.3.2 De les instal·lacions del centre

- 1 Tot el professorat vetllarà per la conservació de les instal·lacions i pel material d'aula, ordinador, pantalla, etc.
- 2 El professorat ha de procurar que les condicions lumíniques i de temperatura de l'aula siguen les adequades.
- 3 Tot el professorat deixarà l'aula en condicions per a la classe següent: pissarra esborrada, taules ordenades, cables connectats, terra sense papers, etc.
- 4 El professorat, abans d'abandonar l'aula, apagarà ventiladors, aire condicionat, dispositius electrònics i tancarà finestres i portes en els casos següents:
 - quan la seua classe haja estat anterior al període de descans
 - quan els alumnes abandonen l'aula per no tenir-hi classe
 - quan fos la darrera hora de la jornada.
- 5 El professorat no podrà canviar d'aula assignada sense autorització prèvia de direcció d'estudis.
- 6 El professorat que vulgui fer ús d'espais comuns, com ara saló d'actes, ràdio ONDAMARE, Aula ATeca, etc. haurà de reservar prèviament aquest

espai, a través del procediment establert per a cada cas i haurà de complir el protocol d'ús establert a cada espai.

- 7 Haurà de complir les mesures d'emergència i evacuació establertes al pla d'autoprotecció del centre.

6.3.3 De l'activitat docent

1. El professorat ha d'informar els alumnes dels objectius i continguts de la seua àrea, matèria, assignatura o mòdul, així com els criteris d'avaluació, qualificació i metodologia emprada.
2. El professorat que imparteixi Atenció Educativa haurà de seguir les indicacions acordades per la COCOPE per a aquesta àrea, fent activitats de foment de la lectura o altres propostes per ell mateix. " En tot cas, les activitats proposades han d'estar dirigides a reforçar els aspectes més transversals del currículum, per afavorir la interdisciplinarietat i la connexió entre els diferents sabers", d'acord amb el Decret 107/2022, disposició addicional primera apartat 5 . Això no obstant, si el professor/a proposa altres activitats, hauran de comptar amb el vistiplau de Prefectura d'Estudis.
3. Assistir a les reunions de tots els òrgans i comissions a què pertany
4. Col·laborar amb el tutor/a i amb el departament d'orientació en totes les activitats que faciliten el coneixement i l'orientació de l'alumnat per tal d'oferir l'atenció educativa adequada a l'alumnat.
5. El professorat respectarà els períodes lectius, l'alumnat no podrà sortir de classe abans de finalitzar aquest període. Si per causa justificada l'alumnat abandona l'aula abans de finalitzar la classe, el professorat l'acompanyarà fins al pati o la sortida del centre si fos la seua última hora.
6. El professorat arribarà amb puntualitat a totes les activitats reflectides en el seu horari (classes, guàrdies, avaluacions, claustres, cocopes, etc.).
7. El professorat procurarà que la conducta del seu alumnat no altere la feina a les aules veïnes, mantenint un nivell acústic apropiat.
8. S'intentarà, sempre que siga possible, convocar reunions en horari diferents de l'esbarjo ja que poden provocar retards del professorat.

9. L'alumnat no ha d'entrar a la sala de professors, els treballs i les autoritzacions d'activitats s'han de lliurar, en la mesura que siga possible, a l'aula.
10. El professorat respectarà el calendari d'exàmens de cada grup, gestionat pel tutor/a, no podent acumular més d'un examen al dia a 1r ESO ni més de dos exàmens a la resta dels nivells, tal com està recollit al nostre PAC, apartat 2.
11. El professorat haurà de facilitar la revisió d'exàmens i proves avaluables en un temps raonable des de la realització de la prova. Aquesta revisió s'ha de fer preferentment a l'hora de classe, assegurant que aquest procés siga transparent i accessible. Els estudiants tindran dret a sol·licitar una revisió detallada dels exàmens, i el professorat haurà de proporcionar explicacions clares i justificades sobre les qualificacions atorgades.
12. El professorat haurà de lliurar còpia dels exàmens a l'alumnat o als tutors/es legals, en cas de ser menors de dat, quan ho sol·liciten per escrit a la secretaria del centre. Les còpies les dipositarà el professor/a a la secretaria, d'on seran recollides pels sol·licitants, prèvia signatura del rebut.

6.3.4 De les activitats extraescolars i complementàries

A principi de cada curs, els caps dels departaments presenten a vicedirecció una relació d'activitats a desenvolupar durant el curs mitjançant el document "Programació anual d'activitats extraescolars per departament"

Totes les activitats extraescolars planificades a l'inici de curs estan reflectides a la Programació General Anual. Quan l'activitat no estiga inclosa en aquesta Programació, el/la professor/a responsable ho comunicarà, amb almenys 15 dies d'antelació, a vicedirecció, i, en cas que siga necessari, serà aprovada pel Consell Escolar. Aquesta regla temporal, de caràcter general, podrà ser reduïda sempre que, segons el parer de Vicedirecció i/o Prefectura d'Estudis, hi haja prou temps per a l'organització de l'activitat i no s'haja pogut preveure.

Abans d'iniciar una activitat el/la professor/a responsable de la

mateixa emplenarà el formulari, incloent l'activitat al document anomenat Memòria d'activitats a TEAMS . Si l'activitat no està inclosa a la PGA s'actuarà segons el que descriu el paràgraf anterior.

Quan s'acosti la data per a la realització de l'activitat (amb una setmana d'antelació, si és possible), el/la Professor/a responsable s'encarregarà de:

Organitzar l'activitat (autobusos, entrades, etc.), i es pot valer de l'ajuda de vicedirecció per a la contractació del transport.

- Recaptar els costos derivats de l'activitat si foren necessaris i acordar amb l'AMPA la subvenció de costos, si fos pertinent.
- Passar una fotocòpia del document *Relació de Participants i No Participants de l'Activitat Extraescolar* a Vicedirecció, llistat del curs amb alumnat participant marcat i el penjarà a la sala de professors .
- Quan l'Activitat es faça amb alumnes menors d'edat fora del centre o de l'horari lectiu cal fer arribar als pares o tutors legals, el document *Autorització de les Famílies* , que haurà de ser signada pels pares o tutors legals i conservat pel/per la Professor/a responsable. L'alumnat més gran firma el mateix document. En cas de ser necessari un desemborsament econòmic per part de l'alumnat, s'enformarà de la quantia del mateix.
- En cas que hi haja més demanda d'alumnat que places ofertes per assistir a l'activitat, el coordinador de l'activitat establirà criteris objectius per a la selecció de l'alumnat.

El dia de l'activitat extraescolar fora del centre el/la professor/a responsable haurà de:

- Realitzar un control de l'assistència de l'alumnat
- Deixar una llista actualitzada de la Participació i no participació al tauler d'anuncis de la Sala de Professors.
- Deixar una còpia de l'horari de professors acompanyants al tauler d'anuncis de la Sala de Professors (a la zona de guàrdies) per comunicar les absències als professors de guàrdia.
- Lliurar als professors substituïts (de guàrdia) les tasques que haurà de realitzar l'alumnat dels seus grups o indicar-ho al Tauler d'anuncis de

manera visible (al costat de l'horari, per exemple). Aquesta mateixa gestió l'haurà de fer el professorat acompanyant.

Pel que fa als condicionants de caràcter quantitatiu per a la realització de l'activitat complementària o extraescolar s'estableixen els següents:

1. No es podrà realitzar cap activitat extraescolar i/o complementària a partir de l'1 de maig fins a la realització dels exàmens. Qualsevol variació a aquest criteri general haurà de ser de caràcter excepcional i comptar amb l'aprovació expressa del Consell Escolar de l'Institut.
2. S'estima com a valor de referència el 75% de l'alumnat **a qui va destinada l'activitat** per tal que el grup esmentat realitze l'activitat. En cas de no donar-se el % indicat **no** es podrà completar amb alumnat d'altres grups i/o nivells no relacionats amb l'activitat.
3. En la relació d'alumnat participant no podran figurar aquells que hagen estat sancionats amb la seua prohibició, la qual cosa es pot consultar a Prefectura d'estudis. Amb aquesta finalitat el/la Professor/a responsable contactarà amb el/la Professor/a Tutor/a del grup per ser informat/da. Si així i tot, el/la Professor/a responsable decideix que l'alumne/a sancionat/da participi en l'activitat, aquesta eventualitat haurà de ser comunicada a Prefectura d'Estudis, qui tindrà la decisió definitiva sobre la seua concurrència o no.
4. A nivell indicatiu es considera que el professorat acompanyant de l'activitat serà d' **1 per cada 20 alumnes** , incloent-hi el/la professor/a responsable. Aquesta ràtio podrà ser objecte de variació, incrementada o reduïda, sota proposta raonada i justificada (nivell de l'alumnat, edat, actituds previstes,) del professorat que realitza l'activitat i després de la consideració de la vicedirecció.

En el moment de realització de l'activitat, el/la professor/a responsable comunicarà a Prefectura d'Estudis qualsevol alteració a la Programació inicial pel que fa a l'alumnat i/o professorat implicats perquè es prenguen les corresponents mesures de substitucions de professorat i/o faltes d'alumnat.

Les hores prèvies i posteriors al desenvolupament de l'activitat són lectives i per tant les classes es desenvoluparan amb normalitat. Quan no siga així, el

professor responsable ho haurà de fer figurar al full d'autorització i comptar amb el vistiplau de Prefectura d'estudis.

L'activitat comença i acaba al centre, llevat que es feu constar el contrari en l'Autorització dels pares.

Amb independència de l'hora d'inici i fi de l'activitat, l'alumnat assumeix l'obligació de complir l'horari escolar d'aquell dia, així com disposar del material necessari per al desenvolupament normal de les classes.

Un cop realitzada l'activitat extraescolar o complementària el/la Professor/a responsable:

- Farà una avaluació de l'activitat a la mateixa memòria que ha comunicat aquesta.
- En finalitzar o durant la seua realització pujarà fotos o vídeos enllaçades en un formulari en línia que es troba a Teams > Claustre>General> arxius> activitats extraescolars.

Al final del curs acadèmic:

- El/La cap de departament realitzarà un informe d'activitats extraescolars i complementàries a la memòria del departament.
- Vicedirecció redactarà la Memòria d'Avaluació de les activitats realitzades, que haurà de ser inclosa a la Memòria Anual.

6.3.5 De les absències del professorat

- 1 El professorat utilitzarà el sistema de control de presència a l'entrada i sortida del centre, encara que torni, amb això es pretén fer més eficient la tasca de les guàrdies i poder localitzar el professorat, en cas de rebre alguna visita externa.
- 2 Els permisos i llicències del personal docent no universitari vénen regulats pel Decret 234/2022 i la Circular 1/2025 de la Direcció General de Personal docent. En aquesta normativa s'estableix el procediment de sol·licitud i els òrgans administratius competents per a la seua resolució.
- 3 El professorat haurà de comunicar a la direcció d'estudis les absències previstes mitjançant el lliurament del document de justificació de faltes, adjuntant el justificant corresponent.
- 4 Si l'absència és sobrevinguda ho comunicarà per mail a l'adreça i consergeria i posteriorment lliurarà el document de justificació de faltes,

adjuntant el justificant corresponent.

- 5 En cas d'absència del professorat, es permetrà avançar la darrera hora lectiva per a l'alumnat de 2n cicle de IESO, Batxillerat i Formació Professional, sempre que l'absència es produeixi al final de la jornada i s'haja comunicat prèviament a la Prefectura d'estudis. Aquesta norma no és aplicable en cas de vaga de professors i/o alumnat.

6.3.6 De les funcions del professorat tutor/a

D'acord amb el Decret 252/2019, Article 47. Les funcions de les persones que exerceixen la tutoria són:

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació de la direcció d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.*
- b) Dur a terme les actuacions establertes al projecte educatiu de centre i al pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.*
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.*
- d) Vetllar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.*
- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup en tot allò referent al procés educatiu de l'alumnat.*
- f) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consolidin les bones relacions del grup.*
- g) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup.*
- h) Coordinar l'equip educatiu en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i l'aprenentatge de l'alumnat.*
- i) Orientar i assessorar l'alumnat en els processos educatius i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.*
- j) Col·laborar amb el departament d'orientació en els temes que establisca la direcció d'estudis.*
- k) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar, en col·laboració amb la delegada o el delegat del grup, davant de la resta del*

professorat i l'equip directiu.

l) Coordinar les activitats complementàries i extraescolars de l'alumnat del grup.

m) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració posi al seu abast, de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.

n) Facilitar a les mares, pares o representants legals, l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.

o) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i mares, pares o els representants legals de l'alumnat.

p) Qualsevol altra que l'Administració educativa determini en el seu àmbit de competències.

6.3.6.1 Normes d'organització i funcionament relatives al professor tutor/a

- 1 Donar a conèixer al vostre alumnat les normes d'organització i funcionament del nostre centre.
- 2 Pactar amb el seu alumnat les normes d'organització i funcionament del grup.
- 3 Coordinar-se amb l'equip docent per verificar el compliment de les normes de funcionament del centre relatives a la docència del grup.
- 4 Atendre les qüestions que li plantegin els alumnes, professors del seu grup o pares d'alumnes i si s'escapa de la competència comunicar-la a la direcció d'estudis per intentar donar una resposta adequada.
- 5 Participar en la resolució dels problemes de tipus acadèmic, o d'una altra índole, que es plantegin en el seu grup, fent les gestions oportunes, conduents a apropar postures, que evitin la prolongació innecessària de conflictes.
- 6 Convocar l'equip docent del seu grup de forma mensual i aixecar actes de les reunions esmentades. Per tal de facilitar la tasca al tutor/a la direcció d'estudis, es recomana allotjar les actes al canal de Teams > tutors secundària i batxillerat, en lloc de ser lliurades a la Direcció d'Estudis
- 7 Informar les persones progenitores i/o persones tutores legals de

l'alumnat sobre el seu procés educatiu, per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració posi al seu abast, després de cada sessió d'avaluació o quan hi haja circumstàncies que ho aconsellin.

- 8 Fixar almenys una reunió trimestral amb les persones progenitores i/o persones tutores legals de l'alumnat.

6.3. 7 De les funcions del professor de guàrdia

D'acord amb el Decret 252/2019, Article 86 apartat 5.

5. L'atenció de l'alumnat en absència de professorat la realitzarà el professorat de guàrdia que desenvoluparà les funcions següents:

- a) Vetllar pel compliment del desenvolupament normal de les activitats del centre.*
- b) Vetllar puntualment pel necessari ordre del centre, tenint cura que l'alumnat romanga al lloc que li correspon segons el seu horari i que no permeta que es quedi pels passadissos durant les hores de classe.*
- c) Anotar al registre corresponent les incidències que s'hagen produït, que inclogui les absències o els retards del professorat.*
- d) Vetllar pel desenvolupament normal de les activitats en el temps d'esbarjo per garantir-ne la integració al centre en les millors condicions possibles.*
- e) Atendre oportunament l'alumnat que tinga algun tipus d'accident, i 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.*
- f) Altres aspectes que l'Administració educativa determini en l'àmbit de les seues competències*

A. Procediment de la guàrdia

L'equip de guàrdia es reunirà puntualment a la sala del professorat per tal de concretar les tasques que ha de realitzar cada un dels membres de l'equip. La guàrdia es començarà informant a través de la pantalla de la sala de professorat de l'absència dels companys que hi figuren.

Tot seguit, en funció del nombre d'absències, el professorat de guàrdia es dividirà en dos grups: professorat de substitució i professorat de recorregut.

Professorat de substitució :

Les substitucions a l'aula per part de l'equip de guàrdia es faran de manera que hi haja equilibri en el nombre de vegades que cada professor/a de guàrdia entra a l'aula.

Cada substitució serà realitzada per un sol professor/a a cada jornada de guàrdia. El professor/a registrarà a ITACA les absències de l'alumnat. Cada professor/a registrarà, mitjançant el procediment que s'establisca, l'aula on ha estat fent la guàrdia i el professor/a al qual ha substituït.

Si el nombre de grups sense classe és igual o superior al nombre de professors de guàrdia es cobriran les substitucions per ordre de grups de menor a major nivell, informant-ne prèviament a la direcció d'estudis.

Professorat que no està substituït

El professorat que no exercisca la tasca de substitució a l'aula recorrerà el centre periòdicament a fi de detectar possibles irregularitats, així com incorporarà a les classes l'alumnat que no s'hi trobe.

A primera hora del matí, aquest professorat anirà al vestíbul del centre per fer-se càrrec de l'alumnat que arriba tard i no pot accedir a l'aula.

B. Professorat de guàrdia de pati

El professorat assistirà puntualment a les zones de pati assignades. El professorat ubicat a zones interiors de l'edifici vetllarà perquè cap alumne ni romanga ni accedisca al seu interior fins a la finalització d'aquest període.

El professorat ubicat a zones exteriors vetllarà pel desenvolupament normal de les activitats en el temps d'esbarjo i atindrà oportunament l'alumnat que tinga algun tipus d'accident.

Els dies de pluja intensa acudirà a les aules dels grups de 1r i 2n ESO a substituir el professorat present.

L'assignació de les zones de pati serà rotativa i canviarà cada trimestre.

C. Professorat d' atenció a la biblioteca

- 1 Comprovarà que en horari de classe només roman a la biblioteca l'alumnat autoritzat, bé per convalidació d'assignatures o mòduls, bé per permís del professor o per sanció.

- 2 En cas de permanència d'alumnat per sanció, haurà de vetllar pel compliment de la sanció, informant a cap d'estudis en cas d'incompliment.
- 3 Haurà de vetllar pel compliment de les normes establertes al centre i a la biblioteca, com ara no permetre l'ús de telèfons mòbils o no permetre a l'alumnat menjar a la biblioteca.

6.3. 8 De l'atenció a l'alumnat en absència del professorat

D'acord amb el Decret 252/2019 Article 86, apartat 1

- 1. Els centres, en l'exercici de la seua autonomia organitzativa, elaboraran un pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat.*
- 2. S'ha de donar una atenció prioritària a l'alumnat de menys edat i evitar, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat.*
- 3. A aquest efecte, correspon al mateix professorat implicat proposar les activitats que farà l'alumnat en els casos d'absència de professorat. En el cas de l'alumnat que cursi ensenyaments d'educació Secundària Obligatòria, aquestes activitats hauran d'afavorir a l'adquisició de les competències clau.*
- 4. La programació general anual inclourà els criteris establerts per a l'elaboració de les activitats i les tasques que hauran d'estar disponibles en cas d'absència del professorat.*

Absències Programades

Es crearà una carpeta a Teams destinada a aquest efecte on hi haurà diferents subcarpetes amb els dies de la setmana i les diferents franges horàries. El professor que s'absentarà haurà d'allotjar els materials o indicacions a seguir a la carpeta corresponent, posant al títol la classe a què va dirigit aquest material. Així, els professors de guàrdia poden anar a cobrir i organitzar el treball. Amb aquest sistema també permetem organitzar la feina des de casa, de manera que si hi ha absències de diversos dies no es queden en hores mortes. Fins i tot es podrien fer carpetes a dues setmanes vista.

Absències sobrevingudes

Es crearà un banc de materials (articles, llibres...) relacionats amb les diferents assignatures perquè els alumnes aprofitin el temps de guàrdia. A més, comptem amb jocs de taula a l'oci i amb la prestatgeria mòbil, actualment situada a la sala de professorat.

6.3. 9 De les Normes de convivència relatives a l'alumnat

- 1 Atendre l'alumnat durant el temps de la jornada escolar i la seua permanència a l'interior del recinte.
- 2 El professorat haurà de conèixer, complir i fer complir les presents normes d'organització i funcionament, informant a la direcció d'estudis en cas de incompliment d'alguna d'elles fora de l'aula.
- 3 En cas que el professor haja de fer indicacions correctives sobre la conducta d'algun alumne, és primordial que s'expressin privatament. Si les circumstàncies són urgents i el professor es veu obligat a intervenir davant dels companys, la manera de dirigir-se a qui està infringint alguna norma, ha de ser ferma i respectuosa.
- 4 Davant les conductes contràries a les normes de convivència per part de l'alumnat, el professorat seguirà el procediment establert a l'apartat 5.4 d'aquest document, d'acord amb el punt 7.4.1. del PAC.
- 5 El professorat instructor/a de procediments ordinaris serà elegit, segons l'ordre alfabètic establert a ITACA. Començant cada curs, a partir del darrer professor/a instructor assignat el curs anterior, complint els requisits que marca el Decret 195/2022.

7. De les famílies i/o tutors legals

7.2 De rebutjos de les famílies i/o tutors legals

Decret 195/2022 Article 42.

1. *A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta de plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.*
2. *A participar, en l'elaboració i la revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència al centre, en els termes establerts a la normativa vigent.*
3. *A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts a la normativa vigent.*
4. *A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que se'n respectin les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.*
5. *A participar en els òrgans i estructures establertes a la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades a cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i la convivència.*

6. *A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com presentar reclamacions conforme a la normativa vigent.*
7. *A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.*
8. *A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.*
9. *A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.*
10. *A associar-se lliurement.*
11. *A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de les filles i els fills, o tutelats.*
12. *A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecte les filles i els fills o tutelats o el nucli familiar.*
13. *A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.*

7. 3 Deures de les famílies i/o tutors legals

Decret 195/2022 Article 43

- a) *Adoptar les mesures, els recursos i les 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 l'adolescència, sobre la no escolarització, l'absentisme i l'abandonament escolar*
- b) *Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.*
- c) *Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.*
- d) *Mantenir i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.*
- e) *Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-los.*
- f) *Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat dels membres de la comunitat educativa.*

g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.

h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.

7. 4 Normes d'organització i funcionament relatives a les famílies i/o representants legals

Pel que fa al procés educatiu dels seus fills:

- 1 Conèixer i acceptar les normes d'organització i funcionament del centre.
- 2 Col·laborar amb el professorat per millorar tots els aspectes relacionats amb la convivència escolar.
- 3 Inculcar als seus fills el respecte pel compliment d'aquestes normes des del moment que ingressen al Centre.
- 4 Col·laborar amb la tasca educativa del Centre en allò que calga i, de manera especial, en les activitats complementàries i extraescolars.
- 5 Proporcionar als seus fills/es el material escolar necessari, i no aportat pel Centre, per al desenvolupament normal de les tasques escolars.
- 6 Acudir a totes les citacions que els cursa el professorat, el tutor/ao l'Equip Directiu.
- 7 Promoure l'assistència puntual a classe dels seus fills.
- 8 Realitzar seguiment de l'assistència a classe dels fills i de l'actitud a l'aula, a través dels mitjans telemàtics posats a disposició de la família per intercanviar informació amb el professorat o la direcció d'estudis.
- 9 Notificar al Centre les situacions especials dels seus fills: tractament mèdic, malalties, deficiències físiques o psíquiques, amb l'objectiu de prendre les mesures necessàries per oferir les cures oportunes.
- 10 Inculcar en els seus fills el respecte a tots els membres de la comunitat escolar i als fins educatius del Centre.
- 11 Col·laborar amb els altres pares a través de l'AMPA per millorar el funcionament del Centre.
- 12 Vetllar pel dret dels seus fills a l'objectivitat a l'avaluació
- 13 Sol·licitar revisió dels exàmens.
- 14 Sol·licitar el lliurament dels exàmens i proves realitzades pels seus fills/es, prèvia petició per escrit a la secretaria del centre

15 Presentar reclamació de qualificacions, de promoció o dobtenció de títol, d'acord amb l'ordre 32/2011 de 20 de desembre i l'ordre 19/2023 de 29 de juny.

En aquest cas el procediment a seguir serà:

Un cop revisats els exàmens i escoltat els aclariments del professorat, l'alumne o els seus representants legals podran presentar reclamació per escrit a la secretaria, en el termini de tres dies hàbils, comptats a partir de la publicació de les qualificacions .

8. Del Personal d'Administració i Serveis

8.1 Drets del personal d'administració i serveis.

Decret 195/2022. Article 46

- 1 . *A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.*
2. *A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.*
3. *A la defensa jurídica en els procediments que puguen derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establerts a la normativa vigent*

8.2 Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent.

Decret 195/2022, article 47.

1. *Conéixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes a cada centre. normes d'organització i funcionament del centre.*
2. *Col·laborar amb el centre per establir un bon clima de convivència, així com vetllar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.*
3. *Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.*
4. *Comunicar a la prefectura d'estudis les conductes que suposin una alteració greu de la convivència perquè es puguen prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i les*

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

5. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

8.3 Normes d'organització i funcionament relatives al personal d'administració i serveis i personal no docent d'atenció educativa

- El PAS exercirà les tasques administratives o de subaltern dependent del cas seguint els principis d'eficàcia, eficiència i confidencialitat.
- Realització de les tasques pròpies del seu nivell i referents al Centre que siguin encomanades pel director i el secretari, així com pels caps immediats dels serveis administratius o de consergeria.
- Tractaran amb atenció i respecte als ciutadans i al personal del Centre que sol·liciten alguna informació.
- L'horari de treball del PAS s'establirà d'acord amb la normativa laboral aplicable, respectant les necessitats organitzatives i l'horari general del Centre.
- Es garantirà la flexibilitat horària en situacions excepcionals, sempre que siga possible i no interferisca amb el funcionament del centre.
- El PAS haurà d'assistir a les reunions convocades per la direcció o la direcció d'estudis, quan aquestes siguin necessàries per a l'organització del centre.
- El personal haurà de complir amb les normes de prevenció de riscos laborals establertes pel centre i col·laborar en les accions destinades a garantir la seguretat i salutació a l'entorn escolar.
- El personal estarà obligat a respectar la confidencialitat de la informació relativa a l'alumnat, famílies i personal docent, conforme a la normativa de protecció de dades.
- Tot el personal haurà d'actuar amb respecte, professionalitat i col·laboració cap a la resta dels membres de la comunitat educativa, fomentant un clima positiu i constructiu al centre.

Personal subaltern:

- Ha de controlar els punts d'accés al centre o les dependències d'aquest.
- Realitzar encàrrecs amb el servei dins i fora de les dependències del centre, a instàncies dels òrgans unipersonals.
- Recollir, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que li encomane el secretari.
- Manejar fotocopiadores, multcopistes, enquadernadores, etc., quan siguin autoritzats pel director, secretari i presa de recàrrecs i avisos telefònics, sense que les dues coses els ocupen permanentment.
- Encendre i apagar l'enllumenat i la calefacció.
- Atendre el professorat en el subministrament de material de classe, sempre que estiga disponible, així com rebre la mercaderia que es reba.
- Atendre correctament les persones alienes al centre i orientar-les en relació amb el motiu de la visita.
- Obrir i tancar els accessos al centre i les seues dependències, quan els ho indique la direcció.
- Fer arribar al professorat els encàrrecs, avisos o trucades telefòniques dirigits a ells, amb la major diligència possible.

Personal administratiu:

- Cada membre de l'equip d'administració tindrà assignades unes tasques específiques, definides per la direcció, que garantisquen un repartiment equilibrat de responsabilitats, encara que tot l'equip ha d'estar al corrent de forma general de qualsevol procés de secretària.
- Serà responsable de la correcta tramitació i arxiu de la documentació oficial del centre (matrícules, certificats, actes, etc.) assegurant la integritat i confidencialitat de les dades.
- Els terminis administratius s'han de complir rigorosament, i qualsevol incidència s'ha de reportar immediatament a la direcció.
- S'haurà de mantenir informat de la normativa vigent i els procediments interns per garantir una atenció adequada.

Personal no docent atenció educativa

D'acord amb l'ORDE 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, Article 19, les tasques del personal no docent d'atenció educativa (personal educador d'educació especial, fisioterapeuta educatiu, intèrpret de llengua de signes, mediador comunicatiu, etc.) es desenvoluparan d'acord amb la normativa vigent Pública.

Aquest personal formarà part del departament d'informació i orientació acadèmica i professional.

9. De les instal·lacions del centre

9.1 Instal·lacions del centre

L'IES Mare Nostrum d'Alacant disposa de diverses instal·lacions que fomenten el desenvolupament d'activitats educatives, culturals i esportives. Tots els membres de la comunitat educativa tenen l'obligació de conservar, respectar i vetllar per la cura i el bon ús de les instal·lacions del centre:

- **Aules** Les aules són l'espai principal on es desenvolupa la major part de l'activitat docent.
Al centre tenim aules genèriques i específiques. Les aules genèriques estan equipades amb els recursos necessaris per garantir un entorn adequat a l'aprenentatge, com ara pissarres digitals, projectors i mobiliari ergonòmic.
- Pel que fa a les aules específiques, tenim els espais següents:
 - **Aula de música** : Per impartir classes de música.
 - **Aula de plàstica** : per a les classes de dibuix tècnic i educació plàstica i visual.
 - **Aula Taller de tecnologia** : Espai especialment dissenyat per a la realització de pràctiques tecnològiques, equipat amb eines i materials necessaris per a l'aprenentatge pràctic.
 - **Laboratoris de Ciències** : espais dedicats a la pràctica de ciències, física, química i biologia, equipats amb material didàctic actualitzat.
 - **Aules d'informàtica** Espais per utilitzar tecnologies de la informació, amb accés a internet i programari educatiu.

- **Aula Ateca (Aula de Tecnologia Ampliada)** : espai que permet apropar l'alumnat a entorns tecnològics avançats, promovent l'ús d'eines digitals, metodologies innovadores i treball col·laboratiu en contextos reals i simulats.
- **Aula Radio** : espai on es fomenta la comunicació, creativitat i treball en equip a través de la producció de podcasts i programes. A més, desenvolupa competències digitals, pensament crític i inclusió, integrant-se a diferents àrees de l'aprenentatge.
- **Aula Emprén** : espai polivalent per fomentar l'esperit emprenedor de l'alumnat de FP, impulsant projectes innovadors, treball en equip i desenvolupament d'idees de negoci. Provisionalment ubicada al Saló d'Actes.
- **Instal·lacions esportives:** gimnàs, trinquet i pistes esportives cobertes i a l'aire lliure són espais que es fan servir per a activitats físiques i esportives. Els estudiants poden participar en classes d'educació física, entrenaments o fer altres esports com la pilota valenciana a l'àrea del trinquet. També es poden organitzar esdeveniments esportius i competicions.
- **Ocioteca** : espai dedicat a l'oci i al lleure. Aquí, els estudiants poden relaxar-se, jugar a jocs de taula, llegir o participar en activitats recreatives. L'oci fomenta la socialització i el desenvolupament d'habilitats socials en un ambient informal i divertit.
- **Zona d'hort escolar:** espai per a activitats relacionades amb la jardineria i agricultura. Els estudiants poden aprendre sobre el cultiu de plantes, la sostenibilitat i l'alimentació saludable. Treballar a l'hort també els pot ensenyar responsabilitat i el valor del treball en equip, a més de proporcionar una connexió directa amb la naturalesa.
- **Biblioteca ampliada** : Inclou recursos digitals i una àrea multimèdia per a consulta audiovisual.
- **Saló d'actes** : Auditori equipat per a reunions, conferències i esdeveniments especials.
- **Zones verdes i àrees recreatives** : Espais exteriors per al descans i esbarjo.

- **Cantina** La cantina del centre proporciona un servei d'alimentació saludable i accessible per als estudiants, professors i personal. Ofereix esmorzars, dinars i berenars amb opcions equilibrades, promovent hàbits alimentaris adequats. A més, és un espai que fomenta la convivència en un entorn controlat i segur.
- **Sala de professors** : Espai reservat per a l'ús del personal docent, equipat amb zones de treball, descans i reunions.
- **Despatxos de direcció** : Ubicacions destinades a la gestió administrativa i organitzativa del centre, on s'atenen consultes, reunions i coordinacions.
- **Secretaria** : Espai destinat a la gestió administrativa del centre, on els estudiants i les seues famílies poden fer tràmits acadèmics i administratius.
- **Consergeria** : Punt d'informació i atenció per a la comunitat educativa. A més a més, coordina la logística de l'edifici i recolza en tasques operatives.
- **Departaments** : Espais assignats a cada assignatura o grup docent per a la planificació, la coordinació i la preparació d'activitats pedagògiques.
-

9.2 Aules i altres espais específics

Les aules de l'IES Mare Nostrum són espais essencials pel desenvolupament de les activitats educatives. A continuació, es detallen les normes i condicions que s'han de complir, de manera genèrica,:

- **Ús adequat del mobiliari** : es recordarà periòdicament a l'alumnat la importància de mantenir el mobiliari en bon estat.
- **Neteja i ordre** : Cada alumne és responsable de mantenir neta i ordenada la seua àrea de treball. S'evitarà deixar deixalles a terra o a les taules.
- **Recursos tecnològics** : Les aules estan equipades amb pantalles tàctils interactives de 75" i ordinador portàtil i s'han d'usar seguint les instruccions del professorat. Qualsevol avaria o error s'ha de reportar immediatament.

- **Material educatiu** : Els llibres, quaderns i altres materials personals s'han de mantenir organitzats i en bon estat. L'intercanvi de materials entre estudiants sha de fer amb respecte i cura.
- **Ventilació i il·luminació** : Les aules s'han de mantenir ben ventilades, sempre que la temperatura exterior siga compatible amb el confort i la normativa, i amb la il·luminació adequada per garantir un ambient còmode i propici per a l'aprenentatge.
- **Mobiliari amb lliscants** : Tant les taules com les cadires estaran equipades amb lliscants per evitar sorolls innecessaris i mantenir un ambient silenciós i propici per a l'aprenentatge.
- **Papereres de reciclatge** : Cada aula disposa de tres papereres grans de reciclatge. Aquestes s'han d'ubicar a una zona on no molesti, per no interferir amb el moviment del professor ni obstaculitzar una eventual evacuació.
- **Prohibició d'aliments i begudes** : Per evitar danys als equipaments de les diferents aules, sobretot a les específiques, no es permet menjar o beure-hi excepte autorització del professor responsable de l'aula.

A més de les aules genèriques, el centre disposa d' aules i espais específics als quals només es podrà accedir amb un professor autoritzat, i es tindran en compte també els punts següents:

- **Aula de Música**
 - Utilitzar els instruments amb cura i només sota supervisió del professorat.
 - Mantenir l'ordre i respectar el silenci quan no s'estiga fent servir material.
 - Queda prohibit manipular objectes aliens sense permís.
- **Aula de Plàstica**
 - Usar els materials de dibuix i pintura de manera responsable.
 - Netejar el lloc de treball en acabar la classe.
 - No fer inscripcions a taules, parets o mobiliari.
- **Aula Taller de Tecnologia**
 - Seguir sempre les indicacions del professorat abans de fer servir eines.
 - Ús obligatori d'equips de protecció quan es requerisca.

- o Mantenir l'espai net i tornar les eines al seu lloc en acabar.
- **Laboratoris de Ciències**
 - o Usar bata i protecció ocular quan s'indique.
 - o No manipular productes o aparells sense supervisió del professorat.
 - o Respectar les normes de seguretat i rebutjar residus segons les instruccions.
- **Aula Ateca:**
 - o Només poden utilitzar l'aula els estudiants i docents autoritzats amb la formació necessària per a l'ús de l'equipament. Els usuaris són responsables de l'equip i el seu ús correcte.
 - o L'ús de l'equipament (impressió 3D, robòtica, realitat virtual i ordinadors) ha de ser responsable, seguint normes de seguretat, neteja i autorització, i sempre amb finalitats educatives.
Està terminantment prohibit modificar configuracions sense permís o desordenar cables. Qualsevol error ha de ser notificat a la persona responsable en aquell moment.
 - o Es portarà un registre de l'ús dels equips i hauran de quedar apagats i ordenats després de cada sessió. Incomplir les normes pot comportar restriccions d'accés.
- **Aula de Ràdio:**
 - o L'aula només es pot utilitzar en presència d'un professor responsable. No es permet accedir a alumnes sense supervisió.
 - o Per utilitzar l'aula, cal sol·licitar permís amb antelació i coordinar amb el professor encarregat.
 - o Tot l'equip s'ha de manipular amb compte. Qualsevol incidència o desperfecte s'ha de comunicar immediatament al professor responsable.
 - o Atès que es treballa amb material sensible, es prohibeix la difusió de contingut sense autorització. El respecte per la privadesa i l'ètica és fonamental.
 - o S'establiran torns o temps màxims per garantir que tots els grups puguin accedir a l'aula.
 - o En finalitzar cada sessió, els usuaris han de deixar l'espai net i organitzat, assegurant-se d'apagar correctament els dispositius.

- o S'espera un comportament adequat dins de l'aula, evitant sorolls innecessaris i respectant l'ambient de treball.
- **Aula Emprén (ubicació provisional a la sala d'actes):**
 - o En iniciar les sessions de treball, es col·locaran les taules i cadires de manera ordenada per la sala per facilitar el treball en grup.
 - o Els alumnes han de tenir cura de tot el material del que facen ús (ordinadors, projectors, pissarres, etc.) durant les sessions.
 - o A les sessions es pot fer ús de carrets d'ordinadors. En acabar, s'han de tornar els ordinadors a la cistella corresponent.
 - o En finalitzar la sessió de treball, cal deixar les taules, cadires i materials utilitzats al seu lloc assignat al fons de la sala. El saló d'actes és un espai compartit i cal respectar la neteja i l'ordre.
- o **Zona d'hort :**
 - o Tot responsable que accedisca als espais de l'hort (zona de testos exterior i cambra de magatzem de l'hort) haurà d'assegurar-se de tancar correctament el cademat o pany d'accés, garantint que queden ben tancats.
 - o Qualsevol incidència observada (com fuites d'aigua, trencaments, etc.) s'ha de comunicar a l'equip directiu o al responsable de l'hort de manera immediata.
 - o Si el responsable accedeix amb un grup d'alumnes, haurà de vetllar pel manteniment dels espais en les millors condicions possibles, procurant deixar-los tal com estaven abans de fer-los servir.
 - o L'ús dels espais relatius a l'hort haurà d'estar relacionat estrictament amb les visites o activitats pròpies de l'hort. En cas d'utilitzar aquests espais per a altres fins (com deixar bicicletes o altres objectes com a magatzem), s'aplicaran les mateixes normes esmentades anteriorment.

De forma general, per a qualsevol espai de treball, en cas que un alumne faci malbé o trenqui intencionadament, o per no seguir les instruccions d'ús, qualsevol tipus de material, haurà de reposar-lo o assumir el cost de la seua reparació o reemplaçament.

El compliment daquestes normes garanteix que les aules siguin espais segurs, funcionals i eficaços per a l'aprenentatge de tota la comunitat educativa.

9.3 Sala de professors

La sala de professors és un espai reservat exclusivament per a ús del personal docent. Compleix diverses funcions essencials que en faciliten la tasca i promouen un ambient de treball còmode i col·laboratiu:

- **Zona de treball** : Equipada amb taules, cadires ergonòmiques i recursos tecnològics com ordinadors i impressores per a la preparació de classes, correcció de tasques i altres treballs administratius.
- **Zona de descans** : una àrea destinada a la desconexió i el descans durant els períodes de pausa. Inclou sofàs o butaques còmodes, així com un petit forn de microones escalfador d'infusions i dispensador d'aigua.

S'espera que la sala de professors es mantinga en condicions d'ordre i de neteja, respectant els materials comuns i promovent un ambient de respecte mutu entre els docents. Qualsevol incidència haurà de ser comunicada a la direcció per a la seua ràpida resolució.

9.4 Departaments

Són espais designats per a ús del professorat de les matèries que l'integren.

Si algun departament ho considera necessari, es podrà instal·lar una bústia on l'alumnat pugui dipositar els seus treballs.

9.5 Condicions de la cantina

La cantina ha de complir les condicions següents per garantir un ambient adequat i funcional:

- **Neteja i ordre de les taules** : Les taules s'han de mantenir netes i ordenades en tot moment. Es disposarà de mitjans adequats, com ara dispensadors de paper i productes de neteja, perquè els usuaris puguin netejar el seu espai després d'utilitzar-los. Els usuaris han de retirar qualsevol residu o malbaratament després del seu ús.
- **Estat de les cadires i tamborets** : Les cadires, taules i tamborets estaran equipats amb lliscants per evitar sorolls que puguin alterar l'ambient de convivència. A més, han d'estar en bon estat, sense desperfectes que puguin comprometre'n l'ús segur i còmode.

- **Nivell acústic:** Cal evitar generar un soroll excessiu que interferisca amb l'ambient de convivència o afecte altres activitats properes.
- **Emmagatzematge de caixes:** Les caixes i els materials d'emmagatzematge han d'estar organitzats i col·locats en àrees designades fora de la zona de consum, de manera que no obstaculitzen les àrees de pas. A més, cal minimitzar el soroll visual que puguen generar, assegurant-se que no sobrecarreguen l'espai ni donen una impressió de desordre.
- **Publicitat:** s'evitarà la presència de publicitat als tovallons, neveres o caixes, mantenint un disseny neutre i adequat per a un entorn educatiu.

El compliment daquestes condicions és responsabilitat compartida entre els usuaris de la cantina i el personal encarregat del seu manteniment. Qualsevol incidència haurà de ser comunicada a la direcció del centre per a la seua ràpida resolució.

9.6 Ús de l'ascensor

L'ús de l'ascensor està destinat prioritàriament a persones amb discapacitat motòrica permanent o temporal. També pot ser utilitzat en les situacions justificades següents:

- Transport de materials pesants necessaris per a activitats pedagògiques.
- Emergències mèdiques.
- Altres necessitats aprovades per la direcció.

L'accés a l'ascensor està controlat mitjançant clau, la qual s'ha de sol·licitar a la secretaria amb justificació adequada.

9.7. Biblioteca

La biblioteca és un espai fonamental per al desenvolupament acadèmic i cultural de la comunitat educativa. Les normes i serveis que en regixen l'ús són els següents:

- **Sala d'estudi :** Proporciona un entorn tranquil perquè els estudiants i el personal puguen realitzar activitats de lectura, investigació i estudi.

- **Consulta de material** : La biblioteca compta amb material bàsic com a diccionaris, enciclopèdies, llibres de text, premsa i revistes culturals. Aquest material està disponible per a consulta interna sota la supervisió del professor encarregat.
- **Préstec de llibres** : S'oferix un servei de préstec de llibres, subjecte a les condicions següents:
 - Els usuaris han de complir els terminis establerts per a la devolució.
 - L'ús indegut, com ara danys materials o pèrdues, implicarà la suspensió del servei i la reposició del material.
 - El lliurament del butlletí de notes podrà quedar ajornat fins que l'alumne torni o reemplace el material pendent.
- **Accés a recursos digitals** : La biblioteca disposa d'accés a recursos digitals i una àrea multimèdia equipada per a la consulta de contingut audiovisual i l'ús de tecnologies educatives.
- **Activitats d'animació a la lectura** : S'organitzaran periòdicament activitats com ara tallers de lectura, trobades amb autors i clubs de lectura per fomentar l'hàbit lector.
- **Exposició de documents clau** : Estan disponibles per a consulta el projecte curricular, el reglament de règim intern, la programació general anual i el pla de convivència.
- **Horari** : L'horari de la biblioteca es farà públic a l'inici del curs, així com l'assignació de professors responsables i les condicions per a l'ús de l'espai.
- **Normes de comportament** :
 - Cal mantenir el silenci per garantir un ambient propici a l'estudi.
 - Està prohibit consumir aliments o begudes al recinte de la biblioteca.

El respecte a aquestes normes garanteix que la biblioteca siga un recurs accessible i eficient per a tota la comunitat educativa.

[10. De l'ús social de les instal·lacions del centre](#)

El que fa referència a l'ús social dels centres educatius ve tipificat a l'article 89 del Decret 252/2019, del qual destaquem els punts següents:

- *La conveniència de fomentar l'ús dels centres educatius i les seues instal·lacions per part de persones físiques o jurídiques, tant relacionades amb el centre com alienes a ell.*
- *Aquest ús no ha dinterferir, molestar o impedir les activitats ordinàries del centre.*
- *Les activitats proposades seran de caràcter educatiu, cultural o esportiu, i no tindran ànim de lucre.*
- *Serà la direcció del centre qui autoritze aquestes activitats quan siguen proposades pel Consell Escolar, Ampa o pel mateix alumnat.*
- *Serà l'òrgan competent de l'Administració educativa el que decideixi quan les propostes siguen de particulars o organismes no dependents de la conselleria d'educació.*
- *Si l'activitat proposada així ho aconsella, serà necessària la contractació duna pòlissa dassegurança que cobreixca els possibles danys i perjudicis de l'activitat.*
- *Les activitats proposades per l'Associació de famílies, AMPA o per l'alumnat tindran prioritat sobre les propostes per particulars o entitats alienes al centre.*
- *El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà establert per la conselleria d'educació.*

A aquests punts de caràcter general, afegim algunes propostes més concretes:

- *Foment de l'ús de la biblioteca en horari vespertí com a lloc d'estudi i de treball, per a tots els alumnes, però, sobretot, per a aquells que no disposen a casa seua ni d'instal·lacions ni d'un clima d'estudi adequat.*
- *Pel que fa a això, seria interessant que el centre pogués oferir professors de suport per a la realització de les tasques.*
- *Foment de l'ús de les instal·lacions esportives per a activitats esportives, mentre el centre romanga obert, sempre que no interferisquen en el desenvolupament de les activitats ordinàries del centre, i hi haja alumnat del propi centre formant part d'aquestes activitats i se'n fomente la participació.*
- *Foment de les instal·lacions del centre per a activitats de caràcter musical, com a cor, banda o altre tipus de formacions, mentre el centre romanga obert, sempre que no interferisquen en el desenvolupament*

de les activitats ordinàries i hi haja alumnat del centre formant part d'aquestes agrupacions i se'n fomenta la participació.

L'organisme o institució a què se li haja autoritzat l'ús de les instal·lacions escolars s'ha de comprometre a reposar o reparar el material que s'haja trencat o extraviat, a la vigilància de les instal·lacions i la neteja del recinte.

Haureu de contractar pòlissa d'assegurança que cobrisca:

- Assistència sanitària dels membres participants de l'activitat davant d'accidents ocorreguts a les instal·lacions del centre,
- Danys materials que puguen ocasionar-se a les instal·lacions o material del centre
- Assegurança de Responsabilitat civil derivada d'accidents patits pels participants a l'activitat realitzada al centre

1 1 . De la participació de voluntariat i altre personal externs al centre

Normativa aplicable:

- Capítol II i el capítol III del títol IV del Decret 252/2019.
- Article 67 del Decret 252/2019,
- Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat (BOE 247, 15.10.2015), sobretot article 6.1.f, del voluntariat educatiu.
- L'ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'educació, Investigació, Cultura i Esport.
- A 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 als centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana (DOGV 8975, 15.12.2020)
- Instrucció de 20 de març de 2024: Instucció 20 març agent extern centre educatiu cas.pdf (gva.es)
- Decret 195-2022 (Igualtat i convivència)

1. És voluntat del centre, d'acord amb allò estipulat pel decret 252-2019 i amb el PEC, promoure la col·laboració del centre amb el seu entorn més immediat, promovent relacions amb entitats i associacions que enriqueixen tant la nostra activitat educativa com la vida social del nostre entorn.

2. Tot principi de col·laboració amb associacions, personal extern i xarxes de voluntariat es realitzarà atenent la normativa vigent en aquest aspecte, sense rebre contraprestació, ni intervindre obligació personal o deure jurídic.
3. Les diferents tipologies d'agents externs amb què es pot col·laborar són les següents:
 - A) Personal d'entitats sense ànim de lucre o tercer sector.
 - B) Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques.
 - C) Membres de la comunitat escolar i de l'entorn proper.
 - D) Voluntariat.
 - E) Assistència personal a la dependència.
4. Es prestarà una atenció especial a les entitats més representatives relacionades amb l'àmbit educatiu; així com a les més properes i significatives del barri o barris propers al centre.
5. Tant les activitats realitzades per voluntaris o personal extern, com les col·laboracions de la comunitat educativa amb altres organitzacions, s'han d'adaptar i respectar els principis, els valors i l'organització del PEC.
6. Se sol·licitarà l'aprovació del Consell escolar de les activitats, les col·laboracions i les entitats implicades.
7. Les activitats seran degudament avaluades per part dels responsables del centre i d'acord amb els objectius previstos per l'activitat i recollits al PEC.
8. D'altra banda, el centre facilitarà el coneixement de la vostra oferta formativa al seu entorn més immediat, de manera que pugui ser un centre d'ensenyament permanent a l'abast de la ciutadania
9. La participació de voluntariat extern al centre implicarà, prèviament, el seu registre a la secretaria del centre i l'aportació del certificat de delictes sexuals.

1 2 . De la salut i seguretat al centre

D'acord amb l'article 91 del Decret 252/2019:

1. *Queden prohibides les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, expedició i consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables.*

2. *El centre promociarà la pràctica d'activitats físicoesportives, d'acord amb les condicions de seguretat establertes a la normativa vigent. Es fomentarà hàbits saludables, d'alimentació, d'esport, prevenció d'addiccions a través de la realització dels programes PEAFS i altres proposats per l'Ajuntament, així el PIIES, drogodependència...*
3. *Els espais, els serveis, els processos, els materials i els productes han de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat. El centre garanteix la protecció integral de la salut de tot l'alumnat. El centre compta amb un desfibril·lador i la direcció proporciona formació cada dos anys del seu ús al professorat i personal PAS. La darrera formació s'ha impartit el setembre del 2024, amb la participació de 34 professors.*
4. *Les direccions dels centres vetllaran perquè es complisquen les recomanacions de salut, higiene i sostenibilitat per a l'alumnat i per al personal docent i no docent del centre d'acord amb els protocols que determinen les autoritats sanitàries i els serveis de prevenció.*
5. *Pel que fa a les temperatures extremes, les adreces dels centres rebran directament des de la Direcció General de Salut Pública (DGSP), correu electrònic, informant de l'alerta perquè intensifiquen les mesures preventives corresponents, d'acord amb el Programa de Prevenció i Atenció dels Problemes de Salut derivats de les Temperatures Extremes a la Comunitat Valenciana, gestionat des de la DGSP.*

1 3 . De l'assistència sanitària a l'alumnat

Aplicant el que indica l'article 93 del Decret 252/2019 on s'especifica que s'actuarà d'acord amb el que estableix la normativa general sobre la protecció integral de la infància i sobre la salut escolar, amb l'objectiu de facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat tant en situacions d'urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments al centre escolar es fixen les pautes d'actuació següents:

- En el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, especialment si la persona que es matricula pateix una malaltia o una condició que puga provocar, durant el temps de permanència en el centre, a més de la resta de la

documentació prevista a la normativa d'admissió per comunicar-ho al centre de salut. En tot cas, el centre no pot administrar medicaments.

- Davant de situacions d'ingrés hospitalari per part de l'alumnat, en la mesura que la malaltia ho permeta s'ha de garantir el procés d'aprenentatge escolar. Per a això, s'establirà el procediment més adequat en coordinació amb la conselleria competent en matèria d'educació.

En qualsevol cas, cal recordar que, davant de situacions d'emergència sanitària, i sense perjudici del corresponent avís a emergències sanitàries, el personal del centre ha d'actuar amb diligència per no incórrer en culpa o negligència, d'acord amb el que estableix l'article 1104 del Codi civil.

1. Si la situació ho requerix el professor trucarà al 112
2. A continuació, haureu d'informar la família de l'alumne/a la direcció del centre
3. En cas de trasllat a un centre sanitari, s'acompanyarà l'alumne fins que arribe el tutor/a legal responsable del mateix

1 4 . De la Protecció de dades de caràcter personal

- REGLAMENT (UE) 2016/679 DEL PARLAMENT EUROPEU I DEL CONSELL de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPE en endavant)
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. (LOPD en endavant)
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. (LOE en endavant)
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. (LOMLOE)
- RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades als centres educatius públics de titularitat de la Generalitat. (RPDCPEGVA en endavant)
- DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen

ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional, (ROF en endavant).

14.1 A nàlisi del context i situació

1. L'RGPE estableix en 16 anys l'edat límit per prestar el consentiment, encara que els Estats de la Unió Europea podran rebaixar-lo fins a un mínim de 13 anys. Cal indicar que en aplicació del RGPE i la LOPD, l'edat per poder atorgar el consentiment en la utilització de les dades personals en els casos en què el tractament de les dades estiga legitimat per aquest consentiment, seguirà en 14 anys, per a menors d'aquesta edat l'atorgament ho hauran de donar els pares o tutors segons l'art. 7 LOPD.
2. Els centres docents estan legitimats per la LOE per al tractament de les dades a l'exercici de la funció educativa.
3. La LOMLOE autoritza els centres educatius a demanar i tractar les dades dels alumnes i dels seus pares o tutors quan siga necessari per a l'exercici de la funció docent i orientadora.
4. En l'àmbit de la Comunitat Valenciana la norma aplicable és la Resolució de 28 de juny de 2018 de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades als centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.
5. L'art.90 ROF estableix que *la direcció del centre vetllarà 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.*

14.2 Principis aplicables

1. No es poden recollir més dades personals que les estrictament necessàries per al desenvolupament de la finalitat educativa, informant sempre els interessats i titulars de les dades del tractament de les seues dades i de la finalitat per a la qual es demanen aquestes dades.
2. El centre ha d'adoptar les mesures de seguretat, tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades esmentades, atenent el que disposa el RGPD per a aquest tractament. El centre ha de garantir,

per tant, que qualsevol persona que actue sota la seua autoritat i tinga accés a dades personals només les tracte en l'exercici de les funcions que té assignades, i és aplicable a tots els participants en el tractament de les dades el deure de secret que no s'extingix amb la finalitat del tractament (és a dir, es manté més enllà de la relació docent-estudiant o centre-família).

3. La direcció del centre vetllarà pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades tant europea, estatal i autonòmica, elaborada amb caràcter general, com la específica realitzada per l'Administració educativa.
4. Deure secret. Totes les persones del centre que tinguen accés a dades de caràcter personal de l'alumnat estan obligades a guardar secret sobre aquests.
5. Recollida de dades de salut. La petició de dades de salut de l'alumnat ha de ser sol·licitades en la mesura que siguen necessàries per a l'exercici de la funció educativa. Si durant el curs escolar, un alumne o alumna rep tractament mèdic a través del servei mèdic o d'infermeria que corresponga o els informes de centres sanitaris als quals se li haja traslladat com a conseqüència d'accidents o indisposicions patides al centre o els informes dels equips d'orientació psicopedagògica, se sol·licitarà als pares/mares o tutors legals aquesta informació.
6. Utilització d'aplicacions de missatgeria per part del professorat per a comunicació amb l'alumnat: amb caràcter general, les comunicacions entre el professorat i l'alumnat han de tenir lloc dins l'àmbit de la funció educativa i no dur-se a terme mitjançant aplicacions de missatgeria instantània. Si cal establir canals específics de comunicació, s'han d'emprar els mitjans i les eines establerts per la conselleria competent en matèria d'educació i posades a disposició d'alumnat i professorat o per mitjà del correu electrònic. El mateix principi s'aplica a les comunicacions entre professorat i familiars de l'alumnat. En el cas de l'IES Mare Nostrum, que forma part del projecte de Centre Digital Col·laboratiu, CDC en endavant, s'utilitzaran les eines Teams , Outlook, Aules i Web família per fer-les.

7. Comunicació oral de qualificacions a l'alumnat: preferentment, aquestes comunicacions es realitzaran a través de plataformes educatives del CDC. Les qualificacions només han d'estar accessibles per al mateix alumnat, els seus familiars o tutors, sense que puguen tenir accés a les mateixes persones diferents. En cas que es mostren les nota a l'entorn de classe s'ha de garantir la privadesa de la informació, evitant comentaris addicionals que poguessen afectar personalment l'alumne.

14.3 Accés a la informació de l'alumnat

1. Accés del professorat als expedients acadèmics de l'alumnat

Amb caràcter general i llevat que hi hagués alguna causa degudament justificada, el professorat ha de tenir accés a l'expedient acadèmic de l'alumnat als quals impartix la docència, sense que estiga justificat accedir als expedients de la resta d'alumnat del centre.

2. Accés del professorat a dades de salut de l'alumnat

El professorat ha de conèixer i, per tant, accedir a la informació de salut del seu alumnat que siga necessària per a la impartició de la docència, o per garantir la cura adequada de l'alumnat, per exemple, en cas alumnat afectat per una diversitat funcional associada a condicions auditives, físiques o psíquiques, trastorns d'atenció, TDAH o malalties cròniques. Igualment, s'ha de conèixer la informació relativa a les al·lèrgies, intoleràncies alimentàries o la medicació que pogueren requerir per poder prestar la cura adequada a l'alumne tant al propi centre com en ocasió d'activitats fora del centre, com visites, excursions o convivències guiades per professors.

3. Sol·licitud per part dels familiars i/o tutors dels exàmens

Els pares/mares o tutors legals de l'alumnat matriculat a l'IES Mare Nostrum podran sol·licitar còpia dels exàmens presentant la corresponent sol·licitud a la secretaria. Rebuda, es comunicarà al professorat perquè en faci una còpia per ser lliurada als anteriorment esmentats.

4. Comunicació d'informació escolar de l'alumnat als familiars

La informació escolar de l'alumnat només es comunicarà als familiars **que tinguen la pàtria potestat o als tutors**, mai a altres familiars, llevat que

estigueren degudament autoritzats per aquells i constés clarament aquesta autorització.

5. Accés a la informació acadèmica per pares separats

En els supòsits de pàtria potestat compartida, amb independència de qui tinga la custòdia, ambdós progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concorren en el procés educatiu del menor, cosa que obliga els centres a garantir la duplicitat de la informació relativa al procés educatiu dels seus fills, llevat que s'aporte una resolució judicial que establisca la provisió de la pàtria o la família. Preferentment en aquests casos es farà servir **web família** per a les comunicacions.

14.4 Presa d'imatges i àudios .

S'ha de distingir entre l'ús acadèmic i/o avaluador de les imatges, els àudios o els vídeos on aparega l'alumnat, de qualsevol altra activitat de difusió. Pel que fa a les primeres, el professorat està legitimat per a demanar-los, amb l'única finalitat d'avaluar l'alumnat utilitzant eines de Conselleria. Aquesta informació serà conservada, sempre, als espais habilitats per la conselleria competent en matèria d'educació.

Quan l'enregistrament de les imatges no es corresponga amb aquesta funció educativa, cal comptar amb el consentiment de les persones interessades, a qui s'haurà hagut d'informar amb anterioritat de la finalitat de l'enregistrament, en especial de si les imatges estaran accessibles de manera indiscriminada o limitada a la comunitat escolar. En aquest sentit a principi de curs el centre lliurarà a les famílies un formulari de cessió de dades i imatges a aquest efecte.

1 5 . Mesures d'emergència i plans de protecció del centre

D'acord amb l'article 92 del Decret 252/2019,

1. Els centres establiran mesures d'emergència i, si escau, un pla d'autoprotecció, d'acord amb allò que establisca la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. Instruccions que es dicten a aquest efecte.

Les mesures d'emergència i, si escau, el pla d'autoprotecció han de contemplar els procediments d'actuació necessaris per a l'alumnat amb necessitats

específiques de suport educatiu i, especialment, per a l' alumnat amb discapacitat o amb trastorns generalitzats del desenvolupament.

Al nostre centre, el pla de protecció va ser actualitzat el juny del 2009 i contempla l'avaluació del risc, els mitjans de protecció i el pla d'emergència. Cada curs farem un simulacre d'emergència per comprovar que tots sabem fer el procediment d'evacuació. El procediment que cal seguir és:

1. Sonarà una alarma quan algú detecte i avise que hi ha un incendi.
2. Baixarem les persianes i, en ordre i en silenci, seguirem les instruccions del professor sense recollir ni portar res.
3. Sortirem al passadís, en fila i per parelles, i ens aproparem a la paret
4. Sense parar, però sense córrer ni recular, anirem al punt de trobada exterior.
5. Cal seguir la via d'evacuació que us corresponga.
6. En cas de fum, protegix-te amb un mocador humit la boca i el nas i gateja.
7. Si ets al lavabo, dirigix-te al teu grup i, si no pots, al més proper.
8. En arribar al punt de concentració, reunit-te amb els teus companys i no tornes a entrar-hi.
9. Romandrem allà fins que ens diga el nostre professor que podem tornar.
10. Normalment sortim tots en menys de 4 minuts. Cal mantenir la calma.

1 6 . Mitjans de difusió al centre

D'acord amb l'article 88 del Decret 252/2019, i amb la Resolució de 22 de juliol de 2024 per la qual s'aproven les instruccions d'inici de curs:

1. A tots els centres docents hi haurà, com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web del centre allotjada als espais proporcionats per l'administració competent i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests es recolliran els cartells, les actes i les comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la Conselleria competent en matèria d'educació, així com altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari la seua col·locació en aquells.

2. Als centres docents, amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, la informació, la llibertat d'expressió i altres drets contemplats a la normativa vigent, s'habilitaran, als diferents mitjans de difusió, espais a disposició de les

associacions de mares i pares de l'alumnat i de les associacions de l'alumnat. La seua gestió correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables de la seua ordenació i organització .

3. La direcció dels centres no permetrà l'exposició dels cartells, les notes i els 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, o que els vulneren, o que promoguen conductes sexuals, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció als que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

4. A la sala de professorat s'habilitarà un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i d'altres òrgans de representació del professorat.

5. Correspon a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers d'anuncis. La gestió dels taulers correspondrà a la secretaria del centre.

*6. Tota la informació escrita haurà de complir les condicions d'accessibilitat universal necessàries perquè les persones destinatàries puguen accedir i comprendre el contingut, posant especial èmfasi en la ubicació i organització de la informació, els contrastos de color, la mida de la lletra i la senzillesa del llenguatge, entre altres. Es tindran en compte les condicions d'accessibilitat a l'àmbit de la informació digital:
https://ceice.gva.es/documentos/169149987/172730389/Guia_Accessibilitat_Digital_Inclusio_Educativa_2020.pdf.*

A l'IES Mare Nostrum la comunicació oficial dirigida a la comunitat educativa, bé procedent de la Conselleria, de la direcció del centre, o de qualsevol altre organisme oficial es difondrà a través dels següents canals, depenent dels destinataris:

- Plataforma Teams de la Conselleria
- Plataforma ITACA
- Web família

- Web oficial del centre
- Tauló de direcció situat a la sala de professors
- Taulons situats al vestíbul de l'institut.

En relació amb la comunicació entre professorat, alumnat i/o famílies, d'acord amb allò que reflecteix el punt 14.2, apartat 6 d'aquestes normes, es realitzarà a través dels mitjans i eines establerts per la Conselleria competent en matèria d'educació i posades a disposició d'alumnat i professorat. En el cas de l'IES Mare Nostrum, es faran servir les eines Teams, Outlook, Aules i Web família.

Pel que fa a la difusió de les activitats extraescolars, s'utilitzaran les pantalles ubicades al centre, sala de professorat i vestíbul, les xarxes socials que utilitze el centre i el web de l'IES Mare Nostrum.

Tots els mitjans de comunicació esmentats seran utilitzats únicament amb fins educatius i en l'exercici de la nostra activitat diària al centre, utilitzant un llenguatge apropiat i respectuós, que fomenti un ambient de convivència, cooperació i aprenentatge.

17. Prevenció de riscos laborals al sector docent

17.1. Adaptació de llocs de treball

D'acord amb l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per garantir la protecció dels treballadors i treballadores sensibles a determinats riscos, recomanada en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball. no de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), caldrà ajustar-se al que s'indica a continuació:

1. D'acord amb la instrucció operativa per a l'adaptació o canvi de lloc per motius de salut a l'Administració de la Generalitat la persona interessada haurà de presentar la sol·licitud, adreçada a la Unitat Mèdica de la direcció territorial on es trobe destinada, mitjançant el tràmit/es. proc=G95565# [presentacion](#)

La sol·licitud de la persona interessada no cal que acompanyi informes mèdics a priori.

17.2 Valoració de risc durant l'embaràs i la lactància

D'acord amb l'article 26 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per garantir la protecció de

les treballadores en situació d'embaràs, part recent o lactància sensibles a determinats riscos, s'adoptaran les mesures necessàries per a l'exposició a adaptació del lloc de treball, emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT).

17.3 Delegats i delegades de prevenció de riscos laborals

1. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269,10.11.1995), regula la participació i representació de les persones treballadores com a delegades de prevenció i membres del comitè de seguretat i salut.

2. D'acord amb el que estableix l'article 94 del Decret 252/2019, per col·laborar en el compliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes a la normativa vigent, la direcció dels centres educatius podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent elegit pel Claustre, preferentment amb destinació definitiva.

18 . Marc o legal

Marc Legal Estatal:

- La Constitució Espanyola del 1.978 (article 27)
- Declaració Universal dels Drets Humans. ONU, 10 de desembre de 1948
- Declaració dels Drets dels Infants. ONU, 10 de novembre de 1959.
- Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant de la violència. [BOE 05/06/2021]
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. [BOE 06/12/2018]
- Llei Orgànica 8/2015, del 22 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. [BOE 23/07/2015]
- Llei 26/2015, del 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Article 121 (BOE 04.05.2006) (LOE)

- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'educació per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006 de 3 de maig d'educació. (BOE 30.12.2020) (LOMLOE))
- Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la formació professional.
- Reial Decret 217/2022, de 29 de març, pel qual s'estableixen l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Secundària Obligatòria.
- Reial decret 243/2022, de 5 d'abril, pel qual s'estableixen l'ordenació i els ensenyaments mínims del batxillerat.
- Reial Decret 286/2023, de 18 d'abril, pel qual es regula l'assignació de matèries a Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat a les especialitats de diferents cossos de funcionaris docents, i es modifiquen diverses normes relatives al professorat d'ensenyaments no universitaris.
- Reial Decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional.
- Reial Decret 498/2024, de 21 de maig, pel qual es modifiquen determinats reials decrets pels quals s'estableixen títols de Formació Professional de grau bàsic i se'n fixen els ensenyaments mínims.
- Reial Decret 497/2024, de 21 de maig, pel qual es modifiquen determinats reials decrets pels quals s'estableixen, en l'àmbit de la Formació Professional, cursos d'especialització de grau mitjà i superior i se'n fixen els ensenyaments mínims.
- Reial Decret 498/2024, de 21 de maig, pel qual es modifiquen determinats reials decrets pels quals s'estableixen títols de Formació Professional de grau bàsic i se'n fixen els ensenyaments mínims
- Reial Decret 499/2024, de 21 de maig, pel qual es modifiquen determinats reials decrets pels quals s'estableixen títols de Formació Professional de grau mitjà i se'n fixen els ensenyaments mínims
- Reial Decret 500/2024, de 21 de maig, pel qual es modifiquen determinats reials decrets pels quals s'estableixen títols de Formació Professional de grau superior i se'n fixen els ensenyaments mínims

Marc Legal Autòmic:

- Llei orgànica 5/1982 d'1 de juliol. Estatut d'autonomia. (DOCV 15.07.1982)

- Llei 4/1983 d'Ús i Ensenyament del Valencià. (DOGV 01.12.1983)
- Llei 26/2018, del 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència. [DOGV 24/12/2018]
- Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, tracta en determinats articles mesures que cal tenir en compte a l'àmbit de l'educació (DOGV 8436, 03.12.2018)
- Llei 1/2024, de 27 de juny, de la Generalitat, per la qual es regula la llibertat educativa (DOGV 28.06.2024)
- ORDRE 2/2025, de 7 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, per la qual es regula i convoca el procediment de consulta als representants legals de l'alumnat per triar la llengua base aplicable a partir del curs escolar 2025-2026 (DOGV 10.02.2025)

Organització i Funcionament dels centres públics

- 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 (DOGV 09.12.2019) (ROF)

Igualtat i Convivència

- ORDRE 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 als centres escolars de la Comunitat Valenciana (PREVI). (DOCV 28/09/2007)
- DECRET 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d' igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. (DOGV 16.11.2022)

Equitat i Inclusió

- DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els **principis d'equitat i d'inclusió** al sistema educatiu valencià. [DOGV 07/08/2018]
- 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 als centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià. (DOGV 03.05.2019)

- Ordre 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou Full de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i l'adolescència².
- RESOLUCIÓ de 23 de desembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions per a la detecció i identificació de les necessitats específiques de suport educatiu i les necessitats de compensació de desigualtats. (DOGV 29.12.2021)

Associacions de Mares i Pares d'Alumnes

- DECRET 126/1986 que regula la participació, les funcions i les atribucions de les Confederacions, Federacions i Associacions de Pares d'Alumnes de Centres docents, no universitaris, de la Comunitat Valenciana. (DOGV 14.11.1986)

Admissió a centres Públics

- DECRET 40/2016, de 15 d'abril, del Consell, pel qual es regula l'admissió als centres docents públics i privats concertats que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat. (DOGV 18.04.2016)
- DECRET 21/2022, de 4 de març, del Consell, de modificació del Decret 40/2016, de 15 d'abril, del Consell, pel qual es regula l'admissió als centres docents públics i privats concertats que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat. (DOGV 23.03.2022)
- ORDRE 65/2012, de 26 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, que estableix el model de formació permanent del professorat i el disseny, el reconeixement i el registre de les activitats formatives. (DOCV 31.10.2012)
- Ordre 7 / 2 2, de 24 de març. (DOGV 21.04.2016)
- ORDRE 14/2022, de 24 de març, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, de modificació de l'Ordre 7/2016, de 19 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el procediment d'admissió de l'alumnat als centres docents

sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana xillerat. (DOGV 25.03.2022)

Autoprotecció i Mesures d'emergència

- ORDE 27/2012, de 18 de juny, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència dels centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana. (DOCV 26.06.2012)

Programa de reutilització, reposició i renovació llibres de text

- ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular als centres públics i privats concertats de les Comunitat Valenciana centres docents de titularitat de corporacions locals.
- ORDRE 9/2023, de 28 de març, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es modifica parcialment l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material de curricular públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.
- RESOLUCIÓ de 18 de maig de 2023, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableix el procediment per assignar una dotació econòmica als centres de titularitat de la Generalitat, destinada a la reposició i la renovació de llibres de text i material curricular per al curs escolar 2023-2024
- RESOLUCIÓ de 17 de maig de 2024, de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, per la qual s'estableix el procediment per assignar una dotació econòmica als centres de titularitat de la

Generalitat destinada a la reposició i renovació de llibres de text i material curricular per al curs escolar 2024-2025.

Ordenació i currículum LOMLOE

- DECRET 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria.
- CORRECCIÓ d'errades del Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria.
- DECRET 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat
- CORRECCIÓ d'errades del Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de batxillerat.
- 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'estableixen l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria, i del Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat, així com l'organització i el funcionament del Batxillerat nocturn a la Comunitat Valenciana (DOGV 04.07.2023)
- 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'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria i l'Ordre 19/2023, de 29 de juny, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria, i del Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat, així com l'organització i el funcionament del Batxillerat nocturn (DOGV 26.06.2024)