

Normes de funcionament i convivència.

NORMES GENERALS DEL CENTRE

L'horari del Centre comprén totes les hores que està obert i **a la disposició de la Comunitat Escolar**, inclou les hores de classe, els esbarjos, les hores d'activitats, les de reunions...

L'horari lectiu conté totes les **hores de classe i els esbarjos de cadascun dels torns i ensenyaments que imparteix el Centre**.

Durant l'horari lectiu **l'alumnat té accés a tots els serveis de què disposa el Centre**, alguns serveis tenen un horari propi, com la cafeteria i la biblioteca, i només atenen durant aqueix temps.

L'inici i final del curs comprén des del **11 de setembre de 2023 al 21 de juny de 2024** estructurat de la següent forma:

1r, FPB1 i FPB2 de 8.00 a 14.00 tots els dies

2º ESO, dimecres i divendres i de 8.00 a 15.15 **3r i 4t ESO** dilluns, dimarts i dijous i de 8.00 a 15.15

Batxillerat de 8.00 a 15.15 dilluns, dimarts i dijous i de 8.00 a 14.00 dimecres i divendres.

L'entrada i eixida del centre es realitza per la porta principal situada en **C/ Camí dels Cànters S/N i per la lateral C/ Vicent Pallardó S/N**

La jornada lectiva de l'alumnat, especifica les hores de classe, esbarjos i, en el seu cas, activitats a les quals ha d'assistir cada alumne-a en funció dels ensenyaments que curse.

L'alumnat ha de romandre en el Centre durant la totalitat de la seua jornada, assistint a les classes i activitats programades, fent ús dels serveis que ofereix el Centre sense destorbar el normal funcionament. L'alumnat ha d'assistir a totes les classes i ha d'arribar puntualment a elles, aquesta puntualitat és especialment exigible a les primeres hores de la jornada lectiva. No obstant això, les portes del Centre romandran obertes durant cinc minuts més com a horari de cortesia (8.05h)

PROTOCOL 1: ACCÉS I PERMANÈNCIA

D'acord amb el que estableix l'article 87 del Decret 252/2019, les condicions d'accés als centres s'inclouran en les seues normes d'organització i funcionament.

Amb caràcter general, i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, els centres hauran de permetre l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar, i serà el centre, segons la seua autonomia, el que establisca el protocol d'accés a l'aula.

En tot cas, haurà de garantir-se una correcta atenció educativa a aquest alumnat.

Protocol d'accés i permanència en el Centre.	Procediment
<p>1.1 Entrada 1r hora del matí</p> <p>Es considerarà retard arribar fins a un total de CINC minuts després d'iniciada la primera classe del dia i 5 minuts entre classe i classe.</p> <p>Igualment, el professorat acceptarà a priori, en classe, a l'alumnat que arribe tard. El professor o professora valorarà la molèstia que puga ocasionar-se, i decidirà si ha d'enviar a l'alumne al professor de guàrdia.</p>	<p>Transcorregut aqueix temps després de sonar el timbre es tancaran les portes del Centre.</p> <p>A l'alumnat que arribe tard se li permetrà l'entrada al centre, l'accés es realitzarà per l'escalinata principal per a donar constància del seu retard en el llibre de registres de Consergeria.</p> <p>El professor de guàrdia acompanyarà a l'alumne-a a la seua classe. L'alumnat haurà d'entregar els justificants dels seus retards als tutors.</p> <p>En el cas d'absència del professor-a de 1a hora es romandrà a l'aula respectiva fins a l'arribada del professor de guàrdia que serà el que donarà les oportunes indicacions sobre el que s'ha de fer.</p>
<p>1.2 Retard durant la resta de les hores</p> <p>Quan es produïsquen retards injustificats s'acudirà a la sala d'incidències. Queda prohibit deambular i romandre en els serveis, corredors, pati i cafeteria durant el període que queda per a finalitzar la sessió de classe corresponent.</p>	<p>L'alumnat que arribe tard al Centre haurà d'esperar a l'aula d'incidències fins a l'inici de la classe següent, excepte si porten justificació escrita del seu retard, com, per exemple, una justificació mèdica.</p> <p>Així mateix, haurà de registrar-se en el programa de gestió de faltes el retard corresponent.</p> <p>Si durant els canvis de classe algun alumne-a es retarda per ser requerit per un professor-a, aquest ha de presentar-se en la classe amb una justificació emesa pel professor-a amb el qual es trobava.</p>
<p>1.3 Les portes d'accés a l'Institut quedaran tancades durant l'horari lectiu, de manera que l'accés i l'eixida del Centre fora de les hores de començament i final de l'activitat acadèmica, serà restringida i controlada per les conserges, professorat de guàrdia o direcció d'estudis que exigiran sempre les justificacions i els permisos corresponents.</p>	<p>Exceptuant els alumnes majors d'edat, cap alumne abandonarà el centre sinó és en companyia d'un familiar adult i sempre baix registre en llibre d'eixides consignant les dades pertinents.</p> <p>Està prohibit deixar eixir alumnes menors per consentiment telefònic o per notificació escrita.</p>

PROTOCOL 2: FUNCIONS DEL PERSONAL DOCENT

El treball docent és la funció primordial del professorat. La resta de les altres funcions ací recollides tenen un paper subsidiari i la seua finalitat és possibilitar i potenciar aquesta funció primordial, tant individualment com col·lectivament.

Protocol funcions personal docent.	Procediment
2.1 Durant les hores lectives, el professorat és responsable de l'obertura i tancament puntual de les aules, procurant que l'alumnat vaja amb compte i les deixi, en acabar, en ordre i netes.	Les classes tenen una duració de 55 minuts i el timbre marca el final d'aquesta i inici de la següent, els canvis de classe han de fer-se de forma ordenada, ràpida i silenciosa sense córrer ni alterar l'ordre dels corredors.
2.2 També ha de vetlar pel bon ús de les instal·lacions col·lectives, tallers, laboratoris, aules específiques, biblioteca, gimnàs, patis, corredors, taquilles, sala d'actes, etc. Quan s'observeix algun desperfecte, el comunicarà a alguna persona de l'equip directiu, o bé a una conserge (perquè aquesta el comuniqui a les persones oportunes).	En finalitzar la classe, el professorat és responsable de tancar l'aula, si no s'usa en l'hora següent, i assegurar-se que tot l'alumnat l'haja abandonada amb la finalitat d'evitar irregularitats.
2.3 Si durant el temps de duració de la classe el professor-a encarregat considera oportú el trasllat dels alumnes a qualsevol altra instal·lació del Centre, s'encarregarà de tancar l'aula que es deixa i vetlar pel correcte comportament dels alumnes en el recorregut que realitzen.	<p>En cas que un alumne produïska greus alteracions en el normal desenvolupament de la tasca docent pot quedar-se, excepcionalment, a càrrec del professorat de guàrdia prèvia AMONESTACIÓ ESCRITA.</p> <p>Sempre se li ha d'encomanar treball que realitzarà a l'aula de convivència, amb la finalitat que no interferisca en el normal funcionament de la classe en la qual ha tingut una incidència.</p> <p>El professor de guàrdia atindrà l'alumne en una aula d'incidències i el tindrà al seu càrrec.</p>

FUNCIONS DEL PROFESSOR DE GUÀRDIA

1r.El professorat de guàrdia té la funció de supervisar el desenvolupament correcte de la vida de l'Institut, donant a conèixer les anomalies a l'equip directiu (a través del llibre de guàrdia o personalment, quan l'ocasió ho requerisca), perquè es puguin adoptar les accions pertinents.

2n. El professor de guàrdia és l'encarregat de col·laborar amb la Direcció d'estudis vetlant per l'ordre i el correcte funcionament de l'activitat acadèmica de l'Institut dins de l'horari lectiu establert a començament del curs.

3r. Durant el seu període de guàrdia resoldrà, en la mesura de les seues possibilitats, totes aquelles incidències que alteren aquest objectiu de normalitat, deixant constància de totes elles en el denominat part de guàrdia (absència de professors, expulsions de classe, altres incidències).

4t.El professorat comprovarà a l'inici de la guàrdia en el full de registre, si falta o no algun professor-a i, a partir d'ací procedirà com segueix:

- a. En el cas de retard o absència d'algun professor-a, el substituirà a l'aula fent-se càrrec del grup d'alumnes, bé en una sessió d'estudi dirigit, bé orientant les activitats que en la mesura que siga possible hauran sigut prescrites pel professor-a absent, o bé dirigint-los a la Sala Multiusos, o de manera excepcional al pati sempre sota la seua responsabilitat i sense molestar el desenvolupament de les sessions d'Educació Física.

6é. En el cas d'accident escolar el professorat de guàrdia contactarà amb algun membre de la Junta Directiva que el comunicarà a l'Assegurança Escolar i, després als pares o familiars o tutors legals.

Les principals funcions del professorat de guàrdia són:

1r La substitució de les absències del professorat, especialment necessària en tots els cursos de l'ESO, on ha de romandre dins de l'aula i vigilar que l'ambient siga l'adequat i que no cree interferències en el treball d'altres grups.

2n La supervisió de corredors i dels espais no ocupats per les activitats lectives, interessant-se pels alumnes o grups d'alumnes que poden estar destorbant a l'activitat docent, fent-los comprendre la inconveniència de les seues accions.

3r Una vegada substituït el professorat absent, el professorat de guàrdia acudirà als diferents punts de vigilància del centre: zona tallers, banys i infermeria, segon pis i eixida pati, aula d'incidències.

La prioritat d'ocupació de les diferents zones serà la següent:

- 1r aula incidències / banys
- 2n zona 2a planta
- 3r zona tallers i pati

4t Els corredors de tot l'institut, els lavabos i patis han d'estar buits d'alumnes, així com les classes que no s'estiguen utilitzant. Les aules buides han d'estar sempre tancades.

5é La vigilància de l'alumnat, respecte a la salubritat de les instal·lacions, com per exemple la neteja de corredors, escales o qualsevol un altre espai, supervisant que no es mengi o bega més que en els llocs d'esbarjo: cafeteria i patis.

6é L'autorització de les eixides dels menors, que s'anotarà en el llibre de guàrdia (observacions).

7é La recollida d'alumnes, excepcionalment expulsats de l'aula, atenent-los i supervisant la realització de les activitats que els haja encomanat el professor-a que els haja expulsat a l'aula d'incidències.

8é L'atenció de l'alumnat accidentat o indisposat.

9é La vigilància pel que fa al compliment de la prohibició de fumar en els Centres educatius; caldrà vigilar, especialment, el consum de tabac en zones que donen peu a això.

10é El control de les portes d'aula: ha de tancar aquelles que pogueren haver quedat obertes per qualsevol motiu.

11é Respecte al manteniment de les instal·lacions, el professorat de guàrdia haurà de comunicar als conserges o direcció qualsevol desperfecte que trobe.

12é La puntualitat, en abordar la tasca de la guàrdia, és de gran importància, atés que el funcionament correcte requereix d'aquesta funció per a solucionar les disfuncions, que puguen sorgir. Igualment és important la necessitat que hi haja alguna de les persones de guàrdia a la Sala d'incidències.

13é La Sala d'incidències no ha de quedar-se sense professor de guàrdia, d'igual manera el professorat de guàrdia no ha de simultaniejar aquesta funció amb unes altres, com a repassos o atenció d'alumnes que li puguen delegar les responsabilitats de la guàrdia.

14é La mobilitat d'aquest pel Centre i la ubicació en espais concrets per a exercir un correcte control és primordial, per a això s'estructuren diversos punts fixos d'observació durant les guàrdies que seran coberts per aquest personal (hall, corredors, planta baixa, exteriors, banys)

15é Totes les incidències ocorregudes hauran de figurar en el llibre de guàrdia que es troba a la Sala d'incidències, així com les signatures del professorat de guàrdia.

PROTOCOL 3: PROFESSORAT DE GUÀRDIA

Quan un grup d'alumnes es trobe sense professor-a s'ha d'esperar que passe el professor de guàrdia, el qual els obrirà l'aula i romandrà al càrrec.

En cas de tardança del professor-a de guàrdia el delegat, subdelegat o, si no estan, qualsevol alumne, anirà a buscar-lo a la sala de guàrdies. En cap cas el grup pot abandonar el Centre o fer rebomboris innecessaris per quedar desatés.

Quan falte un o més professors per activitat extraescolar, el professorat lliure d'alumnes s'incorporarà a la guàrdia.

En cas de professorat que imparteix reforços o codocència, el professorat de referència s'encarregarà del grup.

Tot l'alumnat romandrà a la seua aula de referència fins a l'arribada del professorat de guàrdia.

Les guàrdies són cobertes per CINC professors mínim que es concentraran en la sala d'incidències on es distribuiran el treball i les zones de guàrdia a cobrir de manera rotativa.

Les indicacions donades van estructurades sobre la base de l'absència del professorat en classe que al seu torn pot coincidir amb l'absència en les funcions de guàrdia.

Protocol actuació professorat de guàrdia PROFESSOR ABSENT	Procediment
<p>3.1 Falta d'1 professor En cas de comptar d'un sol professor-a absent, un-a professor-a de guàrdia atén el grup a l'aula o espai corresponent.</p> <p>La resta dels professors lliures es distribueixen, un atenent l'aula de guàrdia, i la resta els corredors, hall i punts conflictius.</p>	<p>El professorat de guàrdia d'aula haurà de comprovar prèviament si existeix algun professor-a apuntat en el comunicat de guàrdies (carpeta a la sala de professors).</p>
<p>3.2 Falta de 2 professors</p> <p>Els alumnes sempre han de ser atesos.</p> <p>En cas d'haver-hi diversos professors-es disponibles es repartiran l'atenció dels grups.</p> <p>En cas d'haver-hi més professors disponibles, un d'ells es farà càrrec de la sala de guàrdies i la resta del control dels espais. (hall; corredors, banys, exteriors)</p> <p>El professorat que reforce, en primera instància es farà càrrec sempre de la sala de guàrdies.</p>	<p>A continuació es dirigirà a l'aula i plantejarà als alumnes el treball que haja deixat el professor marcada pel timbre corresponent.</p> <p>Passarà llista i li entregarà la relació de faltes al tutor del grup per a introduir-lo en ITACA.</p> <p>Si es detectara que ha faltat algun professor-a que no està anotat, haurà de ser reflectit en el comunicat de guàrdia després d'atendre el grup corresponent. Els retards, si és el cas, també hauran de ser anotats.</p>
<p>3.3 Falta de 3 professors</p> <p>El repartiment de grups ha d'estructurar-se entre els professors, romanent la sala de guàrdia oberta.</p> <p>Es pot procedir a unificar grups i eixir al pati (no a la zona de pistes) perquè la resta de professorat pugui continuar exercint el control sobre les zones comunes.</p> <p>El professorat que reforce, en primera instància es farà càrrec sempre de la sala de guàrdies.</p>	<p>En cap cas, el professor-a de guàrdia podrà absentar-se del centre durant el període de guàrdia, sense perjudici de mantindre l'atenció necessària davant qualsevol incidència que pugui produir-se.</p> <p>Si en el període de guàrdia algun alumne-a necessitara ser traslladat, per accident o malaltia, al seu domicili o centre hospitalari, el professor-a de guàrdia serà l'encarregat de cridar als seus pares o a algun familiar perquè acudisca al Centre per fer-se càrrec de l'alumne-a.</p>
<p>3.4 Falta de 4 professors</p> <p>En cas d'haver-hi un professor disponible, l'alumnat eixirà al pati (no a la zona de pistes)</p> <p>En cas de disposar de dos professors es repartiran els grups entre el pati i la sala multiusos.</p>	<p>En cas d'urgència s'avisarà els familiars i es traslladarà a l'alumne-a al Centre de Salut per mitjà de taxi, ambulància o altres mitjans. Resoldrà qualsevol incident que es produísca durant l'hora de guàrdia, anotant en el comunicat qualsevol possible incidència.</p>

En cas de disposar de tres professors disponibles, un ix al pati amb dos grups, els altres dos substitueixen a l'aula.

En cas de disposar de quatre professors disponibles es procedeix com en el cas anterior i un roman a la sala de guàrdies.

El professorat que reforce, en primera instància es farà càrrec sempre de la sala de guàrdies.

3.5 Falten més de 5 professors

La direcció d'estudis ordenara específicament les directrius a seguir i la ubicació dels grups.

Altres casuístiques: La direcció decidirà.

L'inici i la fi de cada guàrdia haurà de coincidir amb l'inici i fi d'una hora de classe.

Els professors de guàrdia d'aula hauran de signar en el comunicat de guàrdia (sala de professors) en finalitzar el seu període de guàrdia, anotant qualsevol circumstància rellevant.

PROTOCOL 4: PROFESSORAT DE GUÀRDIA DE PATI

1r Aquest tipus de guàrdia es duu a terme durant el descans de l'esmorzar i té de particular, la missió de supervisar que la convivència siga harmònica i que l'alumnat menor d'edat no isca de l'Institut, segons està regulat.

El professorat que tingua guàrdia de pati haurà de distribuir-se el treball de manera que tot el Centre estiga atés. Per a això el centre disposa d'un calendari setmanal de professorat i espais a cobrir que se situa en la secretària, sala de professors i cafeteria on es determina la zona a cobrir per cada professor-a.

2n Durant els períodes de descans l'alumnat romandrà als patis al càrrec del professorat de guàrdia d'esbarjo.

3r Fora dels descansos, l'alumnat no pot fer ús dels patis si no és a càrrec d'un professor-a.

4t El professorat de guàrdia és responsable de l'ordre al pati durant les hores de classe.

5é En les hores que l'horari del Centre el reculla, els patis, són aules d'Educació Física i tindran aqueix ús prioritari.

6é Quan es programen activitats que impliquen l'ús dels patis, la Vicedirecció i la Direcció d'Estudis prendran les mesures oportunes per una correcta utilització i evitar destorbar la resta de les activitats del Centre, denegant, si cal, l'autorització d'aquelles activitats que no oferisquen suficients garanties.

Protocol actuació professorat guàrdies de pati	Procediment
<p>4.1 4.1 El professorat vigilarà els diferents patis del centre.</p> <p>4.2 4.2 Un professor-a haurà de romandre a la porta d'eixida i atendre les eixides de l'alumnat autoritzat, amb l'ajuda de les conserges.</p> <p>4.3 4.3 La resta del professorat de guàrdia de pati hauran de recórrer els corredors i les escales de tot el Centre, indicant a l'alumnat que es dirigisquen als patis o a la cafeteria i tancant les aules que puguen haver quedat obertes. Les escales i els corredors han de quedar lliures, per la qual cosa no podran ser utilitzades com a lloc de permanència de l'alumne.</p>	<p>Aquest tipus de guàrdia es duu a terme durant el descans de l'esmorzar i té de particular, la missió de supervisar que la convivència siga harmònica i que l'alumnat menor d'edat no isca de l'Institut, segons està regulat.</p> <p>Els professors que tinguen guàrdia de pati tenen distribuïda de manera rotativa la seua posició durant cada setmana en un quadre d'espais fixat en secretària del centre de manera que tot el Centre estiga atés.</p> <p>La mobilitat en la seua posició és primordial per a detectar i previndre accions i situacions que vagen en contra de les normes de convivència del conjunt de la comunitat educativa.</p> <p>En cas de produir-se alguna situació d'emergència al pati. L'alumnat cerca al professor-a de guàrdia de pati, coneguda la situació es comunica a consergeria o a la direcció del centre.</p> <p>La direcció del centre avisa la família i a les entitats corresponents.</p>

PROTOCOL 5: GUÀRDIES DE PATI EN DIES DE PLUJA

Protocol guàrdies de pati en dies de pluja	Procediment
<p>5.1 Els dies de pluja l'alumnat romandrà a l'aula amb el professor que haja tingut classe durant 10 minuts per a esmorzar, posteriorment els alumnes eixiran als corredors o zones comunes pròximes a l'aula. Es tancarà la classe i es vetlarà perquè aquesta quede neta de residus.</p> <p>5.2 El professorat de guàrdia de pati controlarà les diferents zones interiors sobre la base del quadrant estructurat i no deixaren mai a cap grup sol a l'interior de les classes.</p>	<p>Les zones i la distribució són les següents:</p> <p>Zona1: tallers de tecnologia, laboratoris i cafeteria per part posterior (3 professors de guàrdia)</p> <p>Zona2: banys de l'hall (1 professor)</p> <p>Zona3: corredors planta principal (2 professors)</p> <p>Zona4: corredors segona planta (1 professor)</p> <p>Zona5: porta eixida pistes (1 professor)</p>

Organigrama de guàrdies i espais

TORNS PATI ORDINARI	TORNS PATI DIES DE PLUJA
PORTA ENTRADA CENTRE	CORREDOR TALLERS TECNOLOGIA-INFORMÀTICA
ZONA DAVANTERA I HALL CENTRAL	CAFETERIA
CAFETERIA ZONA EXTERIOR	CORREDOR LABORATORIS
PATI HORT	CORREDOR 1r BAT
PISTES ESPORTIVES	CORREDOR PLANTA PRINCIPAL
ZONA FINAL PISTES VESTUARIS	CORREDOR 2n BAT
PISTES ESPORTIVES XICOTETES I TRINQUET	CORREDOR 2n PLANTA
ZONA ASCENSOR ENTRADA HALL	ZONA EIXIDA GIMNÀS

PROTOCOL 6: ÚS DE MÒBILS I DISPOSITIUS ELECTRÒNICS

L'ús indegut del mòbil i d'altres dispositius electrònics en els centres educatius genera conflictes entre els membres de la comunitat educativa.

Per això, **el Decret 195/2022, d'11 de novembre del Consell**, sobre igualtat i convivència en els centres docents en el sistema valencià educatiu, indica en el seu capítol 3, art 9, 9.3 (punt 7 lletra g) ART 18b y f que el Centre, dins de la seua autonomia, pugna **regular l'ús dels telèfons mòbils** per l'alumnat sempre amb **finalitats educatives i mantenint tres principis bàsics**: que siga un recurs didàctic, que no dificulte el normal aprenentatge i que no genere conflictivitat”.

Desgraciadament, en els últims temps han augmentat els casos de:

Realització de fotografies i enregistraments de vídeo dins del centre.

Ús del telèfon per a accedir a pàgines web no educatives.

Accés a xarxes socials en el centre, durant les classes i durant el pati (Whatsapp, Instagram...)

Ús del telèfon mòbil per a copiar durant els exàmens i, fins i tot, fotografiar-los, sent aquests documents acadèmics de caràcter oficial.

Des de **I'IES VELES E VENTS** vetlem perquè tot l'alumnat acudisca al nostre centre amb la tranquil·litat de no ser gravat, fotografiat o veure's embolicat en conflictes vinculats amb l'ús incorrecte de les xarxes socials que, en ocasions, poden constituir en delictes.

Per això, els informem de la **NORMATIVA VIGENT** en el nostre institut sobre l'ús de dispositius electrònics, la qual forma part de les nostres Normes d'organització i funcionament i compta amb l'aprovació del Consell Escolar:

1º Està prohibit l'ús indegut del mòbil, de rellotges intel·ligents i d'altres dispositius electrònics, tal com recull el nostre **NOF**. Entenem per “ús indegut” qualsevol ús que l'alumnat realitze sense el permís exprés del seu professor/a.

2º Si un professor/a tinguera previst realitzar una activitat a l'aula en la qual poguera utilitzar-se el mòbil, ho comunicarà amb antelació a les famílies de l'alumnat a través d'un missatge en Webfamília; no obstant això, **cap activitat suposarà l'obligatorietat de portar-lo ni implicarà reducció de nota. En** cas que decidisca fer ús d'ell, ha de seguir exclusivament les indicacions del professor/a responsable d'aquesta activitat i utilitzar-lo només en aquest moment del dia.

3º Els recordem que **el centre no es fa responsable de la pèrdua, sustracció, trencament o qualsevol altre contratemps quepuga patir el telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu electrònic.**

4º Aquesta normativa és aplicable a tots els espais del centre, inclosos patis i serveis.

PROCEDIMENT DAVANT L'ÚS INDEGUT DEL TELÈFON MÒBIL

1º L'ús indegut del telèfon mòbil i de qualsevol altre dispositiu electrònic, suposarà la retirada del mateix i la situació serà qualificada de lleu. En cas de negativa al lliurament la falta es transforma en greu i l'obertura d'expedient disciplinari si es considerara molt greu. Negar-se a entregar el mòbil i adoptar una postura d'enfrontament suposarà un agreujant.

2º No importa el motiu pel qual l'alumne/a estiga usant el mòbil: si no hi havia permís d'un professor/a, es considerarà "ús indegut". El professorat ha de vetlar per la tranquil·litat de tots els menors que hi ha a l'institut davant la possibilitat d'estar sent fotografiats o gravats.

3º L'alumne/a apagarà el mòbil i li'l lliurarà al professor/a, aquest li posarà un part d'amonestació donat el cas i ho comunicarà telefònicament a la família.

4º. El pare, mare o tutor legal haurà de recollir el telèfon mòbil al centre.

ÚS EDUCATIU DEL TELÈFON MÒBIL

Des del centre cada any es treballa l'ús correcte dels telèfons mòbils i els riscos que deriven d'un ús indegut en l'adolescència. Realitzem activitats des de la tutoria i comptem amb xarrades a càrrec de Policia Nacional. L'AMPA també ha contribuït al fet que aquesta formació siga present, organitzant activitats adreçades a les famílies sobre aquesta temàtica. Continuarem proposant noves activitats durant aquest curs però necessitem el suport de les famílies per a tractar aquest tema des de casa i ensenyar-los a utilitzar correctament aquests dispositius:

La col·laboració de tots és fonamental perquè es respire un bon ambient de convivència.

- Utilitza el telèfon del centre (**961206125**) per a comunicar-te amb el teu fill/a en cas d'urgència.
- Com a mare, pare o tutor/a aprén sobre els riscos que pot portar Internet (ciberbullying, addicció a internet-mòbil, sexting, publicació de dades privades...).

- Ensenya'ls a ser pacients: tal vegada el missatge que volia enviar durant la seua jornada escolar podia esperar.
- Controla l'ús d'aplicacions, sobretot les de les xarxes socials.
- Els grups de classe de Whatsapp són, a vegades, font de greus conflictes: han d'utilitzar-se correctament, des del punt de vista acadèmic i de relacions socials basades en el respecte.
- Estudiar els apunts al mòbil no és la millor manera d'aprendre. Imprimeix-li'ls.
Durant el temps d'estudi a casa, demana-li que no tinga el mòbil a prop ja que és font de distraccions.
- Controla el temps d'ús a la nit. És important descansar.
- Si detectes alguns vídeos o fotografies realitzades en el nostre centre, comunica'ns-ho immediatament.

Protocol ús de mòbils, monopatis o objectes similars.	Procediment
<p>6.1 Els alumnes no poden usar el monopati o similars, pilotes, punters làser o altres objectes que pertorben dins de les instal·lacions de l'institut (corredors, aules, patis interiors), han de guardar-los, a l'arribada al centre, en les seues taquilles o espais reservats a aquest efecte.</p>	<p>L'alumnat té l'usdefruit del Centre i de tot el patrimoni escolar, i és necessari que el deixi en les millors condicions possibles als futurs usuaris, és per això que cal prendre consciència de la importància que té la cura de totes les instal·lacions i els materials.</p> <p>S'ha d'evitar tirar desperdici fora les papereres, deixar obertes les aixetes, ratllar les parets, i tot el que implique una deterioració de l'ambient del Centre.</p>
<p>6.2 Ús de mòbils:</p> <p>NO està permès l'ús de telèfons o de qualsevol aparell electrònic que puguen interferir en la tasca educativa, per la qual cosa aquesta terminantment prohibeix l'ús de mòbils durant tota la activitat educativa.</p> <p>La seua utilització només podrà utilitzar-se amb caràcter pedagògic i sota la supervisió del professor-a.</p> <p>L'alumnat que no accepte aquesta mesura i interferisca amb l'ús del mòbil les classes serà sancionat amb les oportunes mesures disciplinàries.</p>	<p>Per a evitar el seu ús, cada classe disposarà d'un receptacle on es depositaran durant l'horari lectiu a petició del professor-a on quedaran custodiats durant el període de classe.</p> <p>Transcorreguts els 55 minuts es retornaran i es procedirà de la mateixa forma en la resta de classes.</p> <p>El centre NO ES RESPONSABILITZA DE LA PERDUDA O SUSTRACCIÓ.</p>

PROTOCOL 7: FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE. JUSTIFICACIÓ D'ASSISTÈNCIA I RETARDS PROFESSORAT

L'assistència i puntualitat a classe és obligatòria per al professorat i l'alumnat.

S'entén per falta d'assistència l'absència a una de les classes en una jornada lectiva.

Per al control de les absències del professorat es procedirà de la següent manera:

Justificació faltes del Professorat	Procediment
7.1 La falta de puntualitat o assistència a classe per part del professorat serà consignada en el comunicat de guàrdia.	La justificació de faltes del professorat es realitzarà segons estableix la legislació vigent segons formulari oficial que consta en consergeria acompanyat de document justificatiu en un termini màxim de 5 dies des del moment que es produeix l'absència.
7.2 El professorat que per qualsevol circumstància previnga que arribarà amb retard o estarà absent una o diverses sessions d'un dia, ho comunicarà a Direcció d'estudis amb la suficient antelació, procurant en la mesura que siga possible prescriure activitats per a l'alumnat afectat, de manera que el professor-a de guàrdia pugui substituir-lo adequadament.	
7.3 Qualsevol baixa mèdica de llarga duració ha de ser posada en coneixement de la direcció del centre el més prompte possible per a procedir a la comunicació i sol·licitud de la suplència corresponent.	

Mensualment es farà públic en el tauler d'anuncis de la Sala de Professors el comunicat de faltes mensual remès a la Inspecció.

PROTOCOL 8: FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE. JUSTIFICACIÓ D'ASSISTÈNCIA I RETARDS ALUMNAT

Per al control de l'absència de l'alumnat es procedirà de la següent manera:

Justificació faltes de l'Alumnat	Procediment
8.1 Les faltes d'assistència (retards i impuntualitats) de l'alumnat seran controlats pels professorat de cada assignatura, en defecte d'això pel professor-a de guàrdia i anotades en el sistema ITACA.	Tota absència o retard ha de ser justificat per l'alumne mitjançant document, telèfon o plataforma. Si és imprés ha d'estar signat pel pare, mare o representant legal de l'alumne i s'ha de mostrar a tots els professors a la classe dels quals s'haja faltat perquè donen per justificada la falta o retard. Finalment s'entregarà al tutor que l'arxivarà. L'alumne disposa de set dies lectius per a realitzar la justificació, passat aquest temps, el tutor valorarà la validesa de la justificació i prendrà les mesures oportunes, com pot ser considerar injustificada la falta.
8.2 La justificació d'aquestes faltes les realitzarà els pares o tutors telefònicament donat el cas, per escrit, via telemàtica o amb justificació impresa i seran entregades al tutor per l'alumne-a en el moment d'incorporar-se al Centre.	Setmanalment, si és alumne de E.S.O. o mensualment si és de BATXILLER, el tutor comptabilitzarà les faltes d'assistències introduïdes en l'ordinador del seu grup-classe i les comunicarà als pares i tutors pel mitjà que estime més oportú. Igualment, donarà compte d'això a Direcció d'estudis en els casos de reincidència o no correcta justificació.
8.3 Absències o retards previstos: En aquest cas la mare, el pare o el tutor legal pot optar per avisar amb antelació suficient al professorat afectat i el tutor-a comunicarà a la resta d'equip docent la incidència. Quan l'alumne es reincorpore al Centre, entregará, en el seu cas, el document justificador al tutor-a que procedirà a arxivar-lo.	Per als alumnes constituirà conducta contrària a les normes de convivència del centre la reiterada inassistència, sense justificació, a una o diverses assignatures. (indicar abandó assignatura) El nombre d'inassistències constitutives de sanció es quantifica de la següent manera: -10 faltes sense justificar a una mateixa assignatura de 4 hores setmanals. -8 faltes sense justificar a una mateixa assignatura de 3 hores setmanals. -5 faltes sense justificar a una mateixa assignatura de 2 hores setmanals. Per a això, en règim presencial, serà necessària l'assistència almenys al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul. En règim semipresencial o a distància serà necessària l'assistència almenys al 85% respecte del percentatge de presencialitat que estiga establert en els mòduls per als quals s'exigisca aquesta. Aquesta circumstància haurà de ser acreditada i certificada per la direcció d'estudis a partir dels comunicats de faltes d'assistència comunicades pel professorat que imparteix docència. L'incompliment d'aquest requisit suposarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua en el mòdul on no s'haja aconseguit l'assistència mínima.
8.4 Pèrdua Avaluació Contínua (DOCV 06/09/2010) estableix que "Els aprenentatges de l'alumnat seran avaluats de manera contínua.	

PROTOCOL 9: AVALUACIÓ I RECLAMACIÓ DE CLASSIFICACIONS

Un alumne o alumna ha de ser protagonista del seu aprenentatge i la seua formació, per aquesta raó té el dret de reclamar aquelles qualificacions que no trobe correctes o demanar explicacions que li puguen orientar en el seu treball d'estudiant

El diàleg directe entre l'alumne o alumna i el professor o professora ha de ser el primer pas.

Butlletins de notes	Procediment
<p>9.1 Després de cada sessió d'avaluació, els tutors entregaran a l'alumnat o les famílies donat el cas els preceptius butlletins d'avaluació on consten les qualificacions. Aquest lliurament es farà presencial en el cas de l'ESO i a través de l'alumnat en Batxillerat.</p>	<p>Citades les famílies es procedirà a donar lliurament del butlletí i fer balanç i valoració del grup. Aquest procés es realitza en els tres trimestres de l'any.</p>
<p>9.2 Els tutors convocaran sota directrius i horaris estructurats pel centre reunió amb les famílies per al lliurament dels butlletins. Es procedirà al comunicat d'aquestes amb temps i la respectiva autorització en cas d'absència familiar.</p>	<p>Cas de no quedar satisfet l'alumne-a o els seus representants legals tenen dret a presentar reclamació escrit en qualsevol moment quedant a la disposició del procés legislatiu vigent, Ordre 32/2011 del 20 de desembre.</p>
<p>9.3 Adjunt al butlletí hi ha un resguard que ha de ser signat pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i retornat al tutor acadèmic dins del termini de set dies lectius. Es considera el butlletí com a element oficial d'informació entre el Centre i la família o representant legal de l'alumne, té el caràcter de document informatiu i la signatura del resguard ha d'implicar el coneixement de les qualificacions per part de la família o representant legal.</p>	

PROTOCOL 10: PLA DE CONVIVÈNCIA (es desenvolupa mes àmpliament en annex)

És molt important que tots i totes apliquem les normes del centre tant les que fan referència a la convivència del centre com les que fan referència al treball a l'aula.

Està demostrat que si tot el professorat recordem aquestes normes i insistim sovint durant les primeres setmanes, sí que les compleixen i interioritzen, especialment aquelles que fan referència a: ser respectuosos amb els companys i professorat, respectar els espais, anar per la dreta en els corredors, que no traguin el mòbil, que no criden, que deixen les classes netes abans d'eixir....

Quan el professorat es relaxa en recordar-les, l'alumnat també ho fa, i es nota en la convivència del centre al final de cada trimestre i del curs.

La Comissió de Convivència ha de suposar una ajuda i un suport per a tota la Comunitat Educativa. Perquè pugui actuar de manera coordinada i eficient necessitem de la col·laboració i implicació de tots i totes, cadascú en el seu espai i segons les seues possibilitats.

Per a dur a terme aquest projecte, sempre de manera consensuada i ajustant les nostres actuacions en el Pla de Convivència del centre i en el NOF, hem de seguir el protocol que es descriu a continuació.

Protocol Pla de Convivència	Procediment
10.1 El professorat ha d'utilitzar ITACA per a consignar una actuació disruptiva a l'aula, dins dels ítems que hi apareixen.	Mesures preventives: els membres de la Comissió tenen assignat uns grups dels quals faran seguiment, decidint les intervencions a fer. Aquestes intervencions les faran ells, juntament amb els tutors o tutores (seguiment amb entrevistes setmanals amb l'alumnat afectat, etc.) o derivaran segons la tipologia de la falta o problemàtica a mediació, igualtat i convivència o a direcció d'estudis. Totes les mesures aplicades es comunicaran a tutors/s i famílies dels alumnes. Es poden establir sancions o mesures prèvies dissuasòries per a evitar l'obertura d'expedient.
10.2 El professorat utilitzarà els comunicats d'incidències en el cas que hi haja expulsió de classe a l'aula d'incidències, detallant la falta.	
10.3 El/la professor/al que va signar el comunicat haurà de posar-se en contacte telefònic i/o via ITACA amb la família el més aviat possible per a comunicar la falta. Si s'ha enviat notificació únicament per ITACA però no hi ha resposta, s'haurà de telefonar.	
10.4 El professorat també podrà utilitzar els comunicats d'incidències	

10.1

en el cas de voler fer constar que hi ha hagut una acumulació d'amonestacions.

10.5 El/la tutor/a revisarà setmanalment, al mateix temps que les faltes d'assistència, les amonestacions, i podrà fer ús dels comunicats d'incidències si detecta una reiteració d'amonestacions en una o diverses matèries. Pot omplir el comunicat per decisió pròpia o per requeriment d'algun/a professor/a.

La còpia rosa del comunicat d'incidències es deixarà a la bústia destinada a aquest efecte a la sala de professorat, que serà recollida pels professors de la Comissió de Convivència /Prefectura. Posteriorment, aquesta Comissió de Convivència analitzarà, registrarà i proposarà les mesures adequades.

Segons la situació, falta comesa, persones afectades, circumstàncies, etc, es decidirà quin tipus d'actuacions, sanció o protocol s'aplicarà a cada l'alumne.

Poden ser sol·licitades pel propi tutor/a, professor/a de l'alumne o directament pels membres de la Comissió de Convivència o Direcció (qualsevol mesura ha de ser comunicada pels tutors/res a les famílies - compromís família-tutor):

Derivació a l'aula de Convivència en l'hora del pati o mantindre a l'alumne/a a últimes hores del matí per a complir alguna tasca acordada. Sempre portarà l'alumne un full de seguiment on ha de signar la persona responsable.

Si el conflicte és en una matèria en concret, es pot derivar l'alumne/a, en l'horari d'aqueixa matèria, a l'aula de convivència o a les aules de batxiller (per a això s'elaborarà un horari de disponibilitat, segons criteri del professorat implicat / col·laborador voluntari).

Intervenció de la Coordinadora d'Igualtat i Convivència
Mediació, quan es tracte de conflictes entre alumnes.

PROTOCOL 11: ALUMNES DISRUPTIUS, AMONESTACIONS

Quan un alumne-a siga expulsat, el professor-a ha d'emplenar obligatòriament el comunicat d'incidències corresponent.

L'alumne-a expulsat ha de presentar-se inexcusablement al professorat de guàrdia a la sala de guàrdia. El professor-a de guàrdia farà constar la incidència en el llibre de guàrdies i s'encarregarà que l'alumne-a realitzi el treball encomanat pel professor-a que l'ha expulsat, fins al començament de la classe següent.

Mesures davant el caràcter disruptiu	Procediment
<p>11.1 En cas que un alumne-a no respecte les normes de convivència, o cree interferències en l'acció docent, podrà ser amonestat pel professor bé oralment, o bé per escrit, en aquest cas, l'amonestació té caràcter de sanció.</p> <p>Si la situació es plantejara en classe, i es tractara d'alumnat de nivells educatius obligatoris, el professor valorarà la possibilitat d'expulsar-lo de l'aula, si és que es vulnera el dret a l'educació de la resta d'alumnat, i enviar-lo al professorat de guàrdia.</p> <p>Si optara per expulsar-lo de l'aula, haurà d'omplir el document COMUNICAT D'AMONESTACIÓ inexcusablement.</p>	<p>Si l'alumne es nega abandonar l'aula, el delegat o delegada buscarà al professor de guàrdia per a acompanyar a l'alumne implicat en el conflicte amb el personal de la direcció del centre que en aqueix moment atenga la guàrdia.</p> <p>El professor deixarà constància escrita descrivint la conducta i la mesura correctora.</p> <p>Aquest document, que correspon al model de part d'incidències de l'alumnat, està confeccionat en paper autocopiador triplicat, el professor l'ha d'omplir donant tota la informació que considere convenient respecte al fet que ha ocasionat l'amonestació, s'ha de signar i fer constar la data, seguidament li entregará còpia a la Direcció d'Estudis, deixant constància en la bústia que a aquest efecte es troba a la sala de professors.</p>
<p>11.2 El professor-a que l'ha expulsat, ha de donar-li treball a realitzar, i l'alumne quedarà en càrrec del professorat de guàrdia.</p> <p>Si un alumne-a abandona la classe sense permís ni autorització es procedirà de la mateixa manera, fent que el delegat/a de classe busque al professor-a de guàrdia o a la direcció del centre. Mai s'ha d'anar a buscar-lo desatenent a la resta d'alumnes o deixant-los sols.</p>	<p>La Direcció d'Estudis o en el seu cas la persona executora de l'amonestació, enviarà una còpia al professor-a tutor-a i una altra als pares a través de l'alumne prèvia comunicació telefònica, la tercera s'arxivarà per a constància, durant el curs acadèmic.</p> <p>Si no hi haguera personal de guàrdia disponible s'avisarà a direcció per a fer-se càrrec de la situació.</p> <p>De les amonestacions orals no farà falta guardar cap constància.</p>
<p>11.3 Les faltes comeses han de trobar-se tipificades en el Reglament de Règim Interior o en el Decret sobre drets i deures de l'alumnat (Decret 195/2022, sobre convivència i drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa)</p>	<p>Convé, no obstant això, informar el professor-a tutor-a de l'alumne-a i, en determinats casos, a la direcció d'estudis, segons els criteris del professor-a.</p> <p>Com es pretén establir un procés de diàleg permanent, el professor-a s'haurà de posar en contacte amb la família per a fer-los sabedors del fet o fets i, si cal, iniciar accions conjuntes.</p> <p>De totes aquestes accions s'haurà d'assabentar el tutor o tutora, que, si fora convenient, podrà fer també de mediador</p>

PROTOCOL 13: CONDUCTES, CORRECCIONS I ÒRGANS COMPETENTS

EL REBUIG O INCOMPLIMENT DE LES MESURES CAUTELARS INDICADES ANTERIORMENT CONSTITUEIX DESOBEDIÈNCIA I, PER TANT, FALTA GREU QUE POT DERIVAR EN L'OBERTURA D'UN PROCEDIMENT ORDINARI.

Cal intentar resoldre els problemes lleus del dia a dia amb l'alumnat abans de passar-los a tutors/as, direcció d'estudis o a la Comissió de Convivència i, sobretot, contactar telefònicament amb les famílies per a informar-los de la conducta dels seus fills i filles.

RESUM DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

ART. 15 Conductes contràries a la convivència

- A) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental.
- B) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- C) El mal a les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- D) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- E) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici de l'estudi.
- F) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- G) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

ART. 16. MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

- A) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada.
- B) Amonestació per escrit.

C) Compareixença immediata davant la direcció d'estudis o direcció.

D) Realització de treballs específics en horari no lectiu.

E) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, el material del centre o les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

F) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.

G) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals. (tràmit d'audiència a representants legals en un termini de 5 dies hàbils)

H) Canvi de grup durant un termini màxim de cinc dies lectius.

I) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu. ***(tràmit d'audiència a representants legals en un termini de 5 dies hàbils)

L'aplicació de les mesures A), B), C) i D) de l'article 16 correspondrà al professorat present en aqueix moment, o al tutor/a del grup quan tinga coneixement del fet.

Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures E), F), G), H) i I), que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que aquesta determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne/a, i al tutor/a, que al seu torn les comunicarà als pares, mares o representants legals.

El Centre dins del seua autonomia, pot regular el nombre d'incidències abans de sotmetre-les a l'execució d'un procediment ordinari.

Aquestes mesures d'abordatge vindran executades quan el nombre d'incidències estiga pròxim a 5 amonestacions per escrit, els advertiments lleus no hagen causat efecte i la resposta no siga l'adequada per part del alumnat disruptiu.

Si mediats aquest nombre d'incidències, l'alumnat no millora en la seua actitud i conducta, es procedirà a l'execució d'un procediment ordinari.

ART18. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

- A. Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.
- B. L'assetjament i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- C. L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- D. Violència de gènere.
- E. La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- F. L'enregistrament, manipulació publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al seu dret a la intimitat, amb contingut vexatori, agressions i/o humiliacions comeses cap als membres de la comunitat educativa.
- G. Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, a les instal·lacions, materials i documents del centre o a les pertinences altres membres de la comunitat educativa.
- H. La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- I. L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- J. L'accés indegut o sense autorització a documents del centre.
- K. La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- L. L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

ART. 19. MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.

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

ART. 20. PROCEDIMENT ORDINARI PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A la CONVIVÈNCIA.

1. Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 19 sol seran aplicables mitjançant la instrucció i desenvolupament d'un procediment ordinari.
2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència haurà de ser posada en coneixement de la direcció.
3. Iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.
4. La direcció informará la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.
5. La direcció haurà de notificar al mòdul PREVI ITACA.

ART. 26. PROCEDIMENT CONCILIAT PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A la CONVIVÈNCIA.

La direcció del centre presentarà als representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat.

Es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaren degudament convocades. En aquesta reunió decidiran l'acceptació o rebuig.

La mesura aplicada seria mes lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici de procediment.

Aquest compromís seria definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius.

Si durant la tramitació per aquest procediment es trencara el compromís o es reincidira en la conducta, es continuara pel procediment ordinari.

PROTOCOL 14: ALUMNES AMB INDISPOSICIÓ O LESIONS

Mesures davant malalties o lesions i ferides	Procediment
14.1 Si un alumne/a se troba indisposat en horari lectiu i el seu estat aconsella no romandre en classe, anirà a la sala de guàrdies.	En cas de malestar o molèsties que dificulten la seua permanència en classe, es procedirà a telefonar a la família i donat el cas a les institucions mèdiques oportunes. En situacions de major risc es procedirà a telefonar immediatament a les entitats que presten serveis d'auxili.
14.2 En cas de lesions i ferides menors serà atès en primera instància per les conserges les quals disposen d'una farmaciola de primers auxilis.	
14.3 En cas que el centre siga depositari d'una medicació específica per a un alumne/a determinat per consentiment de Sanitat, Inspecció educativa i la família per al seu ús en cas d'extrema necessitat, es procedirà seguint les pautes establides per la família i baix consentiment escrit d'aquesta.	

PROTOCOL 15: REPROGRAFIA I ASCENSOR

Servei de Reprografia i Ascensor	Procediment
15.1 Reprografia : Aquest servei és prestat pel personal de consergeria exclusivament, prèvia petició del professorat. No s'han de fer, per tant, peticions de reprografia a través dels alumnes sinó és imprescindible.	Cada professor té assignat un codi d'accés propi que s'ha d'introduir en la fotocopiadora disponible a la sala de professors abans de realitzar-la o deixant constància als conserges perquè quede registrada la quantitat d'exemplars que es fan i periòdicament seran carregats per la Secretaria del Centre als comptes dels Departaments. El Centre ofereix un servei de reprografia de cost reduït, per a l'alumnat, mitjançant una fotocopiadora que funcionen amb targeta recarregable en l'hall del Centre.
15.2 Ascensor : El seu ús està restringit a personal que treballa en el Centre, alumnat amb limitacions físiques permanents o transitòries. L'ús indegut per part de l'alumnat serà motiu d'amonestació verbal o escrita i podria suposar algun tipus de falta objecte de sanció.	

PROTOCOL 16: ÚS DE DIVERSES AULES I INSTAL·LACIONS

Tots els recursos materials amb els quals compta el centre estan relacionats en el Registre General de l'Inventari, depositat en la Secretaria del centre.

El seu contingut és públic per a tot el professorat del centre i facilitat així el coneixement dels mitjans existents, la seua localització i l'ús compartit d'aquests.

Tots els mitjans materials són d'ús compartit per a tot el professorat i la seua utilització només requereix la prèvia petició del seu ús al responsable en funció de la seua ubicació.

És un deure de l'alumnat la cura i bon ús dels mitjans materials per al seu aprenentatge. L'incompliment d'aquest deure comportarà la reposició del danyat o la contraprestació econòmica corresponent.

El professorat és responsable d'aplicar els sistemes de control establerts per a evitar danys, pèrdues o ús inadequat dels mitjans materials existents.

Aules matèria i específiques	Procediment
16.1 El professorat disposa de les claus necessàries per a obrir i tancar les aules, procurant que l'alumnat vaja amb compte i les deixi, en acabar, en ordre i netes. Totes les aules del Centre disposen de projector i sistema de connexió informàtic.	L'alumnat no pot romandre sol en cap aula del Centre. L'alumnat és responsable dels materials que hi ha a l'aula que ocupen i els han d'utilitzar adequadament, pensant que aquest patrimoni no és sols seu.
16.2 No es pot menjar a les aules, ni usar telèfons mòbils, ni qualsevol aparell electrònic amb capacitat d'enregistrament o reproducció d'àudio o imatge de qualsevol tipus, que interferisquen en un normal desenvolupament de les activitats escolars.	Qualsevol alumne-a que observe un desperfecte en el mobiliari ha de comunicar-lo al professor-a de classe que al seu torn el comunicarà a consergeria, cap/a d'estudis o secretari/a per a depurar responsabilitats.
16.3 Quan s'observe una aula bruta o amb desperfectes que siguin intencionats es comunicarà a la direcció d'estudis immediatament.	Quan una aula quede buida ha de quedar tancada amb clau, especialment si dins hi ha coses dels alumnes.
16.4 Si el desperfecte fora per avaria o deterioració no intencionada, bé el professor-a, el delegat o delegada, o fins i tot qualsevol alumne-a el comunicarà en la Consergeria on hi ha un registre per a preveure les reparacions.	Les aules taller (laboratoris, aules de tecnologia, informàtica, idiomes, etc...), comptaran amb un reglament específic elaborat pels Departaments respectius de les matèries que s'imparteixen en aquestes aules.

Sempre que siga possible els alumnes no deixaran cap pertinença en una aula sense que un professor-a estiga al càrrec. Els alumnes que estiguen en una aula estan al càrrec del professor-a que els va facilitar l'accés.

16.5 Per al millor aprofitament de l'aula d'usos múltiples, i aules lliures compartides amb la finalitat d'evitar la col·lisió d'interessos entre els diferents possibles usuaris, es col·locaran en el tauler d'anuncis de la Sala de Professors unes fulles setmanals d'utilització per sessions.

16.6 S'entén per aules específiques aquells que són usades per l'alumnat, si bé no de manera generalitzada a tots ells, o bé no estan destinats a la docència.

L'accés a aquests espais i aules està controlat per mitjà de claus diferenciades de la resta de dependències, només en poder d'aquell professorat que els utilitza de manera continuada, o prèvia petició i registre d'ús en la Consergeria de l'Institut, si s'utilitzen de manera esporàdica.

El material depositat en aquestes aules no podrà eixir d'elles sense el permís i en presència permanent d'un professor-a del Centre que es farà responsable del mateix durant el seu període de classe.

La disposició bàsica de les taules serà en fileres de dues files, deixant corredors entre fileres i tractant d'aprofitar l'espai de tota l'aula, la llum i la visió de la pissarra i del professor.

D'acord amb el criteri del professor-a o del tutor-a en el seu cas, aquesta disposició pot ser canviada al començament de la classe, restituint-se en acabar la classe a la disposició bàsica.

El canvi es farà procurant no fer sorolls que puguin destorbar a les altres classes. Cada professor-a situarà l'alumnat a l'aula atenent el criteri d'afavorir el rendiment i l'atenció.

Aules específiques

Els espais i aules específiques del centre són els següents: Aula d'Usos Múltiples, Laboratori de Física i Química, Laboratori de Biologia, Aules de Suport, Aula de Música, Aules d'Educació Plàstica, Gimnàs, Tallers de Tecnologia, Aules d'Informàtica.

Les normes generals respecte al comportament, actitud, seguretat i conducta estan detallades en les seues respectives programacions i és obligació de l'alumnat el coneixement de les normes de seguretat, neteja, higiene i funcionament de cada aula taller. Està prohibit realitzar qualsevol servei de guàrdia en elles.

Com a **AULES** entendrem tota dependència adscrita a les activitats docents de manera permanent o eventual

-La Biblioteca del Centre comptarà amb un Reglament específic d'ús, consulta i préstec dels llibres depositats en ella. En aqueix espai hi haurà permanentment un responsable encarregat de guardar l'ordre entre l'alumnat que hi assistisca al llarg de l'horari lectiu.

-La Sala de Professors és d'ús exclusiu del professorat. L'alumnat tan sols podran accedir a ella per a sol·licitar l'atenció d'algun professor-a. El professorat atindrà les consultes d'alumnes i pares en els espais habilitats per a fer-ho.

-La Consergeria, com un espai i servei específic del Centre, tindrà el seu ús reservat al personal corresponent. Les màquines de reprografia instal·lades en ella seran manipulades exclusivament per les conserges, i amb elles es prestarà el servei de multicòpia al professorat, seguint les normes que sobre aquest tema establirà la Direcció del Centre i que estaran en lloc ben visible. Els alumnes disposaran d'una fotocopiadora per al seu servei, que utilitzaran a les hores de l'esbarjo.

-La Secretaria de l'Institut estarà igualment reservada al personal administratiu funcionari del Centre i, l'accés a ella serà restringit donat el caràcter confidencial de les dades sobre l'alumnat arxivats i manejats en ella. L'accés als ordinadors depositats en l'esmentat espai i el seu maneig serà limitat exclusivament als administratius i a l'equip directiu. Només es podrà traure material d'aquest espai prèvia petició i autorització del Secretari.

-El Departament d'Orientació, seu dels Serveis Psicopedagògics del Centre, tindrà un accés restringit i l'ús dels ordinadors i d'un altre material depositat en ell serà reservat exclusivament – donada la confidencialitat de la informació-, al personal docent integrat en ell.

-La cafeteria, és un servei més de l'Institut regulat per les condicions establertes en el contracte d'adjudicació. L'alumnat tan sols podrà romandre en ella en els períodes d'esbarjo i al començament i finalització de la jornada lectiva.

-Les pistes poliesportives són les aules en les quals s'imparteix Educació Física i, per tant, mereixen el mateix respecte, neteja i cura que la resta de les aules. Durant els períodes lectius no es podrà romandre en elles sense l'autorització dels professors-es que imparteixen aquesta assignatura.

-El gimnàs està assignat al Departament d'Educació Física, el seu ús aquesta preferentment destinat a les classes i activitats pròpies de l'assignatura.

-En els corredors i escales de l'Institut no es podrà menjar ni beure. Està prohibit romandre-hi durant les hores lectives i sense permís d'un professor-a. Es procurarà mantindre'ls nets i no seran utilitzats com un lloc d'esbarjo exceptuant els dies de pluja o situacions climatològiques que ho demanden.

Els canvis d'aules es realitzaran per ells sense entretindre's i mantenint l'adequat ordre i silenci per a no interrompre el normal desenvolupament de la resta de les classes.

En atenció a la higiene personal i col·lectiva, s'extremarà la cura i neteja dels serveis del Centre. Així, no es podrà fer mal ús d'aquests utilitzant, per exemple, els vàters com a papereres o aprofitant-los com un espai per a fumar.

Les eixides al servei només es permetran en cas d'extrema necessitat en hores de classe, sota autorització del professor-a i prèvia autorització escrita.

En atenció a l'eficàcia i millor neteja del centre, es recomana al professorat i alumnat que imparteixen i reben classes a últimes hores que deixin les cadires damunt de les taules i tanquen les finestres.

No es podrà romandre al pati sense permís dins de l'horari lectiu.

PROTOCOL 17: LA BIBLIOTECA D'AULA

Les biblioteques d'aules canalitzen i comparteixen molts propòsits de la biblioteca escolar: elles són una eina perfecta per a donar suport als objectius curriculars i un espai des del qual es motiva, convida i es proposen activitats relacionades amb la lectura, l'escriptura i l'expressió oral.

Durant aquest curs acadèmic s'implanten en 1r de l'ESO i els cursos 3r i 4t de PDC.

La biblioteca d'aula és l'espai lector més pròxim i quotidià en l'escenari de l'ensenyament i l'aprenentatge escolar. El seu ús és diari per a consultes puntuals, cerca d'informació, lectures personals i lectura grupal. La proximitat dels recursos de la lectura satisfà les necessitats d'informació, complementen i amplien la curiositat dels alumnes sobre els temes d'estudi, encoratgen l'hàbit lector i a més aporten la possibilitat d'innovació en les metodologies del procés docent.

La biblioteca d'aula es nodreix de recursos per a treballar des de tots els àmbits i àrees, serà responsabilitat de tot el professorat d'aqueix grup d'alumnes, el desenvolupament dels objectius proposats des del Pla de foment de la lectura del Centre.

Normes d'ús de la Biblioteca d'Aula	Procediment
La biblioteca de l'aula ha de facilitar l'ampliació dels continguts, l'accés a nous recursos i fomentar la lectura i la participació.	Es poden fer préstecs individuals per a casa des de les biblioteques d'aula previ registre d'aquests.
En aquest espai pot haver-hi fons permanents que s'usen habitualment durant tot el curs o fons temporals que es van renovant des de la Biblioteca escolar o departaments, on es troben catalogats tots els fons del Centre.	Es desenvolupa una plantilla a la qual té accés tot el professorat en el núvol per a registrar els préstecs i els temps de cessió i devolució.

PROTOCOL 18: LA BIBLIOTECA

La funció primordial de la Biblioteca és donar informació, per a això disposa d'un fons bibliogràfic propietat del Centre.

Els materials de la biblioteca són:

Materials de préstec que estan a l'abast de qualsevol usuari d'acord amb les normes que regulen aquest servei.

Materials de consulta que estan a l'abast de qualsevol usuari durant l'horari de la biblioteca, i no es podran traure.

Normes d'ús de les Biblioteca	Procediment
<p>18.1 Tot l'alumnat té dret al servei de biblioteca.</p> <p>S'ha de romandre en silenci i no es poden consumir aliments ni begudes.</p> <p>La biblioteca ha d'exercir dues funcions bàsiques:</p> <p>a) Lloc d'estudi, lectura i consulta.</p> <p>b) Lloc per a la realització de treballs escolars.</p>	<p>L'adquisició de llibres haurà de fer-se en funció de les necessitats de l'alumnat i dels suggeriments dels departaments.</p> <p>Poden fer ús dels fons de la biblioteca mitjançant el servei de préstec tots els integrants de la comunitat educativa de l'IES Veles e Vents.</p> <p>El període de préstec tindrà una duració de 7 dies, renovables. La renovació del préstec ha de sol·licitar-se en el moment de la devolució.</p> <p>Podrà negar-se la renovació si es tracta d'un llibre que per motius acadèmics està sent demandat per altres usuaris.</p>
<p>18.2 Per a la realització d'aquestes funcions l'alumnat haurà de rebre l'assessorament adequat tant del professorat de les respectives matèries com del personal encarregat de la Biblioteca.</p> <p>L'horari d'atenció a l'alumnat en la biblioteca serà 10.15 a 10:45h.</p> <p>Aquest horari podrà ampliar-se en funció de la disponibilitat de professorat del</p>	<p>En casos excepcionals es podrà prorrogar el préstec per períodes de temps més llargs, si les condicions personals de l'alumne /a així ho aconsellen, després de la corresponent consulta amb el seu tutor/a.</p> <p>Una vegada transcorregut el període de préstec íntegrament sense que s'haja retornat l'exemplar prestat i sense que amb els requisits abans esmentats s'haja sol·licitat la renovació, aquesta no serà possible, per la qual cosa es considerarà que hi ha un retard en la devolució. A qui incórrega en retard en la devolució se li suspèn temporalment el dret a usar el servei de préstec; la duració de la</p>

Centre.

Com que és un deure de l'alumnat l'assistència a classe, aquests no podran romandre a la Biblioteca durant les hores d'activitat lectiva.

18.3 Durant els esbarjos l'alumnat té dret a usar els serveis de la Biblioteca i, al mateix temps, el deure de mantindre un comportament respectuós respecte als companys, als llibres, al local, al mobiliari i al professorat encarregat del funcionament d'aquesta.

Així mateix, l'alumnat usuari ha de complir les condicions de consulta bibliogràfica i préstecs, especialment referent a la conservació i devolució dels llibres.

suspensió serà de 1 mes.

En casos de retards molt prolongats es notificarà l'obligació de retornar el llibre en un termini determinat. L'incompliment se sancionarà mitjançant part de conducta contrària a les normes de convivència

No poden tindre's en préstec simultàniament més de 2 exemplars.

Els llibres considerats de consulta i aquells per als quals pel seu valor, utilització o altres raons es considere necessari s'exclouran del servei de préstec o tindran períodes de préstec més reduïts.

La pèrdua o deterioració del llibre prestat obligarà a l'usuari a la reposició del mateix o a la contraprestació econòmica del seu valor. La negativa a això serà considerada com a conducta contrària a les normes de convivència als efectes correctors que corresponguen.

La persona encarregada de la biblioteca podrà, amb el vistiplau del director, adaptar els períodes i condicions del servei de préstec a les situacions imprevistes que puguin donar-se, sempre amb l'objectiu d'atendre de la millor manera possible les necessitats de la comunitat educativa.

Els fons de la biblioteca estan constituïts per:

- Llibres i material audiovisual adquirits a través de dotacions de l'Institut, dels diversos departaments o de donacions particulars.
- Lliuraments procedents de la Conselleria d'Educació, Museus, entitats públiques .
- Còmics, revistes educatives i científiques especialitzades.

Tots els llibres que s'adquirisquen en el centre hauran de registrar-se en el Llibre de Registre de la Biblioteca, on quedarà constància de la seua ubicació departamental, en el seu cas.

És necessari que la biblioteca compte amb un pressupost fix anual per a l'adquisició de llibres nous i reposició o renovació d'uns altres.

Funcions de la persona encarregada de la Biblioteca:

La persona encarregada de la Biblioteca serà designada per la Direcció del centre i actuarà sota la dependència de la Direcció d'estudis i tindrà les següents competències:

Vetlar pel bon funcionament de la Biblioteca.

Donar informació al professorat i alumnat dels fons nous adquirits.

Coordinar al professorat de guàrdia en biblioteca, si n'hi haguera, referent als horaris, treball a realitzar, criteris a aplicar, solucions als problemes que es presenten, atenció als alumnes /as, etc.

Aportar a l'equip d'autoavaluació les dades més rellevants sobre l'ús de la biblioteca a la finalització del curs acadèmic, com són: el cens de lectors, les compres i adquisicions realitzades, incidències principals i propostes de millora.

PROTOCOL 19: ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

Activitats Extraescolars i Complementàries	Procediment
19.1 Al començament de cada curs acadèmic cada Departament elaborarà la Programació anual d'Activitats Complementàries i Extraescolars en la qual aniran recollides les propostes dels diferents sectors de la Comunitat Educativa de l'Institut.	Es comunicarà a Vicedirecció, amb una antelació mínima de cinc dies i per part del professorat organitzador i responsable, la realització de qualsevol activitat complementària i/o extraescolar -ja siga dins o fora de l'Institut-, que supose una alteració de l'horari en la normal activitat acadèmica d'algun grup-classe.
19.2 Aquelles activitats que constituïsquen un complement de classe i es realitzen dins de l'horari lectiu seran considerades obligatòries tant pels alumnes com pel professorat afectat.	En aquesta comunicació a Vicedirecció haurà de fer-se comptar necessàriament: a) El professor-a organitzador i responsable de l'activitat programada.
19.3 Aquelles altres activitats que es realitzen fora de l'horari o en espais i llocs diferents al de l'Institut seran voluntàries tant per als alumnes com per als professors, i d'elles es farà responsable exclusivament el professorat que les haja organitzades.	b) La relació d'alumnes que hi participaran. c) Els professors acompanyants si n'hi haguera. d) L'objecte, lloc i temps previstos per a la seua realització.
19.4 L'alumnat que no participen de les activitats extraescolars, han d'assistir i romandre en el centre durant amb el seu horari lectiu ordinari.	Totes aquelles activitats que es realitzen fora de l'Institut i que requerisquen desplaçaments llargs fora de la ciutat, requeriran el vistiplau d'Adreça -els d'un dia de duració- i l'autorització expressa del Consell Escolar -les de major duració- mitjançant sol·licitud per escrit davant aquests Òrgans de Govern acompanyada d'una breu descripció realitzada sempre que siga possible amb una antelació mínima de deu dies a la data prevista per a la seua realització. Els alumnes menors d'edat que vulguen realitzar una activitat fora del recinte de l'Institut hauran de comptar amb la corresponent autorització per escrit dels seus pares, tutors o representants legals.

En el cas concret que l'activitat programada requerisca entre altres coses la realització d'un viatge, se seguiran les següents normes:

- a) El viatge haurà d'estar inclòs en la Programació Anual d'Activitats Complementàries del Departament corresponent i contingut per tant en el PGA. aprovat pel Consell Escolar al començament de curs.
- b) En el cas que l'activitat tinga la denominació o el caràcter de “viatge fi de curs” o quan la duració prevista implique passar com a mínim una nit fora de la ciutat, serà preceptiva una reunió prèvia entre els professors organitzadors i els pares dels alumnes afectats en la qual se'ls donarà a aquests últims tota la informació referida a Objectius de l'Activitat, duració, itinerari del viatge, hotels, telèfon de contacte i qualsevol altra que es considere d'interés.
- c) La relació professor nombre d'alumnes, serà d'1 a 25, podent ser major el nombre de professors acompanyants i mai menor de dos en el cas d'alumnes de segon cicle de la ESO o en viatges amb una duració superior a dues jornades.
- d) Aquells alumnes que realitzen actes greus o molt greus contraris a les normes de convivència tipificades en el present Reglament o en el període previ immediat o en el transcurs del viatge comportarà com una sanció la seua exclusió del mateix i l'aplicació d'aquestes normes.

PROTOCOL 20: UTILITZACIÓ ESCOLAR DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

Oposicions, exàmens junta, interès social...

L'Institut està "obert" al seu entorn donat el seu caràcter públic. És per això que les seues instal·lacions poden ser utilitzats per organitzacions, sense ànim de lucre, unides o alienes a la comunitat educativa, que vulguen organitzar en ells determinades activitats.

 criteris d'utilització	 Procediment
<p>L'entitat organitzadora haurà d'estar legalment constituïda.</p> <p>La utilització d'aquests locals i instal·lacions haurà de tindre com a objectiu la realització d'activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter social, sempre que no contradiguen els objectius generals de l'educació i respecten els principis democràtics de convivència.</p> <p>En tot cas, aquesta utilització estarà supeditada al normal desenvolupament de l'activitat docent i del funcionament del centre, perquè sempre tindran caràcter preferent les activitats dirigides a l'alumnat que suposen una ampliació de l'oferta educativa.</p> <p>L'entitat organitzadora haurà de comprometre's a fer un ús adequat de les instal·lacions i es farà responsables dels possibles desperfectes causats a conseqüència de la seua utilització.</p>	<p>Els organitzadors de l'acte hauran de sol·licitar per escrit, i amb suficient antelació, la utilització de les instal·lacions del centre, indicant les finalitats o objectius perseguits amb això.</p> <p>Depenent del caràcter de l'entitat organitzadora, el centre podrà demanar una contraprestació econòmica per la cessió de les seues instal·lacions (oposicions).</p> <p>Aquesta quantitat serà en concepte d'ús i deterioració de les instal·lacions i s'aplicarà a les despeses de funcionament del centre.</p> <p>Tots els membres de la comunitat educativa, i les associacions de centre que les representen, podran utilitzar les instal·lacions per a les reunions pròpies de cada sector o aquelles vinculades específicament a la vida del centre.</p> <p>La cessió d'ús dels locals i instal·lacions del centre se circumscriurà als espais considerats comuns, com ara Biblioteca, Sala d'actes o Aules i, en el seu cas, les instal·lacions esportives.</p>