

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



DATA D'APROVACIÓ PEL CONSELL ESCOLAR: 24/07/2024

CAPÍTOL I. SOBRE L'ÚS DE LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE

Article 1. Consideracions generals

Article 2. Biblioteca

Article 3. Pati, cantina, aparcaments, patis i jardins

Article 4. Taulers d'anuncis

Article 5. Regulació de l'ús del material audiovisual del centre

Article 6. Sobre l'ús dels armariets

CAPÍTOL II. RELACIONS AMB EMPRESES EXTERNES.

Article 7. Introducció.

Article 8. Consideracions.

Article 9. Alumnat d'FCT's/FP Dual.

CAPÍTOL III. SOBRE L'ALUMNAT

Article 10. Assistència i puntualitat

Article 11. Drets de l'alumnat

Article 12. Deures de l'alumnat

Article 13. Alumnat Delegat

Article 14. Procediment davant les infraccions de les normes de convivència.

Article 15. Comportaments o actituds contràries a les normes de convivència

Article 16. Mesures educatives correctores

Article 17. Conductes o comportaments greument perjudicials a la convivència

Article 18. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.

Article 19. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant conductes greument perjudicials per a la convivència.

Article 20. Inici del procediment ordinari.

Article 21. Continuació del procediment ordinari.

Article 22. Resolució del procediment.

Article 23. Comunicació i notificació.

Article 24. Reclamacions.

Article 25. Mesures de caràcter cautelar o provisional.

Article 26. Procediment conciliat.

CAPÍTOL IV. PROFESSORAT

Article 27. rets del professorat

Article 28. Deures del professorat

Article 29. Actuació del professorat en classe.

Article 30. La tutoria.

Article 31. El professorat de guàrdia.

Article 32. El professorat de guàrdia de pati.

CAPÍTOL V. L'AVALUACIÓ I LES RECLAMACIONS

Article 33. L'avaluació

Article 34. Les sessions d'avaluació

Article 35. Reclamacions a les qualificacions

Article 36. Procediment per a l'exercici del dret a reclamar.

CAPÍTOL VI. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.

Article 37. Introducció.

Article 38. Funcionament del Departament d'AAEEiC.

Article 39. Planificació de les AAEEiC.

Article 40. Professorat acompanyant.

Article 41. Documentació.

Article 42. Atenció a l'alumnat que no participa.

Article 43. Viatge final d'estudis.

Article 44. L'alumnat.

CAPÍTOL VII. LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT.

Article 45. Drets de les famílies.

Article 46. Deures de les famílies.

CAPÍTOL VIII. DRETS I DEURES DEL PAS I PNDAE EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR EN ELS CENTRES DOCENTS

Article 47. Drets del PAS i PNDAE.

Article 48. Deures del PAS i PNDAE.

CAPÍTOL IX. ÒRGANS DE GOVERN

Article 49. El consell escolar

Article 50. La Direcció i l'equip directiu.

Article 51. El claustre

Article 52. La Comissió de Coordinació Pedagògica

CAPÍTOL X. ELS ÒRGANS D'ASSESSORAMENT.

Article 53. El Departament d'Orientació.

CAPÍTOL XI.-DE L'ÚS D'APARELLS D'ENREGISTRAMENT D'IMATGES I SO.

Article 54. Introducció.

Article 55. Càmeres de videovigilància.

Article 56. Càmeres en activitats d'aprenentatge.

*Article 57. Càmeres de propietat privada i dispositius portàtils de connexió a internet.
Telèfons mòbils.*

Article 58. Ús didàctic del mòbil i/o altres aparells tecnològics.

CAPÍTOL XII. - ATENCIÓ SANITÀRIA EN IES PEDREGUER.

Article 59. Documentació de l'alumnat.

Article 60. L'infermeria escolar.

Article 61. Alumnat amb malaltia crònica.

Article 62. Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible.

Article 63. La farmaciola escolar.

Article 64. Administració de medicaments.

CAPÍTOL XIII.- FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES.

Article 65. Introducció.

Article 66. Consideracions.

CAPÍTOL XIV. CRITERIS SELECCIÓ EN MOBILITATS EUROPEES EN PROJECTE ERASMUS+

Article 67. Criteris de selecció de l'alumnat.

Article 68. Criteris de selecció del professorat.

CAPÍTOL I. SOBRE L'ÚS DE LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE

Article 1. Consideracions generals.

1. L'IES de Pedreguer és un centre finançat amb recursos públics; per tant, la conservació, manteniment i millora de les instal·lacions és responsabilitat de tota la comunitat educativa: professorat, alumnat, personal no docent, pares i mares i administració pública. El personal del centre (professorat i personal d'administració i serveis) té l'obligació de conscienciar l'alumnat i mantenir en condicions adequades tot el centre i les seues instal·lacions.

2. Els membres de la Comunitat Educativa que feren mal ús de les instal·lacions o materials, comporte o no deteriorament, sobretot si es realitza intencionadament, hauran d'acceptar les responsabilitats que se'n deriven, i, si s'escau, sofrir les sancions previstes, independentment de l'obligació que contrauen de fer-se càrrec de les despeses que s'ocasionen. Cas de no fer-ho dins del període d'avaluació en què s'han produït, l'IES no lliurarà el butlletí de notes corresponent que serà substituït per una entrevista del professorat tutor amb la família en la qual, a més de la informació sobre els resultats de l'avaluació, s'explicarà la necessitat de satisfer el deute per tal de complir amb el RRI.

3. Qualsevol membre de la comunitat educativa que observe algun deteriorament de les instal·lacions, el comunicarà a consergeria o secretaria i es realitzaran les accions oportunes per a arreglar-lo.

4. Queda expressament prohibit embrutar amb inscripcions parets, portes o mobiliari, sota sanció de les mesures disciplinàries tipificades per aquestos fets.

5. No es pot menjar ni beure en les aules, llevat d'aigua. Excepcionalment es podrà menjar i beure als vestíbuls a causa del mal oratge durant el temps d'esplai. L'incompliment d'aquesta norma es considerarà com una conducta contrària a les normes de convivència del centre.

** El professorat i l'alumnat (sempre amb l'autorització del professorat) podrà beure aigua a les aules normals i no en aquelles on hi haja material sensible (informàtica, música, biblioteca, aula ATECA...).*

6. Cas de negligència palesa en la neteja, el professorat de torn, el professorat de guàrdia o el/la Cap d'Estudis, podrà determinar que l'alumne/a o grup deixen en bon estat la dependència o dependències de què es tracte.

7. Està prohibit fumar (incloent l'ús de cigarretes electròniques i vàpers), beure alcohol i el consum de substàncies il·legals en tot el recinte de l'institut.

8. Les dependències i recursos del centre, tal i com preveu l'article 89 del Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, estaran disponibles per a tota mena

d'iniciatives acadèmiques i culturals, sempre que es respecten les normes d'organització següents:

- Les activitats organitzades per l'IES tindran prioritat en la utilització de les dependències. L'ús de qualsevol instal·lació no haurà d'interferir, en qualsevol cas, la marxa acadèmica del centre.
- La direcció del centre resoldrà la cessió de les instal·lacions per a activitats proposades pel Consell Escolar, AMPA, alumnat del centre i organismes dependents de la conselleria amb competències en educació.
- Es donaran les màximes facilitats al desplegament d'activitats programades per l'Ajuntament de Pedreguer, encara que hi haurà un conveni amb aquest per regular-ne les condicions d'ús. De tota manera i, igualment per a altres entitats (públiques o privades) que vulguen fer un ús social del centre, caldrà l'autorització corresponent de la Direcció Territorial.

9. En cap cas es permetrà l'ús de mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu. La mesura educativa a aplicar és la retirada d'aquests aparells. Es retiraran apagats i seran tornats a les famílies en presència de l'alumne o de l'alumna. En cas que l'alumna o l'alumne siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva. La reiteració (tres vegades al curs) suposa la consideració d'una falta greu.

Article 2. Biblioteca.

1. La biblioteca serà atesa pel professorat. Es procurarà, segons les possibilitats organitzatives del centre, que una persona docent exercisca les funcions de bibliotecari o bibliotecària.
2. Es procurarà que la biblioteca estiga oberta el màxim temps possible per tal d'estimular i facilitar els hàbits de lectura i consulta de l'alumnat del centre. A tal efecte es comunicarà l'horari d'obertura i tancament a la porta de la Biblioteca. Tanmateix es prioritzarà que en els esplais estiga oberta i serà l'horari preferent per a préstecs de llibres.
3. El préstec de llibres només podrà fer-se pel **professor encarregat**.

S'estableixen dos tipus de préstecs:

- a. Llibres per utilitzar-se a la sala de lectura.
- b. Llibres per traure de la biblioteca un màxim de quinze dies.

Requisits per als préstecs:

- Ser estudiant, personal docent o personal no docent del Centre.
- El professorat encarregat haurà d'enregistrar el préstec al programa informàtica de gestió de biblioteca.
- Quinzenalment es revisarà el llistat dels préstecs i es reclamaran, mitjançant el professorat tutor en el cas d'estudiants; en els altres casos, s'encarregarà el **professorat responsable de la biblioteca**.

4. Quan un llibre no es torne dins del termini establert, es considerarà falta lleu. Si després de ser advertit de la necessitat de tornar el llibre, l'alumnat no ho fa en el termini de tres dies, es considerarà falta greu i se n'exigirà la reposició o pagament de l'exemplar no retornat.

5. No es podran fer anotacions ni subratllats als llibres i revistes.

6. No es permetrà l'estada a la biblioteca a qui no respecte el dret a l'estudi i a la informació, o a qui no mantinga el silenci degut.

7. La biblioteca és el lloc adequat per a l'estudi individual de l'alumnat, però no podrà romandre a la biblioteca estudiant en hores de classe. En aquest cas, el professorat responsable de la biblioteca haurà d'enviar a l'alumne o alumna a classe, llevat que estiga en una hora d'assignatura convalidada.

8. El professorat que controle la biblioteca és el responsable de que hi haja l'ambient adequat per a l'estudi i de supervisar la consulta.

9. Els llibres de consulta general són sols per a utilitzar-se dins la biblioteca.

10. No es pot fumar, ni menjar, ni beure a la biblioteca. En tot cas es podrà beure amb l'autorització del professor si ho considera necessari.

11. Quan no hi haja professora o professor a la biblioteca, aquesta romandrà tancada.

Paper del professor o professora responsable de la biblioteca.

Les tasques consistiran en:

1. Atenció a l'alumnat i altres persones usuàries de la biblioteca.
2. Coordinar (amb reunions) el professorat de guàrdia de la biblioteca.
3. Reunió i coordinació amb el professorat tutor, a principi de curs, per a que les normes de funcionament de la biblioteca arriben a tot l'alumnat.

4. Elaboració i modificació de les normes de la biblioteca, adaptant-les a les necessitats de cada curs i del dia a dia, afegint les noves propostes i mancances que s'observen.
5. Avaluació de les normes i funcionament de la biblioteca en acabar el curs.
6. Elaboració d'un inventari del material de la biblioteca (mobiliari, electrònic, llibres, revistes, jocs, audiovisuals...).
7. Elaboració de la memòria de la biblioteca; per a incloure-la en la memòria de final de curs; amb: dades estadístiques, nombre d'entrades, sortides, préstecs realitzats, exemplars que no s'han tornat, sancions, etc.
8. Selecció dels documents que hi vagen arribant. Cal recordar que aquests documents han d'assolir les necessitats i interessos de la comunitat a que van destinats, fonamentalment l'educativa. Per la qual cosa aquest serà el criteri de la selecció.
9. Registre dels fons bibliogràfics. Obtenir els documents comprats o regalats als seminaris per catalogar-los i classificar-los, atès que açò correspon al bibliotecari/ària; per a posteriorment tornar-los als seminaris com a préstec permanent.
10. Catalogació dels documents utilitzant el programa informàtic corresponent, segellat, etc .
11. Classificació dels documents segons autoria, tipus de llibre, etiquetatge, etc.
12. Col·locació del documents en el lloc corresponent de la biblioteca, prèvia organització d'aquesta per matèries, nivells, etc.
13. Manteniment dels diferents espais i seccions de la biblioteca, ajudats pel professorat de guàrdia.
14. Control de la utilització dels ordinadors de la biblioteca.
15. Control de les sancions per falta de devolució aplicant la normativa.
16. Control dels préstecs. La bibliotecària o bibliotecari serà l'única persona encarregada del préstec i devolució del material. Per tant, per a facilitar la seua tasca, es suggereix que estiga tots els dies en la biblioteca a l'hora del patí, atès que l'alumnat és l'única hora que pot acudir a ella.

Paper del professorat de guàrdia de biblioteca.

1. Obligació d'assistir a les reunions de coordinació amb els bibliotecaris.

2. Vigilar el compliment de les normes de la biblioteca durant el temps que estiga de guàrdia (açò inclou el control de la utilització dels ordinadors de la biblioteca, obrir i tancar armaris,...).
3. Recordar a l'usuari/ària de la biblioteca que en acabar l'hora deixen els llibres emprats sobre la taula. El professorat de guàrdia deixarà els llibres damunt de la taula del bibliotecari/a.
4. Obrir i **tancar** la biblioteca en l'hora corresponent.

Normes d'ús del material informàtic de la biblioteca.

(Actualment no estan instal·lats els clients lleugers de la biblioteca i només hi ha un ordinador exclusiu per a la gestió de biblioteca i un d'ús general. Cal tindre present que aquest punt només tindrà efecte si es tornen a instal·lar).

1. El professorat de guàrdia de la primera hora connectarà tots els ordinadors (SERVIDOR, CLIENTS LLEUGERS i altres ordinadors).
2. El professorat de guàrdia d'última hora apagarà tots els ordinadors.
3. En l'ordinador de l'espai TIC es pot utilitzar llapis USB, CD-ROM i / o disquet per emmagatzemar els treballs. No s'hauria de guardar arxius en aquest ordinador.
4. L'alumnat utilitzarà els ordinadors únicament per a la recerca d'informació relacionada amb alguna assignatura i estarà vigilat pel professorat de guàrdia.

Article 3. Pati, cantina, aparcaments, patis i jardins.

1. La neteja del pati serà afavorida per la presència de papereres en llocs estratègics. Aquestes tenen un bossa de diferent color segons el residu al qual estan destinades. Cal conscienciar l'alumnat de fer-ne un bon ús.
2. Les conductes que atempten contra les normes d'higiene i salubritat dins el centre seran sancionades com a falta lleu o greu segons aquest Reglament, cas de l'alumnat, o la legislació vigent per a la resta. Les activitats que puguin considerar-se perilloses (com les pedrades) per a la integritat física seran sancionades.
3. L'aparcament està destinat als vehicles del personal docent, d'administració i serveis.
4. L'alumnat no pot romandre a la zona d'aparcament.
5. Les bicicletes disposaran d'una zona específica d'aparcament.
6. La coordinació amb la policia municipal és imprescindible per tal d'ordenar les entrades i eixides del recinte escolar.

6. La permanència de l'alumnat a la cantina està limitada a les hores dels esplais. Fora d'aquests només podran romandre-hi sota la custòdia de professorat o aquell alumnat que té convalidada l'assignatura en eixa hora. L'alumnat no té permés anar a la cantina entre hores. Des de les tutories i mitjançant cartelleria s'informarà l'alumnat d'aquesta norma. QUan es trobe alumnat a la cantina en horari no permés el professorà l'advertirà i, si s'escau, l'amonestarà per escrit.

7. Al principi de cada curs, el Consell Escolar serà informat de la proposta de preus que regiran en la cantina, així com el seu horari. S'hi evitaran sorolls excessius. Es prohibeix la venda i consum de begudes alcohòliques i tabac. La cantina haurà d'ofertar productes que fomenten una alimentació saludable.

Article 4. Taulers d'anuncis.

El centre disposarà de taulers d'anuncis on es publicaran informacions d'interés per la comunitat educativa. Es distingiran els taulers d'anuncis amb informació rellevant per la vida acadèmica de l'institut dels que aporten continguts lúdics, culturals, sindicals, etc.

Informacions d'interés acadèmic:

Entre els que aporten informació rellevant hi haurà un tauler envidrat tancat on es publicaran de forma oficial els comunicats de la **secretaria** del centre, i estarà enfront de la finestra d'atenció al públic. A més, hi haurà un altre tauler al costat de la **consergeria** on es publicaran altres informacions obligatòries que cal donar a la comunitat educativa com són les convocatòries d'exàmens de pendants, llistats de llibres de text de les diferents assignatures, horari d'atenció a famílies ...

A la **sala de professorat** hi haurà un tauler a l'entrada més pròxima a consergeria que arrebregarà les incidències referents a l'alumnat (mesures d'abordatge educatiu, malalties llargues) i informació d'interès per al professorat (convocatòries de concursos de trasllats, normativa DOGV, BOE, calendari escolar, horaris de reunions i avaluacions, llistat de faltes del professorat, convocatòries de CCP i Claustre...). A més hi haurà dos taulers més a la paret del fons de la sala on es reculla tota la informació pròpia de la formació continuada del professorat, informacions sindicals i altres notícies d'interés. També hi haurà un tauler on s'especifiquen temporalment les activitats extraescolars previstes. Tanmateix, aquesta distribució podrà ser canviada per qüestions organitzatives.

- Control dels taulers: A aquests taulers sols podrà posar informació el personal docent i no docent i estaran supervisats per l'equip directiu (vicedirecció).

- 1) Comunicats de secretaria (envidriat): personal d'administració i secretaria.
- 2) Al costat de consergeria: caps de departament i equip directiu.
- 3) Sala de professorat - incidències i informació professorat: equip directiu

- 4) Sala de professorat - formació continuada: vicedirecció.
- 5) Sala de professorat - activitats extraescolars: vicedirecció, coordinació de secundària i professorat que organitza l'activitat.

Altres tipus d'informació:

A la **sala de professorat** un tauler haurà d'estar assignat a la informació sindical, propostes culturals, ressenyes periodístiques, i tot allò que qualsevol professor/a crega d'interès per la comunitat educativa. A més, per tal de tindre les parets netes, tota altra informació que no tinga cabuda en els taulers abans esmentats s'hauria de penjar en un tauler habilitat per aquests fins.

Al **Hall** hi haurà dos taulers a disposició de l'alumnat: un per tal de comunicar reunions de delegats i delegades, etc., i l'altre on es recollirà qualsevol altra informació (publicitat, festes, ...).

- Control dels taulers: A aquests taulers podran posar informació qualsevol membre de la comunitat educativa i organismes i empreses externes amb autorització de l'equip directiu. Estaran supervisats per l'equip directiu (vicedirecció).

- 1) Sala de professorat - Informació sindical: delegats sindicals acreditats.
- 2) Sala de professorat - Propostes culturals i ressenyes periodístiques: personal
- 3) docent.
- 4) Sala de professorat - Altra informació: comunitat educativa.
- 5) Hall - Informació consell de delegades i delegats: delegats i delegades, membres del sector alumnes del Consell Escolar.
- 6) Hall - Altra informació (publicitat): organismes i empreses externes amb autorització de l'equip directiu.

Nota:

No es permetrà posar cap informació electoral, sexista, racista, que incite a l'odi o la violència, etc.

Article 5. Regulació de l'ús del material audiovisual del centre.

1. Denominem material audiovisual del centre a tots els aparells electrònics dels que està dotat el centre. A tal efecte, cal distingir l'equipament d'ús comú per tots el personal docent del que és utilitzat únicament pel professorat de cada Departament didàctic. Aquest últim material audiovisual tindrà l'ús regulat per cada Departament. En aquest apartat es regula l'ús dels equips comuns, no dels de cada Departament.
2. Cal primerament inventariar els aparells dels quals està dotat l'institut. S'haurà de fer la reserva de la sala d'usos múltiples i de les aules d'informàtica
3. El/la responsable de confeccionar els horaris-calendari, de la seua actualització i del seu manteniment serà el/la Vicedirector/a junt amb la direcció d'Estudis.

Aquests podran delegar esta funció a algun membre de l'equip docent o del personal de serveis del centre. També serà responsabilitat de l'equip directiu la renovació i/o ampliació dels aparells després de recollir les propostes de millora que li facen arribar les o els caps de departament o el Claustre.

4. *Protocol d'ús del carret de portàtils (actualment en disposem de dos):*
 - a. Caldrà fer reserva del carret amb anterioritat. El **full de reserva** es troba a les sala del professorat, el seu funcionament és idèntic a la reserva de les aules específiques. El carret amb 24 portàtils i els seus carregadors es troba al **magatzem de la planta baixa** (just al costat de TECNO 1). Caldrà preveure amb anterioritat la seua recollida per evitar endarreriments innecessaris en l'horari de les sessions.
 - b. El professorat distribuirà els portàtils amb el criteri que considere (un portàtil per alumne, per parelles, un portàtil per grup...). Tot seguit farà passar el **quadern de registre** que es troba en la ranura corresponent al dispositiu 17 (a dalt a la dreta) . Cada usuari del portàtil —o un dels membres del grup en el seu cas— anotarà el seu nom a la casella corresponent i signarà per fer-se'n responsable. En el moment del retorn del dispositiu el professorat comprovarà que els dispositius s'han fet servir de manera adequada.
 - c. Cada dispositiu té les seues **claus associades**. Aquestes claus es troben en un adhesiu en el mateix portàtil. Cal recordar a l'alumnat que preferiblement hauran d'accedir amb el sistema operatiu Lliurex. També caldrà recordar-los que NO es podrà desar cap tipus d'arxiu als dispositius; el més recomanable és fer servir algun servei d'emmagatzematge al núvol (OneDrive) o, encara que menys recomanable, una memòria extraïble en USB. La connexió a la Internet ja està configurada per defecte a cadascun dels portàtils, no es requereix, per tant, cap acció de l'alumnat ni del professorat.
 - d. Cadascun dels dispositius està numerat al costat del port de càrrega. L'alumnat ha d'assegurar-se que retorna el **portàtil a la ranura adient** i que es connecta el cable de càrrega corresponent (els cables també estan numerats amb un adhesiu amb el seu número).
 - e. Una vegada ha acabat l'ús dels dispositius i es troben al seu lloc, caldrà retornar el carret al seu magatzem. Cal que el professorat responsable torne **a connectar el cable de càrrega** del carret a la xarxa elèctrica perquè es pugui carregar en les hores establides.
5. *Protocol per al préstec de tauletes digitals per a l'alumnat:*
 - a. El centre disposa de tauletes sense connexió a Internet per a la cessió durant el curs escolar a aquell alumnat que ho sol·licite o es detecte la necessitat d'ús.
 - b. A principi de curs, el professorat tutor informará les famílies i l'alumnat de la possibilitat de sol·licitar el préstec d'una tauleta al llarg del curs escolar. S'ha de demanar el full de sol·licitud en la secretaria del centre o al tutor/a, emplenar-lo i retornar-lo signat al centre. Aquest document

inclou les dades del centre educatiu, les dades de l'alumnat sol·licitant, així com dels seus representants legals i les condicions d'ús.

- c. Abans de finalitzar el curs escolar, l'alumnat tornarà la tauleta en correcte estat, en la seua caixa original i amb el carregador, sense cap tipus d'informació personal ni documents en la mateixa ni cap contrasenya instal·lada.

Article 6. Sobre l'ús dels armariets.

Els armariets ubicats als laterals dels corredors de cadascuna de les plantes formen part del mobiliari del centre. La finalitat d'aquests mobles és la guarda d'objectes propis de l'alumnat, llibres, roba, i altres articles necessaris pel desenvolupament normal d'una jornada escolar. Per tal que la custòdia de les pertinences de l'alumnat siga segura es posarà un encadenat com a tanca de cada armariet. Serà l'alumnat, o els seus representants legals, qui s'encarregue de comprar l'encadenat d'acord al model i tamany que se li indica a la documentació del sobre de matrícula. La secretaria del centre tindrà un llistat on conste el nom i cognoms de l'estudiant i el número d'armari assignat a aquest. L'ús haurà de ser individual, i cada estudiant se'n farà responsable de l'estat de conservació i dels materials que hi haja al seu interior i, per tant, estan obligats al bon ús i a mantindre net l'interior i l'exterior dels armaris; estant prohibits els gomets i enganxines, la retolació i qualsevol altra forma de brutícia. Els materials que es guarden hauran de ser revisats per l'alumnat amb periodicitat i cal que es retiren del seu interior aquells que puguen ser peribles, o produir pudors i/o perills.

Com són mobiliari propi del centre educatiu, aquest podrà exigir el compliment de les condicions de manteniment, i en el cas que siga evident la falta de cura per part de la persona usuària se li podrà retirar la cessió de l'armariet, exigir el pagament de les despeses per les reparacions dels desperfectes que haja pogut produir. La Direcció del centre podrà examinar l'estat de conservació interior, per tant podrà obrir-los i revisar el seu contingut, quan ho crega necessari.

No es podrà exigir a la Direcció del centre un avís previ a la revisió visual dels armariets, ja que no s'ha atorgat a l'alumnat cap títol de propietat, usdefruit, lloguer o assimilable.

Altrament, els armariets no es podran permutar, cedir, arrendar, etc. L'alumnat ha de comunicar immediatament a l'equip directiu del centre qualsevol alteració o esdeveniment que ocorrega amb l'armari assignat. Qualsevol ocultació d'informació al voltant de successos que generen alteracions en el bon ús d'aquest mobiliari podrà implicar la pèrdua de la cessió d'ús, a banda de les possibles sancions que es deriven dels expedients disciplinaris que es puguen instruir.

CAPÍTOL II. RELACIONS AMB EMPRESES EXTERNES

Article 7. Introducció.

L'alumnat dels centres educatius desenvolupen activitats comercials amb empreses a l'hora d'utilitzar productes o serveis ofertats per aquestes. Algunes d'aquestes són ja tradicionals, per exemple la contractació de viatges fi de curs amb agències especialitzades. Les conseqüents accions pel finançament d'aquests viatges escolars abasten des de la venda de participacions en rifes, sortejos i loteries, la venda de xicotets productes de consum (pastissos, encenedors, samarretes etc) i a l'acord amb pubs o discoteques per la realització de festes conjuntes, entre d'altres. Més recent és, el costum en els cursos que finalitzen les etapes d'ESO i Batxillerat de fer orles amb les fotografies de l'alumnat i professorat d'aquest cursos; i l'aparició d'empreses que ofereixen aquests productes i que acudeixen als centres educatius per comercialitzar-los. També és coneguda la tradició d'algunes distribuïdores d'utilitzar les dependències dels centres per oferir a qualsevol persona membre de la Comunitat Educativa productes editorials. Aquestes activitats descrites i algunes altres generen la necessitat de regular el grau de responsabilitat de totes les persones membres de la Comunitat Educativa en les relacions comercials amb les empreses que s'hi dediquen a aquest sector.

En alguns centres s'ha produït algun problema, fins i tot alguna demanda, pel que fa a les relacions amb empreses: organització de viatges, orles, compres diverses... S'ha de ser molt escrupolós i transparent perquè no pugui sorgir cap malentés i això no pugui generar cap demanda d'incompliment que impliqui al centre.

Article 8. Consideracions.

1. En les relacions de l'alumnat amb alguna empresa si es fa algun pacte o es signa algun contracte i hi intervé alguna professora o professor en qualitat de persona organitzadora, ha de quedar clar que el professorat o el centre no seran responsables davant qualsevol incompliment que es pugui produir per part de les persones interessades o de l'alumnat. Per posar un exemple, si l'alumnat decideix fer orles però, finalment, no totes les orles encomanades són pagades a l'empresa encarregada, el centre no en serà responsable. En casos com aquests el centre i el professorat intervenen com a persones interlocutores necessàries, ajudant a l'alumnat i/o assessorant-lo, però aquest fet no haurà de suposar mai que assumesquen la responsabilitat contractual que se'n pugui derivar. Les úniques persones responsables són l'alumnat i subsidiàriament les famílies i les empreses que participen.

2. Si el centre o qualsevol persona docent organitza una activitat o contracta un servei, serà responsable del servei contractat. Per exemple, llogar un autobús per a una excursió.

3. Si el professorat considera oportuna la compra o subscripció d'algun material a càrrec del centre, haurà de ser aprovada i informada favorablement pel Departament Didàctic corresponent, com a pas previ a la sol·licitud a l'Equip Directiu de

l'autorització per fer la comanda. L'Equip Directiu, podrà autoritzar o denegar l'adquisició del producte o servei, després d'avaluar les disponibilitats econòmiques i les necessitats del centre. De tota manera, el/la professor/a i el/la cap del Departament que suggereixen l'adquisició, se'n responsabilitzaran d'informar-se bé de les característiques del producte, dels terminis de pagament, de les garanties, així com de les obligacions que puga generar la compra. Si alguna professora o professor o Departament Didàctic sol·licita la subscripció a una publicació periòdica, haurà de tindre en compte que aquesta tindrà com a màxim un curs de validesa, i si vol renovar-la caldrà que demane nova autorització a l'Equip Directiu. Els/les Caps de Departament vetllaran per que les adquisicions arriben i es custodien al centre correctament. Totes les adquisicions seran carregades comptablement al Departament Didàctic sol·licitant en la forma que es convinga amb la Secretaria o Direcció del centre. La persona docent que compra, a títol personal, alguna publicació editorial, assumirà les responsabilitats econòmiques i contractuals pertinents.

4. En qualsevol cas per si la/les gestió/ons realitzades hi ha algun detall/regal aquest hauria de ser per al centre i no per a la persona encarregada de contractar el servei. Així no es podrà mai interpretar com a interès personal o tracte de favor cap a una empresa determinada. Sempre s'hauria d'intentar ser clar en la contractació, analitzar diverses opcions i triar la més adequada.

Article 9. Alumnat d'FCT's/FP Dual

L'alumnat de FP que cursa FCT's o FPDual, mentre dura la seua estada en una empresa o institució, continua tenint la consideració d'alumnat del centre i, per tant, continua obligat al compliment d'aquestes NOF, sense perjudici d'acomplir també les normes que, a tal efecte, tinga l'empresa o institució.

CAPÍTOL III. SOBRE L'ALUMNAT

Article 10. Assistència i puntualitat.

1. Les faltes d'assistència només es justificaran, preferentment, mitjançant l'aplicació ITACA o amb el document acreditatiu corresponent que es facilitarà a les famílies en consergeria. Quan l'absència corresponga a una cita mèdica, judicial o assistència a un examen oficial, les famílies hauran de fer arribar a la persona tutora el corresponent justificant d'assistència. En cas de malaltia, si no s'ha acudit al centre de salut, serà suficient amb la justificació dels tutors legals de l'alumnat, sense perjudici de què la persona tutora puga demanar-los una justificació en cas d'abusar d'aquesta situació.

2. L'alumnat assistirà puntualment a classe. El no-compliment d'aquesta norma serà considerat com a conducta contrària a les normes de convivència i podrà augmentar la gravetat davant la reiteració continuada del fet. Amb 5 retards no justificats es fixarà com a mesura una amonestació per escrit.

3. La porta d'entrada al centre es tancarà després de començar les classes. Quan arribe tard, l'alumne/a es registrarà als fulls de control d'accés que es troben a consergeria, indicant el motiu del retard i l'hora d'arribada. Tot seguit anirà a la corresponent aula. Serà tasca del professorat anotar el retard i demanar les corresponents explicacions per a indicar a ITACA si es tracta d'un retard justificat o no.

4. Per al control de l'assistència i puntualitat de l'alumnat, el professorat utilitzarà l'aplicació ITACA, preferentment al mateix moment d'impartir la sessió o, en el seu defecte, al llarg del mateix dia. El professorat que imparteix FP haurà de marcar la casella de sessió impartida pel titular quan corresponga i haurà de justificar aquelles sessions en què no ho faça mitjançant el full mensual enviat per la Direcció del centre. El professorat tutor s'encarregarà de revisar i enviar els retards, faltes i altres incidències a les famílies de manera periòdica (quinze dies).

5. Les faltes d'assistència col·lectives i injustificades es consideraran conductes contràries a les normes de convivència. Cas que l'alumnat decidira faltar a classe com a mesura reivindicativa davant d'una convocatòria de vaga per part dels organismes representatius dels estudiants, s'haurà d'actuar de la següent manera:

De conformitat amb l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, segons redacció donada per la disposició final primera de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguem comunicades prèviament a la direcció del centre.

Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades per l'alumnat hauran de disposar de la corresponent autorització de les famílies, en cas que siguem menors d'edat.

Les decisions col·lectives d'inassistència a classe, a les quals es referix l'apartat anterior, hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes, de conformitat amb l'article 1.2 de la Llei Orgànica 9/1983, de 15 de juliol, reguladora del Dret de Reunió.

L'autorització de les famílies per a no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seua actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.

L'autorització de les famílies haurà de formalitzar-se conforme al model establert per l'ocasió.

En tot cas, els centres docents garantiran el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atés a l'alumnat que no desitge exercitar el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent.

Les decisions col·lectives de l'alumnat 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.

Els centres docents comunicaran a les famílies, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat respecte a l'exercici del dret de reunió.

6. L'acumulació de faltes d'assistència injustificades en cada període avaluable podrà considerar-se com a conducta contrària a les normes de convivència. En primer cas, el professorat tutor comunicarà la falta a la família en entrevista personal o a través del telèfon. A partir de 10% faltes l'estudiant serà sancionat. En arribar al 20%, s'avisarà als Serveis Socials perquè apliquen el seu programa d'absentisme escolar.

8. Si l'absència d'un professor o professora, a primera hora, és coneguda prèviament, l'alumnat podrà venir a l'institut a segona hora. En el cas de l'alumnat de Batxillerat i CFM/CFS, l'absència del professorat de l'última hora lectiva també permetrà l'eixida avançada del grup d'alumnes prèvia autorització de les famílies.

9. En Batxillerat i CFM/CFS, si falta alguna professora o professor sols es podrà avançar l'última hora de classe, sempre i quan el professorat d'aquesta tinga hora lliure. Es reflectirà en el part d'incidències.

10. Durant la jornada escolar, l'alumnat haurà de romandre al recinte escolar i només podrà abandonar-lo per causa justificada. És convenient que vinga a arregar-lo un familiar directe major d'edat que haurà de signar en el registre de consergeria. Si no és possible, haurà de mostrar una autorització d'eixida signada per la família. A més caldrà confirmar telefònicament amb la família la veracitat de l'autorització. Cas d'incompliment d'aquesta norma, l'IES declina qualsevol responsabilitat.

11. Serà obligatori per a l'alumnat dur el Carnet Escolar del Centre, i cap persona pot negar-se a ser identificada si se li és requerit.

12. Existirà un control d'entrades i eixides de l'alumnat del centre durant l'horari escolar que serà supervisat pel personal no docent i equip directiu.

Durant l'esplai l'alumnat:

- Utilitzarà les papereres i respectarà els espais habilitats per a l'oci.
- No podrà quedar-se en les aules ni en els corredors. Excepcionalment romandrà al vestíbul o als corredors de la planta baixa a causa del mal oratge.
- Utilitzarà ÚNICAMENT, els serveis exteriors del pati i el de la planta baixa.
- Podrà estudiar en silenci a la biblioteca (on no es podrà menjar ni beure).

- **Jugarà a pilota sols en les instal·lacions esportives.**
- **Sempre farà cas de les indicacions del professorat de guàrdia.**

*Nota: L'entrada del centre està destinada al pas del personal docent, d'administració i serveis, pares, etc. Per tant, l'alumnat no romandrà durant l'esplai a l'entrada del centre.

Article 11. Drets de l'alumnat.

Segons l'establert en el Capítol II, article 40 del Decret 195/2022, de 11 de Novembre, del Consell, l'alumnat té dret a:

1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i 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 al ple desenvolupament de la seua personalitat.
3. L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola.
4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat.
5. L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera 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 de la salut i a la seua promoció.
8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària.

Article 12. Deures de l'alumnat.

Són deures bàsics de l'alumnat:

1. Respectar totes les persones.
2. Estudiar.

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

Article 13. Alumnat delegat.

Cada grup elegirà, a principi del curs escolar, una delegada o delegat i un subdelegat o subdelegada. Podran cessar per petició pròpia o per la classe en votació per majoria absoluta, a proposta, almenys, de un terç de la classe.

Les seues funcions seran:

1. Arreplegar els suggeriments que realitze el grup per presentar-los al professorat, Consell de Delegats o Consell Escolar.
2. Transmetre al grup la informació que reba com a representant i que vaja dirigida a l'alumnat.
3. Vetllar per la correcta utilització de l'aula i del material que hi haja. Indicarà al professorat tutor els desperfectes que s'hi produïsquen i fer-ho constar al inventari.
4. Assistir a les reunions del Consell de Delegats i delegades, on actuarà com a portaveu del seu grup.
5. Fomentar la convivència entre l'alumnat del seu grup.
6. Assistir a les sessions d'avaluació en la fase on es realitzen o s'exposen les conclusions i anàlisis globals del funcionament del grup.

Article 14. Procediment davant les infraccions de les normes de convivència.

El contingut d'este article així com la regulació de la convivència en general que es porta a terme en aquestes NOF es fonamenta en el Decret 195/2022, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

L'alumnat que cursa ESO no pot ser expulsat de l'aula. Només en situacions extremes, serà remés al professorat de guàrdia i el professor o professora que ha pres la decisió sempre s'omplirà el full d'amonestació i cridarà a les famílies per tal d'informar .

Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa.

La professora o professor que amoneste (faltes lleus, greus i molt greus) un alumne o alumna seguirà aquest procediment:

a) Telefonarà la família el mateix dia que es produïska la incidència o el dia següent. Cas que siga impossible la comunicació telefònica, enviarà una comunicació per Itaca (si la persona no pertany al seu grup d'alumnes, ho comunicarà a algun membre de l'equip directiu per a què se n'encarregue d'enviar la comunicació per Itaca).

b) Omplirà, després de comunicar la incidència a la família, el full d'amonestació dissenyat a l'efecte i el lliurarà al tutor o tutora. Arxivarà i lliurarà còpia a la Direcció d'estudis. La Comissió de Convivència i l'equip directiu podran establir mesures d'abordatge educatiu en casos d'acumulació d'amonestacions com a mesura prèvia a la incoació d'un procediment ordinari. D'aquestes mesures, immediatament executives, se n'informarà a la família.

El Personal de l'Administració i Serveis de l'IES també podrà amonestar l'alumnat si considera que el seu comportament atempta contra el contingut d'aquestes NOF.

Article 15. Comportaments o actituds contràries a les normes de convivència.

Segons l'Article 15 del Decret esmentat anteriorment són:

1.a) Les faltes injustificades de puntualitat (15% de les sessions) o assistència (10% de les sessions). Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o les famílies, o els representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.

1.b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats de l'aula.

1.c) L'ús inadequat i/o els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

1.d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos que interferisca en el desenvolupament de l'activitat de centre o afecte a la convivència, incloent l'ús d'aparells electrònics sense finalitat didàctica.

1.e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.

1.f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.

1.g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o altres membres de la comunitat educativa.

1.h) Actuacions irregulars a l'objecte d'obtenir qualificacions immerescudes en les proves d'avaluació.

1.i) Eixir del centre en horari escolar sense permís.

- 1.j) Negativa sistemàtica a portar material necessari.
- 1.k) Alteració o manipulació de la documentació facilitada a les famílies per part del centre o negativa a traslladar aquesta informació.
- 1.l) Negativa al compliment de les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
- 2.) Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.

Aquestes faltes mereixeran amonestació oral/escrita. L'alumne o alumna serà amonestat per la professora o professor corresponent de manera oral/escrita i n'informarà les famílies.

Article 16. Mesures educatives correctores.

Segons l'Article 16 de l'esmentat decret:

- a.) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- b.) Amonestació per escrit.
- c.) Compareixença immediata davant la Direcció d'estudis o Direcció del centre.
- d.) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- e.) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i desenvolupament d'activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- f.) Retirada dels objectes o substàncies no permesos. En el cas de telèfons mòbil o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança aprenentatge es retiraran apagats i seran tornats en acabar la jornada lectiva, preferentment en presència de l'alumne.
- g.) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
- h.) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
- i.) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

L'aplicació de les mesures a, b, c i d de l'article 16 del Decret correspondrà al professorat present en aquell moment, o al tutor o tutora del grup quan tinga

coneixement del fet. Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h i i de l'article 16 del Decret, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que la direcció determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor d'edat.

La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

El centre educatiu concretarà, dins de les normes d'organització i funcionament, les mesures que cal prendre, garantint en tot cas el que estableixen els articles 12 i 13 d'aquest decret.

Article 17. Conductes o comportaments greument perjudicials a la convivència.

A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, comesos cap al professorat i personal del centre.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- d) Violència de gènere.
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.

- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades

Article 18. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.

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

- a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV d'aquest decret.
- b) Els criteris descrits en l'article 13 de l'esmentat Decret.
- c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.
- d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article.
- e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interés superior dels i les menors sobre qualsevol altre interés.
- f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.
- g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.
- h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

D'acord amb el que estableix l'article 18, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

- a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
- c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
- d) Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs. e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
- f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.
- g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.
- h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.
- i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguem necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

Article 19. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.

1. Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 19 del Decret, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27 del Decret.
2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.
3. Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.
4. El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.
5. La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

Article 20. Inici del procediment ordinari.

El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:

- a) Alumnat presumptament implicat.
- b) Fets que motiven l'inici del procediment.
- c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.
- d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d'organització i funcionament.
- e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 27 d'aquest decret, sense perjudici d'aquelles que puguen adoptar-se durant el tot procediment.
- f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.

- g) Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.
- h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26.
- i) Òrgan competent per a la resolució.

Article 21. Continuació del procediment ordinari.

1. La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.
2. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguen al·legar i presentar els documents que estimen pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.
3. La proposta de resolució haurà de contindre:
 - a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.
 - b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 18 d'aquest decret.
 - c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
 - d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 19 d'aquest decret.
 - e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.
4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:
 - a) Circumstàncies atenuants:
 - i. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - ii. La reparació espontània.

iii. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.

iv. L'absència d'intencionalitat.

v. La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

vi. L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

b) Circumstàncies agreujants:

i. Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.

ii. La premeditació.

iii. El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.

iv. Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.

v. La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.

vi. La reiteració.

Article 22. Resolució del procediment

1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà:

a) La proposta de resolució motivada, amb els fets o conductes objecte de la instrucció del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera, els fonaments jurídics en què es basa la mesura d'abordatge educatiu proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant del qual cal interposar una reclamació i el termini.

b) Les al·legacions formulades.

2. La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen. Aquesta resolució inclourà, almenys:

- a) Fets provats i conductes que cal abordar.
- b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.
- c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
- d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.
- e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

Article 23. Comunicació i notificació

1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.

2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparéixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.

3. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.

4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

Article 24. Reclamacions

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares,

mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.

Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.

3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.

Article 25. Mesures de caràcter cautelar o provisional

1. D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

2. En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.

3. Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliat.

4. Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.

5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en:

- a) El canvi temporal de grup.
- b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
- c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
- d) La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.

6. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.

7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

Article 26. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència

1. La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:

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

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

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

3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.

4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís.

En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.

5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.

6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.

7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.

8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.

9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.

10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 20 al 27 del decret, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

CAPÍTOL IV. PROFESSORAT

Article 27. Drets del professorat.

El professorat té els següents drets:

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 respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i a 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 respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i 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-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

Article 28. Deures del professorat.

El professorat té els següents deures:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua 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 forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.

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.
5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

Article 29. Actuació del professorat en classe

1. El professorat s'atendrà estrictament a la duració de les classes. El timbre marca el final d'una classe i el començament de la següent, per tant, es vetllarà per l'estricta compliment de l'horari. El professorat desenvoluparà la seua activitat docent tenint en compte el principi de respecte a l'horari de la resta de professorat i que el canvi de l'aula-taller es realitze amb la mínima perduda de temps possible.
2. En el cas excepcional de necessitar part del temps destinat a una altra assignatura, es demanarà consentiment prèviament al professorat afectat i sempre es tindrà en compte que cap classe quede desatesa.
3. El professor o professora serà l'últim a eixir i la persona encarregada de tancar l'aula. Les aules estaran tancades sempre que el grup-classe realitze alguna activitat fora d'elles. Al final del dia es comprovarà que l'alumnat deixe les cadires damunt de les taules.
4. El professorat és responsable del material de l'aula-taller, de l'ordre d'estos i del comportament de l'alumnat; en el cas de modificar la seua disposició, es deixarà en l'ordre establert al finalitzar la classe.
5. Cas de realitzar activitats d'avaluació o qualsevol altra tasca amb l'alumnat, tots i cadascun dels estudiants romandran en l'aula fins la finalització d'aquesta.

6. Durant el desenvolupament de les sessions no es permetrà l'eixida de l'aula de l'alumnat, excepte casos excepcionals, sempre d'un en un i amb el passe de corredor.
7. Al finalitzar les classes les aules quedaran ordenades i netes.
8. La puntualitat al començament i al final de les classes és un requisit bàsic per la normalitat de la docència.
9. En cap cas l'alumnat abandonarà l'aula o el taller sense permís de la professora o professor.
10. Durant el transcurs del període lectiu es desconnectaran els telèfons mòbils i no es permetrà l'ús de reproductors de so, auriculars, etc. Sols els podrà fer ús quan així es considere convenient com a eina educativa i en aquest cas prèviament ho haurà de comunicar a les famílies.
11. Es considera l'expulsió de l'alumnat fora de l'aula com una mesura disciplinària que es considerarà l'últim recurs, i que anirà acompanyada de la corresponent amonestació. L'alumne o alumna expulsada buscarà al professorat de guàrdia i romandrà sota la seua custòdia.
12. Quan una alumna o alumne no puga realitzar en el dia determinat alguna activitat avaluable per motius degudament justificats, tindrà dret a realitzar l'esmentada activitat un altre dia o que no es tinga en compte aquesta en el seu procés d'avaluació. Tanmateix, el professorat podrà posar-se en contacte amb la família per verificar la justificació. Si l'estudiant en qüestió no es presenta de manera reiterada als exàmens, es podrà prendre la mesura de la no-repetició. En cap cas, l'alumnat no perdrà el dret a l'avaluació contínua si no supera el 20% de faltes d'assistència en una àrea o matèria determinada
13. Si l'alumnat falta a classes anteriors a un examen i no té cap justificació, el professorat afectat podrà prendre les mesures que consideren oportunes (amonestació verbal o escrita, cridada telefònica als pares, etc.).
14. Quan el professorat haja de desplaçar-se fora del centre educatiu, correspon a la Direcció del centre la autorització de la comissió de servei abans de la realització de l'activitat. Per la qual cosa, haurà d'emplenar el corresponent full de comissió de serveis que es troba a secretaria. A banda, en aquells supòsits en què aquesta done lloc a indemnització per raó de servei, les despeses seran a càrrec del pressupost del centre educatiu.

Article 30. El professor tutor

- Orientar l'aprenentatge de l'alumnat al seu càrrec, ajudant-los a superar les dificultats que hi troben.

- Interessar-se pels diversos aspectes personals, familiars i de l'entorn sociocultural de l'alumnat que incidisquen en el seu procés educatiu
- Col·laborar amb el psicopedagog o psicopedagoga del Centre i el departament d'orientació en l'elaboració i aplicació del pla d'acció tutorial.
- Fomentar la coordinació entre el professorat del grup quant a metodologia i criteris d'avaluació
- Presidir, coordinar i organitzar les sessions d'avaluació, redactar-ne les conclusions i realitzar el seguiment del acords presos.
- Actuar en primera instància en els conflictes d'ordre acadèmic o disciplinar que afecten l'alumnat del seu grup.
- Informar l'alumnat de les normes reguladores del procés educatiu que els afecten.
- Formalitzar la documentació administrativa i pedagògica de l'alumnat del seu grup (quan aquesta tasca encara no estiga assumida per secretaria) i assistir a les reunions per nivells amb el Departament d'Orientació
- Controlar l'assistència a classe de l'alumnat i les incidències detectades, enviar les faltes i les incidències (cas que se'n hagen produït) quinzenalment a les famílies.
- Convocar, al començament del curs, les famílies del grup d'alumnes per informar-los de: horari de classes, professorat responsable de cada assignatura, funcionament de la tutoria, reglament de règim intern, faltes d'assistència, reclamacions de notes, legislació sobre consum d'alcohol i tabac, etc.
- Rebre les famílies durant la resta del curs per tal d'informar-los de la marxa acadèmica dels fills i filles i de suggerir-los mètodes de col·laboració en l'educació d'aquests, com també recollir informació per tal d'aconseguir un millor coneixement de l'alumne.

* Cada tutora o tutor disposarà d'una carpeta amb el llistat del seu grup on la resta de l'equip educatiu **podrà** anotar el seguiment de l'alumnat i les incidències produïdes per a una comunicació més fluïda i ràpida. Aquesta carpeta s'hi trobarà a la sala del professorat a la prestatgeria corresponent.

Article 31. El professorat de guàrdia.

Segons el punt 5 de l'article 89 del Decret 252/2019, de 29 de Novembre, del Consell, són funcions del professorat de guàrdia les següents:

- a) Vetlar pel compliment del desenvolupament normal de les activitats del centre.

b) Vetlar puntualment per l'ordre necessari del centre, cuidar que l'alumnat romanga al lloc que li correspon segons el seu horari i no permetre que es quede pels passadissos durant les hores de classe.

c) Anotar en el registre corresponent les incidències que s'hagen produït, incloent-hi les absències o retards del professorat. .

d) Vetlar pel desenvolupament normal de les activitats en el temps d'esbarjo, a fi de garantir la seua integració en el centre en les millors condicions possibles.

e) Atendre oportunament aquell alumnat que patisca algun tipus d'accident, gestionar, en col·laboració amb l'equip directiu del centre, el trasllat corresponent a un centre sanitari en cas de necessitat i comunicar-ho a la família.

El centre ha de tindre un pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat que es concreta en els termes següents:

- Atendre els grups que es troben sense professora o professor de la següent manera:

- Substituir el professorat absent a l'aula i supervisar la realització de les activitats que el professorat prepararà per a aquestes ocasions. Anotàrà les faltes i retards de l'alumnat mitjançant l'aplicació del mòdul docent d'ITACA.
- Cas que el nombre d'absències siga superior al del professorat de guàrdia, es duran els grups sense professor o professora a la sala d'usos múltiples, a la biblioteca o al pati, sempre i quan no estiguen sent utilitzades i seguint sempre l'ordre que hi figura.
- El professorat a qui se li assigne la guàrdia de planta baixa, romandrà a la taula disposada a tal efecte per a controlar especialment els serveis i l'alumnat de les aules de la planta baixa.
- El professorat que queda sense alumnes perquè aquests estan a una activitat extraescolari o complementària passa a ser reforç de la guàrdia.

-En casos excepcionals i en absència de l'equip directiu és la persona de màxima responsabilitat al centre.

- Atendrà l'alumnat que, excepcionalment, ha estat expulsat de classe: li indicarà el lloc on ha de romandre, que mai no serà la sala de professorat, i li donarà les instruccions que considere pertinents.

-Si falta una professora o professor serà substituït **preferentment** per professorat del mateix departament didàctic, si està de guàrdia

-Si falta el professor PT, l'alumnat haurà d'anar a l'aula de referència.

- En el cas de les aules específiques (Educació Física, Tecnologia, Laboratoris, Informàtica, Música i Dibuix i aula ATECA) es recomana buscar una altra aula buida o anar a la Sala d'Usos Múltiples (si està disponible)

- En cap cas es permetrà l'ús de mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu. La mesura educativa a aplicar és la retirada d'aquests aparells. Es retiraran apagats i seran tornats a les famílies en presència de l'alumne o alumna. En cas que l'alumna o l'alumne siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva. Per a la devolució de l'aparell es podrà fer fins el tancament del centre a les 20:55h.

Article 32. El professorat de guàrdia de pati.

1. Ha de comprovar que no quede ningú als corredors, amb l'ajuda del professorat que baixa de les seues aules a l'esplai.
2. Ha de dirigir-se a la zona de guàrdia que li correspon, la qual es pot comprovar en el plànol del centre adjunt a la carpeta de guàrdies.
3. Ha de tancar les portes d'accés i els serveis del costat de la biblioteca. La clau estarà a la carpeta de guàrdies.
4. Ha de recordar que no es pot fumar ni jugar a jocs d'atzar.
5. Sancionarà de manera corresponent l'alumnat que tire deixalles a terra o, fins i tot, fora del centre per la tanca.

CAPÍTOL V. L 'AVALUACIÓ I LES RECLAMACIONS

Article 33. L'avaluació.

La valoració del rendiment educatiu de l'alumnat es regeix pel principi d'avaluació contínua establert en la normativa vigent. Aquest principi comporta:

1. Una activitat sistemàtica integrada en el procés educatiu, la qual cosa implica el seguiment i la valoració del treball diari de l'alumnat. Així mateix, en el cas de que un alumne o alumna falte al 20% o més de les classes de qualsevol matèria, se li haurà d'aplicar el procediment extraordinari d'avaluació, ja que la falta d'assistència a classe de manera reiterada fa impossible l'avaluació contínua. En FP el percentatge per a la pèrdua de l'avaluació contínua és del 15%.

2. Un coneixement el més profund possible de l'alumnat per part del professorat facilitat pel professorat tutor a través de les sessions d'avaluació i de les entrevistes amb l'alumnat i, quan convinga, amb les famílies.

3. Una observació de la progressió de l'alumnat al llarg del curs per tal de valorar globalment el seu aprenentatge.

L'alumnat i les famílies tindran plena informació d'aquest procés d'avaluació contínua. El professorat i l'alumnat procuraran posar-se d'acord per a la realització d'exàmens.

4. El criteri de promoció de l'alumnat vindrà marcada per la legislació vigent. L'excepcionalitat marcada per la Llei haurà de ser determinada per acord de la Junta d'Avaluació.

Article 34. Les sessions d'avaluació.

Són les reunions realitzades al final de cada període d'avaluació pel conjunt de professorat que imparteixen classe a un mateix grup, l'equip educatiu. L'assistència a les sessions d'avaluacions és obligatòria i haurà de ser justificada la no-presència del professorat. Sols tindran voluntarietat en l'assistència el professorat d'atenció educativa.

Les sessions d'avaluació seran presidides pel professorat tutor del grup i en elles s'analitzarà el rendiment individual i col·lectiu de l'alumnat, les faltes d'assistència i la seua actitud, amb especial incidència en els casos més problemàtics. A tal fi, l'equip educatiu haurà de registrar prèviament les qualificacions obtingudes per l'alumnat. D'aquestes sessions, la persona tutora alçarà acta amb els temes i acords més significatius i la lliurarà el més aviat possible a la Direcció d'estudis. En l'acta de la segona avaluació s'inclourà una estadística numèrica sobre les decisions de promoció/titulació, permanència en el mateix curs i orientació acadèmica.

L'equip educatiu podrà proposar les mesures pedagògiques i disciplinàries que es consideren convenients, les quals seran notificades als o a les Cap d'Àrea o de Departament corresponent i a la Direcció d'Estudis respectivament.

La tutora o tutor es reunirà amb el seu grup abans de cada avaluació per tal d'analitzar la problemàtica del curs, i després d'aquesta per avaluar els resultats generals.

A aquestes sessions d'avaluació poden assistir dos representants del curs, a ser possible el delegat o delegada i el subdelegat o subdelegada, en la primera fase on s'exposa l'anàlisi global del funcionament del grup

Durant el curs es realitzaran, almenys, tres sessions d'avaluació, establertes en la Programació General Anual, a més de l'avaluació inicial. La avaluació tercera i la final ordinària podran coincidir en la mateixa data, però cal que es consigne també un acta d'avaluació de la tercera. Es podran realitzar també altres sessions conjuntes de l'equip educatiu amb l'alumnat o les famílies, si s'escau - quan la Caporalia d'Estudis o el o la Cap d'àrea, Departament o Família Professional o el professorat tutor ho consideren oportú.

Article 35. Reclamacions a les qualificacions.

L'ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

Sol·licitud d'aclariments, revisions i reclamacions

Segons l'article 4 de l'esmentada Ordre, aclariments, revisions i reclamacions que s'han de tindre en compte:

1. El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.

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

3. **En cas que els aclariments no siguen suficients** per a l'alumnat o per les famílies, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una **sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs.** A estos efectes, **serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat.** Té la consideració d'instrument d'avaluació tot document, **prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.**

4. El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o de les famílies, les informacions de què disposen els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

5. L'alumnat, o les famílies si és menor d'edat, **podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.**

6. Respecte a l'apartat anterior, podran ser **objecte de reclamació:**

a) **La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent.** Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les **qualificacions:**

1. **De caràcter ordinari,** que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o en uns altres documents d'avaluació.

2. **De caràcter final**, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, a la certificació, o a la titulació, o en una prova que conduïska a una titulació, a una certificació o a l'accés a unes determinades ensenyances no universitàries.

b) **La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o per l'òrgan corresponent, en el currículum o en la normativa vigent respecte d'això.**

7. **Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent.** En cas que s'iniciï un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

Article 36. Procediment per a l'exercici d'aquest dret a reclamar

El procediment per a l'exercici d'aquest dret a reclamar és el següent, recollit en l'article 5 de l'orde citada inicialment:

1. L'alumnat, o les famílies legals si és menor d'edat, podran, **en primer lloc**, sol·licitar els **aclariments** i les **revisions** a què es referix l'article 4, apartats 2, 3 i 4, de la present orde.

2. En cas de **disconformitat amb els aclariments realitzats pel professorat** o amb el resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat, o les famílies si és menor d'edat, podran presentar una **reclamació**, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6, d'esta orde citats anteriorment.

3. Les **reclamacions** s'hauran de presentar, **per escrit, en la secretaria** del centre o per qualsevol dels mitjans previstos en els articles de la Llei 39/2015 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú **adreçades a la direcció** del centre docent **o a l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació** en cada cas, d'acord amb el **model** que figura en l'**annex únic** de la citada orde.

Una vegada presentada la **reclamació** i **datada i segellada** com cal, esta quedarà formalitzada en la via administrativa i es considerarà **iniciat el procediment administratiu** corresponent, en el qual el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre docent.

4. Amb caràcter general, el **termini** per a la **sol·licitud d'aclariments i de revisions** serà de **tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.**

En tot cas, i amb independència de la sol·licitud d'aclariments i revisions que s'haja efectuat, el **termini per a la presentació de la reclamació escrita** serà de **tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació**, tenint en compte la data que conste en la relació de qualificacions publicades als taulers d'anuncis del centre docent o la data de notificació del document a l'alumnat, o a les famílies si és menor d'edat.

5. El procediment general de **tramitació de la reclamació** és el següent:

a) **La direcció del centre, o bé el president o la presidenta de l'òrgan competent per a resoldre la reclamació, comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.** Segons el punt 2, 4, 6, 7 i 8 de l'article 7 de l'orde:

En el termini màxim de **dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació**, es **constituirà l'òrgan** que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar-la i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca. Amb este fi, la direcció del centre convocarà l'òrgan instructor, que estarà compost per: la direcció d'estudis del centre, el tutor o tutora de l'alumnat que reclamen, o les famílies si és menor d'edat, la direcció del departament didàctic de matèria, de l'àmbit o del mòdul objecte de reclamació i dos professores o professors designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.

L'**òrgan instructor** disposarà de **dos dies hàbils**, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre **per a l'estudi de la reclamació**, per a elaborar l'informe previst en l'article 5.5.b) d'esta orde i elevar-lo a la direcció del centre.

La **direcció del centre** disposarà de **dos dies hàbils** per a dictar una **resolució expressa i notificar-la a les persones interessades**, comptats des de la recepció de l'informe emés per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini perquè siga emés. Si a conseqüència de la resolució s'ha de **modificar la decisió d'avaluació** respecte de l'estudiant, la persona titular de la secretaria del centre, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, **rectificarà l'acta d'avaluació**, resolució que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna **diligència**; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i **s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic**. En les reclamacions que es produïsquen després de l'**avaluació final ordinària o de l'avaluació final extraordinària del segon curs de Batxillerat**, la resolució de la reclamació **s'haurà de notificar a les persones interessades amb una antelació mínima de 48 hores respecte de l'acabament del procés de preinscripció a les proves d'accés a la universitat**. A este efecte, la **direcció d'estudis**, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, **resoldrà**

reduir els terminis a què es referixen els apartats 2, 6 i 7 d'este article, a fi de complir allò que preceptúa este apartat.

b) El professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a **òrgan instructor**, elaborarà un **informe** motivat que descriga els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la **proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda** per l'alumne o alumna, o bé de la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació. Este òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere convenient del professorat o de l'òrgan que va emetre la qualificació.

c) **L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la direcció del centre o al president o presidenta de l'òrgan que haja de resoldre la reclamació**, qui, en cada cas, **dictaran una resolució expressa i la notificaran a l'alumnat, o a les famílies si és menor d'edat**. Es podran considerar desestimades les reclamacions si no es dicta una resolució expressa en el termini establert, tot això sense perjudic de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

d) **Contra la resolució** de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un **recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes**. En este cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada **solicitarà**, per via d'urgència, **l'expedient administratiu a l'òrgan que haja resolt la reclamació**, el qual, en **dos dies hàbils**, haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que tinga en el seu poder en relació amb la reclamació.

e) La resolució del recurs d'alçada per part de la direcció territorial competent es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa. **Esta resolució posa fi a la via administrativa**.

f) L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre docent, el director o directora del qual haja resolt la reclamació, o bé en aquell on actue l'òrgan col·legiat encarregat de resoldre-la.

6. En els casos en què les **reclamacions hagen sigut presentades fora de termini**, estes **es tramitaran** d'acord amb el procediment establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, tot i que **seran no admeses**. Esta circumstància haurà de ser notificada a les persones interessades per la direcció del centre o per la persona titular de la presidència de l'òrgan competent per a resoldre les reclamacions.

7. **En els procediments de reclamació iniciats en via administrativa**, i de conformitat amb l'article 35 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, les persones

interessades podran obtindre una **còpia dels instruments d'avaluació que estiguen en l'expedient administratiu corresponent.**

L'article 8 regula el *procediment de reclamació de les proves extraordinàries per a alumnat amb cinc o menys matèries pendents* de la següent manera:

1. L'alumnat que realitze la prova convocada en l'Orde de 19 de novembre de 2009, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen la convocatòria anual i el procediment per a la realització de la **prova extraordinària per a aconseguir el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria** per l'alumnat que no l'hagen obtingut en finalitzar l'etapa, podrà reclamar les decisions d'obtenció del títol i de qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'hagen adoptat després de la realització de la prova extraordinària. Per a això, haurà de formalitzar per escrit la **reclamació i adreçar-la a la direcció** del centre, que serà l'**òrgan encarregat de resoldre** la reclamació. **La presentació de la reclamació es realitzarà en la forma i en el termini que s'indica en l'article 5.3 de la citada orde.**

2. **La direcció del centre convocarà el professorat membre de la junta d'avaluació**, la qual actuarà com a **òrgan instructor** de la reclamació, en el termini màxim de **dos dies hàbils** des del moment d'haver-la rebuda.

3. La **junta d'avaluació** disposarà de **dos dies hàbils**, a partir del dia en què haja sigut convocada per la direcció del centre, **per a elaborar l'informe corresponent i elevar-lo a la direcció del centre.**

4. La **direcció** del centre haurà de dictar, en els **dos dies hàbils següents**, una **resolució expressa i notificar-la** a les persones interessades. Si a conseqüència de la resolució s'ha de **modificar la decisió d'avaluació** respecte de l'alumne o l'alumna, la persona titular de la secretaria del centre, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, **rectificarà l'acta d'avaluació**, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna **diligència**, i també rectificarà els documents oficials d'avaluació de l'alumnat en tot allò que corresponga.

Reclamacions efectuades contra les qualificacions obtingudes durant el curs acadèmic, derivades del procés d'avaluació contínua o de proves o exàmens parcials:

· Una vegada efectuats pel professorat els aclariments sol·licitats, l'alumnat podrà reclamar mitjançant un escrit adreçat al professorat tutor dins dels tres dies hàbils següents a la recepció de la nota.

· El professorat tutor, en el termini màxim dels tres dies següents a la recepció de la reclamació escrita, sotmetrà a revisió les proves que van motivar la qualificació i els criteris d'avaluació. A tal efecte, es reunirà amb el professorat implicat per tal

d'esbrinar les causes que han motivat l'esmentada reclamació i contestarà a l'alumna o alumne reclamant sobre el resultat.

Si no considerés suficients els arguments adduïts pel professorat, constituirà una comissió integrada pel tutor o tutora, professora o professor implicat i dos professors o professores de l'àrea o família corresponent, amb l'assessorament de la Caporalia d'Estudis i el Departament d'Orientació. Amb el dictamen elaborat per aquesta comissió, el professorat tutor confirmarà o rectificarà la qualificació i notificarà per escrit el resultat a la persona interessada en el termini màxim dels dos dies hàbils següents a la recepció del dictamen.

2. Reclamació contra les qualificacions de caràcter final o en convocatòries extraordinàries:

- Una vegada efectuats pel professorat els aclariments sol·licitats, l'alumnat podrà reclamar mitjançant un escrit adreçat al professorat tutor al llarg de la jornada establerta per a reclamacions.

- La tutora o tutor en el termini màxim dels tres dies següents al registre de la reclamació escrita, sotmetrà a revisió les proves que van motivar la qualificació i els criteris d'avaluació. A tal efecte, constituirà una comissió integrada pel tutor o tutora, la professora o professor implicat i dos professors o professores de l'àrea o família corresponent. Amb el dictamen elaborat per aquesta comissió, el professorat tutor confirmarà o rectificarà la qualificació i notificarà per escrit el resultat a la persona interessada en el termini màxim dels dos dies hàbils següents a la recepció del dictamen.

L'expedient generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del Centre.

Si persisteix la reclamació, la persona interessada podrà presentar a la Direcció una nova reclamació en el termini dels tres dies següents a la recepció de la notificació denegatòria. L'endemà de la recepció la Direcció la trametrà a la Direcció Territorial de Cultura i Educació, juntament amb l'expedient que ha generat. Les autoritats educatives resoldran la reclamació i els possibles recursos posteriors.

CAPÍTOL VI. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Article 37. Introducció.

Les activitats complementàries i/o extraescolars tenen un caràcter formatiu, integrador i també socialitzador de l'alumnat. Les programacions específiques dels Departaments didàctics proposen activitats des de la perspectiva de l'àrea corresponent, altres activitats són dinamitzades des d'altres projectes i diferents organismes públics, i les que afecten el conjunt del centre són organitzades per la Vicedirecció.

Segons l'article 72 del Decret 252/2019, de 29 de Novembre, del Consell, es consideren **activitats complementàries** les establides en l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat en el centre i relacionades directament amb el desenvolupament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals pugui participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de la seua participació per motius econòmics, o de qualsevol altre tipus. Es consideraran també activitats complementàries aquelles en les quals l'inici o la finalització es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada.

Les activitats complementàries gratuïtes seran de caràcter obligatori ja que se suposa que la seua execució afecta als continguts d'una o diverses assignatures determinades. Solen vindre dissenyades pel professor de cada assignatura i dirigides a un curs o grup específic. Aquestes activitats complementàries, a criteri del professor/a organitzador, poden ser avaluades mitjançant propostes amb l'activitat realitzada.

Les activitats complementàries no gratuïtes no seran de caràcter obligatori i requeriran de l'autorització de les famílies (annex 1) i el resguard de pagament.

Segons l'article 72 del Decret 252/2019, de 29 de Novembre, del Consell, e s consideren **activitats extraescolars** tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat. Les que es desenvolupen dins de la jornada escolar però fora de l'horari lectiu seran d'oferta obligada per al centre quan així es determine per la conselleria competent en matèria d'educació, que establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna quede exclòs per motius econòmics.

Es consideren així aquelles activitats desenvolupades pel Centre, coherents amb el Projecte Educatiu, que estan encaminades a reforçar la formació integral de l'alumnat ampliant el seu horitzó cultural i concedint-li pautes per a la seua inserció en la societat i per a l'ús del seu temps lliure. Tindran caràcter voluntari per a alumnes i professors i no formaran part del procés d'avaluació.

S'haurà de tindre en compte que totes elles siguen accessibles per a tot l'alumnat, que no discriminen cap membre de la comunitat educativa i que no tinguen ànim de lucre. Quan es tracte de la participació d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu es facilitarà la participació de les famílies i/o dels agents externs.

La Vicedirecció haurà de revisar la coordinació de les activitats extraescolars i complementàries i facilitar la seua realització.

Les activitats complementàries i extraescolars podran ser proposades a la Vicedirecció del centre pel Claustre de professorat, pel Consell de delegats, les Associacions de l'alumnat, així com per l'Associació de mares i pares de l'alumnat, segons el que estableix del Decret 252/2019 del 29 de Novembre.

Article 38. Funcionament departament AEEiCC.

A l'inici de curs de cada departament del centre proposarà a Vicedirecció un professor o professora representant d'activitats complementàries i extraescolars qui abans del 30 de setembre presentarà a la Vicedirecció la **proposta anual d'activitats complementàries i/o extraescolars** previstes des del seu departament (annex 0), indicant el nom de l'activitat, el grup o grups als que va adreçada, la data de realització o en el seu defecte el trimestre previst per a la realització el més ajustat possible. Algunes d'elles tenen concretades les dates exactes de realització, la qual cosa no ocorre amb moltes altres en tant que depenguen de l'oportunitat de participar que els oferisquen els diferents organismes, empreses o institucions que les ofereixen. És, per aquesta raó, que no sempre apareix una temporalització definida per a cada activitat i per això cal indicar en la proposta, com a mínim, el trimestre previst per a la seua realització.

Totes les activitats proposades s'hauran d'incloure a la Programació General Anual i ser aprovades pel Consell Escolar. En cas que excepcionalment sorgís una activitat no contemplada inicialment en la PGA es podran realitzar sempre que compten amb el vistiplau del departament, els equips docents afectats, la Direcció del Centre i l'aprovació del Consell Escolar (consell escolar extraordinari).

Els viatges que superen el dia lectiu i no són de fi de curs hauran de ser aprovats pel Consell Escolar previ informe justificatiu del Departament responsable.

Les activitats s'organitzaran de manera que no interferisquen amb les avaluacions evitant realitzant-les 15 dies abans de les sessions d'avaluació. En casos molt excepcionals es podrà proposar una activitat complementària i extraescolar en període d'exàmens, però sempre prèvia consulta al professorat afectat i aprovació de tot equip docent. Per a 2n de Batxillerat no es podran realitzar activitats extraescolars un mes abans de la data de l'avaluació final. No entren dins d'aquesta norma les activitats programades des de fora del centre per institucions col·laboradores ni els programes extraordinaris que el centre acull: Erasmus+, intercanvis escolars, PIES (Programa d'Intervenció d'Educació Sexual), activitats planificades per Policia Nacional o Local...

Per a l'alumnat 4t ESO cal reduir les activitats organitzades el 3r trimestre.

En la memòria final del curs, cada Departament durà a terme una valoració i avaluació de les activitats programades, indicant si s'han complit els objectius proposats, així com detallant qualsevol aspecte que s'haurà de tindre en compte en el desenvolupament de les activitats del curs següent.

Article 39. Planificació AAEEiC.

Per poder dur endavant una activitat, cal un mínim de participació del 60% de l'alumnat proposat (grup/aula). Aquest percentatge es podrà limitar en cas de necessitats de capacitat d'autobús i /o allotjament, sempre amb autorització expressa del Consell Escolar. Els intercanvis escolars, Erasmus+, viatges d'estudis, viatges de fi de curs, viatges internacionals, concursos, certàmens culturals, jornades de convivència, jornades especials i activitats que estiguen sotmeses a una limitació d'aforament no s'hauran d'adaptar a aquesta norma, ja que estan sotmeses a una especial dificultat organitzativa.

A l'hora de calcular el percentatge de participació no es tindrà en compte l'alumnat absentista i/o alumnat que perd el dret a participar.

A l'hora de calcular el percentatge, en el cas d'alumnat que treballa i/o té circumstàncies especials (alumnat principalment de cicles grau mitjà o superior), no s'ha de comptabilitzar en el total del grup)

A l'hora de calcular el percentatge cal diferenciar activitats que tenen lloc al centre educatiu en una franja horària reduïda i/o que només afecta a les sessions del professorat organitzador, que aquelles activitats que es desenvolupen tota la jornada fora del centre i afecta en major mesura a l'organització de la jornada lectiva.

Article 40. Professorat acompanyant.

El professorat acompanyant ha de ser, preferiblement, docents que facen classe als grups que participen en l'activitat. La **quantitat de professorat acompanyant** serà igual al de particions de vint alumnes més un i sempre hi haurà un mínim de dos professors/es, independentment de que no s'arribe al nombre d'alumnat participant indicat anteriorment. A més, es podrà augmentar, si és procedent, el nombre de professorat a l'activitat a realitzar sempre tenint en compte la disponibilitat del professorat i el bon funcionament del centre. En aquelles activitats que per les seues especials característiques requereixen un menor nombre d'alumnat per professor/a (per exemple, activitats a l'aire lliure o viatges internacionals), es redueix a 10 el nombre d'alumnat per professor/a.

Article 41. Documentació.

En totes les activitats que es vagen a realitzar, el professorat coordinador presentarà a la Vicedirecció el **full de sol·licitud d'activitats complementàries i extraescolars** (Annex 1), com a mínim 15 dies abans de fer l'activitat comprovant la seua inclusió en

el PGA (comprovar l'activitat i el grup participant en la PGA). Si fora necessària la petició de necessitat d'autobús o autobusos per a portar a terme l'activitat programada, la vicedirecció remetrà el pressupost validat per l'empresa d'autobusos al professorat coordinador qui acceptarà o no la proposta del servei segons el preu indicat.

Tota activitat que es realitzi requereix **l'autorització activitat complementària o extraescolar dels/les representants legals de l'alumnat** (Annex 2). Els majors d'edat també hauran d'emplenar-la, podent signar-la ells/elles personalment. Tanmateix, a la matrícula la família pot marcar l'autorització anual per a les eixides que no superen la jornada lectiva dins del municipi de Pedreguer i per tant no és necessari demanar l'autorització (annex 2). En secretaria hi quedarà penjada la llista actualitzada de l'alumnat que NO té autorització per a fer eixides dins del municipi de Pedreguer, per tant per a ells i elles es necessari demanar l'autorització (annex 2). Sempre s'aconsella emprar la web família o plataforma ITACA per informar de l'activitat organitzada per a que així els pares/mares/tutors en tinguen constància anticipada de l'activitat i reclamen als seus fills i filles l'autorització.

El professorat coordinador de l'activitat s'encarrega d'informar a la Vicedirecció i al professorat afectat de la data, hora, lloc de realització, així com del curs i grup a qui va dirigida l'activitat (full de sol·licitud d'activitats complementàries o extraescolars; annex 1). Aquest avís serà també mitjançant una nota al calendari habilitat per a activitats extraescolars de la sala de professorat i un correu electrònic al professorat afectat. S'aconsella, no obstant, fer una comunicació oral amb aquests almenys amb 15 dies d'antelació.

En cas de fer una **activitat que supose una despesa econòmica** per part de les famílies i/o alumnat, el professor/a coordinador/a de l'activitat a d'emplenar un **resguard de pagament** (annex 3) i entregar-ho a l'alumnat que, junt amb els diners, ha de ser retornat al professorat coordinador signat pels representants legals de l'alumnat. El resguard de pagament ha d'entregar-se al Secretari qui ha de signar el resguard i conservar una part del document, l'altra part serà entregada a l'alumnat com a justificant de pagament.

El professorat coordinador de l'activitat haurà de preveure el temps suficient per la recaptació dels diners de l'alumnat a fi d'evitar problemes de pagament de darrera hora que puguen condicionar la realització de l'activitat, així com el preu de l'activitat, tenint en compte les despeses que puga ocasionar el desenvolupament de la mateixa. El pagament global de l'activitat es farà tal com indique el Secretari del centre adaptant-se a la normativa vigent. Cal avisar als/les representants legals de l'alumnat, que no es retornaran els diners a l'alumnat que es done de baixa de l'activitat, llevat que açò no cree cap perjudici a la resta de l'alumnat. Només es retornaran a l'alumnat quan es justifique de manera documentada la impossibilitat de realitzar-la. A més, els diners no es poden retornar directament a l'alumnat menor edat.

El professorat coordinador s'encarregarà d'elaborar el **llistat d'alumnat no participant** de cada grup o subgrup que ha de entregar a vicedirecció 5 dies abans de realitzar l'activitat per incorporar la informació al programa Itaca. A més, l'enviarà per correu electrònic al professorat afectat i ho penjar al tauler habilitat per a activitats extraescolars de la sala de professorat amb una antelació mínima de 1 dia per tal que el professorat pugui saber l'alumnat que tindrà a classe. Només es posarà falta a l'alumnat que no ha assistit a l'activitat i tampoc al centre.

Quan les activitats complementaries i extraescolars incloses en la PGA impliquen un desplaçament de professorat fora del centre educatiu, correspon a la Direcció del centre la autorització de la comissió de servei abans de la realització de l'activitat. A banda, en aquells supòsits en què aquesta done lloc a indemnització per raó de servei les despeses seran a càrrec del pressupost del centre educatiu. (**Annex V. Comissió de Servei**).

En el cas que corresponga, el professorat involucrat en l'activitat haurà d'apuntar-se al part de guàrdies amb una antelació mínima de 48h i deixar tasques per a l'alumnat afectat per la seua absència. L'alumnat que no realitzi les tasques, podrà veure alterada la seua qualificació de la corresponent avaluació.

El professorat coordinador dins del 15 dies posteriors a la finalització de l'activitat presentarà a la Vicedirecció del centre la **memòria activitats complementàries o extraescolars** (Annex 4). Amb aquesta es podrà procedir a certificar l'activitat.

El professorat acompanyant podrà fer fotos i/o vídeos per enriquir l'arxiu gràfic de l'Institut i publicar imatges a la web, prèvia revisió de l'autorització als drets d'imatge de l'alumnat implicat. En secretaria hi ha un llistat actualitzat d'aquell alumnat que NO té signada l'autorització per fer fotos i fer difusió de les mateixes.

Tots els annexos als quals fa referència aquest apartat es troben en format de PDF autoemplenable a una carpeta virtual (TEAMS – Canal Claustre – General – Fitxers) des d'on hom pot emplenar-los per al seu lliurament físic a Vicedirecció.

En les **activitats extraescolars de llarga durada amb pernoctacions** s'ha de fer una reunió explicativa amb els representants legals de l'alumnat. A més caldrà signar un compromís, tant pels representants legals com per l'alumnat, exonerant de responsabilitat al professorat acompanyant en cas que l'alumnat no faça cas de les normes. El professorat acompanyant ha d'endur-se una fotocòpia de la cartilla sanitària de l'alumnat participant i un llistat informació detallada (DNI, SIP, al·lèrgies i/o intoleràncies, dades contacte família...) i un document ús responsable telèfon mòbil.

Article 42. Atenció a l'alumnat que no participa.

El professorat que roman al centre amb l'alumnat que no participa en l'activitat impartirà classe de reforç i/o d'ampliació (no avançarà matèria). Si l'activitat afecta a un nombre considerable d'alumnat i a més d'un grup, es podrà reorganitzar els alumnes no participants amb el mínim professorat possible, sempre respectant l'horari de permanència del professorat. El professorat que quede sense classe passarà a ser professorat de guàrdia i serà el primer a ocupar la classe si hi ha un grup en què s'imparteix alguna àrea del seu departament. En qualsevol altre cas, serà el darrer a ocupar les classes del professorat absent.

Article 43. Viatge final d'estudis.

El viatge de fi d'estudis no serà activitat obligada per a tot l'alumnat i no tindrà percentatge mínim de compliment, però haurà de tenir un mínim pes pedagògic. Podran realitzar viatges de fi d'estudis superiors a un dia lectiu els grups de quart d'ESO, els grups de 2n de batxillerat una vegada hagen finalitzat les proves EBAU (convocatòria ordinària) i els grups de 2n curs de Formació Professional.

Els dies recomanables són d'un màxim de tres dies lectius. Si per algun motiu s'ha d'ampliar aquest període, haurà de ser aprovat, si s'escau, pel Consell Escolar. Aquests viatges de fi d'etapa hauran de tenir un cost inferior a 612€ per persona (aquesta quantitat s'incrementarà anualment segons IPC-veure taula adjunta) i podran estar subvencionats a través d'activitats organitzades per l'alumnat amb ajut de la Vicedirecció, els tutors i tutores i/o l'AMPA.

Inflación s/ 500€

2024	1,20 %	612 €
2023	3,10 %	605 €
2022	5,70 %	587 €
2021	6,50 %	555 €
2020	-0,50 %	521 €
2019	0,80 %	524 €
2018	1,20 %	520 €
2017	1,10 %	514 €
2016	1,60 %	508 €
		500 €

Article 44. L'alumnat.

A les activitats complementàries i extraescolars estan vigents les mateixes normes de respecte i convivència que en les activitats ordinàries del centre, tant pel que fa als drets i deures com per la tipificació d'infraccions i sancions.

Si durant l'activitat s'ocasionen desperfectes a l'autobús o en altres instal·lacions utilitzades, l'alumnat que hi anava es farà càrrec de les despeses originades per la

seua reparació, a no ser que aparega el responsable, que ho assumirà en la seua totalitat.

L'alumnat que no participa de l'activitat complementària i/o extraescolar, té l'obligació d'assistir a classe amb normalitat. Les absències han de justificar-se degudament. L'alumnat que no realitze l'activitat romandrà al centre realitzant alguna tasca programada i atesos pel professorat de les diferents assignatures o pel professorat de guàrdia, si s'escau. Si aquests alumnes no estan al centre, el professorat de cada hora haurà de posar la falta d'assistència a l'taca.

Respecte a l'ús del mòbil en les activitats realitzades fora del centre, cal tindre present que no està permès. En cas que l'alumnat faça un mal ús, la responsabilitat recaurà sobre les famílies.

Un alumne perd el dret a participar en una activitat complementària i/o extraescolar:

- Davant de conductes contràries a les normes de convivència, i abans d'arribar a un acord pel procediment conciliat que s'ha d'oferir a l'inici d'un procediment ordinari, es podrà aplicar la mesura d'intervenció de suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars i/o complementàries durant els 15 dies posteriors al fet ocorregut.
- Davant de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre es podrà suspendre el dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura disciplinària i després d'haver-se incoat el procediment ordinari i notificada la resolució. Altrament, com a mesura cautelar, la direcció podrà suspendre provisionalment el dret d'assistir a determinades activitats del centre per un màxim de cinc dies previs a la instrucció del procediment ordinari.
- Ha estat sancionat per procediment ordinari amb expulsió del centre en els 30 dies anteriors a l'activitat.
- S'ha donat de baixa en alguna activitat anterior sense causa suficient i justificada després d'haver donat el full d'autorització signat per part del/la representant legal de l'alumne/a.
- El professorat acompanyant argumenta i justifica la no participació de l'alumne/a, prèvia informació a l'alumne/a i a la Vicedirecció.

A la sala professorat hi ha penjat un llistat que recull l'alumnat amb pèrdua de participació en activitats extraescolars i/o complementàries.

Tots els annexos als quals fa referència aquest apartat es troben en format de PDF autoemplenable a una carpeta virtual (TEAMS – Canal Claustre – General – Fitxers) des d'on hom pot emplenar-los per al seu lliurament físic a Vicedirecció.

CAPÍTOL VII. LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT

Article 45. Drets de les famílies.

Les famílies o representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills i filles o tutelats, menors d'edat, sense perjudici dels drets reconeguts en l'article 4.1 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, tindran els següents drets:

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
2. A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.
4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
5. A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
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 a presentar reclamacions d'acord amb 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 filles i fills o tutelats.
12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

Article 46. Deures de les famílies

1. Correspon als pares, les mares i representants legals, com a primers i principals responsables de l'educació dels seus fills i filles o tutelats, l'adopció de les mesures oportunes, la sol·licitud de l'ajuda corresponent i la col·laboració amb el centre perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada.

Es concreta en els següents deures:

a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetllar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».

b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.

c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.

e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.

f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

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.

i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.

j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.

k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.

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

2. Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.

3. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

CAPÍTOL VIII. DRETS I DEURES DEL PAS I DEL PNDAE EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR EN ELS CENTRES DOCENTS.

Article 47. Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa.

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 siguem discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potenciem conductes antidemocràtiques.

3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

Article 48. Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.

2. Col·laborar amb el centre per a 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 direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguem prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.

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.

CAPÍTOL IX. ÒRGANS DE GOVERN

Article 49. El Consell Escolar.

1. D'acord amb la normativa vigent, el Consell Escolar és el màxim òrgan col·legiat de govern del Centre i en ell són representats tots els estaments de la Comunitat Escolar.

2. Està integrat pels següents membres: El Director o directora (que convoca i presideix el Consell Escolar), el o la Cap d'Estudis, el Secretari o Secretària (que ho és també del Consell i que hi compta amb veu, però sense vot), set professores o professors elegits pel Claustre, quatre alumnes, un o una representant del personal no docent, quatre pares o mares i un regidor o regidora o representant de l'Ajuntament.

3. El Consell Escolar renova, cada dos anys, la meitat dels seus components, mitjançant les corresponents eleccions de representants en tots els estaments de la Comunitat Escolar.

Les seues atribucions són:

- a) Avaluar els projectes i les normes del centre i les que la Llei els atorgue
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director o directora del centre, d'acord amb la legislació vigent. Ser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'equip directiu. En el seu cas, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament de la directora o director.
- e) Informar sobre la admissió d'alumnat, amb subjecció a l'establert en les Lleis vigents
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atengan a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del

centro, el Consell Escolar, a instància de les famílies, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu caso, les mesures oportunes.

g) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no-discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 de la LOMQE, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere.

h) Promoure la conservació i renovació de las instal·lacions i de l'equip escolar i informar la obtenció de recursos complementaris.

i) Informar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

j) Analitzar i avaluar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participe el centre.

k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de la Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat del centre.

El Consell Escolar es reunirà almenys a l'inici i al final de curs, una vegada en cada trimestre, i sempre que extraordinàriament el convoque la Direcció o ho sol·licite, com a mínim, un terç dels seus membres.

Al si del Consell Escolar es podran constituir les comissions permanents que es consideren convenients, però en qualsevol cas hi haurà una Comissió Econòmica, una d'Activitats Extraescolars i una de Convivència (integrada per un representant de cadascun dels estaments de la comunitat educativa -llevat del representant del personal no docent- i assessorats pel psicopedagog del Centre).

La Comissió d'Activitats Extraescolars serà qui autoritzarà els viatges escolars si no es tractat per una sessió del Consell Escolar. Per raons de planificació i organització, abans del 31 d'octubre i del 31 de gener de cada curs escolar, caldrà lliurar-li a aquesta Comissió les següents dades per trametre la sol·licitud d'autorització pels viatges a realitzar fins el 28 de febrer i 30 de juny, respectivament:

- Curs
- Nombre d'alumnat
- Professorat Responsable (*Ratio* professorat/alumnat: aproximadament 1/20. No obstant això, s'estudiaran els casos especials)
- Àrea curricular

- Data i durada aproximada del viatge
- Lloc de destinació
- Idoneïtat del viatge
- Pressupost. Altres fons de finançament

La CAE, reunida prèviament amb la Comissió Econòmica si s'ha demanat ajut econòmic, comunicarà a les persones promotores la seua decisió abans del 30 de novembre o del 28 de febrer segons la data de la sol·licitud.

Cal tenir en compte que tanmateix malgrat l'activitat siga aprovada per la PGA o per la CAE, l'activitat no es realitzarà si no reuneix els requisits contemplats en aquestes NOF o siga una excepció contemplada en el si del Consell Escolar.

Article 50. La direcció. L'equip directiu.

Formen part de l'equip directiu: el director o directora, el o la cap d'Estudis, el secretari o secretària i el vicedirector o vicedirectora. Actuen de manera coordinada però, cadascun d'ells assumeix les funcions que la legislació vigent indica.

Són competències de la directora o director:

- a) Ostentar la representació del centre, representar-hi a la Administració educativa i fer-li arribar-hi els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre del professorat i al Consell Escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució de los objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i la resta de disposicions vigents.
- e) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar. A tal fi, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució de los conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavorisca

l'estudi i el desenvolupament d'actuacions que propicien una formació integral en coneixement i valors de l'alumnat.

h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seues competències.

j) Realitzar les contractacions de obres, servicis i subministres, així com autoritzar les despeses d' acord amb el pressupost del centre, ordenar les despeses i visar les certificacions i documents oficials del centro, tot això d'acord amb el que estableix les Administracions educatives.

k) Proposar a la Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.

l) Aprovar els projectes i les normes del centre

m) Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.

n) Decidir sobre la admissió de l'alumnat, amb subjecció a l'establert per les disposicions legals vigents.

o) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb la normativa vigent.

p) Fixar las directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

q) Qualsevol altra que li siga encomanada per l'Administració educativa.

Són funcions del o la cap d'estudis

a) Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.

b) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat, en cas que no hi haja vicedirector o vicedirectora, i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu de l'institut, els projectes curriculars i la programació general anual.

- c) Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris establits pel claustre de professors i aprovats pel consell escolar i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, així com vetllar pel seu estricte compliment.
- d) Coordinar les activitats pedagògiques dels caps de departament.
- e) Coordinar l'acció del professorat tutor, amb la col·laboració, si escau, del departament d'orientació i de la comissió de tutories i orientació del consell escolar de l'institut, i d'acord amb el pla d'orientació i d'acció tutorial.
- f) Organitzar els actes acadèmics.
- g) Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents a l'institut.
- h) Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, especialment pel que fa a l'alumnat, facilitant i orientant la seua organització i donant suport al treball de la junta de delegats.
- i) Vetllar, juntament amb el vicedirector o vicedirectora, pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
- j) Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació de professors realitzades per l'institut, tenint en compte les propostes i directrius elaborades pel claustre i les propostes realitzades pels departaments didàctics.
- k) Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director o directora, dins el seu àmbit de competències.

Són funcions de la vicedirecció:

- a) Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.
- b) Organitzar els actes acadèmics conjuntament amb el director o directora i amb el cap o la cap d'estudis.
- c) Vetllar, junt amb la o el cap d'estudis, pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
- d) Coordinar la realització de les activitats complementàries extraescolars, segons les directrius aprovades pel consell escolar de l'institut.
- e) Coordinar, el programa de formació de centres de treball de l'alumnat que cursa cicles formatius junt amb el cap del departament corresponent.

g) Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director o directora, dins el seu àmbit de competències.

Són funcions del secretari o secretària:

a) Ordenar el règim administratiu de l'institut, de conformitat amb les directrius del director o directora.

b) Actuar com a secretari o secretària dels òrgans de govern col·legiats de l'institut, amb veu però sense vot, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vist-i-plau del director o directora.

c) Custodiar els llibres i arxius oficials del centre.

d) Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i les persones interessades o les famílies en la llengua oficial que els sol·liciten.

e) Realitzar l'inventari de l'institut i mantenir-lo actualitzat, amb la col·laboració dels o les caps de departament.

f) Custodiar i organitzar la utilització de la biblioteca, mitjans audiovisuals, material didàctic i qualsevol altre material inventariable.

g) Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.

h) Elaborar el projecte de pressupost de l'institut.

i) Ordenar el règim econòmic de l'institut, de conformitat amb les directrius del director o directora, segons el pressupost aprovat pel consell escolar. Realitzar-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant el consell escolar i les autoritats corresponents.

j) Vetllar pel manteniment material de l'institut en tots els aspectes.

k) Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.

l) Participar en l'elaboració de la proposta de programació general anual, junt amb la resta de l'equip directiu.

m) Donar a conèixer i difondre de forma pública i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribe al centre.

n) Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents oficials que siguen generats a l'institut.

o) Qualsevol altra funció que li encomane el director o la directora, dins el seu àmbit de competència.

Article 51. El claustre.

1. El Claustre de Professorat és l'òrgan propi de participació d'aquest en el Centre.

Són competències del Claustre:

- a) Programar les activitats docents del Centre.
- b) Elegir les persones representants del professorat en el Consell Escolar.
- c) Aprovar, en primera instància, la distribució dels horaris a proposta de la Caporalia d'Estudis
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit d'experimentació pedagògica, així com en la formació del professorat.
- e) Elevar propostes a la Direcció per a l'elaboració de la programació general del Centre. Així mateix informar de l'esmentada programació abans de la presentació al Consell Escolar.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats per les persones candidades i així com participar en la legislació vigent en l'elecció d'aquest.
- g) Establir criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris lectius i tria de tutories.
- h) Analitzar les avaluacions internes i externes realitzades per les administracions educatives.
- i) Aportar criteris i propostes per a la millora de funcionament del centre, inclòs les modificacions al Reglament de Règim Intern.

2. El Claustre es reunirà almenys a l'inici i al final de curs, una vegada en cada trimestre, i sempre que extraordinàriament el convoque la Direcció o ho sol·licite, com a mínim, un terç del professorat membre. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tot el professorat.

Article 52. La comissió de coordinació pedagògica.

És un òrgan de coordinació didàctica integrat per la Direcció, per la Vicedirecció, per la Caporalia d'Estudis, pels o les Caps de Departament Didàctic, el coordinador o coordinadora d'etapa de l'ESO i el psicopedagog o psicopedagoga.

Tindrà les competències i funcions següents:

a) Coordinar l'elaboració i responsabilitzar-se de la redacció del pla anual de normalització lingüística i del Projecte Curricular, i també de les seues possibles modificacions.

b) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre per a proposar al claustre de professorat els programes d'Educació Bilingüe, el disseny particular del programa i coordinar-ne l'aplicació.

c) Establir les directrius generals per a l'elaboració del Projecte Curricular i de les programacions didàctiques incloses en aquest.

d) Assegurar la coherència entre el Projecte Curricular de Secundària Obligatoria i el de Batxillerat si fa al cas.

e) Coordinar i promoure les accions encaminades a sensibilitzar la comunitat educativa envers l'augment de l'ús vehicular i social del valencià.

f) Dissenyar estratègies per a la realització, en el propi centre, d'activitats de formació i actualització lingüístiques, d'acord amb les necessitats detectades.

g) Adoptar les mesures oportunes perquè l'elaboració del Projecte Curricular del Centre.

h) Proposar al claustre, per a la seua aprovació, el Projecte Curricular ja elaborat, i el pla d'avaluació d'aquest.

i) Proposar al claustre, per a la seua aprovació prèvia a la del Consell Escolar, el pla de normalització lingüística.

j) Vetllar pel compliment i posterior avaluació del pla anual de normalització lingüística i del Projecte Curricular.

k) Establir els mitjans per a la correcció dels textos que s'editen en els diferents àmbits d'intervenció i per a la informació bibliogràfica.

A l'inici de cada curs acadèmic establirà i proposarà al claustre totes aquestes funcions que li són pròpies tot presentant un pla d'actuacions i el calendari corresponent.

CAPÍTOL X. ELS ÒRGANS D'ASSESSORAMENT

Article 53. El departament d'orientació.

Estarà constituït per un professor o professora de l'especialitat de Psicologia i Pedagogia o que tinga la titularitat d'una plaça d'aquesta especialitat o la professora o professor especialitzat en Psicopedagogia destinat al centre, a més del professor o professora de Pedagogia Terapèutica i, si fa el cas del o la logopeda.

Com a l'institut s'apliquen programes de diversificació i adaptació curricular, el professorat del Cos de Professorat d'Ensenyament Secundari implicats, del Cos de Professors Tècnics i del Departament de FOL també s'integraran en aquest Departament.

El o la Cap del Departament d'Orientació actuarà sota la dependència directa de la Caporalia d'Estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

En l'exercici de les seues funcions, aquest Departament:

a) Elaborarà, d'acord amb les directrius establertes per la Comissió de Coordinació Pedagògica, les propostes d'organització de l'orientació educativa, psicopedagògica i professional, i també el pla d'actuació tutorial, per tal d'eivar-les a la Comissió de Coordinació Pedagògica per a la seua discussió i posterior inclusió en el Projectes Curriculars d'Etapa.

b) Coordinarà, d'acord amb allò que establisquen els projectes curriculars d'etapa, l'Orientació Educativa de l'alumnat, especialment pel que fa als canvis de cicle o etapa i a l'elecció entre les diverses opcions acadèmiques, formatives i professionals.

c) Contribuirà al desenvolupament del pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, i també del pla d'actuació tutorial, d'acord amb el que establisquen els projectes curriculars d'etapa, i elevarà al Consell Escolar una memòria sobre el funcionament d'aquests al final de curs.

d) Elaborarà la proposta de criteris i procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars apropiades per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, i elevar-la a la Comissió de Coordinació Pedagògica, per a la seua discussió i posterior inclusió en els projectes curriculars.

e) Col·laborarà amb el professorat en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, i també en la planificació i realització d'activitats educatives i adaptacions curriculars dirigides a l'alumnat que presente aquests problemes.

f) Realitzarà l'avaluació psicopedagògica prèvia de l'alumnat per al qual es proposen els programes de diversificació curricular previstos en la implantació de l'E.S.O.

g) Assumirà la docència, si fa el cas, dels grups d'alumnes que segueixen programes de diversificació curricular, d'acord amb les normes que es dicten amb aquest fi.

h) Participarà en l'elaboració del consell orientador que, sobre el futur acadèmic i professional de l'alumnat, cal formular al final de l'ESO.

Són competències del Cap del Departament d'Orientació:

a) Col·laborar en l'elaboració del Projecte Curricular d'etapa.

b) Redactar el pla d'activitats del Departament i la memòria final de curs.

c) Dirigir i coordinar les activitats del Departament.

d) Establir la coordinació d'actuacions més idònia amb el servei psicopedagògic escolar del sector, quan així ho aconselle el pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional previst en el Projecte Curricular d'etapa.

e) Facilitar a l'alumnat la informació relativa a les activitats del Departament.

f) Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions, l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament en ordre al millor aprofitament d'aquest.

CAPÍTOL XI-DE L'ÚS D'APARELLS DE TELEFONIA MÒBIL I D'ENREGISTRAMENT D'IMATGES I SO.

Article 54. Introducció.

En el món digital en el que vivim cada dia estan proliferant més els dispositius mòbils, les càmeres i altres aparells tecnològics d'enregistrament de fotografies, vídeo i so. La regulació de la seua utilització en els centres educatius es fa necessària, ja que la difusió de gravacions resulta tan fàcil per internet que pot provocar la queixa de les persones que han estat enregistrades sense permís previ. També la modificació d'imatges mitjançant programes informàtics pot fer que s'utilitzen per a fins poc adients. L'ús massiu i abusiu entre l'alumnat de les xarxes socials per penjar a internet comentaris, fotos i vídeos fa que els telèfons mòbils siguin en l'actualitat veritables aparells perillosos, si no es saben utilitzar correctament en l'àmbit escolar.

Caldria distingir tres tipus de finalitats en l'enregistrament d'imatges i sons susceptibles de regulació: les càmeres de videovigilància, les càmeres utilitzades en activitats d'aprenentatge i les càmeres utilitzades com a diversió i/o de dubtosa intencionalitat.

Article 55. Càmeres de videovigilància.

Es podran instal·lar càmeres per la vigilància de les dependències del centre. Aquestes podran estar orientades cap a l'exterior de l'edifici i/o cap als accessos interiors i filmar imatges per ser guardades en dispositius d'emmagatzematge massiu

Les filmacions d'aquestes podran utilitzar-se com a prova documental i ser connectades junt amb altres aparells de control a centrals d'alarmes d'empreses especialitzades en seguretat. La instal·lació d'aquestes càmeres necessitarà l'aprovació del Consell Escolar, i serà l'equip directiu el que faça la proposta d'ubicació. Caldria que, preferiblement, la instal·lació d'aquestes càmeres complira la legislació vigent pel que fa a la col·locació de cartells informatius on s'avise de l'existència d'aquestes i la inscripció en el Registre Oficial de càmeres de videovigilància del Ministeri de l'Interior, ja que en cas de sinistre, les imatges pogueren aprofitar-se legalment com a prova del delictes.

Sota l'autorització expressa del Consell Escolar, i després de ser informat el Claustre i d'enviar la comunicació a la Conselleria d'Educació es podran instal·lar càmeres en els corredors i altres dependències de l'edifici que enregistren imatges de l'interior. S'haurà de ser molt escrupolós en l'orientació d'aquestes ja que mai hauran de enregistrar imatges de l'interior dels lavabos, vestidors o altres estàncies on es considere que es vulnera la intimitat de les persones.

Article 56. Càmeres en activitats d'aprenentatge.

Pot ser necessària la captació d'imatges amb finalitat educativa com puga ser: per editar una revista escolar, per afegir documentació a algun dossier o treball, com a activitat d'alguna assignatura, etc. Es podran enregistrar imatges i sons de l'interior del centre educatiu sempre que la finalitat siga pedagògica. En aquest cas, el professorat responsable de l'assignatura per la que es faran servir les imatges i/o sons haurà de vetllar que complisquen la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.. Tot i això, davant de qualsevol queixa d'una persona enregistrada, estarà obligat a suprimir les fotos o videos de qualsevol publicació, a més de esborrar qualsevol fitxer informàtic. La difusió d'aquestes haurà de ser aprovada pel Consell Escolar, després de l'informe favorable del Claustre. En aquesta tipologia d'enregistraments cal incloure les filmacions preses en festes i altres activitats lúdiques. A la secretaria dl centre hi ha disponible un llistat de l'alumnat que no ha signat l'autorització per a la ús i/o publicació de dades i imatges.

Article 57. Càmeres de propietat privada i dispositius portàtils de connexió a internet. Telèfons mòbils.

L'alumnat, professorat i el personal d'administració i serveis poden ser susceptibles de ser enregistrats per aparells de fotografia, vídeo i/o magnetòfons. L'ús a l'interior del centre estarà totalment prohibit, és a dir, en horari escolar no es podran captar imatges i sons amb qualsevol finalitat que no siga educativa, és a dir ni com a divertiment ni amb altra intenció. No es podran enregistrar imatges i sons dels membres de la comunitat educativa en el transcurs del transport escolar, tampoc sense el permís exprés o consentiment manifest de la persona afectada, ni tampoc com a càmera oculta.

Òbviament, la difusió per qualsevol mitjà dels enregistraments no autoritzats es considerarà també com a acció contrària a les normes de convivència escolar. Totes aquestes accions es consideraran com a faltes i serà agreujant la mala intencionalitat de les actuacions. La simulació del fet d'enregistrar amb fotos o videos també serà fet constitutiu de amonestació o falta. Les persones que formen la comunitat educativa tenen el dret de protecció de la seua imatge dins del recinte escolar en horari lectiu, al llarg de les activitats extraescolars que es puguen realitzar i també durant el trajecte que realitze l'alumnat que utilitze el servei de transport escolar. Per tant, no es pot enregistrar ni "penjar" a internet imatges o sons durant el ohrari i calendari escolar. Segons la gravetat, aquests fets poden ser motiu per l'expulsió cautelar immediata i obertura d'expedient sancionador.

Altrament cal que els enregistraments de l'interior del centre docent susceptibles de ser difosos per mitjans de comunicació foren autoritzats per la Direcció de l'institut.

Finalment les empreses que es dediquen a fer orles caldria que demanaren l'autorització a cada professor quan utilitzen fitxers de cursos anteriors ja que es suposa que l'alumnat i professorat que accedeix a "posar" per una foto és que autoritza "de facto" la inclusió de la seua imatge en l'orla.

L'ús dels telèfons i altres dispositius mòbils està completament prohibit per a l'alumnat en tot el centre i en qualsevol moment, segons la Resolució de 17 d'abril de 2024 de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació. L'alumnat que necessite posar-se en contacte amb la seua família disposa del telèfon fixe del centre (consergeria) per a fer-ho de manera gratuïta.

Si un/a alumne/a fa ús del mòbil, li serà retirat amb la corresponent amonestació per escrit. El telèfon serà lliurat al personal del centre apagat i es dipositarà en secretaria per a la seua devolució al final de la jornada lectiva. Si es nega a lliurar el telèfon mòbil es comunicarà la incidència immediatament a la Direcció d'Estudis, amb consideració de falta molt greu i s'iniciarà un procediment ordinari.

Article 58. Ús didàctic del mòbil i/o altres aparells tecnològics.

La Resolució esmentada en el punt anterior permet una excepcionalitat a la prohibició de l'ús de dispositius mòbils quan siguen utilitzats en una activitat amb finalitat didàctica i sempre que s'arregue al Projecte Educatiu de Centre i a les corresponents Programacions d'Aula.

A l'IES de Pedreguer, aquesta excepcionalitat queda regulada de la següent manera:

1. A 1r i 2n d'ESO, no s'usaran dispositius propis de l'alumnat i, si són necessaris, els proporcionarà el centre (carrets de portàtils, per exemple).
2. A 3r i 4t d'ESO, Batxillerat i FP, l'alumnat podrà portar els seus dispositius propis, sempre i quan així s'arregue a la Progrmació d'Aula del professorat

que els sol·licite. Malgrat això, no es podrà obligar a què l'alumne porte el seu propi dispositiu per a no caure en discriminacions econòmiques o per respectar la voluntat dels seus representants legals. En eixe cas, l'alumne/a haurà de disposar d'un dispositiu proporcionat pel centre.

3. Serà obligatori per al professorat informar mitjançant ITACA les famílies d'aquest ús didàctic de dispositius mòbils.

CAPÍTOL XII.-ATENCIÓ SANITÀRIA EN EL IES PEDREGUER

Article 59. Documentació de l'alumnat.

Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula se sol·licitarà una fotocòpia de la targeta sanitària de la Segurett Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat.

L'alumnat ja no ha de presentar l'informe sanitari en els inicis i canvis d'etapa escolar en la mtriculació o canvi de centre, segons la modificació de l'article 59 de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat. No obstant això, les persones progenitores o tutores tindran la responsabilitat sd'informar el centre en els casos en què la persona menor puga requerir una intervenció urgent en horari escolar, presente malalties que comporten modificacions de la dieta escolar o problemes de salut que comporten una adaptació curricular. En aquest cas, lliuraran una còpia de l'informe emés pel seu centre d'Atenció Primària i/o Especialitzada de referència on es recullen aquests aspectes.

Article 60. L'infermeria escolar.

L'Ajuntament de Pedreguer disposa d'un servei d'Infermeria Escolar per als centres educatius de la població. L'horari presencial a cada centre es determinat per l'Ajuntament i serà comunicat a l'inici de cada curs escolar. Són funcions de la infermera escolar:

1. Coordinar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes crònics.
2. Registrar l'alumnat amb malalties cròniques o altres problemes de salut, amb fitxes individualitzdes on conste: dades de filiació, telèfon de contacte de la família i informe mèdic aportat per les famílies. L'esmentat fitxer es trobarà a Secretaria.
3. Organitzar l'administració de medicaments, la seua custòrdia i accés amb la col·laboració de tots els professionals del centre
4. Organitzar i impartir tallers, xarrades o qualsevol tipus de formació, per a docents i per a alumnat, en l'àmbit de la salut, a petició del centre o per iniciativa pròpia.

Article 61. Alumnat amb malaltia crònica

És responsabilitat de les famílies aportar

- a. L'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir.
- b. Aportar la medicació prescrita pel metge o metgessa, retolada amb el nom i la posologia i freqüència. A més, la família es preocuparà tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat. Aquests medicaments es trobaran a la Sala de Professorat en el lloc corresponent.
- c. Aportar la sol·licitud d'administració de tractament i Consentiment informat.

Per tal d'establir una coordinació i protocol conjunt entre el centre de salut i el centre educatiu, s'estableix que:

- a. Durant la segona setmana de setembre, la infermera escolar sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics matriculats en el seu centre, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet o xiqueta, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent
- b. Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu alumnat nou que requereisca atenció sanitària, la persona responsable de la direcció del centre ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumnat i s'incloga en el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica
- c. Durant l'última setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la infermera organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica per al curs escolar, una vegada el Centre de Salut l'haja elaborat. Durant el curs escolar, la secretària del centre educatiu comunicarà al coordinador mèdic del centre sanitari qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica o per adaptar-lo a les necessitats reals del centre. Aquest protocol, ha de ser conegut per tot el personal docent i no docent del centre.

Article 62. Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible

Davant situacions d'emergència sanitària, i sense perjudici del corresponent avís a emergències sanitàries (112), el personal del centre ha d'actuar amb diligència per tal

de no incòrrer en culpa o negligència, d'acord el que estableix l'article 1104 del Codi Civil.

1.-Davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert en aquest apartat de les NOF:

- a. Telefonar al 112 i a la família. En el 112, cal indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada. Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte així com dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.) i seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres
- b. Si s'observa que la situació és molt lleu o lleu (xicotetes ferides, xicotets marejos, lleus contusions, problemes musculars), s'avisarà al professor de guàrdia que es farà càrrec de la situació i prendrà les mesures que considere convenientment
- c. En cas de malalties lleus com gastroenteritis, mal de cap i que no es preveu que siga urgent, s'avisarà a les famílies perquè arreglen l'alumne o l'alumna

Article 63. La Farmaciola Escolar.

El centre disposarà de les següents farmacioles d'ús per a la comunitat educativa: una farmaciola en consergeria i una altra en la Sala de Professorat, distinta de la de les malalties cròniques. El control d'aquestes farmacioles seran responsabilitat dels o les conserges i de la secretaria del centre. Es podran establir altres farmacioles en el gimnàs, laboratoris, aules de tecnologia, aules específiques que pel seu contingut poden produir xicotetes ferides. En aquest cas, la responsabilitat del manteniment i control seran dels caps de departaments que facen ús d'aquestes aules específiques.

Les farmacioles del centre hauran de contenir, almenys,:

- 1 envàs d'aigua oxigenada (250 ml)
- 1 envàs de clorhexidina (100 ml).
- 1 envàs de tul greixat
- 1 envàs de gases estèrils

- 4 benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10)
- 1 esparadrap
- 1 envàs de tiretes
- Guants estèrils d'un sol ús
- Unes pinces i unes tisores
- Un envàs de pomada antiinflamatòria
- Un envàs de pomada per a cremades
- Un envàs d'ibuprofén
- Un envàs de paracetamol
- Sèrum fisiològic
- Compreses

El centre mantindrà també un llibre de registre que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'alumnat actual i l'ús de les farmacioles. Aquests llibres es trobaran en els llocs de les farmacioles i medicines de l'alumnat de malaltia crònica. Serà responsabilitat de la persona que administra el medicament i/o les xicotetes cures omplir el full de registre amb les dades sol·licitades. Una vegada finalitzat el curs escolar, els esmentats registres, s'unificaran en un sol volum i quedarà custòdia en secretaria.

Article 64. Administrament de medicaments.

Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic. La prescripció hauria d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació. La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

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

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

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

Els medicaments d'ús esporàdic, com paracetamol o ibuprofén, no seran subministrats a l'alumnat.

CAPÍTOL XIII.- FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES.

Article 65. Introducció.

El programa Xarxa Llibres queda regulat per l'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 curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.

Estableix la gratuïtat dels llibres de text i material curricular a l'ESO, FPB i Batxillerat, en el cas del nostre centre.

Article 66. Consideracions.

Cada llibre de text porta una etiqueta identificativa del lot de llibres assignat a cada alumne. Es prega a l'alumnat que comprove que el llibre prestat és el correcte.

Cal tenir en compte que els llibres són un préstec del centre i, per tant, cal tornar-los en bon estat.

Per al seu correcte ús, s'han de tenir en compte les següents normes:

1. S'han de folrar els llibres per tal de preservar la conservació. El folre ha de plàstic transparent per permetre la identificació del tipus de llibre
2. Els llibres no han de ser subratllats amb llapis. No es permet usar altre tipus de material (bolígraf, retolador, marcadors, etc.)
3. Es considera mal ús o deteriorament del llibre de text:
 - Realitzar els exercicis en les propostes d'activitats

- Escriure missatges i paraules en qualsevol format
- Fer dibuixos o posar adhesius
- Embrutar les pàgines amb qualsevol producte
- Trencar, arrugar o mullar qualsevol pàgina del llibre

En cas de pèrdua o deteriorament del llibre, aquest haurà de ser reposat per la família. En cas de contrari, la negativa suposarà la renúncia de l'alumnat a participar en el projecte de banc de llibre en el curs següent

CAPÍTOL XIV. CRITERIS SELECCIÓ EN MOBILITATS EUROPEES EN PROJECTE ERASMUS+

Article 67. Criteris de selecció de l'alumnat participant en les mobilitats de projectes europeus.

- 1.- L'alumnat, i en cas de ser menor d'edat, la família manifeste per escrit la voluntat de formar part d'una mobilitat en el termini establert en una reunió prescriptiva. Les sol·licituds presentades fora de termini passaran a una llista de reserva i espera. No podrà participar alumnat que ja haja participat anteriorment, a excepció que no hi haguera suficient alumnat interessat.
- 2.- Es prioritzarà la participació d'alumnat en condicions de desavantatge socio-familiar i/o econòmic.
- 3.- Es tindrà en compte l'expedient acadèmic i la nota d'anglès en el curs anterior al procés de selecció.
- 4.- La comissió de selecció proposarà a les persones candidates una breu redacció sobre els motius de voler participar en la mobilitat. L'idioma d'aquesta redacció serà a proposta de la comissió de selecció.
- 5.- La comissió de selecció establirà una breu entrevista amb les persones candidates bé a través del professorat tutor o altres procediments (vídeo, personal...).
- 6.- La persona candidata respondrà un test sobre la Unió Europea.
- 7.- Amb l'entrevista, la redacció, el test, l'expedient acadèmic, la nota d'anglès i la valoració subjectiva del professorat s'establirà una baremació entre les persones candidates. En aquesta baremació la part subjectiva, a criteri del professorat de la Comissió de selecció, tindrà un pes específic del 10%. El llistat d'admesos podrà ser consultat en secretaria, sempre que siga una persona que participa en el procés. A més a més, aquest llistat inclourà la mobilitat concedida.

8.- Una vegada publicat el llistat, la família i l'alumnat signarà el corresponent compromís de participació activa en el procés.

9.- La Comissió de Selecció estarà formada per la coordinació del projecte, que actuarà de Secretaria, 1 membre del departament d'anglès, 1 membre del Claustre amb experiència en programes europeus i intercanvis, nomenat per la direcció, el o la coordinador d'ESO i la o el cap de Departament d'Orientació. Aquesta Comissió ha d'estar constituïda abans del 31 d'octubre i haver finalitzat la seua tasca abans del 20 de Novembre. Si després hi haguera més propostes, la Comissió es reuniria de nou i iniciaria un nou procés de selecció.

Article 68. Criteris de selecció del professorat participant en les mobilitats de projectes europeus

1.- Voluntarietat. El professorat manifestarà la intenció de participar en la mobilitat a través del procediment que s'establisca

2.- Acreditació d'anglès o entrevista amb el departament d'anglès. Almenys, un dels participants ha de tenir un B1 d'anglès però, sent recomanable un nivell superior

3.- Tindran preferència l'equip directiu i el professorat del nivell en què es realitza la mobilitat

4.- Hauran d'assistir a les reunions que es convoquen i el compromís de realitzar les tasques encomanades

El procés de selecció de les mobilitats que es realitzen en el curs ha d'estar finalitzat abans del 31 d'octubre.