

NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ

IES Serra d'Espadà

APARTATS:

PREÀMBUL	
TÍTOL I: DISPOSICIONS GENERALS	
TÍTOL II: DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR	
TÍTOL III: DELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	
Capítol I: Dels drets de l'alumnat	
Capítol II: Dels deures de l'alumnat	
TÍTOL IV: DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	
Capítol I: Principis generals	
Capítol II: De les normes bàsiques de convivència	
Capítol III: Conductes contràries a les normes de convivència en el centre i mesures educatives correctores	
Capítol IV: Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i mesures educatives disciplinàries	
TÍTOL V: DELS DRETS I DEURES DELS/ DE LES REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA	
TÍTOL VI: DELS DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR I DEL SEU REONEIXEMENT COM AUTORITAT PÚBLICA	
TÍTOL VII: DELS DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR	
TÍTOL VIII: NORMES ORGANITZATIVES I DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
Capítol I: De les guàrdies	
Capítol II: Regulació de l'ús de les aules	
Capítol III: Normes de permanència al centre, entrada i eixida d'alumnes	
TÍTOL IX: DEL CONSELL DE DELEGADES/DELEGATS DE L'ALUMNAT	
TÍTOL X: DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES	
TÍTOL XI: DEL COMPLIMENT DE L'HORARI PER PART DEL PROFESSORAT I DELS PERMISOS I LLICÈNCIES	
TÍTOL XII: DEL PROCEDIMENT DE REVISIÓ I RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS	
Capítol I: Aspectes generals	
Capítol II: Procediment de reclamació de qualificacions en ESO i Batxillerat ..	
Capítol III: Procediment de reclamació de qualificacions en FP	

Capítol IV: Procediment de reclamació de qualificacions en ensenyaments d'idiomes

TÍTOL XIII: DEL PROTOCOL SANITARI

 Capítol I: Justificació

 Capítol II: Finalitat

 Capítol III: Descripció

TÍTOL XIV: DEL BANC DE LLIBRES DEL TEXT I MATERIAL CURRICULAR

TÍTOL XV: DEL PROTOCOL D'ACOMPANYAMENT PER A GARANTIR EL DRET A LA IDENTITAT DE GÈNERE, L'EXPRESSIÓ DE GÈNERE I LA INTERSEXUALITAT

 Capítol I: Justificació

 Capítol II: Mesures educatives al respecte

DISPOSICIONS FINALS

ANNEXES

PREÀMBUL

L'Institut d'Educació Secundària Serra d'Espadà d'Onda és un centre de titularitat pública creat l'1 de juliol de 1998, en el qual s'imparteix educació secundària obligatòria, batxillerat, cicles formatius de grau mitjà i superior i formació professional bàsica.

Tota la comunitat educativa participa en la vida i el funcionament del centre, i té com a objectiu aconseguir una bona convivència escolar.

Aquest Reglament és una norma interna d'obligat compliment per a tota la comunitat educativa, que concreta i adapta, en el context del centre: el Decret 39/2008 de 4 de abril del Consell sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics, i sobre els drets i deures de l'alumnat, famílies, professorat i personal d'administració i serveis; així com altres disposicions legals corresponents al funcionament i organització dels centres educatius i a la convivència escolar. Per tant, en tot allò no previst en aquest Reglament s'actuarà d'acord amb la normativa legal vigent.

TÍTOL I: DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Aquest reglament té per objecte:

1. Aconseguir una bona convivència escolar que permeti el desenvolupament integral de l'alumnat i facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.
2. La regulació dels drets i deures de l'alumnat; de les famílies; del professorat, i del personal d'administració i serveis en l'àmbit de la convivència escolar.
3. La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar
4. La regulació d'aspectes organitzatius i de funcionament del centre.
5. La regulació del Protocol Sanitari; l'organització del programa Xarxa Llibres; la regulació del Protocol d'acompanyament per a garantir la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.

Article 2. Principis generals.

1. Tota la comunitat educativa participarà en l'elaboració, control del compliment i l'avaluació de les normes de convivència del centre; les normes de l'aula seran establertes pel professorat, amb la participació de l'alumnat.
2. Els òrgans de govern del centre vetllaran perquè els drets i deures de tota la comunitat educativa siguin coneguts, correctament exercits i efectivament garantits.
3. Correspon a totes les persones membres de la comunitat educativa afavorir, en l'àmbit de les seues competències, la convivència en el centre, així com fomentar l'adequat àmbit d'estudi i clima escolar, a fi de desenvolupar les capacitats individuals de l'alumnat i facilitar-li els processos d'ensenyament - aprenentatge establerts en el Pla de convivència.

4. La mediació es reconeix com un eficaç medi de resolució pacífica dels conflictes, basat en el compromís i acceptació de les parts implicades, per això es fomentarà la seua utilització com a finalitat de millora de la convivència escolar.

5. Es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb les seues famílies.

Article 3. Aula de Convivència.

1. El centre disposarà d'una Aula de Convivència per al tractament puntual i individualitzat de l'alumnat que, com a conseqüència de la imposició d'una mesura educativa correctora per alguna de les conductes tipificades en l'article 14 del present reglament, siga privat del seu dret a participar en el normal desenvolupament de les activitats lectives. Aquesta Aula també estarà destinada a alumnat que, per circumstàncies personals, necessite d'una atenció personalitzada i puntual.

2. El Pla de convivència estableix els criteris i les condicions perquè l'alumnat a què es refereix l'apartat anterior siga atès, si és el cas, en l'Aula de Convivència. Correspon a la Direcció del centre la verificació del compliment de les esmentades condicions i les resolucions a adoptar.

3. En aquesta Aula de Convivència s'afavorirà un procés de reflexió per part de cada alumna/e que hi siga atès/a sobre les circumstàncies que han motivat la seua derivació, d'acord amb els criteris del Departament d'Orientació, i es garantirà la realització de les activitats formatives que determine l'equip docent que atén l'alumna/e.

4. El Pla de Convivència ha d'indicar el professorat que ha d'atendre l'Aula de Convivència, i ha d'implicar el/la tutor/a del grup a què pertany cada alumna/e que hi siga atès/a i el Departament d'Orientació; a més, concretarà les actuacions que s'hi realitzaran, d'acord amb els criteris pedagògics que siguen establerts per l'equip tècnic de coordinació pedagògica.

Article 4. Ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics:

Aquest aspecte s'inclou en aquest apartat general donada la generalització dels mòbils que s'ha produït en els últims anys, la complexitat a l'hora de controlar l'ús que en fa l'alumnat, i la problemàtica que comporta la utilització indeguda dels mòbils.

1. Queda totalment prohibit l'ús i exhibició de mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics, especialment els que tinguen accés a Internet i/o possibilitat d'efectuar gravacions i fotografies, per a l'alumnat de 1r d'ESO i 2n d'ESO.

2. A partir de 3r d'ESO es permetrà l'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics **només si es té el permís del professorat corresponent** en el seu temps de classe, i sempre que el seu ús tinga relació amb el procés d'ensenyament-aprenentatge. Per tant, mentre aquests aparells siguen utilitzats, caldrà la supervisió del professorat corresponent. **No es considerarà mai material obligatori en les classes;** és a dir, el professorat no podrà demanar que l'alumnat duga expressament el mòbil o altres aparells d'ús semblant a classe. Per tant, el professorat haurà de tenir previst què fer en els casos d'alumnat que no duga el mòbil si es va a utilitzar per a una activitat concreta.

3. Entre classes i temps d'esbarjo, queda totalment prohibit l'ús d'aquests aparells per a tot l'alumnat del centre.

4. Si en el dia a dia, en un grup determinat, es detecta una problemàtica relacionada amb aquests dispositius, previ acord de la junta docent corresponent, cada professor/a té dret a demanar que l'alumnat els deixi a un lloc reservat i controlat només pel professorat (per tal d'evitar sostraccions) quan comence una classe o un examen.
5. Per a dur a terme cridades telefòniques, quan siga necessari posar-se en contacte amb la família, l'alumnat només podrà utilitzar el telèfon del centre.
6. El centre no es fa responsable de la desaparició (pèrdua o sostracció) de telèfons mòbils i/o altres dispositius electrònics de l'alumnat. L'equip directiu haurà de situar cartells als llocs oficials del centre i a altres llocs visibles indicant l'ús restringit de mòbils explicat abans.

TÍTOL II: DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR

Article 5. Funcions, composició i funcionament.

1. Per aconseguir una aplicació correcta d'aquest reglament, la Comissió de Convivència del Consell Escolar té atribuïdes les següents funcions:

- a) Realitzar el seguiment del Pla de Convivència del centre docent i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, així com el seguiment de les actuacions dels equips de mediació.
- b) Informar el Consell Escolar del centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre.
- c) Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el Consell Escolar del centre per a millorar-hi la convivència.
- d) Realitzar les accions que li siguin atribuïdes pel Consell Escolar del centre en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, especialment el foment d'actituds per a garantir la igualtat entre dones i homes.
- e) Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.

2. La Comissió de Convivència estarà constituïda, almenys, per: la direcció del centre, caps d'estudis, dos professors/es, dos membres del sector de les famílies i dos alumnes, tots/es ells/es membres del Consell Escolar.

3. La Comissió de Convivència es reunirà de forma ordinària, com a mínim, una vegada al trimestre, a fi d'analitzar l'estat de la convivència al centre i elaborar un informe que arreplegue les incidències produïdes en aquest període, les actuacions dutes a terme, els resultats aconseguits i les propostes de millora que estime convenientes.

TÍTOL III: DELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

▪ CAPÍTOL I: DELS DRETS DE L'ALUMNAT

Article 6. Tot l'alumnat té els següents drets:

1. Dret a una formació integral.

1.1. Tot l'alumnat té dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.

1.2. Per a fer efectiu aquest dret, l'educació de l'alumnat inclourà:

a) La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en la resta de normativa concreta vigent.

b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.

d) La formació en la igualtat entre dones i homes.

e) La formació en el respecte cap a la diversitat i en la no discriminació per raó de procedència, aspecte físic, diversitat funcional, creences, sexe, gènere, identitat sexual o qualsevol altra qüestió d'acord amb la normativa vigent.

f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.

g) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, amb la de les famílies; en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució i la resta de normativa indicada abans.

h) L'orientació educativa i professional.

i) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.

j) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

k) L'educació emocional que li permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.

l) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.

m) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.

n) La formació en l'esforç i el mèrit.

o) La formació de l'oci i el temps lliure.

p) La formació en els bons hàbits del consum.

q) Qualsevol altres qüestions que li reconega la legislació vigent.

1.3. L'alumnat té dret que les seues famílies vetllen per la seua formació integral, en col·laboració amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establertes en el nostre centre per a afavorir l'esforç, l'estudi i la formació integral de l'alumnat com a persona.

2. Dret a l'objectivitat en l'avaluació.

2.1. L'alumnat té dret a que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.

2.2. Així mateix, tindrà dret a ser informat, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals serà sotmés, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.

2.3. El professorat està obligat a ensenyar les proves corregides al seu alumnat, per a que aquest pugua veure les possibles errades i tinga oportunitat de millorar el seu rendiment acadèmic. L'alumnat podrà sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals de cada curs.

2.4. L'alumnat podrà realitzar reclamacions contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga.

2.5. Aquests drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels/les seus/es mares, pares, tutors/es legals.

3. Dret al respecte a les pròpies conviccions.

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat comprén els següents drets:

3.1. Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució i la resta de la normativa vigent.

3.2. A rebre informació sobre el Projecte Educatiu del Centre, així com sobre el caràcter propi d'aquest. En el cas d'alumnat menor d'edat, aquest dret també correspondrà als/les seus/es mares, pares, tutors/es legals.

3.3. Qualsevol altres drets reconeguts per la legislació vigent.

4. Dret a la integritat i la dignitat personal. Aquest dret implica:

4.1. El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals. Inclou el respecte a la identitat sexual i a la identitat de gènere.

4.2. El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.

4.3. La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral. L'alumnat no pot ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.

4.4. La protecció contra conductes discriminatòries.

4.5. La protecció contra la violència de gènere en les seues vessants, física, econòmica i psicològica.

4.6. El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.

4.7. La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la companyonia entre l'alumnat.

4.8. La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

5. Dret de participació.

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

6. Dret d'associació i de reunió. Aquest comprén els següents drets:

6.1. A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.

6.2. A associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o en finalitzar la seua escolarització, en entitats que reunisquen l'antic alumnat, i col·laborar a través d'aquestes en el desenvolupament de les activitats del centre.

6.3. A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'aquest es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.

6.4. Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals del centre per a la realització de les activitats que els són pròpies. A aquest efecte, la Direcció del centre haurà de facilitar la integració de les dites activitats en la vida escolar, i haurà de tenir en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

7. Dret d'informació.

7.1. L'alumnat té dret a ser informat pels/les seus/es representants en els òrgans de participació en què estiga representat i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.

7.2. L'alumnat, o els/les seus/es representants legals (quan l'alumnat siga menor d'edat), abans de la recollida de les seues dades: té dret a ser informat i a exigir la informació, pel que fa a la destinació d'aquestes, la finalitat amb la qual seran tractades; té dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació; té dret a saber la seua ubicació, en els termes indicats en la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

8. Dret a la llibertat d'expressió.

L'alumnat té dret a manifestar lliurement les seues opinions i a expressar lliurement la seua identitat, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets de les persones membres de la comunitat educativa, i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establerts per la legislació vigent.

9. Dret d'ajudes i suports. Aquest comprén els següents drets:

9.1. Rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les mancances i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.

9.2. Accedir a la política de beques i serveis de suport adequats a les necessitats de l'alumnat.

9.3. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.

▪ **CAPÍTOL II: DELS DEURES DE L'ALUMNAT**

Article 7. Tot l'alumnat té els següents deures:

1. Deure d'estudi i d'assistència a classe.

1.1. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.

1.2. La finalitat del deure a l'estudi és que, mitjançant l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, l'alumnat adquireisca una formació integral que li permeta assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenvolupament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitat per a l'exercici d'activitats professionals.

1.3. Aquest deure bàsic, que requereix esforç, disciplina i responsabilitat per part de l'alumnat, es concreta en les obligacions següents:

a) Tenir una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.

b) Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.

c) Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.

d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.

e) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.

f) Respectar l'exercici del dret i deure a l'estudi de la resta de l'alumnat.

g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives de la resta de l'alumnat.

h) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva, en el lloc on li corresponga en cada moment.

i) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.

j) Qualsevol altres establertes per la normativa vigent.

1.4. L'alumnat té, així mateix, el deure d'assistir a classe amb puntualitat.

2. Deure de respecte a les altres persones.

2.1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de totes les persones membres de la comunitat educativa.

2.2. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques de les persones membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat, la intimitat de totes les persones membres de la comunitat educativa. Respectar, així mateix, la identitat sexual i la identitat de gènere de totes les persones membres de la comunitat educativa.
- c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- d) Complir les normes i seguir les pautes establertes pel professorat.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, procedència, sexe, identitat sexual o de gènere, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

3. Deure de respectar les normes de convivència.

3.1. L'alumnat té el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.

3.2. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el Pla de Convivència del centre.
- b) Respectar el dret de la resta de l'alumnat a no ser pertorbat en la seua activitat acadèmica.
- c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del/la tutor/a, i en un termini màxim de cinc dies lectius, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part del/la representant legal. La justificació es farà d'acord amb el model corresponent [veure annex].
- d) Fer un ús adequat de les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
- e) Respectar els béns i les pertinences de les persones membres de la comunitat educativa.
- f) Complir el Reglament de Règim Intern (RRI) del centre.
- g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici de fer valdre els seus drets quan es considere que alguna de les decisions en vulnera algun, d'acord amb el procediment que establisca el RRI del centre i la legislació vigent.
- h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene del centre, i considerar expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents, psicòtrops i qualsevol altra substància prohibida i perjudicial per a la salut.
- i) Respectar el Projecte Educatiu i el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i a l'inrevés.

k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.

l) Respectar el que estableix el RRI del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establerts en el Projecte Educatiu del Centre.

4. Deure de respectar el Pla de Contingència.

4.1. L'alumnat haurà de complir totes les normes noves indicades en el Pla de Contingència del centre, que s'annexa al final d'aquest Reglament. El detall d'aquestes normes es posa en el Títol IV.

TÍTOL IV: DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

▪ CAPÍTOL I: PRINCIPIS GENERALS

Article 8. Pla de Convivència.

El Pla de Convivència constitueix el model d'actuació planificada per a la prevenció i la intervenció davant conductes que alteren o perjudiquen greument la convivència en el nostre centre.

Article 9. Incompliment de les normes de convivència.

1. Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades en el capítol III i IV del present Títol que siguin realitzades per l'alumnat: dins del recinte escolar; durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars; durant la prestació del servei de transport escolar.

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

Article 10. Aplicació de mesures correctores i disciplinàries.

1. Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència han de tenir un caràcter educatiu i rehabilitador. La seua imposició haurà de respectar la proporcionalitat amb la conducta de l'alumnat, i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu.

2. En cap cas l'alumnat pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació, ni, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

3. No podran imposar-se mesures educatives correctores ni disciplinàries que siguin contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral de l'alumnat.

Article 11. Gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries.

1. Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats en considerar la situació de l'alumna/e. Per a això, els òrgans responsables de la instrucció de l'expedient o d'imposició de mesures educatives correctores o disciplinàries hauran de tenir en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumna/e, per a la qual cosa podran sol·licitar tots els informes que consideren pertinents per a acreditar la dita situació o circumstància.

2. Amb l'objectiu de gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries, es tindrà en compte les següents circumstàncies atenuants:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) La no-comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.
- g) La provocació suficient.
- h) Altres circumstàncies personals i/o familiars de l'alumna/e que es puguin considerar com atenuants de la falta comesa.

3. Es tindran en compte les següents circumstàncies agreujants:

- a) La premeditació.
- b) La reiteració.
- c) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, identitat sexual, identitat de gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per diversitat funcional, sensorial o psíquica, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació de diversitat funcional o psíquica, en inferioritat d'edat, recent incorporació al centre, o pertanga a algun altre col·lectiu tradicionalment vulnerat per la seua identitat de sexe o gènere, així com contra qui es trobe en qualsevol altra situació d'indefensió.
- f) La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- g) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

Article 12. Responsabilitat i reparació de danys (redacció segons la Llei d'autoritat del professorat).

1. L'alumnat que, individualment o col·lectivament, cause, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic (incloent-hi el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns de les persones membres

de la comunitat educativa, estarà obligat a reparar el dany causat, o a fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, quan no hi haja responsabilitat “in vigilando” del professorat.

2. L'alumnat que sostraga béns en el centre haurà de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.

3. Les mares, pares, tutors/es legals seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent, en relació al que disposen els apartats 1 i 2 del present article.

4. La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.

5. En els casos d'agressió física o moral al professorat causada per l'alumnat, s'haurà de reparar el dany moral causat per mitjà de la petició d'excuses i el reconeixement de la responsabilitat dels actes. La concreció de les mesures educatives correctores o disciplinàries s'efectuarà per resolució de la direcció del centre, tenint en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, l'edat de l'alumna/e i la naturalesa dels fets.

Article 13. Les faltes d'assistència i l'avaluació.

1. La falta d'assistència a classe de manera reiterada, justificada o no, pot fer impossible l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i també l'avaluació contínua. Per tant, aquells/es alumnes que superen el 30% de faltes d'assistència per curs, àrea i matèria hauran de sotmetre's als procediments extraordinaris d'avaluació fixats en els projectes curriculars. La concurrència d'aquesta circumstància en l'alumna/e es farà constar en l'acta de la sessió d'avaluació parcial corresponent al període on es produísca.

2. El percentatge d'inassistència establerta a l'apartat anterior, així com els procediments d'avaluació previstos en els projectes curriculars, s'aplicaran sense perjudici del disposat en normatives legals vigents, quant a l'assistència de l'alumnat i la seua avaluació, per a cada etapa o programa educatiu.

▪ CAPÍTOL II: DE LES NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

Article 14. Normes bàsiques de convivència i mesures correctores.

1. Prèviament a la imposició de mesures educatives correctores per les conductes contràries a les normes de convivència protagonitzades per l'alumnat s'estableixen unes correccions, d'aplicació immediata durant el desenvolupament de les classes a l'aula, entenent també per aula el gimnàs i les pistes esportives. Si aquestes correccions s'acompleixen de forma instantània a l'aula o en un breu espai de temps i entre les persones membres de la comunitat educativa implicades, no s'imposarà cap mesura de les tipificades en aquest reglament. En cas que l'alumna/e siga reincident, s'hauran d'aplicar les mesures educatives correctores previstes en l'article 16.

2. Es consideren normes bàsiques de convivència a l'aula les següents:

a) L'alumnat haurà de mantenir l'aula neta evitant qualsevol conducta que genere brutícia, com llançar papers i altres deixalles a terra o escopir.

b) L'alumnat ha d'arribar puntualment a classe.

- c) La classe no conclou, encara que sone el timbre, fins que el professorat així ho determine.
- d) Les discussions i disputes han d'arreglar-se parlant i no barallant-se, tot evitant l'agressió verbal (insults, humiliacions i paraules malsonants) i la física. També cal evitar l'ús de malnoms ofensius. Amb aquesta finalitat, l'alumnat acudirà, si cal, al servei de mediació escolar, per tal de solucionar possibles problemes al respecte.
- e) Les parets, taules i la resta del material de l'aula i del centre no han de ratllar-se, no s'hi ha d'escriure. L'alumnat no pot deteriorar-los de manera intencionada.
- f) L'alumnat ha de guardar el silenci necessari per tal que la classe pugui treballar. L'aplicació d'aquesta norma serà més estricta durant els exàmens.
- g) Abans d'agafar alguna cosa s'ha de demanar permís a la persona propietària.
- h) Els materials de qualsevol membre del grup-classe no han de servir per escriure-hi o malmetre'ls.
- i) El material necessari per a treballar a classe ha de portar-se sempre a l'aula o en el termini de temps que determine el professorat. Amb aquesta finalitat, l'alumnat pot fer servir l'assignació de taquilles.
- i-bis) L'alumnat ha de fer un bon ús de les taquilles, conservant les claus i el cademat dels mateixos d'acord amb les condicions establertes pel centre.
- j) Xiclets i altres llepolies no hauran d'ingerir-se durant la classe. L'alumnat només podrà menjar o beure en classe si demana permís i li ho permet expressament el professorat.
- k) El torn de paraula durant els debats o assemblees de classe s'ha de respectar; cada individu pot fer ús de la paraula previ alçament del braç i després del permís del professorat.
- l) Cal el permís del professorat per a deixar el lloc, moure's per l'aula o eixir-ne.
- m) Els exercicis i treballs han de ser lliurats dins del termini establert.
- n) L'alumnat no s'ha de burlar de les respostes incorrectes dels/les companys/es.
- o) L'alumnat ha de seure correctament.
- p) L'alumnat es dirigirà al professorat i a la resta de membres de la comunitat escolar amb respecte.
- q) L'alumnat participarà en les activitats de classe, tot evitant la distracció i el desinterès.
- r) L'alumnat respectarà el dret a l'estudi dels/les companys/es.
- s) L'alumnat no podrà obrir les finestres sense permís del professorat, traure el cap o abocar-se.
- 2.1.** A continuació, s'especifiquen les normes relacionades amb el Pla de Contingència:
- a) És obligatori dur màscara sempre. Només es podrà llevar per menjar i/o beure.
- b) També és obligatori dur una mascareta de reposició.
- c) És obligatori guardar la distància de seguretat d'1,5 metres. Per tant, no es pot mantenir contacte físic amb la resta de persones. A l'aula, cada alumna/e romandrà al lloc que li correspon, i no podrà moure's per la sala.

- d) Està prohibit compartir material. En els desplaçaments, caldrà evitar tocar les instal·lacions; especialment, aquells punts que puguin ser tocats per moltes persones, com els passamans de les escales.
- e) S'utilitzarà sempre que siga necessari, seguint les indicacions del professorat, la pantalla facial per reforçar la seguretat sanitària.
- f) Es durà a terme la neteja de mans sempre que el professorat ho indique.
- g) Es durà a terme la neteja de l'espai de treball sempre que el professorat ho indique.
- h) Les portes i les finestres romandran obertes seguint instruccions del professorat. L'alumnat no podrà tancar finestres ni portes baix el seu criteri.
- i) L'alumnat que es desplaça sol pel centre ha de portar el permís del professorat (el paper del permís o el carnet de convalidacions).
- j) Quan acaba una classe, l'alumnat MAI pot abandonar l'aula. Ha d'esperar l'arribada del professorat en el seu espai personal (a la seua taula). Només es pot posar dret, però no desplaçar-se per l'aula.
- k) Si fos necessari canviar d'aula, l'alumnat esperarà al professorat corresponent que els acompanyarà. En cas de retard prolongat el/la delegat/da del curs consultarà al professorat de guàrdia.
- l) L'alumnat ha de dur el carnet penjat al coll durant el pati per facilitar la seua identificació.
- m) L'alumnat durant els patis ha de romandre a la seua zona i només es podrà desplaçar per a anar als banys o la cantina.
- n) L'alumnat que tinga símptomes relacionats amb la COVID-19 no acudirà al centre.
- o) L'alumnat que, quan estiga al centre, tinga símptomes relacionats amb la COVID-19 ho indicarà immediatament al professorat que hi haja a l'aula.

3. Davant l'incompliment de les normes bàsiques de convivència previstes en l'apartat anterior s'aplicaran les següents mesures correctores (cadascuna de les quals correspon al subapartat del punt anterior):

- a) Arreplegar els papers i deixalles del terra. Agranar i netejar l'aula. Demanar disculpes a la classe, la qual té dret a la higiene.
- b) Presentar la justificació de tardança i realitzar les activitats corresponents.
- c) Cridar l'atenció a l'alumna/e.
- d) Separar l'alumnat implicat durant la resta de la classe. Explicació de les parts davant del grup classe. Reunió de l'alumnat implicat amb el/la professor/a.
- e) L'alumnat ha de netejar allò que ha embrutat.
- f) L'alumnat ha de guardar el silenci requerit.
- g) L'alumnat ha de tornar allò que ha agafat sense permís. Ha de demanar disculpes a la persona afectada.
- h) S'ha de netejar allò embrutat i caldrà reposar el material deteriorat.

- i) Realitzar reunions entre professor/a i alumna/e. Això inclou reiterar les advertències del/la professor/a a l'alumna/e que incompleix les normes.
 - j) Advertència per part del/la professor/a. Llançar les llepolies a la paperera. Guardar degudament el menjar i la beguda.
 - k) El professorat recordarà l'alumna/e que tracta de parlar que espere el seu torn i no permetrà a qui interromp tornar a parlar fins que no alce el braç.
 - l) Advertència i recordatori d'aquesta norma. L'alumna/e ha de restar al seu lloc en acabar la classe.
 - m) El professorat només acceptarà els treballs dins del termini exigint, i únicament en situacions excepcionals es recolliran els treballs sol·licitats fora d'aquest termini.
 - n) Advertència verbal directa i immediata. Es demanaran disculpes a la persona ofesa.
 - o) Advertència verbal, tot fent referència a les normes de comportament.
 - p) Advertència verbal. Reunió professor/a-alumna/e-tutor/a de curs.
 - q) Advertència pública, directa i constructiva. Notificació al/la tutor/a.
 - r) Advertència pública. Canvi de lloc de l'alumna/e que molesta durant la classe. Reunió professor/a-alumna/e durant l'esplai. Notificació al/la tutor/a.
 - s) Advertència verbal tot fent referència a les normes de comportament i al perill que suposa per a la seua integritat física.
4. Durant els esplais, l'alumnat haurà d'utilitzar les papereres i contenidors de reciclatge per a dipositar restes d'aliments, begudes, llepolies i qualsevol deixalla. Aquesta norma és fonamental per aconseguir mantenir el centre net i en bones condicions d'higiene. Per tant, l'alumnat que embrute haurà de netejar-ho; la negativa a fer-ho donarà pas a l'aplicació de les mesures correctores previstes en l'article 15 d'aquest reglament.
5. El centre organitzarà campanyes de neteja i reciclatge de les zones comunes per tal de: millorar la neteja de les zones comunes; respectar el medi ambient. En el cas de persistir aquests problemes, la direcció del centre podrà restringir temporalment l'ús de determinades zones i establir-ne les condicions d'accés.
6. Durant els esplais hi haurà una zona del pati reservada exclusivament per a l'alumnat de 1r d'ESO, si bé aquest alumnat pot accedir a les altres zones del pati. L'alumnat de la resta de cursos no hi podrà accedir. L'accés a aquesta zona haurà d'acreditar-se mitjançant el carnet escolar. L'incompliment d'aquest punt donarà pas a l'aplicació de les mesures correctores previstes en l'article 16 d'aquest reglament.
7. Les escales i zones d'accés s'han de deixar lliures per a la circulació de les persones. L'alumnat haurà de respectar les senyalitzacions de "zona de pas", o qualsevol altra senyalització establerta per la direcció del centre que n'hi regule el pas. L'incompliment d'aquest punt donarà pas a l'aplicació de les mesures correctores previstes en l'article 16 d'aquest reglament.

▪ **CAPÍTOL III: CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE I MESURES EDUCATIVES CORRECTORES**

Article 15. Tipificació.

Aquesta tipificació s'aplicarà tant dins del centre com fora, si està relacionat amb qualsevol aspecte motivat per la vida acadèmica del mateix i que hi tinga una incidència directa.

En les activitats extraescolars, les instal·lacions, materials i espais d'interacció de les mateixes tindran la mateixa consideració que les instal·lacions i els materials del centre, i les persones que s'hi vegem implicades, directa o indirectament, tindran la mateixa consideració que els membres de la comunitat educativa.

Hom considera conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu les següents:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades o que no es justifiquen degudament.
- b) Les faltes d'assistència injustificades o que no es justifiquen degudament.
- c) Els actes que alteren el desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren l'ordre normal de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra les persones membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials de les persones membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut de les persones membres de la comunitat educativa. Cal especificar les relacionades amb el Pla de Contingència durant la crisi sanitària:
 - h.1. El fet de dur la mascareta mal posada.
 - h.2. El fet de no guardar la distància de seguretat.
 - h.3. El fet de compartir material.
 - h.4. El fet de negar-se a la higiene personal amb el gel hidroalcohòlic.
 - h.5. El fet de tancar finestres o porta incomplint les indicacions del professorat.
 - h.6. El fet de no dur el carnet penjat al coll durant els patis.
 - h.7. El fet de no romandre a la seua zona durant els patis.
 - h.8. El fet de desplaçar-se sol sense cap justificació en paper.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.

- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als/les responsables legals per part del centre i a l'inrevés.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als/les responsables legals per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics, atenent a l'article 4 d'aquest Reglament. Segons aquest, les conductes contràries relacionades són:
 - L'ús i exhibició de mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics, especialment els que tinguen accés a Internet i/o possibilitat d'efectuar gravacions i fotografies, per a l'alumnat de 1r d'ESO i 2n d'ESO.
 - L'ús de mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics, especialment els que tinguen accés a Internet i/o possibilitat d'efectuar gravacions i fotografies, per a l'alumnat a partir de 3r d'ESO, **excepte si el professorat corresponent ha donat permís** per a utilitzar-los en temps de classe **amb una finalitat educativa**.
 - L'ús d'aquests aparells entre classes i temps d'esbarjo per a l'alumnat del centre.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímulo a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el Projecte Educatiu.
- t) S'inclouen, a més, les accions o actituds dutes a terme fora del centre, segons el que s'ha indicat a l'article 9.2.

Article 16. Mesures educatives correctores.

1. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades en l'article anterior, s'aplicaran les mesures educatives correctores següents:
 - a) Amonestació verbal.
 - b) Compareixença immediata davant del professorat de guàrdia.
 - c) Contactar amb el/la responsable familiar.
 - d) Amonestació per escrit.
 - e) S'acudirà a l'equip directiu una vegada esgotades les vies anteriors.
- d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge, utilitzats durant la seua permanència al centre i en qualsevol lloc del centre educatiu sense permís de manera expressa per part del

professorat. Es retiraran apagats i es tornaran als/les responsables legals en presència de l'alumna/e. Si l'alumna/e és major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva.

- e) Privació de temps d'esbarjo per un període màxim de cinc dies lectius.
- f) Incorporació a l'Aula de Convivència.
- g) Realització de tasques educadores per l'alumna/e en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no haurà de ser superior a cinc dies lectius.
- h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant aquestes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest haurà de ser al centre educatiu i haurà de realitzar els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li imparteix docència. Caporalia d'estudis ha d'organitzar l'atenció a aquest alumnat.

2. Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumna/e, o als/les responsables legals en cas de ser menor d'edat, en un termini de deu dies hàbils.

3. Les mesures educatives correctores que s'imposen hauran de ser immediatament executades.

Article 17. Comunicació als/les responsables legals de l'alumna/e que siga objecte de mesures educatives correctores.

La imposició de mesures educatives correctores haurà de ser comunicada als/les responsables legals de l'alumnat menor d'edat a través dels documents que figuren com a annexos. El document cal lliurar-lo a l'alumna/e el mateix dia en què se li impose la correcció, i l'haurà de tornar signat en un màxim de 24 hores.

Article 18. Competència per a aplicar les mesures educatives correctores.

1. Correspon a la direcció del centre i a la comissió de convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes. A la direcció del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix aquest RRI del centre i en el corresponent Pla de Convivència, sense perjudici de les competències atribuïdes amb aquesta finalitat al Consell Escolar del centre.

2. No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes en l'article 15 d'aquest reglament, i perquè siguin formatives i afavoridores de la convivència en el centre, caporalies d'estudis o el professorat d'aula, per delegació de la direcció del centre, podrà imposar les mesures correctores previstes en els annexos del present reglament.

Article 19. Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores.

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre, a excepció de les previstes en els apartats a) i b) de l'article 16 d'aquest reglament, que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada.

Article 20. Prescripció.

1. Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió de la falta.
2. Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuen en el termini d'un mes des de la seua imposició.

▪ CAPÍTOL IV: CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE I MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES**Article 21. Tipificació.**

Aquesta tipificació s'aplicarà tant dins del centre com en qualsevol aspecte motivat per la vida acadèmica del mateix i que hi tinga una incidència directa, encara que siga fora del centre (com s'ha dit abans).

En les activitats extraescolars, les instal·lacions, materials i espais d'interacció de les mateixes tindran la mateixa consideració que les instal·lacions i els materials del centre, i les persones que s'hi vegem implicades, directa o indirectament, tindran la mateixa consideració que les persones membres de la comunitat educativa.

Hom considera conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 15 del present reglament.

Es consideren com a tals, entre altres, els següents actes:

- Sortir del centre, sent menor d'edat, sense autorització.
 - Faltar a classe de forma injustificada, romanent en llocs del centre com banys, pistes, pineda, passadissos, etc. sense la supervisió del professorat de guàrdia.
 - Realitzar robatoris a qualsevol membre de la comunitat educativa o a persones externes, si perjudiquen greument el funcionament del centre o a la persona afectada.
 - Utilitzar mòbils i altres dispositius electrònics durant un examen.
 - Negar-se a donar-li el mòbil al professorat quan aquest el requereix, amb aquestes diferenciacions: a l'alumnat de 1r d'ESO i 2n d'ESO, en qualsevol cas; a l'alumnat menor d'edat a partir de 3r d'ESO, quan estiga fent un ús indegut del mòbil (consultar article 4 d'aquest Reglament).
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.

- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista, xenòfob, o de rebuig cap a les persones LGTBI, així com les que es realitzen contra l'alumnat més vulnerable per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal de les persones membres de la comunitat educativa. En especial, l'incompliment de les normes legals que prohibeixen el consum de tabac i altres substàncies nocives en el centre i l'ús de dispositius alliberadors de nicotina.

En aquest punt, s'afegeixen les següents actuacions en temps de crisi sanitària:

- i.1. El fet de no dur la mascareta.
- i.2. El fet de dur la mascareta mal posada de manera reiterada.
- i.3. El fet de no guardar la distància de seguretat de manera reiterada. Aquesta mesura es considerarà més greu si, en el moment de no guardar la distància de seguretat, l'alumnat no du la mascareta posada per estar esmorzant.
- i.4. El fet de compartir material de manera reiterada.
- i.5. El fet de negar-se a la higiene personal amb el gel hidroalcohòlic de manera reiterada.
- i.6. El fet de negar-se a netejar l'espai de treball seguint les indicacions del professorat.
- i.7. El fet de tancar finestres o porta incomplint les indicacions del professorat de manera reiterada.
- i.8. El fet de no dur el carnet penjat al coll durant els patis de manera reiterada.
- i.9. El fet de no romandre a la seua zona durant els patis de manera reiterada.
- i.10. El fet de desplaçar-se sol sense cap justificació en paper de manera reiterada.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal de les persones membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència al centre.

- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència al centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

Article 22. Mesures educatives disciplinàries.

Davant les conductes tipificades en l'article anterior, caldrà aplicar les següents mesures disciplinàries:

1. Per incórrer en les conductes tipificades en els apartats h), m) i n), les mesures són:
 - a) Realització de tasques educadores per a l'alumna/e, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
 - b) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
 - c) Canvi de grup o classe de l'alumna/e per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
 - d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumna/e, aquest/a haurà de romandre al centre i realitzar els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li imparteix docència. Caporalia d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.
2. Per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, excepte els apartats h), m) i n), les mesures són:
 - a) Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumna/e haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li imparteix docència. A l'annex corresponent d'aquest reglament es determinen els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment d'aquest procés, especifica la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumna/e sancionada/t.
 - b) Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar aquesta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li ha de proporcionar una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no es pot dur a terme aquesta mesura.

Article 23. Aplicació i procediments.

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només poden ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.

2. Correspon a la Direcció del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats expedients a l'alumnat.
3. La instrucció i resolució dels expedients disciplinaris i l'adopció de mesures cautelars s'ha d'ajustar al Decret 39/2008 (articles 45, 46, 47 i 49).

Article 24. Prescripció.

1. Les conductes tipificades en l'article 21 d'aquest reglament prescriuen en el transcurs del termini de tres mesos comptadors a partir de la seua comissió.
2. Les mesures educatives disciplinàries prescriuen en el termini de tres mesos des de la seua imposició.

TÍTOL V: DELS DRETS I DEURES DELS/DE LES REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA

En aquest apartat ens remetem al Decret 39/2008 del 4 de abril del Consell sobre la convivència (DOGV 5738 de 09.04.08). També a la Instrucció del 15 de desembre de 2016, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.

[En aquest apartat substituïm la fórmula "els seus fills-pupils / les seues filles-pupil·les" per "el seu alumnat", entenent que ens estem referint a aquells/es].

Article 25. Drets de les persones representants legals de l'alumnat.

1. Ser respectades, rebre un tracte adequat i ser valorades per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que l'alumnat reba una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establerts en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives vigents.
3. Participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
4. Conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.
5. Estar informades sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa del seu alumnat.
6. Rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
7. Participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.
8. Ser informades sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.

9. Ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional del seu alumnat.
10. Que les siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
11. Que les siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals pugui incórrer el seu alumnat.
12. Ser informades del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
13. Presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb el seu alumnat.

Article 26. Dret d'associació dels/de les representants legals de l'alumnat.

1. Els/les representants legals de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
2. Les associacions de representants legals de l'alumnat assumiran, entre altres, les finalitats següents:
 - a) Assistir les mares, pares, tutores/tutors legals en tot allò que concerneix l'educació del seu alumnat.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives del centre docent.
 - c) Promoure la participació de les famílies en la gestió del centre.
3. En cada centre docent podran existir associacions de mares i pares d'alumnes integrades pels/per les representants legals de l'alumnat.
4. Aquestes associacions podran utilitzar els locals del centre per a la realització de les activitats que els són pròpies. La direcció del centre facilitarà la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament d'aquesta.

Article 27. Deures dels/de les representants legals de l'alumnat.

1. Inculcar el valor de l'educació en el seu alumnat, el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
2. Assumir la responsabilitat que han de complir amb l'escolarització del seu alumnat i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
3. Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els/les representants legals de l'alumnat, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu del seu alumnat, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumnat.
4. Escolaritzar els seus fills / les seues filles. Els/les responsables legals de l'alumnat que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització d'aquest, és a dir, que permeten l'absentisme, el centre ho comunicarà a: l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a

garantir els drets de l'alumnat; i a l'Ajuntament, en compliment del Pla d'Absentisme municipal.

5. Estar involucrades en l'educació dels seus fills / les seues filles, al llarg de tot el procés educatiu.
6. Fomentar el respecte del seu alumnat envers les normes de convivència del centre.
7. Fomentar el respecte per totes les persones components de la comunitat educativa.
8. Ensenyar el seu alumnat a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en aquests.
9. Vetlar per l'assistència i puntualitat del seu alumnat en el centre escolar.
10. Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
11. Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge del seu alumnat i el seu desenvolupament socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
12. Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
13. Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè el seu alumnat curse els ensenyaments obligatoris i assistisca regularment a classe.
14. Estimular el seu alumnat perquè duga a terme les activitats d'estudi que se li encomane.
15. Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment de l'alumnat.
16. Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb el professorat i el centre docent.
17. Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
18. Ensenyar el seu alumnat a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedeixen el seu alumnat a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
19. Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.
20. Comprometre's a que els seus fills / les seues filles tinguen cura dels llibres de text i material corresponents al banc de llibres. Mares/pares/tutors/es legals són els/les responsables que aquest material siga retornat al centre seguint les normes establertes al títol XIV d'aquest reglament, referent al programa Xarxa Llibres.
21. Col·laborar amb el centre, en la mesura de les possibilitats personals de cada responsable legal, en el procés de recollida i lliurament de llibres i material corresponent al programa Xarxa Llibres.

TÍTOL VI: DELS DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR I DEL SEU RECONeixEMENT COM AUTORITAT PÚBLICA

En aquest apartat ens remetem al Decret 39/2008 del 4 de abril del Consell sobre la convivència, i a la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, sobre l'Autoritat del Professorat

Article 28. Drets, deures i reconeixement del professorat com autoritat pública.

1. Pel que fa als drets generals:

- a) Ser respectat, rebre un tracte adequat i ser valorat per la comunitat educativa i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) Rebre la col·laboració necessària per part de les famílies per aconseguir un clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per a l'alumnat.
- c) Realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siga respectat especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d) Tindre autonomia a l'hora de prendre les decisions necessàries per a mantenir un clima de convivència adequat durant les classes i les activitats complementàries i extraescolars.
- e) Expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, i a realitzar propostes per a millorar-lo.
- f) Conèixer el projecte educatiu del centre.
- g) Tindre la consideració d'autoritat pública en l'exercici de la funció docent. Això implica que els fets constatats pel professorat personalment en l'exercici de la seua funció docent gaudirà de la presumpció de veracitat quan es formalitzen documentalment, en el curs dels procediments instruïts en relació amb les conductes que siguen contràries a les normes de convivència, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen ser assenyalades o aportades.

2. Pel que fa als deures del professorat en temps de crisi sanitària: El professorat complirà amb tot el que s'estableix dins del Pla de Contingència. Es destaca a continuació el més important:

- a) La mascareta és obligatòria. El professorat durà la mascareta facilitada pel centre. Si decideix no dur-la, garantirà que la mascareta que utilitze està en condicions òptimes per mantenir la seguretat sanitària.
- b) El professorat durà a terme les mesures de seguretat sanitària establertes abans (neteja de mans, neteja d'espais en els canvis d'aula, vigilància de la ubicació correcta de les taules, distància de seguretat, ventilació de les aules, etc.), vigilant que l'alumnat complisca totes aquestes mesures.
- c) El professorat acompanyarà l'alumnat en tots els torns establerts: a l'entrada de l'alumnat a primera hora; en les eixides i entrades dels patis; al final de la jornada lectiva; en els acompanyaments de canvis d'aula que estiguen establerts (veure

annexos del Pla de Contingència), així com els que impliquen l' eixida del centre sempre amb l'autorització de l'equip directiu.

- d) Quan s'haga de produir l'accés de l'alumnat als edificis (primera hora i després dels patis) el professorat arribarà a la zona del grup corresponent amb uns minuts d'antelació. Per tant, en el moment que comence a sonar la música, el professorat estarà preparat perquè la fila corresponent es pugi desplaçar a la seua aula.
- e) Professorat que acompanye als patis el seu alumnat: si l'alumnat ha deixat material propi dins de l'aula, el professorat haurà de tornar a classe i tancar amb clau, comprovant que les finestres queden totalment obertes.
- f) El professorat donarà per escrit el permís a l'alumnat en cas d'haver de desplaçar-se sol pel centre.
- g) L'entrada del professorat a l'edifici A es realitzarà, preferiblement, per la porta pròxima a vicedirecció. No obstant, el professorat intentarà apropar-se a consergeria al llarg del matí per si té alguna comunicació.
- h) El professorat complirà les normes d'aforament dels espais comuns: departaments, sales de guàrdia, banys, sales del professorat. Al respecte, cal indicar que la biblioteca també està habilitada com una sala més del professorat.

2. Pe que fa a l'ús de mòbils i altres dispositius electrònics per part de l'alumnat:

- a) El professorat té dret a requisar el mòbil a l'alumnat de 1r d'ESO i 2n d'ESO en qualsevol cas, així com a l'alumnat a partir de 3r d'ESO si incompleix l'article 4 d'aquest Reglament.
- b) El professorat tindrà dret a requerir els mòbils de l'alumnat durant els exàmens. L'alumnat els posarà, apagats, a un lloc determinat pel professorat, i fora de l'abast de l'alumnat per evitar sostraccions. També tindrà dret a requerir-los, segons el que s'estableix en l'article 4.4. d'aquest reglament.

3. Pel que fa als deures generals del professorat:

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar; és a dir, exercir les competències que el professorat tinga en aquest àmbit. Això inclou imposar les mesures correctores que corresponga segons el RRI.
- c) Fomentar un clima de convivència a l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars per a dur a terme un bon desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- e) Inculcar a l'alumnat el respecte per les persones de la comunitat educativa.
- f) Establir en la programació, i especialment en tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- g) Informar l'alumnat i les famílies de les normes de convivència del centre, i de l'incompliment d'aquestes per part de l'alumnat, així com de les mesures educatives correctores imposades.

- h) Controlar les faltes d'assistència i retards de l'alumnat, i informar les famílies sobre el seu incompliment. En la mateixa línia, informar les famílies de les accions de l'alumnat que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- i) Actuar amb diligència i rapidesa davant qualsevol incidència relacionada amb la convivència escolar, i comunicar-ho al professorat tutor, per tal que s'informe la família i es puguin prendre les mesures oportunes.
- j) Atendre els/les responsables legals de l'alumnat.
- k) Guardar reserva i sigil professional sobre la informació que es dispose de les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establerts per la normativa de protecció de menors.
- l) Informar a la direcció del centre de les situacions familiars que puguin afectar l'alumna/e.
- m) Fomentar l'ús de les TIC en el procés d'ensenyament-aprenentatge; utilitzar-les per a fins estrictament educatius; vetlar pel seu bon ús, i, en particular, complir i fer complir el que es preveu sobre la normativa referent a la protecció de dades de caràcter personal.
- n) De la mateixa manera que l'alumnat no pot menjar dins de l'aula, tampoc ho podrà fer el professorat. En cas que aquest done permís l'alumnat per menjar durant un examen, si aquest és en hores de pati o per la seua llarga durada, el professorat també ho podrà fer.

4. Pel que fa a l'ús de mòbils i dispositius electrònics semblants per part del professorat:

- a) El professorat els podrà utilitzar en classe amb finalitats educatives (en les quals s'inclou l'accés a Ítaca), o només en cas d'urgència personal.
- b) El professorat evitarà el seu ús en llocs comuns del centre que estiguen a la vista de l'alumnat, per tal de donar exemple, excepte en casos d'urgència personal.

4. Altres consideracions:

- a) El professorat té el dret i el deure de conèixer les definicions, el llenguatge i els protocols necessaris per a l'acompanyament de l'alumnat per tal de garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat, així com en matèria de prevenció de la violència de gènere. [Veure annexos]
- b) El professorat té el deure d'incloure en els continguts curriculars referències inclusives per tal de no sostenir una situació d'invisibilització de la contribució de les dones al saber en la societat. Així mateix té el deure de no invisibilitzar altres circumstàncies que afavoreixen el respecte per la diversitat, com la diversitat funcional de les persones o la identitat sexual i de gènere dels referents.
- c) El professorat té el dret a rebre la documentació del centre en un llenguatge inclusiu. Tanmateix, té el deure d'emprar-lo en totes aquelles tasques relatives a la seua funció docent, i de promoure'l entre l'alumnat.

CONCLUSIÓ:

Per tal de fomentar el bon comportament i el compliment de les normes generals per part de l'alumnat, el professorat donarà exemple, especialment, complint les seues obligacions i deures.

TÍTOL VII: DELS DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

Article 29. Drets i deures.

En aquest apartat ens remetem al Decret 39/2008 del 4 de abril del Consell sobre la convivència. A més, de manera concreta, s'especifica el següent:

1. Aspectes relacionats amb el **reconeixement del dret a la identitat de gènere**, segons la normativa vigent:
 - a) El personal no docent del centre té el dret i el deure de conèixer les definicions, el llenguatge i els protocols necessaris per a l'acompanyament de l'alumnat per tal de garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat, així com en matèria de prevenció de la violència de gènere. [Veure annexos].
 - b) El personal no docent té el dret a rebre la documentació del centre en un llenguatge inclusiu. Tanmateix, té el deure d'emprar-lo en totes aquelles tasques relatives a la seua funció.
2. Aspectes relacionats amb les **comunicacions externes**:
 - a) El personal no docent es dirigirà a les persones que telefonen al centre o que el visiten d'una manera respectuosa.
 - b) En les comunicacions orals (atenció telefònica, megafonia, atenció personalitzada) utilitzarà preferentment el valencià, excepte si la persona visitant demana que se l'atenga en castellà.
 - c) En les comunicacions escrites, utilitzarà preferentment el valencià o, almenys, elaborarà la documentació en valencià i castellà. Per a aconseguir-ho, comptarà amb l'ajuda de l'equip directiu i dels òrgans indicats en el Pla de Normalització Lingüística del centre.
3. Aspectes relacionats amb el **Pla de Contingència**: Aquest personal complirà amb els deures establerts en el Pla de Contingència que fagen referència a aquest col·lectiu.

TÍTOL VIII: NORMES ORGANITZATIVES I DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

▪ CAPÍTOL I: DE LES GUÀRDIES

Article 30. Normativa general de les guàrdies.

1. Les zones de guàrdia es distribueixen en:

- a) Guàrdies dels edificis: edifici A, primera i segona planta, i edificis B,C i E.
- b) Guàrdies de zones exteriors: porxos; entrada exterior i entrada a l'edifici A; pistes esportives; exteriors dels edificis B,C i E; pati propi de 1ESO.
2. Les guàrdies poden ser d'hores lectives i de pati (dins i fora dels edificis).
3. El professorat de guàrdia d'hores lectives té assignades les següents funcions:
- a) Solucionar la falta d'assistència a classe de qualsevol professor/a i substituir-lo/a. El torn de guàrdia comença i acaba amb l'horari d'entrada i eixida de classes. Durant aquest temps, el professorat controlarà periòdicament els corredors i zones d'escaleres.
- b) Passar llista en tots els grups on falte el/la professor/a en l'aula que els pertoque segons l'horari. En el cas d'aules o espais específics caldrà buscar una aula buida i comunicar la ubicació del grup fent les anotacions corresponents al part de guàrdies. Es recomana que l'aula buida es trobe en la mateixa planta que l'aula específica indicada per tal d'evitar el mínim moviment de l'alumnat pel centre. Si es produeix alguna incidència important o urgent, l'ha de comunicar a caporalia d'estudis el més aviat possible.
- c) Només es podrà traslladar l'alumnat a una pista esportiva lliure demanant permís al professorat d'Educació Física, per tal de no impedir el normal desenvolupament de les classes d'aquesta assignatura. En cap cas s'ocuparà la pista del pati de 1r d'ESO. El professorat sempre ho anotarà al part de la sala de guàrdies.
- d) El professorat de guàrdia de les zones G-A1 i G-BC durà a terme el control de les pistes esportives, quan comence la guàrdia i de manera puntual al llarg de l'hora, per tal d'evitar que hi haja alumnat que se salte hores lectives i s'amague pel centre.
- e) Fer complir les normes de règim intern i mantenir l'ordre i disciplina al centre.
- d) Fer-se càrrec de l'alumnat que, per qualsevol motiu, no es trobe a la seua aula.
- f) Complimentar el comunicat de guàrdia i indicar-hi les alteracions que s'hi hagen produït.
- g) En cas d'accident, adoptar les mesures necessàries d'acord amb el que disposa el Pla d'Autoprotecció de l'institut i el Protocol Sanitari (títol XIII d'aquest reglament).
- h) Atendre primer els grups d'ESO en cas d'absència de divers professorat.
- i) Disposar el que siga necessari per a que l'alumnat realitze la feina que es troba a la sala de guàrdies. En finalitzar la classe, arreplegar els treballs i deixar-los a la taquilla del professorat absent.
- j) En cas d'absència del professorat d'Educació Física, atendre el grup en la seua aula de referència o en una aula lliure o una pista lliure (segons decisió del professorat de guàrdia, i complint l'apartat 2.c. d'aquest article), fent-ne les anotacions corresponents al part de guàrdies.
- k) Tancar amb clau les portes dels lavabos cinc minuts abans de que sone la música que anuncia el canvi de classe, i obrir-les cinc minuts després.
- l) Comprovar que l'alumnat que es trobe als corredors porte la targeta d'autorització d'eixida de l'aula en hores de classe.

m) Fer-se càrrec de l'alumnat expulsat de la seua aula i comprovar que porten tasques per a realitzar. En cas contrari cal demanar-les al/la professor/a disposant de l'annex corresponent.

n) Si hi ha suficient professorat de guàrdia a una planta de l'edifici A, i hi ha mancança d'aquest professorat a l'altra planta, reforçar la zona necessària.

o) Acudir al pati de 1r d'ESO en acabar l'esbarjo per a col·laborar i atendre l'alumnat durant l'entrada a les classes.

p) **En temps de crisi sanitària** el professorat romandrà a les taules dels corredors per controlar els banys i el moviment de l'alumnat pel centre. Si aquestes zones estan cobertes, la resta del professorat de guàrdia podrà estar a les sales corresponents, donant suport periòdicament al professorat de les taules.

El professorat de guàrdia als corredors vigilarà: que l'alumnat que es mou pel centre du el permís escrit del professorat corresponent; l'aforament dels banys.

4. El professorat de guàrdia de pati té assignades les següents funcions:

a) Atendre les incidències que puguen produir-se en el període d'esplai.

b) Vetllar pel compliment de la normativa d'aquest reglament.

c) Comprovar que dins dels edificis no queden alumnes, ni en les aules sense professorat responsable, ni en els corredors.

e) Controlar l'accés de l'alumnat als lavabos dels edificis, que només es podran utilitzar en cas de urgència. Per tant, hauran d'estar tancats amb clau durant els esplais.

f) Obrir i tancar els lavabos dels porxos en el començament i acabament de l'esplai. Vigilar el temps que l'alumnat passa en aquest lloc per a evitar incidents.

4.1. Durant **la crisi sanitària**, les zones de patis són les establertes al Pla de Contingència.

▪ **CAPÍTOL II: DE L'ÚS DE LES AULES**

Article 31. Regulació de l'ús de les aules.

Cal que el professorat col·labore en el manteniment d'un clima d'ordre. El professorat ha de complir i fer complir les normes essencials pel que fa a les aules, les portes i el mobiliari. S'ha de tenir cura:

a) De l'ordre de les cadires i les taules en l'aula, encara que açò supose la pèrdua d'uns minuts de classe. Cal preocupar-se perquè l'ordre físic de les aules siga el correcte amb disposicions ordenades i estables. L'alumnat ha d'ocupar el lloc indicat pel professorat.

b) Que l'alumnat estiga assegut de forma correcta en les seues cadires, que no maltracte el mobiliari, els radiadors o altres elements de l'aula.

c) Que les portes de les aules es tanquen amb clau en acabar la classe si el grup no continua la següent hora lectiva en aquesta aula. Tancar també l'ordinador, el projector, tancar el calaix amb clau i apagar les llums.

d) Que no es menge en les aules sense que el professorat done expressament permís, ni es llancen papers, bosses o altres objectes al terra.

- e) Que no s'encenguin els llums innecessàriament o s'òbriguin les finestres de les aules o dels corredors quan la calefacció funcione.
- f) Que l'aula de referència de cada grup es mantinga durant tot el curs escolar en bon estat.
- g) El/la tutor/a ha de supervisar periòdicament l'estat de l'aula i informar per escrit de les incidències a secretaria.
- h) El professorat tutor tindrà cura del tauler del grup. En aquest tauler només pot haver informació útil per al grup, controlada pel tutor/a. No es permetrà posar al tauler cartells o altres materials que no tinguen una finalitat educativa. Si professorat tutor, o altre professorat, detecta un ús indegut, retirarà el cartell corresponent i el durà a caporalia d'estudis.
- i) En temps de **crisi sanitària** s'afegeixen les següents normes:
- i.1. El professorat organitzarà la higiene personal de l'alumnat (amb el gel hidroalcohòlic): a l'entrada de l'alumnat (primera hora); en tornar del pati; al final del matí; sempre que es considere necessari. El gel hidroalcohòlic romandrà sempre en la taula del professorat; el dosificador no podrà ser tocat per l'alumnat.
 - i.2. El professorat organitzarà la neteja de l'espai personal de l'alumnat, repartint la dosi del producte de neteja i el paper. Aquest material també romandrà en la taula del professorat, sense estar mai a l'abast de l'alumnat. Els papers de neteja seran llançats a les papereres de pedal. **ATENCIÓ:** l'alumnat no es podrà moure per l'aula per llançar cada paper. El professorat establirà el procediment per evitar aquesta mobilitat de l'alumnat.
 - i.3. Cada professor/a, quan arribe a una aula, haurà de dur a terme la neteja del seu espai (taula, cadira, ordinadors i altres, seguint el mateix procediment que fa l'alumnat.
 - i.4. El professorat vigilarà que les taules estiguen situades en les seues marques. També controlarà que l'alumnat no es moga del seu espai, per poder garantir la distància de seguretat.
 - i.5. En el cas d'aules específiques amb material especial (tallers, laboratoris, aules d'informàtica, gimnàs, etc.) cada departament tindrà establert el protocol de neteja, que apareix especificat al Pla de Contingència.
 - i.6. Quan es produïsquen canvis d'aula, l'alumnat esperarà l'arribada del professorat encarregat del canvi, i es mourà amb files individuals i guardant la distància de seguretat.
 - i.7. Pel que fa la ventilació de les aules, se seguiran les següents indicacions:
 - i.7.1. Quan la temperatura siga alta o agradable, les finestres i les portes de les aules romandran obertes, facilitant la màxima ventilació.
 - i.7.2. Quan baixen les temperatures, se seguiran les següents indicacions: s'obriran les finestres, almenys, els tres-cinc primers minuts de la classe; a meitat de classe; els últims tres-cinc minuts de classe. Si durant la classe, es nota que l'ambient està carregat, es tornaran a obrir les finestres uns minuts. S'intentarà que les portes estiguen obertes sempre.

i.7.3. El professorat tindrà cura perquè les aules estiguen ventilades el major temps possible, sempre que no faja massa fred dins de l'aula.

i.7.4. Durant els patis, les finestres han d'estar totalment obertes. També s'hauran de quedar obertes si l'alumnat abandona l'aula durant alguna hora concreta.

▪ **CAPÍTOL III: NORMES DE PERMANÈNCIA AL CENTRE, ENTRADA I EIXIDA D'ALUMNES**

Article 32. Normes generals. L'alumnat ha d'observar les següents normes:

1. Accedir al centre puntualment al començament de les classes (8:00 hores). En cas d'arribar tard, si l'alumnat està cursant un nivell d'educació obligatòria, haurà d'entrar obligatòriament al centre, i romandre en sala de guàrdies fins el canvi d'hora. Si el retard està justificat, té dret a accedir a la seua classe.

Durant la **crisi sanitària**, les zones d'accés al centre seran les següents:

- A: Herminia Landerer, per a 1r i 2n d'ESO.
- B: Carretera de Tales, per a cicles formatius.
- C: Anselmo Coyné, per a la resta.

Les portes A i B es tancaran quan comence a sonar la música d'inici de classes. L'alumnat que arribe tard haurà d'entrar per la porta C.

La porta C es tancarà aproximadament a les 8:05h. L'objectiu és aconseguir la màxima puntualitat, ja que l'incompliment d'aquesta pot perjudicar la seguretat sanitària de la comunitat educativa.

L'alumnat d'ESO i FPB que arribe més tard entrarà al centre.

L'alumnat d'educació no obligatòria que arribe tard a primera hora no podrà entrar al centre.

Al final de la primera hora (8:55h.) s'obrirà la porta i podrà entrar tot l'alumnat que estiga fora. Al llarg del matí, només podrà entrar l'alumnat d'ESO, FPB i alumnat autoritzat d'altres nivells educatius (per convalidacions o mòduls aprovats). La resta (alumnat d'educació no obligatòria) tindrà accés al centre durant els patis.

2. Romandre dins el recinte escolar durant el seu horari lectiu. L'alumnat major d'edat podrà eixir i entrar al centre durant el temps dels patis mostrant el seu carnet d'alumna/e. En qualsevol altre moment de la jornada lectiva, només podrà eixir del centre fent constar per escrit, a consergeria, les seues dades i el motiu. En cap cas l'alumnat podrà eixir del centre entre classes durant breus minuts sense un motiu justificat. L'alumnat autoritzat no haurà de fer constar al registre de consergeria l'eixida.

3. Portar sempre el carnet escolar o un document oficial identificador.

4. Durant les hores de classe cap alumna/e ha d'estar als corredors, a fi de no interferir el normal desenvolupament del centre; haurà de romandre en les aules, i tenir el comportament adequat, fins la incorporació del professorat. En cas de retard d'aquest, l'alumnat delegat o subdelegat haurà de buscar el professorat de guàrdia.

5. En acabar els esplais, l'alumnat de 1r d'ESO haurà d'esperar al pati l'arribada del seu professorat, que el conduirà a les aules.

En temps de crisi sanitària, el punt 5 es substitueix pel següent:

- a) Entrades i eixides de l'alumnat: L'alumnat formarà files i eixirà a l'hora dels patis darrere del professorat corresponent. Serà conduït a la seua zona de pati. Al final del matí, serà conduït a l'eixida del centre que corresponga. A l'entrada dels patis es farà el mateix que a l'entrada de primera hora del matí. L'alumnat haurà d'anar en fila individual, circulant per la dreta i respectant la distància de seguretat.
- b) Les zones de pati s'especifiquen en el plànol que hi ha als annexos. L'alumnat haurà d'eixir al pati amb el carnet escolar i el penjoll corresponent.
- c) En dies de pluja, l'alumnat menor d'edat romandrà dins de les seues aules. La supervisió del professorat es realitzarà de la següent forma: el de 3a hora estarà a l'aula fins poc abans de les 11:00h. (meitat del pati), i en eixe moment serà substituït pel professorat de 4a hora. L'alumnat podrà eixir de les aules per anar a la cantina (només a comprar esmorzar) i/o als banys, sempre de manera ordenada, baix el control del professorat. Per a aquests desplaçaments no serà necessari el permís escrit. El professorat de guàrdia de patis serà redistribuït pels edificis per controlar el moviment de l'alumnat i els banys.
- d) **Si l'alumnat major d'edat decideix eixir del centre durant el pati NO PODRÀ tornar a entrar al centre fins que arribe l'altre pati.** Aquesta mesura té la següent justificació: si plou, l'alumnat no formarà a la zona corresponent al final del pati; per tant, si els majors d'edat eixen del centre, no es produirà una entrada controlada de l'alumnat al final de l'esbarjo. Es considera que l'eixida del centre a l'hora del pati no és necessària, i aquest alumnat pot fer aquest sacrifici pel bé de la seguretat sanitària de la comunitat educativa.

6. Utilitzar, dins de l'horari escolar, les instal·lacions amb correcció.

7. Eixides de l'alumnat als banys en temps de crisi sanitària. Mentre la mascareta siga obligatòria, el professorat serà més permissiu amb l'alumnat a l'hora de deixar-lo anar al bany. Per evitar abusos, a cada aula es durà un recompte per escrit al quadern corresponent; cada alumna/e podrà eixir al bany un màxim de dos vegades cada dia. Les zones de bany seran les indicades al Pla de Contingència. Per últim, l'alumnat seguirà les indicacions sanitàries establertes als banys sobre neteja. Pel que fa a beure al lavabo: està prohibit beure directament. Si l'alumnat necessita omplir la seua botella, netejarà l'aixeta seguint les instruccions dels cartells i omplirà la botella sense que aquesta toque l'aixeta.

8. Moviments de l'alumnat pel centre en temps de crisi sanitària: L'alumnat evitarà tocar espais i objectes; per exemple, els passamans de les escales.

9. Ús de la cantina durant la crisi sanitària. Caldrà seguir les normes indicades al Pla de Contingència.

TÍTOL IX: DEL CONSELL DE DELEGADES/DELEGATS DE L'ALUMNAT

Article 33. Composició, funcionament i funcions.

1. El Consell està compost per l'alumnat delegat de tots els grups i pels / per les representants de l'alumnat en el Consell Escolar.
2. Es reuneix com a mínim una vegada al trimestre, en ple o en comissions formades per l'alumnat delegat d'un curs o una etapa educativa.
3. El Consell de Delegades/Delegats té les següents funcions:
 - a) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre i la PGA.
 - b) Informar els/les representants de l'alumnat en el Consell Escolar dels problemes de cada grup o nivell.
 - c) Rebre informació dels/de les representants de l'alumnat en aquest Consell sobre els temes que han tractat.
 - d) Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
 - e) Elaborar propostes de modificació del RRI, dins de l'àmbit de la seua competència.
 - f) Proposar al Consell Escolar l'adopció de possibles mesures de millora en la convivència del Centre.
 - g) Informar l'alumnat de les activitats d'aquest Consell de delegats/des.
 - h) Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
 - i) Debatre els assumptes que haja de tractar el Consell Escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar-hi propostes de resolució als/les seus/es representants.
4. Quan ho sol·licite, el Consell de delegades/delegats, en ple o en comissions, haurà de ser escoltat pels òrgans de govern i de coordinació de l'institut pel que fa a:
 - a) Celebració de proves d'exàmens.
 - b) Establiment i realització d'activitats culturals, recreatives i esportives a l'institut.
 - c) Presentació de reclamacions en els casos d'abandonament o incompliment de les tasques educatives.
 - d) Al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i l'eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic de l'alumnat.
 - e) Proposta de sancions a l'alumnat per la comissió de faltes que comporten la incoació d'expedient.
 - f) Altres actuacions i decisions que afecte de manera específica l'alumnat.
5. Els/les representants de l'alumnat no poden ser sancionats/des per l'exercici de les seues funcions.

**TÍTOL X: DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I
COMPLEMENTÀRIES**

▪ CAPÍTOL I: NORMES GENERALS.

Article 34. Normativa general.

1. Totes les activitats han d'estar contemplades en la Programació General Anual i, lògicament, aprovades pel Consell Escolar del centre. Els/les Caps de Departament han de presentar una relació detallada de totes les activitats programades pel seu Departament, amb data exacta i curs/cursos als quals estan destinades. La relació de totes les activitats extraescolars del curs es detallaran al full annex de resum d'activitats extraescolars i es lliurarà a vicedirecció en el moment del lliurament de la programació del departament.
2. Les activitats que es realitzen al centre (o al seu voltant) en horari lectiu i que, a més, no suposen una despesa econòmica, seran d'assistència obligatòria per a l'alumnat.
3. Totes les activitats estan pensades com a complement necessari de la docència a l'aula i, per tant, es programaran per a tot l'alumnat implicat.
4. Totes les activitats del centre es configuraran des dels principis de la inclusió educativa. S'evitarà la realització d'activitats diferenciades per gèneres.
5. En les activitats extraescolars el professorat tindrà en consideració el gènere amb què l'alumnat se sent identificat.
6. Qualsevol eixida que impliqui la recaptació de diners es durà a terme mitjançant l'ingrés al compte bancari del centre. Si aquesta fórmula no és possible, els diners seran sempre custodiats per la secretaria del centre.
7. Si l'alumnat du a terme accions per a aconseguir diners per als viatges caldrà tenir en compte que aquestes complisquen la normativa vigent. S'intentarà evitar la realització de sortejos o rifes per a no promocionar entre l'alumnat els jocs d'atzar.
8. A l'alumnat que haja pagat un viatge i siga sancionat, de manera que no puga participar en les activitats complementàries i extraescolars, no se li tornaran els diners si això suposa incrementar el preu per a la resta de l'alumnat.
9. En les activitats que es realitzen en un sol dia es demanarà per a la seua realització la participació, com a mínim, d'un 60% de l'alumnat del grup. En les optatives es demanarà el 60% de l'alumnat matriculat en aquestes sempre que l'activitat programada només treballa objectius específics de la matèria. L'alumnat sancionat sense activitats extraescolars durant un temps no comptabilitzarà en aquest percentatge.
10. Si el desplaçament al lloc on es realitzi l'activitat necessita l'ús de transport, es farà sempre amb transport públic i mai amb cotxes particulars. L'eixida serà sempre des de l'IES. La contractació del transport i/o de l'agència de viatges s'ha de dur a terme en coordinació amb Vicedirecció, i ha de comptar amb la seua aprovació.
11. El professorat participant, de manera preferent, ha d'impartir classes als grups, i el seu nombre ha de ser, com a màxim, el resultat de la següent fórmula: $2n+1$ (n = núm. d'autobusos de 55 places). Si el nombre d'alumnes és menor de 30, el professorat acompanyant ha de ser 2. En el cas que es necessite més professorat acompanyant per motius de seguretat, necessitats educatives especials, etc., es tindrà en compte.
12. Les activitats que impliquen viatges de més d'un dia s'hauran de sol·licitar al Consell Escolar del Centre. Per a la seua aprovació és necessari un 50% de participació de

l'alumnat dels grups i es concedirà, com a màxim, la utilització de tres dies lectius. L'alumnat sancionat sense activitats extraescolars durant un temps no comptabilitzarà en aquest percentatge. El professorat responsable ha de presentar amb suficient antelació (6 setmanes) un dossier que explique:

- a) L'activitat: objectius, itinerari i dates.
- b) El nom de l'agència de contractació o de les empreses implicades en el viatge i plec de condicions: preu, places, gratuïtats i assegurances.
- c) La relació nominal d'alumnat i professorat que es comprometen a participar en l'activitat.

Les limitacions d'alumnat no s'aplicaran en els viatges d'estudis organitzats per la direcció del centre. En eixe cas, serà suficient l'aprovació del viatge per part del Consell Escolar, sempre que es complisca la resta de requisits indicats.

13. Sobre la durada dels viatges o eixides:

- a) Els viatges o eixides de més d'una hora (és a dir, que afecten a altres professors/es a banda de qui organitzar l'activitat) es consideraran d'un dia complet.
- b) Els viatges d'un dia que impliquen el retorn a Onda més tard de les 8 de la vesprada, o viatges que duren més de 12 hores, es consideraran de dos dies.

14. Qualsevol viatge que es vulga organitzar amb el recolzament del centre s'ha de canalitzar a través del departament o comissió d'activitats extraescolars.

15. Per raó d'exàmens i la proximitat de l'acabament del curs, les activitats no s'han de programar durant les dues setmanes prèvies a les avaluacions (a excepció de les realitzades per altres entitats i que només utilitzen les classes de tutoria. En el cas dels grups que finalitzen alguna etapa educativa, tampoc es programaran en el mes anterior a les avaluacions finals.

En el calendari aprovat a inici de curs es marcaran els dies en que no es podran realitzar activitats complementàries.

16. Totes les activitats organitzades a nivell de centre (tallers de Nadal, Setmana Cultural, commemoracions de dies assenyalats) i registrades a la PGA (i, per tant, aprovades en Claustre i Consell Escolar) seran d'obligat compliment per a tot el claustre i l'alumnat.

17. Es limiten els viatges de més d'un dia durant un curs lectiu de la següent forma:

- a) Només se'n pot organitzar un per grup.
- b) Es prioritzaran sempre els viatges organitzats per les tutories o interdepartamentals.
- c) No es podran realitzar viatges de més d'un dia que suposen l'exclusió d'una part de l'alumnat del nivell.

18. Es limiten les eixides al professorat de la següent forma:

- a) Cada professor/a només podrà organitzar una eixida per cada grup a qui imparteix classe. Si l'eixida només afecta a la seua hora de classe, sí que es podrà realitzar com una activitat de classe ordinària.
- b) Cada professor/a només podrà organitzar, en total, 4 eixides al llarg del curs. El que es pretén amb aquesta mesura és evitar que aquest professorat falte de manera excessiva a la resta de classes, i no sobrecarregar de feina el professorat substitut.

19. Les eixides organitzades pel centre de manera genèrica (viatges d'estudis, activitats de la biblioteca, tutoria, TEI, etc.) i emmarcades en la metodologia de projectes interdepartamentals no comptabilitzaran en els límits establerts abans.

20. Vicedirecció controlarà que no hi haja un nombre excessiu d'eixides per grup ni una concentració temporal d'aquestes.

21. Com que la Formació Professional necessita tenir un contacte directe amb el món laboral i empresarial, les limitacions indicades no s'aplicaran en aquest àmbit educatiu.

22. En les activitats en què l'alumnat represente el centre, com la participació en concursos, competicions esportives, proves acadèmiques, projectes d'innovació, etc. no s'aplicaran les limitacions establertes als punts anteriors.

Article 35. Procediment.

La programació de qualsevol activitat cal fer-la amb un mes d'anticipació pel/per la cap de departament o responsable de l'activitat. S'ha de seguir el següent procediment per a la seua realització:

1. Preparar l'activitat pel que fa a les substitucions del professorat que hi participa. Aquestes substitucions cal fer-les d'acord als següents criteris:

- Professorat del grup participant que queda lliure de classes.
- Professorat del departament que organitza o hi participa, lliure de classe (atenció a famílies, tutoria individualitzada, activitat complementària).
- Altre professorat del centre, lliure de classes.
- Professorat de guàrdia.

El professorat que queda lliure de classes i no fa substitucions haurà de reforçar les guàrdies, acudint a Caporalia d'estudis.

2. Organitzar l'atenció de l'alumnat que opte per no participar en l'activitat i que, per tant, haurà d'assistir obligatòriament a classe.

3. Omplir el full de proposta d'activitat per part del/la Cap de Departament o responsable de l'activitat i lliurar-lo a Vicedirecció.

4. Repartir i recollir les autoritzacions de les famílies. Les autoritzacions hauran de ser sempre seguint el model oficial del centre.

5. Comprovar l'ingrés al compte bancari del centre o, si aquest no és possible, recaptar els diners. Es recorda que aquests quedaran custodiats al centre, no poden quedar en mans del professorat. El termini de recaptació de diners serà determinat pel professorat organitzador.

6. Presentar una relació nominal de tot l'alumnat participant, i fer-lo públic a la Sala del Professorat abans de la realització de l'activitat. Donar-li una còpia a Vicedirecció.

7. El professorat que participe en l'activitat ha de deixar treball per a l'alumnat que es queda al centre.

8. Vicedirecció o la comissió d'activitats extraescolars penjaran al tauler oficial, amb suficient antelació, la informació concreta sobre cada activitat, especificant: l'alumnat a qui va dirigida, dia, hores i lloc de l'activitat, professorat participant i professorat implicat en les possibles substitucions. Sempre que siga possible, vicedirecció informará

directament al professorat implicat, o al claustre en general, preferentment de manera digital (informàtica).

9. El professorat responsable de l'activitat o el/la cap del departament haurà de presentar a vicedirecció la valoració final en els tres dies següents a la realització de l'activitat.

▪ **CAPÍTOL II: ACTUACIONS EN TEMPS DE CRISI SANITÀRIA.**

La situació sanitària actual ens genera una sèrie de condicionants que impedeixen la realització d'eixides amb alumnat fora del centre: és necessari una presència del màxim nombre de professorat al centre per poder assegurar que es compleix la normativa referent a salut, com per exemple, els acompanyaments entre classe i classe. A més a més, les eixides dificulten controlar que l'alumnat segueix les normes sanitàries; a més a més de les dificultats organitzatives, perquè no podem organitzar eixides amb més d'un grup a la vegada.

Per tant, atenent a criteris organitzatius de centre i per assegurar el compliment de les normes sanitàries, no es podran realitzar eixides fora del centre excepte en els casos de codocència i marcades excepcions.

Com a cas excepcional, s'autoritza la realització de tallers en el Museu del Taulell sol·licitat pel Departament d'Educació Visual i Plàstica justificat per la col·laboració estreta que sempre ha hagut entre el Museu i el centre, i en reconeixement a l'ajuda que el Museu ha prestat sempre a les iniciatives plantejades pel centre. Aquesta eixida només es podrà dur a terme complint els següents requisits: justificant que l'activitat només es pot dur a terme al Museu, i no a l'aula; que l'activitat es duga a terme en una hora lectiva; que el Museu duga a terme un protocol de contingència davant la crisi sanitària que no contradiga el nostre propi protocol; que en tot moment de l'eixida es pugui garantir la seguretat sanitària de l'alumnat.

TÍTOL XI: DEL COMPLIMENT DE L'HORARI PER PART DEL PROFESSORAT I DELS PERMISOS I LLICÈNCIES

Ens basem en: l'article 132 de la LOE, l'Ordre de 29 de juny de 1992, en el Decret 7/2008 i en les Instruccions de 2010 de la Conselleria d'Educació sobre faltes d'assistència, absències i retards no justificats del professorat.

Article 36. Compliment de l'horari per part del professorat. Procediment d'actuació.

1. El control d'assistència del professorat correspon a Caporalies d'estudis.
2. Sense perjudici del que dispose el paràgraf posterior, la Direcció del centre haurà de trametre a la Unitat d'Inspecció Educativa, durant els cinc primers dies lectius de cada mes, els comunicats de faltes relatius al mes immediatament anterior, elaborats per caporalia d'estudis. En els models habituals s'inclouran les absències o els retards referits a les hores de dedicació al centre, d'acord amb el seu horari personal, amb independència que estiguen o no justificats.
3. En el quadre estadístic es computaran com a classes no impartides les derivades de la falta d'assistència a classe del professorat, siguin justificades o no, sempre que aquestes

no hagen estat objecte de substitució formal per un altra/e professor/a nomenat a aquest efecte.

4. Quan es tracte de malaltia o incapacitat transitòria, serà obligatòria la presentació del comunicat mèdic corresponent lliurat pel/la facultatiu/va competent. Qualsevol absència que es produïska, inclosa la d'un dia, haurà de ser notificada i justificada pel professorat corresponent a Caporalia d'estudis dins dels cinc dies lectius posteriors a la falta.

5. En tot cas, i al marge de la tramitació dels comunicats mèdics de baixa preceptius, el professorat haurà de formalitzar i lliurar a caporalia d'estudis els justificants corresponents el mateix dia de la seua reincorporació al centre. Amb aquesta finalitat, el professorat tindrà a la seua disposició el document per a justificar les faltes d'acord al model que hi ha als annexos.

6. El comunicat de faltes tramés a la Unitat d'Inspecció Educativa es farà públic, mitjançant una còpia, en un lloc visible a la sala del professorat. Una altra còpia es quedarà a la Secretaria del centre a disposició del Consell Escolar per a la seua consulta.

7. Si al cap de cinc dies lectius d'haver-se produït la falta no s'ha presentat a caporalia d'estudis cap justificació, o no queda prou justificada amb la documentació aportada, la Direcció del Centre comunicarà per escrit a la persona interessada la consideració de falta injustificada en el termini màxim de deu dies a partir de la data de la falta.

8. La direcció del centre trametrà, dins de la primera quinzena de cada mes, a la direcció territorial corresponent la relació referent al mes immediatament anterior del professorat amb faltes, absències o retards no justificats, i una còpia de les comunicacions cursades a les persones interessades.

Article 37. Permisos i llicències del professorat.

1. Els permisos i llicències del personal docent no universitari depenent de la Conselleria d'Educació estan regulats pel Decret 7/2008 de 25 de gener del Consell.

2. Correspon a la Direcció del centre resoldre les sol·licituds dels permisos següents:

- a) Permís per celebració de matrimoni o unió de fet. Art 2 Decret 7/2008
- b) Permís per tècniques prenatales. Art 4 Decret 7/2008
- c) Permís per lactància (excepte els supòsits de sol·licitud de substitució del temps de lactància per l'ampliació del permís maternal; en aquest cas serà competència de la Direcció Territorial d'Educació, previ coneixement pel centre). Art 8 Decret 7/2008
- d) Permís per interrupció de l'embaràs. Art 10 Decret 7/2008
- e) Permís mèdic, educatiu i assistencial. Art 11 Decret 7/2008. Aquest permís cal demanar-lo, segons diu el decret, sempre que s'acredite la impossibilitat de l'assistència fora de la jornada de treball; l'absència ha de durar el temps indispensable, i serà preferentment en horari no lectiu.
- f) Permís per malaltia greu o defunció. Art 12 Decret 7/2008
- g) Permís per proves selectives i exàmens. Art 13 Decret 7/2008
- h) Permís per trasllat de domicili habitual. Art 14 Decret 7/2008
- i) Permís per deure inexcusable (excepte els supòsits de sol·licitud per al compliment de deures de duració superior a 14 dies consecutius; en aquest cas serà competència de la Direcció Territorial d'Educació). Art 15 Decret 7/2008

- j) Permís per funcions representatives i formació. Art 16 Decret 7/2008
 - k) Sol·licitud de vacances a què es refereix l'article 25 del Decret esmentat (excepte els supòsits de sol·licitud d'ajornament del gaudi del permís de vacances per llicència maternal; en aquest cas serà competència de la Direcció Territorial d'Educació).
3. La resolució de la direcció del centre no posa fi a la via administrativa, i contra aquesta podrà interposar-se recurs d'alçada davant de la Direcció Territorial corresponent de la Conselleria d'Educació.
4. Els permisos s'han de sol·licitar amb la màxima antelació possible, en els supòsits predictibles, a fi d'evitar ocasionar dificultats en el funcionament normal del centre. A l'efecte se seguirà el següent procediment:
- a) La sol·licitud es farà d'acord amb el model que figura en els annexos.
 - b) La Direcció del centre resoldrà autoritzant o denegant la concessió del permís sol·licitat d'acord amb el model que figura en els annexos.
 - c) La resolució serà notificada a la persona interessada abans de la data prevista de l'absència.
 - d) En el cas que la resolució siga positiva, se li comunicarà al professorat implicat de forma oral, quedant el document signat en poder de la Direcció del centre. El professorat té dret a demanar una còpia d'aquesta resolució. Si el permís és denegat, se li lliurarà sempre una còpia al/la professor/a implicat/da.
 - e) El professorat, després de la seua reincorporació al centre, tindrà cinc dies lectius per a lliurar a Direcció el justificant de falta, d'acord amb el model que figura en l'annex, acompanyat de la documentació complementària necessària per a justificar la falta.

TÍTOL XII: DEL PROCEDIMENT DE REVISIÓ I RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS

▪ CAPÍTOL I: ASPECTES GENERALS

En aquest apartat ens cenyim a l'Ordre 32/2011 de la Conselleria d'Educació sobre el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació.

Article 38. Dret a l'objectivitat en l'avaluació.

1. De conformitat amb l'article 5 apartat 2 del present Reglament, l'alumnat té dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolars siguen valorats i reconeguts amb objectivitat. Així mateix, tindrà dret a ser informat, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a què serà sotmés, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.
2. Els departaments didàctics hauran de facilitar una còpia de les programacions didàctiques a l'equip directiu del centre. Aquestes programacions estaran a disposició de l'alumnat i dels/de les representants legals perquè tinguen constància dels objectius, continguts, criteris d'avaluació i de qualificació, i d'aquesta manera puguen realitzar totes les consultes que consideren oportunes al respecte. El professorat facilitarà els aclariments que puga sol·licitar l'alumnat, i els/les representants legals si és menor d'edat, respecte del contingut de les programacions didàctiques.

3. El centre comunicarà a l'alumnat, i als/les representants legals si és menor d'edat, les hores que cada tutor/a disposa en el seu horari per a atendre'ls/les.
4. A més, al començament del curs, el centre informarà l'alumnat, i als/les representants legals si és menor d'edat, la forma en que es comunicaran les qualificacions, tant parcials com finals.
5. Els/les tutors/es, després de cada sessió d'avaluació, i quan hi haja circumstàncies que ho aconsellen, informaran l'alumnat, i, si és el cas, els/les representants legals, sobre el resultat del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumna/e i el rendiment mostrat en relació amb les seues capacitats i possibilitats.

Article 39. Aclariments, revisions i reclamacions.

1. L'alumnat, i els/les representants legals 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.
2. En cas que els aclariments no siguin suficients per a l'alumnat o per als/les representants legals, podran demanar 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 aquests 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.
3. El professorat facilitarà, a petició d'alumnat o dels/les representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.
4. L'alumnat, o els/les representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.
5. Respecte a l'apartat anterior, podran ser objecte de reclamació:
 - a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establerts en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Aquestes 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 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, certificació, o titulació, o en una prova que conduisca a una titulació, certificació o a l'accés a uns determinat ensenyaments no universitaris.
 - b) La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts en la programació didàctica elaborada pel departament o per l'òrgan corresponent, en el currículum o en la normativa vigent respecte d'això.

Article 40. Procediment general de reclamació.

1. L'alumnat, o els/les representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar els aclariments i les revisions a què es refereix l'article 36, apartats 1, 2 i 3 del present reglament.
2. En cas de disconformitat amb els aclariments realitzats pel professorat o amb el resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat, o els/les representants legals si és menor d'edat, podran presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 36, apartats 4 i 5, d'aquest reglament.
3. Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la Direcció del centre o a l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació en cada cas, d'acord amb el model que figura en l'annex. La presentació de la reclamació podrà efectuar-se en la secretaria del centre o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Una vegada presentada la reclamació i datada i segellada com cal, quedarà formalitzada en la via administrativa i es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponent; 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.
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 des 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 o la data de notificació del document a l'alumnat o als/les representants legals si és menor d'edat.
5. El procediment general de tramitació de la reclamació, i sense perjudi de les singularitats establides sobre este procediment per a cada ensenyament en el present reglament, és el següent:
 - a) La direcció del centre, o bé la presidència 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.
 - 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'alumna/e, o bé de la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació. Aquest òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere convenient del/la docent 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 a la presidència de l'òrgan que haja de resoldre la reclamació, les quals, en cada cas, dictaran una resolució expressa i la notificaran a l'alumnat, o als/les representants legals 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 perjudi 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 la Direcció Territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes. En aquest cas, la Direcció Territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, 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. Aquesta resolució posarà fi a la via administrativa.
- f) L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre docent la Direcció 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, aquestes es tramitaran d'acord amb el procediment establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, tot i que no seran admeses. Aquesta 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 obtenir una còpia dels instruments d'avaluació que estiguen en l'expedient administratiu corresponent.

▪ **CAPÍTOL II: PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS EN ESO I BATXILLERAT**

Article 41. Ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat.

1. L'alumnat, o els/les representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments i les revisions a què es refereix l'article 36, apartats 1, 2 i 3, del present reglament. En cas de disconformitat amb els esmentats aclariments i revisions, podrà presentar una reclamació l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 36, apartats 4 i 5, d'aquest reglament. La reclamació s'haurà de realitzar per escrit i adreçada a la direcció del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre-la. La presentació de la reclamació es realitzarà en la forma i en el termini que s'indica en l'article 37.3 d'aquest reglament.

2. 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 aquest fi, la Direcció del centre convocarà els/les seus/seues membres d'acord amb la composició de l'òrgan que estableix l'apartat següent.

3. L'òrgan instructor, en el cas de reclamacions en Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat, estarà compost per:

- a) La caporalia d'estudis del centre.
- b) El tutor o la tutora de l'alumnat que reclame, o els/les representants legals si és menor d'edat.
- c) El/la cap del departament didàctic de la matèria, àmbit o mòdul objecte de reclamació.
- d) Dos professors/es designats/des per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.

4. 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 37.5.b) d'aquest reglament i elevar-lo a la Direcció del centre.

5. 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 emès per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini perquè siga emès. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumna/e, el/la titular de la secretaria del centre rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumna/e i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

6. 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 aquest efecte, caporalia d'estudis, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, podrà reduir els terminis a què es refereixen els apartats 2, 5 i 6 d'aquest article, a fi de complir allò que preceptua aquest apartat.

▪ **CAPÍTOL III: PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS EN FORMACIÓ PROFESSIONAL**

Article 42. Ensenyaments de Formació Professional.

1. L'alumnat, o els/les representants legals, podrà sol·licitar tots els aclariments que considere necessaris sobre les valoracions que es realitzen sobre el seu procés d'aprenentatge, així com sobre les qualificacions o decisions de promoció o titulació que s'adopten com a resultat del dit procés. L'equip docent ha de garantir l'exercici d'aquest dret.

2. Així mateix, l'alumnat, o els/les representants legals, en cas de ser menor d'edat, podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals de cada curs, i podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga.

3. A tal efecte, el procediment per a fer efectiu aquest dret serà el següent:

3.1. Per a la revisió de qualificacions parcials:

- a) Sol·licitud d'aclariments al professorat del mòdul formatiu corresponent.
- b) Revisió, per part del professorat i de la persona interessada, de les proves i dels altres elements de juí que han servit per a qualificar i aclariments a l'alumnat. Si hi persisteix la discrepància, es pot reclamar per mitjà d'un escrit dirigit a la Direcció del centre en un termini de tres dies hàbils següents als de la notificació de la qualificació.
- c) Revisió de les proves, els exercicis i la resta d'elements que van donar lloc a la qualificació reclamada i els criteris utilitzats per a avaluar-los, per una comissió formada per professorat del cicle formatiu, el/la tutor/a i caporalia d'estudis, en un termini màxim de tres dies hàbils posteriors a la recepció de la reclamació escrita.
- d) Dictamen emés per caporalia d'estudis, tenint en consideració les conclusions de la Comissió.
- e) Notificació per escrit, per part de la direcció del centre, a la persona interessada del resultat de la revisió, confirmant o rectificat la qualificació reclamada, en el termini màxim dels dos dies hàbils següents a la recepció del dictamen.

3.2. Per a la reclamació contra les qualificacions de caràcter final, de promoció o titulació:

- a) Una vegada efectuat el mateix procediment que el previst per a les qualificacions parcials, si es manté la discrepància s'interposarà recurs d'alçada davant la direcció territorial competent en matèria d'Educació en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la notificació o d'aquell en què es produïsquen els efectes del silenci.
 - b) La direcció territorial d'Educació resoldrà en el termini màxim de tres mesos, una vegada revisat i informat l'expedient per la inspecció educativa i efectuades les consultes que crega oportunes. La dita resolució posarà fi a la via administrativa.
4. En qualsevol aspecte no previst en l'apartat anterior s'actuarà d'acord amb el que disposa el capítol I del present títol.

Article 43. Mòdul de projecte integrat.

1. En el mòdul professional de projecte integrat dels cicles formatius de grau superior, l'alumnat podrà reclamar les decisions d'avaluació adoptades pel tribunal encarregat de valorar el mencionat mòdul professional en els termes que disposa aquest article.
2. Les reclamacions s'hauran de presentar per escrit en la forma i en el termini que s'indica en l'article 37.3 d'aquest reglament, i estaran adreçades a la direcció del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació.
3. La direcció del centre convocarà les persones membres del tribunal avaluador del mòdul professional de projecte integrat en el termini màxim de dos dies hàbils des de que la va rebre. El tribunal serà l'òrgan que durà a terme la instrucció de la reclamació.
4. El tribunal avaluador elaborarà l'informe preceptiu en el termini màxim de dos dies hàbils i l'elevà a la direcció del centre.
5. La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de l'informe de l'òrgan instructor o transcorregut el termini perquè siga emés, dictarà una resolució expressa i la notificarà a les persones interessades. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumna/e, el/la titular de

la secretaria del centre rectificarà l'acta d'avaluació, situació que farà constar per mitjà de l'oportuna diligència, i rectificarà també els documents oficials d'avaluació de l'alumna/e en tot allò que corresponga.

Article 44. Proves d'accés.

1. L'alumnat que realitzi les proves d'accés a ensenyaments de Formació Professional podrà reclamar les decisions d'avaluació adoptades, l'objecte de les quals haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 36, apartats 4 i 5 d'aquest reglament. Per a això, haurà de formalitzar per escrit la reclamació en la forma i en el termini que s'indica en l'article 37.3 d'este reglament. La reclamació serà adreçada a la presidència de la comissió d'avaluació que n'haja fet la valoració.

2. La comissió d'avaluació, en cada cas, com a òrgan col·legiat amb competències en matèria d'avaluació de la prova d'accés, actuarà com a òrgan competent tant per a instruir com per a resoldre la reclamació. Per a això, disposarà de tres dies hàbils, comptadors des de la data d'entrada de la reclamació en la secretaria del centre, per a estudiar la reclamació, elaborar l'informe corresponent i dictar una resolució expressa, que haurà de ser notificada a les persones interessades.

3. Si a conseqüència de la resolució derivada de la reclamació s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumna/e, el tribunal o la comissió d'avaluació, en cada cas, rectificarà la documentació relativa a les proves d'accés i comunicarà la mencionada rectificació a l'òrgan competent en matèria d'admissió d'alumnat perquè en tinga coneixença.

▪ CAPÍTOL IV: PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS EN ENSENYAMENTS D'IDIOMES

Article 45. Proves conduents als certificats de nivell bàsic.

1. L'alumnat que realitzi una prova conduent a l'obtenció del certificat de nivell bàsic dels ensenyaments d'idiomes de règim especial, podrà reclamar les qualificacions i les decisions d'obtenció del certificat que, com a resultat del procés d'avaluació, s'hagen adoptat després de la realització de la prova corresponent. Per a això, haurà de formalitzar per escrit la reclamació, adreçada a la Direcció del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre-la. La presentació de la reclamació es realitzarà en la forma i en el termini que indica l'article 37.3 d'este reglament.

2. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, que actuarà de manera col·legiada per a estudiar-la i per a elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova. Així mateix, en l'informe realitzarà la proposta de rectificació o de ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i les mesures correctores, si és el cas. Amb aquest fi, la direcció del centre designarà l'òrgan instructor de la reclamació, compost per un màxim de cinc membres del departament didàctic de l'idioma corresponent, entre els/les quals s'haurà de trobar la persona coordinadora de nivell de l'idioma respectiu.

3. El departament didàctic disposarà de dos dies hàbils, a partir de la recepció de la reclamació en aquest òrgan, per a elaborar l'informe de valoració corresponent d'acord amb l'article 37.5.b) d'aquest reglament i elevar-lo a la direcció del centre.

4. La direcció del centre, en els dos dies hàbils següents a la recepció de l'informe o transcorregut el termini perquè siga emés, haurà de dictar 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'alumna/e, el/la titular de la secretaria del centre rectificarà l'acta d'avaluació, situació que farà constar per mitjà de l'oportuna diligència, i rectificarà també els documents oficials d'avaluació de l'alumna/e en tot allò que corresponga.

TÍTOL XIII: DEL PROTOCOL SANITARI

En aquest títol se segueix la Resolució del 13 de juny de 2018 per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars.

▪ CAPÍTOL I: JUSTIFICACIÓ

Article 46. Salut, benestar i seguretat de l'alumnat.

1. La salut, el benestar i la seguretat de l'alumnat en els centres educatius ha de ser una de les prioritats per les quals han de treballar conjuntament l'Administració de l'Estat i les administracions autonòmiques.

2. Els centres educatius no compten en la seua plantilla amb personal sanitari que puga fer una atenció especialitzada davant casos d'urgència sanitària, per la qual cosa caldria una atenció inicial no especialitzada i unes actuacions generals que qualsevol ciutadà amb un o una menor al seu càrrec atendria.

3. A més, és de coneixement general, que la custòdia dels menors passa al personal del centre educatiu quan la cedeixen les famílies o tutors/es legals i que la recuperen quan cessa la del centre. En aquest sentit, existeix una extensa jurisprudència referent a l'article 1903 del Codi Civil i que ve a expressar que la responsabilitat només cessarà quan el personal del centre demostre que l'ha exercida amb tota la diligència exigible. Així mateix, es pot afegir que, per als casos greus, l'article 195 del Codi Penal, tracta sobre l'omissió del deure de socors.

4. Així, un important grup de població, com és l'alumnat, passa una part considerable de la seua jornada als centres educatius i potser que puga necessitar atenció no professional davant alguna situació d'urgència sanitària o subministrament de fàrmacs, sempre segons informe i prescripció del metge o metgessa i a través de sol·licitud i consentiment de la família.

▪ **CAPÍTOL II: FINALITAT**

Article 47. Obligacions del centre.

1. Crear un entorn de normalitat en l'escolarització per a l'alumnat amb problemes de salut.
2. Organitzar l'atenció sanitària no titulada a l'alumnat, per a l'atenció de problemes de salut crònics i davant situacions d'urgència d'acord amb la normativa vigent, a més de permetre l'escolarització de l'alumnat en un marc de màxima normalitat amb processos d'inclusió, protecció, sensibilització, acompanyament i assessorament.
3. Orientar el personal del centre educatiu sobre la forma d'actuar davant una urgència sanitària i sobre l'administració de medicaments.

▪ **CAPÍTOL III: DESCRIPCIÓ**

Article 48. Atenció sanitària en el centre de l'alumnat amb problemes de salut cròniques:

1. Registre d'alumnat amb malalties cròniques o altres problemes de salut:
 - a) Durant el període de matrícula l'alumnat amb problemes de salut crònica, sol·licitarà l'Annex IV al centre per ser complimentat per el/la facultatiu/va encarregat/da habitualment de la seua salut.
 - b) Si l'alumnat requerira l'administració de medicació o alguna altra atenció sanitària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, també es presentaran els Annexos IV i V per part de la família o representants legals.
 - c) Estos documents hauran de ser lliurats al centre abans de finalitzar el període de matrícula.
 - d) En reunió de tutoria s'entregarà als tutors i tutores una fitxa on figurarà l'alumnat amb malalties cròniques, amb un telèfon de contacte. Aquesta fitxa es facilitarà en caporalia d' estudis.
 - e) Vicedirecció i vicesecretaria proporcionarà a la persona coordinadora del centre de salut, en estricte respecte a la normativa que regula la protecció de dades, una llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per problemes de salut crònica i que requereix atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.
2. Valoració de les necessitats de l'alumnat:

Amb tota la informació recollida, la persona coordinadora del centre salut, durant la tercera setmana d'inici de curs, haurà de:

 - a) Valorar les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques del centre. Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu, per a evitar-ne el desplaçament de l'alumnat.
 - b) S'establirà una atenció a l'alumnat que ho requerisca en cada centre educatiu del seu àmbit.
3. Coordinació entre el centre de salut i el centre educatiu:
 - a) L'última setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut facilitarà el protocol que s'haja establert a la persona responsable de la direcció del

centre educatiu.

b) Durant l'última setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

- Organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu per al curs escolar.
- Emplenaran el registre d'alerta escolar (annex III).
- D'acord amb les necessitats sanitàries detectades, planificaran la formació sanitària específica als/a les professionals dels centres educatius, durant el curs escolar.

c) Al llarg del curs, la persona responsable de la direcció del centre educatiu comunicarà a la persona coordinadora del centre sanitari de referència qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que impliqui la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu.

d) Vicedirecció i vicesecretaria també custodiaran el registre d'administració de medicaments o una altra atenció sanitària (annex VI), conservaran les dades històriques i permetran conèixer amb claredat les necessitats d'atenció sanitària de l'alumnat actual.

Article 49. Parts del Protocol Sanitari:

1. El protocol per a la prestació d'atenció sanitària específica del centre educatiu inclourà la informació corresponent a:

- Dades d'identificació del centre educatiu i del centre sanitari de referència que li correspon.
- Curs escolar.
- Dades d'identificació de cada alumna/e, el seu diagnòstic, l'atenció sanitària que necessita i si és considerada alerta escolar.
- Les activitats a realitzar per les /pels professionals sanitàries/sanitaris.
- Actuacions quan no siga necessària la prestació de l'atenció sanitària específica.
- Observacions.
- Dades d'identificació i signatura de la persona coordinadora del centre de salut, de la coordinadora d'infermeria i de vicesecretaria i vicedirecció del centre.

2. A banda, el protocol sanitari generarà una sèrie d'Annexos que hauran de ser arxivats i custodiats per vicesecretaria i vicedirecció.

- Registre d'alerta escolar (Annex III). Registre d'alumnat amb malalties cròniques o altres problemes de salut. S'entenen per malalties cròniques els «trastorns orgànics i funcionals que obliguen a una modificació de la manera de viure de l'individu, i que han persistit i és probable que persistisquen durant molt de temps».
- Informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (Annex IV).
- Consentiment informat de mare, pare o tutor/ a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar (Annex V).

Tota la documentació es guardarà en la carpeta de nom "Protocol sanitari", que estarà en Administració i custodiarà Vicedirecció i Vicesecretaria.

Article 50. Atenció sanitària en situacions d'urgència sanitària: procediment.

La persona del centre educatiu que estiga present haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert al diagrama de flux 1 que apareix a l'annex. Es descriu a continuació:

1. Telefonar al 112 i avisar a un membre de l'equip directiu.
 - a) Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar", quan és una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) (Annex III), o que es tracta d'una situació sobtada.
 - b) Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
 - c) Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
 - d) Seguir les indicacions del 112 o, en cas de derivació del 112, les indicacions mèdiques del Centre d'Informació i Coordinació d'Urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si és procedent, el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.
2. Avisar la família.
3. La incidència s'enregistrarà pel personal del centre que ha atés l'alumnat en el registre d'administració de medicaments/atenció sanitària específica (Annex VI) que estarà en la carpeta de nom "Protocol sanitari", ubicada en Administració.

Article 51. Administració de medicaments.

1. Si un/a alumna/e 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 els Annexos IV i V al centre, en els períodes establerts.
2. Vicedirecció i vicesecretaria ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de totes les persones professionals del centre.
3. Davant el dubte, cal dirigir-se a la direcció del centre, a la família, al centre de salut de referència del centre educatiu o al telèfon 112, si és el cas.
4. La incidència s'enregistrarà pel personal del centre que ha atés l'alumnat en el registre d'administració de medicaments/atenció sanitària específica (Annex VI) que estarà en la carpeta de nom "Protocol sanitari", ubicat en Administració.

El diagrama de flux a seguir en aquestes situacions (número 2) es troba a l'annex.

Article 52. Farmaciola escolar.

- 1) No és obligatòria però es recomanable tindre'n una.

La persona responsable de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús serà la vicesecretària. El centre disposarà de dos farmacioles: una a consergeria, i l'altra a la sala de guàrdies de l'edifici BC. Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de les farmacioles.

2) A més hi haurà una farmaciola-maletí per poder ser utilitzada en eixides del centre.

▪ **CAPÍTOL IV: ACTUACIONS EN TEMPS DE CRISI SANITÀRIA.**

En aquest apartat es fa referència als següents punts del Pla de Contingència:

- B. MESURES GENERALS (principis bàsics de prevenció, ús de màscares, ús de pantalles facials, higiene de mans). Adjuntar complet.
- C. POSSIBLES CASOS DE COVID-19 (personal treballador, alumnat). Adjuntar complet.

A més, cal especificar el protocol general a seguir quan un/a alumna/e es troba malalt:

1. Avisar al professorat de classe o de guàrdia. Aquest acompanya a l'alumna/e a consergeria.
2. El/la conserge corresponent li pren la temperatura. Si té febre, s'inicia al protocol de COVID-19.
3. Si no té febre, l'alumna/e és acompanyat a una saleta en el corredor de direcció. S'avisava a un membre de l'equip directiu.
4. Consergeria o un membre de l'equip directiu telefona a la família perquè acudisquen a recollir a l'alumna/e.

Nota: La resta d'annexos indicats en aquest protocol sanitari corresponen a la normativa. Con que no s'ha fet cap canvi respecte al document oficial, no es fan constar a l'annex d'aquest RRI.

TÍTOL XIV: DEL BANC DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

S'aplica 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. En aquest títol es recull un breu resum de l'ordre i l'aplicació concreta en el centre d'aquest programa:

Article 53. Creació del banc de llibres de text: justificació i punt de partida.

1. Els principis que justifiquen la creació d'un banc de llibres de text són els següents:
 - a) Garantir la plena igualtat de tot l'alumnat, independentment de les condicions socials, culturals i econòmiques de la família i del seu entorn.
 - b) Afavorir l'estalvi econòmic de les famílies.
 - c) Potenciar una educació en valors basada en la solidaritat, la coresponsabilitat, la importància de la reutilització de béns de consum reciclables i l'impacte positiu sobre el medi ambient.

- d) Desenvolupar i fomentar en l'alumnat actituds de respecte i ús responsable dels béns finançats amb fons públics, en especial, d'aquests materials col·lectius.
2. El banc de llibres es crea a partir de l'Ordre 17/2015, de 26 d'octubre, del Consell, que regula el programa Xarxa Llibres per a aconseguir la plena gratuïtat dels llibres de text per a Educació Secundària Obligatòria i Formació Professional Bàsica.
3. Les famílies, de forma voluntària, és podran acollir voluntàriament al programa Xarxa Llibres.
4. Per al desenvolupament del programa és necessària la participació de tots els agents de la comunitat educativa, especialment de les associacions de mares i pares de l'alumnat.

Article 54. Definició del banc de llibres i material curricular.

1. Està format pels llibres de text i materials curriculars seleccionats i/o confeccionats pels equips pedagògics del centre, corresponents a l'ESO i a la FPB, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participe en el programa. Els materials curriculars poden ser en paper o en format digital. La vida útil dels llibres de text i materials curriculars és de, mínim, quatre anys.

1.1. Les característiques que han de complir els llibres de text i materials curriculars són les següents:

- a) Estar aprovats pel centre en finalitzar el curs anterior.
- b) Poden estar formats per un o diferents volums, considerats com un sol llibre.
- c) No s'admetran els llibres que tinguen associat un quadern d'exercicis, si aquest no es pot adquirir de forma individual.

1.2. El banc de llibres prové de:

- a) L'alumnat que forma part de Xarxa Llibres.
- b) Les donacions de l'alumnat que, de manera voluntària, lliure el material en finalitzar el curs.
- c) Les donacions de terceres persones.
- d) El programa de reposició i renovació realitzat pel centre mitjançant la dotació econòmica de Conselleria.

2. Segons la normativa vigent, la custòdia i gestió d'aquest material està en mans del centre educatiu.

Article 55. Participació en el banc de llibres de text i material curricular.

1. Podrà participar en el banc de llibres l'alumnat d'Educació Secundària Obligatòria i Formació Professional Bàsica.

2. Les famílies que vulguen participar en el banc de llibres i ser-ne beneficiàries hauran de sol·licitar-ho i lliurar el lot complet dels llibres de text i material curricular corresponents al curs que acaben de cursar.

3. En el cas que l'alumnat sol·licitant no lliure el lot complet de llibres, el centre estudiarà els casos concrets i podrà sol·licitar un informe als serveis socials de la localitat o emetre'n un de propi, en què faça constar que les condicions socioeconòmiques de la

unitat familiar i l'interés social i educatiu aconsellen que participe en el programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat participant.

Article 56. Obligacions de l'alumnat participant.

1. Fer un ús adequat i acurat del material, i retornar-lo al centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que l'alumna/e cause baixa en el centre.
2. El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumna/e, de reposar el material deteriorat o extraviat.

Per tal de conscienciar l'alumnat i donar a conèixer els principis d'aquest programa (veure article 54.1 d'aquest reglament), aquests continguts s'inclouran en el Pla d'Acció Tutorial.

Article 57. Actuacions del centre educatiu.

1. Arreplegar, comprovar, registrar, preparar els lots i redistribuir els llibres de text i el material curricular per a reutilitzar-los, en col·laboració amb els membres de la comunitat educativa que voluntàriament vulguen participar-hi. Per tal de potenciar la implicació de les famílies, el centre durà a terme campanyes de conscienciació.
2. Marcar els llibres de text i els materials curriculars prèviament catalogats seguint les instruccions que indique la conselleria competent en matèria d'educació.
3. Adquirir exemplars nous per a reposar els materials que no reunisquen les condicions necessàries per a ser reutilitzats, adquirir els manuals de nova incorporació i adquirir els materials necessaris per al nou alumnat o per al que pertany a famílies amb pocs recursos econòmics, quan no es dispose d'un nombre d'exemplars suficient.
4. Iniciar accions tutorial encaminades a millorar l'educació en valors, la solidaritat i la coresponsabilitat, per tal que l'alumnat siga conscient que el material és propietat del centre, i l'ha de tractar amb respecte per a que es pugui reutilitzar.

Article 58. Creació de la comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular.

1. El consell escolar podrà constituir una comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular. Si no es constitueix la comissió específica esmentada, les funcions de coordinació i gestió del banc de llibres seran atribuïdes a la comissió permanent i de coordinació pedagògica del centre.
2. Entre les funcions de la comissió està la de coordinar tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc de llibres i arbitrar els casos que susciten controvèrsia; establir el procediment per a l'admissió i selecció dels manuals; determinar qüestions relacionades amb la guarda i custòdia dels materials didàctics durant els períodes no lectius, i totes aquelles altres atribuïdes pel consell escolar.
3. La comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres emetrà els informes que considere oportuns, que elevarà al consell escolar, perquè la implantació del banc de llibres passe a ser un projecte educatiu de centre i que la totalitat de la comunitat escolar

assumisca el projecte de reutilització de materials curriculars com una oportunitat per a posar en valor la cooperació, la solidaritat, la coresponsabilitat i la cohesió social.

4. La comissió informará el claustre i totes les persones implicades en la gestió del programa, de les instruccions que dicte l'Administració educativa i del procediment que s'ha de seguir en la recepció, comprovació i registre dels manuals susceptibles d'incorporar-se al banc de llibres.

5. El consell escolar, oïda la comissió, ratificará el procediment, l'organització i els responsables que s'encarregaran de la recollida, selecció, registre, comprovació, catalogació i elaboració dels lots que millor s'adapten a les característiques del centre i a l'etapa educativa.

6. Donada la gran quantitat d'alumnat i, per tant, de llibres que formen part del programa, la gestió és de gran complexitat. En conseqüència, tant si es crea una comissió lligada al consell escolar com si no, es requerirà la implicació de tot el professorat del centre en algunes de les fases de la gestió del programa.

Article 59. Coordinador/a del programa.

1. La direcció del centre educatiu designarà un/a coordinador/a del programa per a supervisar-ne el desenvolupament. Junt amb l'equip directiu, vetlarà pel bon funcionament del programa i facilitarà la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació. La persona coordinadora comptarà amb el recolzament específic de la vicedirecció del centre.

2. Les funcions que ha d'exercir la persona coordinadora venen determinades en la normativa citada (Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació...).

Article 60. Actuacions en la gestió anual del programa Xarxa Llibres.

1. Planificar, coordinar i comunicar les actuacions requerides pels diferents membres de la comunitat educativa. Això inclou la comunicació (tant al professorat com a altres persones de la comunitat educativa implicades) de les tasques a realitzar, així com de l'horari, lloc, etc. Aquesta feina recaurà en la persona coordinadora del programa.

2. Recollir els llibres i materials curriculars, comprovar i assignar el seu estat i el posterior préstec de llibres.

3. Detectar les necessitats, comunicar-les a Conselleria i adquirir els llibres corresponents per a realitzar les reposicions.

4. Custodiar els llibres entre la fase de recollida i de préstec.

5. Resoldre les incidències.

6. Gestionar la incorporació i/o baixa d'alumnat al procés.

7. Catalogar els nous llibres i donar de baixa aquells que queden fora del sistema.

8. Comunicar a les famílies la informació que es considere rellevant per a participar de manera adequada en el programa.

9. Conscienciar les famílies per a aconseguir una major implicació en el desenvolupament del programa.

10. Analitzar i valorar les propostes de millora aportades pels membres de la comunitat educativa.

11. Els llibres i material curricular estan catalogats mitjançant codis de barres i una base de dades, a través de la qual es fa un seguiment de l'estat del material i de les persones que l'han utilitzat. Per tant, tot el nou material adquirit s'haurà d'incorporar a aquesta catalogació digital.

Article 61. Normes d'ús i conservació dels llibres i materials curriculars.

1. Tindre cura dels llibres i dels materials curriculars per a possibilitar el seu ús en cursos posteriors.
2. Protegir els llibres amb folres no adhesius. En el moment de lliurar els llibres, en acabar el curs, caldrà acompanyar-los de folres completament nous.
3. No ratllar els llibres amb retoladors, ni bolígrafs ni llapis. Si s'utilitza llapis, caldrà esborrar i evitar que queden restes d'aquest.
4. En el moment de recollida dels llibres, el seu estat es valorarà de la següent manera: correcte / intermedi / incorrecte. Cada alumna/e rebrà a inici de curs un lot en un estat semblant al lliurat al final del curs anterior.
5. A l'inici de cada curs escolar, el professorat tutor explicarà les normes de conservació exigibles a l'alumnat usuari dels llibres de text, per a garantir-ne l'ús en cursos successius. A més, la direcció del centre durà a terme campanyes de conscienciació per a les famílies, tant per que duguen un control del bon ús dels llibres com per fomentar la seua implicació i participació en el programa.

TÍTOL XV: DEL PROTOCOL D'ACOMPANYAMENT PER A GARANTIR EL DRET A LA IDENTITAT DE GÈNERE, L'EXPRESSIÓ DE GÈNERE I LA INTERSEXUALITAT

Aquest títol es basa en: la instrucció del 15 de desembre de 2016, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat; i en la Llei 8/2017 del 7 d'abril del Consell.

▪ CAPÍTOL I: JUSTIFICACIÓ

Article 62. Finalitat del protocol.

La finalitat d'aquest protocol, aplicable i adaptable a contextos escolars diferents, és dotar els centres educatius d'una ferramenta eficaç que els permeti transformar-se en espais de llibertat i d'igualtat, en què totes les persones que conformen la comunitat educativa se senten lliures d'exclusió, coaccions de qualsevol tipus i en condicions de construir la seua realitat personal amb plenitud.

La diversitat afectiva, sexual i d'identitats de gènere és una realitat present als centres escolars i que afecta totes les persones que en formen part. Per tant, resulta una

necessitat ineludible promoure una millor percepció i coneixement d'aquesta diversitat per a consolidar un model d'escola inclusiva.

A causa de la poca informació sobre la identitat i l'expressió de gènere i sobre la diversitat sexual, hom ha tendit a considerar el tema com a "exòtic" o "rar", conseqüència de la visió estereotipada que ha prevalgut en la societat i que ara comença a canviar.

A aquesta visió esbiaixada de la realitat trans i intersexual, cal afegir les dificultats socials, laborals i assistencials que han impedit a moltes d'aquestes persones, visibilitzar-se o mostrar-se com a tals. Com a conseqüència d'això, hi ha un nombre elevat de persones que prefereixen sacrificar la identitat de gènere sentida, condicionades per un ambient hostil que els impedeix desenvolupar-se de forma plena, i es veuen abocades al fracàs escolar, laboral, i fins i tot, al suïcidi. En el cas de la intersexualitat, aquestes persones mantenen ocultes i en secret totes les qüestions referides a la seua diversitat corporal per l'estigma social cap a la diferència a què s'exposen.

La història ens ha demostrat que l'atenció a la diversitat suposa una oportunitat de creixement. L'aparició d'allò que s'allunya de l'estàndard sovint altera la realitat social o violenta a una part de la comunitat. Posem per cas el que va succeir en èpoques anteriors, en passar d'escoles segregadores, que separaven l'alumnat per sexes, cap a un model mixt, més ric i representatiu de la societat. Com a conseqüència d'aquesta visió més integradora poden generar-se tensions amb persones partidàries de silenciar o invisibilitzar la diversitat, però la perspectiva que contemplem és, sobretot, una oportunitat de canvi i transformació que contribuirà a consolidar un model social més just i igualitari.

La vulnerabilitat de l'alumnat amb una identitat de gènere divergent a l'assignada per la societat o de l'alumnat amb una anatomia sexual i reproductiva atípica en termes binaris, i les dificultats a què s'ha d'enfrontar, fan necessària l'assumpció d'una sèrie de recomanacions i de mesures educatives, administratives i organitzatives encaminades a visibilitzar la diversitat sexual i de gènere i a eradicar qualsevol tipus de discriminació que pugui patir l'alumnat durant el seu desenvolupament personal en l'entorn social.

El marc de totes les accions a implementar serà el respecte als drets humans i l'atenció a la igualtat en la diversitat, tot considerant el cos sexual, la dimensió afectivosexual i la identitat de gènere com un aspecte més de la diversitat humana.

Al nostre centre hi ha una gran diversitat, i per tant, és la nostra responsabilitat vetlar perquè aquesta diversitat siga respectada i protegida. Per tots aquests motius, és funció de l'escola abraçar la diversitat per mitjà de l'educació i crear ambients sense hostilitat, on totes les persones puguin aspirar a ser ciutadans i ciutadanes de ple dret.

Per això, la diversitat i la interrelació que genera el context educatiu ha de ser recollida de forma global en reglament de règim intern, perquè qualsevol persona immersa en un procés de canvi de gènere, que expresse un gènere divergent o amb una anatomia sexual intersexual, no quede exclosa del sistema o no reba el tractament integrador i igualitari que l'escola ha de garantir.

És necessari, per tal de fer-ho possible, adoptar pautes que permeten al nostre centre iniciar actuacions dirigides a l'atenció específica de l'alumnat trans i intersexual, que

previnguen situacions de malestar, discriminació, assetjament o tracte desigual. En tot aquest procés caldrà extremar les mesures de confidencialitat de la informació gestionada en relació amb les persones trans i intersexuals, així com el respecte absolut a la voluntat d'aquestes persones, de les seues famílies o de qui n'exercisca la tutoria legal, sobre la seua identitat de gènere i com desitgen ser tractades administrativament i en públic.

▪ **CAPÍTOL II: MESURES EDUCATIVES AL RESPECTE**

Article 63. Mesures educatives.

S'adoptaran totes les mesures necessàries encaminades a garantir el respecte cap a les persones LGTBI i un tracte igualitari i inclusiu:

1. Els reglaments, plans, programes i activitats de centre es configuraran des dels principis de la inclusió educativa. S'evitarà la realització d'activitats diferenciades per gèneres. Si es produeix en algun cas aquesta diferenciació, el professorat tindrà en consideració el gènere amb què l'alumne o alumna se sent identificat.
2. Es garantirà la coordinació dels membres del claustre i de l'equip docent per a dur endavant les actuacions escaients, després d'haver detectat un possible cas d'identitat de gènere divergent.
3. Es tindrà una cura especial en la configuració del grup-classe de referència de l'alumnat en procés de transició de gènere, de manera que afavorisca la inclusió de l'alumne o l'alumna, tot respectant-ne la integritat de la seua xarxa social.
4. Les persones adultes faran ús d'un llenguatge inclusiu, igualitari i respectuós amb la diversitat. No es permetran usos lingüístics discriminatoris ni actituds arrelades que puguen ser denigrants cap a les persones LGTBI, ni considerarles falsament innòcues.
5. Les explicacions sobre el desenvolupament sexual o de gènere de l'ésser inclouran totes les possibilitats anatòmiques i de gènere existents i no es permetran explicacions que puguen ser discriminatòries i estigmatitzants cap a les persones LGTBI.
6. S'evitarà articular discursos basats en estereotips o que pressuposen l'assignació d'un gènere o una orientació sexual determinats pel sexe biològic.
7. Es practicarà la tolerància zero davant qualsevol conducta que atempte contra les particularitats anatòmiques i reproductives i la integritat de la persona objecte de possible assetjament.
8. Es promouran models de masculinitat igualitaris contraposats als models masculistes i de dominació imperants en la societat.

Article 64. Responsabilitats.

1. De l'equip docent. Totes les persones del claustre tenen l'obligació d'intervindre davant qualsevol conducta negativa derivada de l'expressió de gènere o d'una identitat de gènere que s'allunye de l'estàndard o per motiu d'un desenvolupament sexual diferent. Més concretament:

- a) Observar possibles casos d'expressió de gènere divergent, acompanyats o no de comportaments tendents a la introversió, l'aïllament, la depressió o conductes autolesives.
- b) Observar indicis d'assetjament per expressar una identitat de gènere diferent a l'assignada socialment.
- c) Informar d'aquestes situacions, utilitzant les vies i processos establerts en els respectius reglaments de règim intern i plans de convivència i igualtat.
- d) Respondre adequadament i prestar suport a les persones que expressen una identitat de gènere divergent.
- e) Informar o investigar seriosament actituds de rebuig, comportaments anòmals, possibles casos d'assetjament, queixes o denúncies.
- f) Fer el seguiment de la situació.
- g) Mantenir la confidencialitat dels casos. 5.2 De tota la comunitat educativa Totes les persones de la comunitat educativa tenen l'obligació de:
 - h) Tractar tothom amb respecte.
 - i) No ignorar cap comportament constitutiu d'assetjament.
 - j) Informar les autoritats educatives sobre les situacions d'assetjament de què es tinga coneixement, amb la discreció necessària per a protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades.
 - k) Cooperar en totes les accions contingudes en aquest protocol.
 - l) Desterrar la idea fal·laç que els casos d'expressió o d'identitat de gènere són un caprici d'aquells que els manifesten.
 - m) Cooperar en el procés d'instrucció d'expedients disciplinaris en casos d'assetjament per transfòbia i informar adequadament la família de la possibilitat de presentar una denúncia judicial de forma complementària, si els fets són constitutius d'algun delictes.
 - n) Assegurar la confidencialitat de les persones amb intersexualitat/DSD, observada o comunicada per la família, i cercar formes d'evitar la seua exclusió, especialment en les explicacions sobre cossos i anatomies sexuals i reproductives. A l'apartat 6.3.1 d'aquest protocol s'especifiquen les responsabilitats específiques dels diferents agents implicats en la seua aplicació.

2. De tota la comunitat educativa. Totes les persones de la comunitat educativa tenen l'obligació de:

- a) Tractar tothom amb respecte.
- b) No ignorar cap comportament constitutiu d'assetjament.
- c) Informar les autoritats educatives sobre les situacions d'assetjament de què es tinga coneixement, amb la discreció necessària per a protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades.
- d) Cooperar en totes les accions contingudes en aquest protocol.

e) Desterrar la idea fal·laç que els casos d'expressió o d'identitat de gènere són un caprici d'aquells que els manifesten.

f) Cooperar en el procés d'instrucció d'expedients disciplinaris en casos d'assetjament per transfòbia i informar adequadament la família de la possibilitat de presentar una denúncia judicial de forma complementària, si els fets són constitutius d'algun delictes.

g) Assegurar la confidencialitat de les persones amb intersexualitat/DSD, observada o comunicada per la família, i cercar formes d'evitar la seua exclusió, especialment en les explicacions sobre cossos i anatomies sexuals i reproductives.

Article 65. Situació de desprotecció de l'alumnat LGTBI.

Si la família no reconeix la identitat expressada pel fill o la filla, i s'observa sofriment emocional o psicològic persistent, el centre educatiu actuarà amb la màxima cautela, discreció i confidencialitat, però diligentment i amb determinació.

La Direcció sol·licitarà a la inspecció educativa la intervenció de la UAI de la direcció territorial d'educació corresponent. Sota la supervisió dels responsables de la UAI, es mantindran tantes reunions amb la família com siguen necessàries fins arribar a un acord entre les parts, des de la via del diàleg, que repercutisca en l'adopció per consens de les mesures que l'alumne o alumna requereix, i que n'assegure el benestar i la integritat física i psicològica.

En casos extrems de no col·laboració, i esgotada la via del diàleg, el centre procedirà a l'aplicació del protocol que figura a l'annex III, de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol, i a la notificació a la conselleria competent en benestar social i protecció de la infància, a través del full de notificació, segons s'estableix en l'Ordre 1/2010, de 3 maig.

[Veure diagrama en l'annex].

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Aprovació i entrada en vigor:

El present reglament passarà a ser vigent a partir del dia XX de setembre de 2018 després de la seua aprovació pel Consell Escolar. L'acord requereix una majoria de dos terços.

Segona. Reforma:

El reglament podrà ser modificat a petició de qualsevol de les parts que componen la comunitat educativa, bé per a adaptar-lo a noves circumstàncies del centre o com conseqüència de canvis legislatius que l'afecten i el facen en tot o en part inaplicable. La reforma exigirà la mateixa majoria de vots favorables que per a la seua aprovació.

Tercera. Publicitat:

Com el Reglament de Règim Intern és d'obligat compliment per a tota la Comunitat educativa, el Consell Escolar ha de vetllar perquè el seu contingut siga conegut per tothom.

En Onda, a 25 de novembre de 2020.

La presidència del Consell Escolar

Signat: Ana Victoria Franch Santos