

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)



IES L'ALCALATÉN (L'ALCORA)

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CAPÍTOL I.

1. Introducció.

CAPÍTOL II.

2. Relació dels Òrgans Unipersonals i Col·legiats de govern.

CAPÍTOL III.

3. Funcions dels Òrgans Unipersonals de Govern, Òrgans Col·legiats de Govern i Òrgans de Coordinació Docent

3.1. Funcions dels Òrgans Unipersonals de Govern (Direcció, Cap d'estudis, Secretari, Vicedirecció).

3.2. Funcions dels Òrgans Col·legiats de Govern (Consell Escolar i Claustre).

3.3. Funcions dels Òrgans de Coordinació Docent. (CCP, Equips docents, Departaments, Tutoria, Coordinadors/es)

3.4. Altres (prof. guàrdia, delegat/a, AMPA, Assoc. alumnes, Junta avaluació, Comissió convivència).

CAPÍTOL IV.

4. Normatives.

4.1. Normes d'Alumnat.

4.2. Normes del Professorat

4.3. Normes del personal no docent

4.4. Normes de tallers, aules especials (dibuix, informàtica, gimnàs, tecnologia, laboratoris i música).

4.5. Normes d'activitats complementàries i extraescolars.

4.6. Normes d'ús de la biblioteca

4.7. Normes d'actuació en casos de decisions col·lectives d'inassistència a classe d'alumnes (vaga d'alumnes).

4.8. Normes Xarxa Llibres (banc de llibres).

CAPÍTOL V.

Secció I: Abordatge educatiu del conflicte que altera la convivència.

Secció II: Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència.

CAPÍTOL VI.

6. Tecnologia i comunicació.

6.1. Ús de telèfons mòbils i altres dispositius.

6.2. Mitjans oficials de comunicació.

CAPÍTOL VII.

7. Neteja, manteniment, riscos laborals i transport escolar.

7.1. Neteja.

7.2. Manteniment.

7.3. Riscos laborals.

7.4. Transport escolar.

CAPÍTOL VIII.

8. Ús de les instal·lacions.

8.1. Aules i passadissos.

8.2. Serveis.

8.3. Pati.

8.4. Aules d'informàtica, saló d'actes i biblioteca.

8.5. Altres instal·lacions.

CAPÍTOL IX.

9. Avaluació.

9.1. Pèrdua avaluació contínua.

9.2. Alumnat que copia en l'avaluació.

9.3. Còpia d'exàmens requerida pels pares i mares.

CAPÍTOL X.

10. Protocol de protecció d'identitat de gènere.

10.1. Introducció.

10.2. Actuacions.

CAPÍTOL I.

1. Introducció.

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) és el conjunt d'objectius, principis i normes pel qual s'han de regular les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i ha de ser l'instrument idoni per a potenciar una educació integral basada en la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació, i es contempla, no com un codi de sancions exclusivament, sinó com la concreció dels principis i objectius d'aquest centre educatiu.

La normativa que regula l'ensenyament a la Comunitat Valenciana és la següent:

ESO i Batxillerat

- **DECRET 252/2019**, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.
- **ORDE de 31 de juliol de 1998**, de la Conselleria de Cultura i Ciència, per la que es regulen les seccions dels Instituts d'Educació Secundària de la Comunitat Valenciana.
- **ORDE 101/2010**, de 27 de desembre, de la Conselleria d'Educació, per la qual s'establixen criteris per a la dotació de plantilles i per a la determinació de condicions de treball del professorat dels centres docents públics que impartixen ESO, Batxillerat i Formació Professional dependents de la conselleria competent en matèria d'educació.
- **ORDE 50/2012**, de 26 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es modifica l'Orde de 19 de juny de 2009, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'organització i el funcionament del Batxillerat diürn, nocturn i a distància a la Comunitat Valenciana, i l'Orde de 24 de novembre de 2008, de la Conselleria d'Educació, sobre avaluació en Batxillerat a la Comunitat Valenciana.
- **ORDRE 19/2023**, de 29 de juny, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els procediments derivats del Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria, i del Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat, així com l'organització i el funcionament del Batxillerat nocturn i a distància a la Comunitat Valenciana.
- **Decret 195/2022** de l'11 de novembre de 2022, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià
- Cada any es tindrà en compte també la Resolució amb Instruccions d'Inici de Curs corresponent a cada curs acadèmic en vigor.

Orientació educativa i professional

- ORDRE 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià.

Formació Professional

- RESOLUCIÓ de 6 de juliol de 2023, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions sobre l'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres de la Comunitat Valenciana que durant el curs 2023-2024 impartisquen Formació Professional de grau C, D i E.
- RESOLUCIÓ de 6 de juliol de 2023, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions per a l'organització i el funcionament dels programes formatius de qualificació bàsica en l'àmbit de la Comunitat Valenciana per al curs 2023-2024.
- DECRET 193/2021, de 3 de desembre, del Consell, d'organització i funcionament dels centres integrats públics de Formació Professional de la Comunitat Valenciana.

http://www.dogv.gva.es/datos/2017/12/22/pdf/2017_11874.pdf

CAPÍTOL II.

2. Relació dels Òrgans Gestors del Centre.

DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.

En aquest Decret trobem tota la informació relativa als òrgans unipersonals de govern i als òrgans col·legiats de govern.

2.1. Òrgans Unipersonals de govern.

- 2.1.1. Director/a.
- 2.1.2. Cap d'Estudis.
- 2.1.3. Secretari/ària.
- 2.1.4. Vicedirector/a.

2.2. Òrgans Col·legiats de govern i Òrgans de Coordinació Docent.

2.2.1. Consell Escolar.

Comissions Específiques :

- a) econòmica
- b) convivència
- c) permanent i de coordinació pedagògica

2.2.2. Claustre de Professors/es.

2.2.3. Comissió de Coordinació Pedagògica.

2.2.4. Comissió d'Activitats Extraescolars.

2.2.5. Caps de Departament.

- 2.2.6. Coordinador/a de Secundària.
- 2.2.7. Professor/a PT.
- 2.2.8. Professor/a Tutor/a.
- 2.2.9. Professor/a de Guàrdia.
- 2.2.10. Delegat/ada de Curs.
- 2.2.11. Associació de Pares/Mares d'Alumnes (AMPA).
- 2.2.12. Associació d'alumnes
- 2.2.13. Junta d'Avaluació.

CAPÍTOL III.

3. Funcions dels Òrgans Unipersonals, Òrgans Col·legiats de Govern i Òrgans de Coordinació Docent.

3.1. Funcions dels Òrgans Unipersonals de Govern

DIRECCIÓ

Funcions de la Direcció del centre:

- a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les funcions atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.
- c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.
- e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.
- f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.
- g) Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense

perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.

h) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.

i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.

j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.

k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.

m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.

n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.

o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.

p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.

q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.

r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.

s) Designar les direccions dels departaments didàctics encarregades de la coordinació de les matèries o àrees de coneixement i nomenar i cessar les tutores i els tutors de grup, a proposta de la direcció d'estudis, en tots dos casos.

t) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es

relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.

u) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

v) Gestionar davant de l'òrgan competent en matèria d'educació la sol·licitud d'ús de les instal·lacions i dependències del centre docent fora de la jornada escolar per part d'entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.

w) Realitzar contractes menors que concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.

x) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.

y) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

z) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

aa) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.

ab) En el cas de centres amb ensenyament de Formació Professional i/o de règim especial, signar els convenis de col·laboració amb les empreses de l'entorn que afecten la formació de l'alumnat i l'adquisició de noves qualificacions que permeten la seua inserció professional.

ac) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.

ad) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat, i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.

ae) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

af) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

CAP D'ESTUDIS

Les funcions de les persones titulars de les direccions d'estudi seran les següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora i vetlar per la seua execució.
- c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen
- d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu, i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- f) Coordinar l'acció tutorial, i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- g) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- h) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- i) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- j) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- k) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- l) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- m) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.

- n) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- o) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la concreció curricular corresponent als diferents ensenyaments impartits al centre.
- p) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració del departament d'orientació acadèmica i professional, dels equips educatius, de les famílies i de l'alumnat i l'assessorament i la col·laboració dels departaments didàctics.
- q) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- r) Assumir les competències atribuïdes a la direcció d'estudis de Formació Professional, quan aquesta figura no existisca amb la col·laboració de les o dels caps de departament de les famílies professionals i amb la coordinadora o coordinador de cicles formatius.
- s) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

SECRETARI/ÀRIA

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en

suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.

g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.

h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba al centre docent públic.

i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.

j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.

k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.

l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.

m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.

n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.

o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.

p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.

q) Supervisar i gestionar la informació publicada en la web del centre.

r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.

s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics o per les disposicions vigents.

VICEDIRECTOR/A

La persona titular de la vicedirecció tindrà les competències següents:

- a) Col·laborar amb la direcció de l'institut en el desenvolupament de les seues funcions.
- b) Substituir la direcció en cas d'absència, malaltia o vacant i de suspensió o cessament fins a la seua substitució pel procediment legalment establert.
- c) Promoure i organitzar la realització d'activitats extraescolars i complementàries, segons les directrius aprovades pel consell escolar del centre.
- d) Organitzar els actes acadèmics.
- e) Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar en les diferents activitats que s'hi desenvolupen.
- f) Planificar, administrar, dinamitzar i coordinar la utilització de la biblioteca i els seus recursos didàctics.
- g) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de totes les treballadores i treballadors i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
- h) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- i) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- j) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

3.2. Funcions dels Òrgans Col·legiats de Govern.

CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre, sense menyscar dels principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.

- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- d) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.
- e) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i actuacions del centre.
- f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.
- i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.
- k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
- l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.
- n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.

- o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.
- q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguen incidir en la millora de la gestió.
- s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.
- t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.
- u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
- v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.

CLAUSTRE

1. El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.
2. El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.
3. Als centres que disposen de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

El claustre de professorat, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).
- b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.

- c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
- e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions; analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins del marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- i) Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establerts en la normativa específica d'aquesta matèria.
- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

- s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
- x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.
- y) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

3.3. Funcions dels Òrgans de Coordinació Docent.

COMISSIÓ COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (CCP)

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
- b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
- d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- h) Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.

- i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

EQUIPS EDUCATIUS (EQUIPS DOCENTS)

Són funcions dels equips educatius les següents:

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- c) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després d'avaluar-lo amb la participació del departament d'orientació, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- d) Coordinar-se amb els equips educatius del mateix nivell i de la mateixa etapa i, en aquest últim cas, amb la finalitat de facilitar una transició adequada entre els diferents cursos.
- e) Desenvolupar les actuacions incloses en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- f) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- g) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.

- h) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat del grup.
- i) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- j) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- k) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

DEPARTAMENTS DIDÀCTICS I DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

Són competències dels departaments les següents:

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Elaborar les programacions didàctiques dels ensenyaments corresponents a les matèries, mòduls i àmbits integrats en el departament, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la coordinació de la direcció de departament.
- c) Dur a terme el seguiment del desenvolupament de les programacions didàctiques.
- d) Proposar els materials curriculars d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat i la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- f) Promoure el treball col·laboratiu entre els membres del departament i entre els diferents departaments a través de projectes que afavorisquen la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- g) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica i del departament d'orientació.
- h) Establir els plans de recuperació per a l'alumnat amb matèries, mòduls i àmbits pendents de superar de cursos anteriors.
- i) Deliberar sobre les reclamacions de l'alumnat a les qualificacions obtingudes en les matèries, àmbits i mòduls de la seua competència.
- j) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la

programació general anual.

k) Organitzar i proposar activitats complementàries i extraescolars relacionades amb les matèries, àmbits i mòduls que imparteix el professorat adscrit al departament.

l) Proposar l'oferta parcial de mòduls professionals que puguin ser impartits pel departament.

m) Organitzar les matèries, mòduls i àmbits en la llengua que corresponga d'acord amb el programa d'educació plurilingüe i intercultural del centre.

n) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació didàctica, la pràctica docent i els resultats obtinguts.

o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

1. Són funcions de la persona encarregada de la direcció del departament didàctic:

a) Dirigir i coordinar el conjunt d'accions que són competència del departament i vetlar pel seu compliment en el marc del projecte educatiu, i de la resta de normes en vigor.

b) Coordinar i presidir les reunions, ordinàries i extraordinàries, del departament.

c) Representar el departament en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres del departament la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.

d) Elaborar els informes relacionats amb les reclamacions sobre l'avaluació final de curs que afecten el seu departament, d'acord amb les deliberacions dels seus membres, i comunicar per escrit a la direcció del centre les decisions adoptades.

e) Coordinar l'ús dels espais i instal·lacions assignats, proposar l'adquisició de material i de l'equipament específic del departament i vetlar pel seu manteniment, mentre es garanteix, així mateix, la conservació i actualització de l'inventari.

f) Coordinar el professorat adscrit amb la finalitat de redactar la programació didàctica de les matèries, àmbits i mòduls assignats al departament i d'elaborar la memòria final de curs d'acord amb l'avaluació realitzada per aquest equip.

g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2. Són funcions de la persona encarregada de la direcció del departament de família professional, a més de les que s'especifiquen en el punt anterior, les següents:

a) Coordinar la programació dels cicles formatius.

b) Col·laborar amb l'equip directiu en el foment de les relacions amb els centres de treball que participen en la formació pràctica de l'alumnat.

c) Col·laborar amb la o el cap d'estudis en la realització de les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà i grau superior.

3. La persona que exercisca la direcció del departament desenvoluparà les seues funcions un curs acadèmic i se li podrà prorrogar anualment, sempre que continuen formant part del departament.

4. Les persones que exercisquen la direcció del departament hi podran renunciar per causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components del departament i amb l'audiència prèvia a la persona interessada.

El departament d'orientació tindrà les competències següents:

a) Assessorar i col·laborar amb els òrgans de govern, de coordinació didàctica i de participació dels centres educatius en l'àmbit de les seues competències en: 1. El procés d'identificació de barreres a la inclusió en el context escolar, familiar i social en cadascun dels nivells de resposta a la inclusió. 2. La planificació, desenvolupament i avaluació d'actuacions i programes preventius que contribueixen a eliminar les barreres a la inclusió identificades i afavorir l'accés, la participació i l'aprenentatge de tot l'alumnat del centre. 3. La personalització de l'accessibilitat d'entorns i materials didàctics i curriculars i l'organització amb criteris inclusius dels recursos i suports amb l'objectiu d'assegurar l'accés de tot l'alumnat a les experiències educatives comunes. 4. La prevenció i detecció primerenca de dificultats d'aprenentatge i l'organització i seguiment de les mesures curriculars ordinàries i extraordinàries que contribueixen l'assoliment dels aprenentatges i el desenvolupament de les competències clau de tot l'alumnat del centre. 5. La prevenció i detecció primerenca de situacions de desigualtat o desavantatge i l'organització i seguiment de les mesures de resposta que faciliten la participació i el desenvolupament del sentit de pertinença al centre i al grup classe de tot l'alumnat que contribueixen a superar i compensar les situacions i circumstàncies que les produeixen.

b) Formar part de l'equip de transició dels centres educatius i participar en la planificació, desenvolupament i avaluació dels processos de transició entre etapes i modalitats d'escolarització i inserció laboral.

c) Participar en l'àmbit de les seues competències en l'avaluació sociopsicopedagògica d'acord amb la normativa establida a l'efecte i col·laborar amb els equips educatius en l'elaboració, desenvolupament, seguiment i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

d) Donar suport en l'àmbit de les seues competències i d'acord amb la normativa establida a l'efecte a l'alumnat que ho requerisca mitjançant un acompanyament que enfortisca el seu ajust personal, el sentit de pertinença al centre i al seu grup classe i les expectatives i possibilitats en l'assoliment dels aprenentatges.

e) Informar en l'àmbit de les seues competències les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre l'organització i els resultats de les mesures de resposta desenvolupades amb les seues filles i fills i orientar i donar suport a la seua col·laboració.

f) Transmetre, d'acord amb la normativa vigent, la informació educativa de l'alumnat entre les diferents estructures de l'orientació educativa i professional, així com d'altres serveis públics de l'Administració local, autonòmica o estatal.

g) Col·laborar en l'organització i desenvolupament d'accions i projectes formatius, de sensibilització i d'innovació o d'investigació dirigides al professorat, les famílies i l'entorn comunitari amb l'objectiu

d'implementar la cultura i els valors de l'educació inclusiva en les pràctiques educatives i evitar l'exclusió escolar i social i l'abandonament escolar, en col·laboració amb els centres de formació del professorat i altres entitats autoritzades.

h) Coordinar accions conjuntes i intervencions amb els recursos educatius, culturals, sanitaris i socials externs. i) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

1. Són funcions de la persona encarregada de la direcció del departament d'orientació, a més de les que s'especifiquen l'apartat per a la direcció dels departaments didàctics, les següents:

a) Representar el departament d'orientació i donar a conèixer a la comunitat educativa, amb la col·laboració dels seus membres, les seues activitats.

b) Coordinar les actuacions d'orientació educativa i professional i la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió que s'organitzen al centre i col·laborar amb els òrgans de govern per a incloure'ls en el projecte educatiu de centre i concretar-les en la programació general anual i en el pla d'actuació per a la millora per tal de garantir l'accés, la participació i l'aprenentatge de tot l'alumnat.

c) Col·laborar amb els òrgans de govern dels centres per a fer la sol·licitud de les mesures de resposta educativa i dels suports personals docents i no docents complementaris que es duen a terme anualment i per a realitzar i actualitzar el registre en les plataformes de gestió de les dades corresponents a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

d) Participar en representació dels membres del departament d'orientació del centre a les reunions amb els serveis d'orientació especialitzats de la zona i a les reunions ordinàries i extraordinàries amb els serveis psicopedagògics escolars.

e) Establir procediments de comunicació, intercanvi d'informació i coordinació amb agents, institucions i entitats socioeducatives i sanitàries de l'entorn que participen en les mesures de resposta a la inclusió de l'alumnat del centre.

f) Dirigir i coordinar totes les activitats del departament de manera que es done cohesió al treball col·laboratiu dels seus membres.

g) Convocar i presidir les reunions ordinàries i extraordinàries del departament d'orientació i assistir en representació dels seus membres a les reunions de la comissió de coordinació pedagògica i amb els serveis psicopedagògics escolars de la zona.

h) Coordinar l'elaboració del pla d'activitats del departament d'orientació, així com el desplegament i avaluació d'aquest, i redactar-lo junt amb la memòria final de curs.

i) Col·laborar amb els òrgans de govern del centre en l'organització i seguiment de les actuacions de docència i suport a l'alumnat que s'hagen assignat als diferents membres del departament d'orientació.

j) Coordinar l'organització i l'ús de les instal·lacions assignades al departament d'orientació així com l'adquisició, inventari i manteniment dels materials i de l'equipament específic.

- k) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
2. La persona que exercisca la direcció del departament d'orientació desenvoluparà les seues funcions durant un curs acadèmic i se la podrà prorrogar anualment, sempre que continue formant part del departament.
3. La persona que exercisca la direcció del departament d'orientació hi podrà renunciar per causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria absoluta dels components del departament i amb l'audiència prèvia a la persona interessada.

TUTOR/A

1. Les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:
- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació de la direcció d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.
 - b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
 - c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
 - d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnes i la participació d'aquest en les activitats del centre.
 - e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
 - f) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
 - g) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup.
 - h) Coordinar l'equip educatiu en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta i inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
 - i) Orientar i assessorar l'alumnat en els processos educatius i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
 - j) Col·laborar amb el departament d'orientació en els temes que establisca la direcció d'estudis.
 - k) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar, en col·laboració amb la delegada o el delegat del grup, davant de la resta del professorat i l'equip directiu.
 - l) Coordinar les activitats complementàries i extraescolars de l'alumnat del grup.
 - m) Informar les mares, pares o representants legals, professorat i alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació

amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.

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

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

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

2. En les primeres sessions de tutoria, la tutora o el tutor haurà d'informar el grup, per a cada matèria, àmbit o mòdul, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves que cal fer, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació, de la programació, dels drets i deures de l'alumnat, del procediment de reclamació de qualificacions, de l'horari de tutories, així com del sistema de control de faltes d'assistència de l'alumnat.

3. En la primera reunió conjunta amb els representants legals de l'alumnat del grup, que se celebrarà a l'inici del curs escolar, la tutora o el tutor informará de tots els aspectes indicats en l'apartat anterior. Els centres comunicaran als representants legals de l'alumnat les hores que cada tutor o tutora disposa en el seu horari per a atendre'ls.

4. La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.

5. La direcció del centre garantirà, pel que fa a l'Educació Secundària Obligatòria, una trobada trimestral de la tutora o el tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartsca docència al grup.

6. Les tutores i els tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del departament d'orientació per a l'organització de l'acció tutorial, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

COORDINADORS/ES

COORDINADOR/A EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA (ESO)

a) Participar en l'elaboració i redacció del projecte educatiu i del pla d'actuació per a la millora.

b) Elaborar el pla d'informació dirigit a les mares, pares i representants legals i a l'alumnat que s'incorporarà al centre, amb la finalitat d'exposar-los les seues característiques.

c) Coordinar les reunions del professorat que imparteix docència en els grups d'Educació Secundària Obligatòria i les dels equips educatius d'aquesta etapa.

d) Col·laborar en la coordinació de l'acció tutorial en aquesta etapa educativa.

e) Col·laborar amb la direcció d'estudis en la coordinació amb els centres d'Educació Primària adscrits al centre a l'efecte d'escolarització, i formar part de l'equip de transició.

COORDINADOR/A TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ (TIC)

a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.

b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.

c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.

d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.

e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.

f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.

g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.

h) Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.

i) Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes.

j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC.

k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius i en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

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

COORDINADOR/A DE FORMACIÓ

a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.

b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.

c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats

detectades, de les recomanacions dels departaments i dels equips educatius, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.

d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.

e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.

f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

COORDINADOR/A D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat, que siguen d'aplicació.

b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.

c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.

d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.

e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.

f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.

g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

COORDINADOR/A DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES (XARXA LLIBRES)

a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.

b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.

c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.

d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.

- e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
- g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.
- h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

3.4. Altres.

PROFESSORAT DE GUÀRDIA

- a) El torn de guàrdia comença i acaba amb l'horari d'entrada i eixida de classe o de pati.
- b) El/la Professor/a de Guàrdia haurà de fer complir les Normes d'Organització i Funcionament (NOF). Durant la guàrdia, el/la professor/a ha d'estar localitzable en la biblioteca per a poder esmenar qualsevol situació irregular que pugui sorgir.
 - a) Cada professor/a de guàrdia anotarà al full de guàrdia totes aquelles alteracions que s'hagen produït.
 - d) Resoldrà la falta d'assistència a classe d'algun professor/a, comprovarà l'assistència, passarà llista i posarà falta als alumnes que no estiguen. En cas d'alguna incidència especial, per la seua importància o per la urgència de les mesures a adoptar, la comunicarà a l'equip directiu el més aviat possible.
 - e) Si falten més professors que professors hi ha de guàrdia, podran optar per baixar amb els alumnes al pati, sense molestar les classes d'Educació Física.
 - f) Es farà càrrec de l'alumnat que per qualsevol motiu no pugui estar en una determinada classe. Estarà a la Biblioteca perquè faci la feina encomanada pel professor/a que l'ha tret de la classe. Si comprova que l'alumne no aconsegueix allò que li ha encarregat el professor/a, es comunicarà al tutor/a i a l'equip directiu.
 - g) En les guàrdies de pati, un dels professors/es de guàrdia s'encarregarà que no queden alumnes en l'edifici, incorporant-se al pati amb posterioritat.
 - h) En cas d'accident, les farmacioles són a la sala de professors, així com el protocol d'emergència i el llistat amb alumnat amb alguna patologia (Resolució 13 de juny 2018). En relació a la informació sanitària i d'emergències regulada per l'esmentada Resolució. Les mesures adoptades estaran en funció de la gravetat del fet:
 - L'alumne romandrà al centre degudament atès pel/per la professor/a de guàrdia, esperant que vinguen els seus pares o un familiar a recollir-lo.
 - En el cas que l'alumne s'haja de traslladar a l'ambulatori (o similar), el/la professor/a de guàrdia l'acompanyarà i romandrà amb ell fins que arribi un familiar.
 - i) En el cas que el/la conserge no assistisca un dia a l'Institut, l'equip directiu donarà indicacions concretes sobre com procedir en eixe moment.

DELEGAT/A

- a) Representar al curs a tots els efectes i en la seua absència, el/la Subdelegat/ada. Serà elegit/ida per votació entre tots/totes els/les alumnes de l'aula. Si un/a Delegat/ada vol dimitir haurà de presentar la seua dimissió per escrit al/a la Professor/a Tutor/a, el/la qual convocarà una nova elecció. Tot això haurà de ser comunicat per escrit al/a la Cap d'Estudis.
- b) Participar en la Junta d'Avaluació en les qüestions que afecten al curs al qual representa, tot donant a conèixer el sentir del curs en aquest sentit.

- c) Es posarà en contacte amb el/la Professor/a de Guàrdia o qualsevol directiu quan un/a professor/a es retarde en la seua arribada a classe.
- d) Participar en la Junta de Delegats/ades de curs, si es constitueix.
- e) Conèixer les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) i saber interpretar-les.

ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES (AMPA)

- a) Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
- b) Promoure la participació dels/de les pares/mares dels/de les alumnes en la gestió del Centre.
- c) L'Associació de Pares d'Alumnes podrà utilitzar els locals del Centre per la realització de les activitats que li són pròpies, a efectes de les quals el/la Director/a del Centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar, sempre tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

ASSOCIACIÓ D'ALUMNES

1. En el curs 2018, es constitueix l'Associació d'Alumnes amb la denominació d'Associació d'Alumnes "L'ALCALATÉN VIU" en el Centre IES L'ALCALATÉN a l'empar de la legislació vigent en matèria d'associacions d'alumnes. Les seues sigles eren ADAV. L'associació, amb codi de registre AA120054, tenia la condició d'ENTITAT FEDERADA a la Federació d'Associacions d'Estudiants - FADES des del 17 de maig de 2018. Tanmateix, després de la pandèmia de la COVID-19, i atès que no es podien fer les activitats previstes per aquest motiu, es va decidir ANULAR l'esmentada associació i ara mateix el centre no en té cap. En cas de tenir-la, les normes serien les que segueixen a continuació.
2. L'Associació es basarà en els principis de democràcia, participació, igualtat i pluralisme.
3. Queda exclòs qualsevol ànim de lucre.
4. Els fins essencials de l'Associació seran:
 - a) Canalitzar la implicació dels alumnes mediadors del centre en la millora de la convivència escolar.
 - b) Dotar de recursos, formació i metodologia als i les alumnes que s'impliquen als programes de millora de la convivència, voluntariat, aprenentatge per serveis i altres que l'associació pose en marxa, tant ella mateixa com mitjançant la seva Federació d'Associacions d'Estudiants.
 - c) Treballar en xarxa amb programes compartits i activitats comuns amb altres associacions d'alumnes amb fins semblants a les presents, dirigides a la implicació dels alumnes en els programes de mediació i de millora de la convivència al centre entre altres.
 - d) Col·laborar en la tasca educativa del centre i en les activitats complementàries i extraescolars del centre.
 - e) Promoure la participació dels alumnes en els òrgans col·legiats del centre i del municipi.
 - f) Realitzar activitats formatives, culturals, esportives i de foment de l'acció cooperativa entre alumnes, en especial i prioritàriament aquelles que siguen en xarxa amb altres instituts.

- g) Facilitar l'exercici dels drets de l'alumnat reconeguts en la legislació vigent, sempre d'acord amb un principi de corresponsabilitat de l'alumnat que provoqe dedicació de temps i esforços voluntaris en la millora del dret en qüestió.
- h) Assistir als alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i gestió del centre.
- i) Implicar a l'alumnat en programes que contribuïsqwen a construir un sistema educatiu basat en la igualtat d'oportunitats, la integració social dels i les joves i la participació democràtica.
- j) Fomentar l'ús del valencià.

5. Per aconseguir aquests fins, es desenvolupen les activitats següents:

- a) Reunions de coordinació, xarrades, tallers, cursos, seminaris, debats, concerts, jornades de reflexió, trobades, intercanvis, activitats de sensibilització i reivindicatives, publicacions, creació de serveis per a l'alumnat, programes i projectes, activitats socioculturals.
- b) Totes aquelles activitats enumerades al punt anterior, prioritàriament centrades en el treball en xarxa entre instituts mitjançant altres associacions d'alumnes.
- c) Qualsevol altre tipus d'activitat que es considere oportuna per al compliment d'aquests fins.

6. Seran membres de l'associació tots aquells estudiants matriculats en el centre, amb dret a associar-se d'acord amb la legislació vigent i lliurement ho decidisquen.

7. Per a adquirir la condició d'associat, aquest deurà manifestar la seva sol·licitud davant l'associació a través de qualsevol medi de contacte o d'algun medi destinat a tal efecte. L'admissió serà efectiva si la junta directiva no planteja negativa raonada alguna, sent efectiva la sol·licitud si no es dóna aquesta situació en el termini de 15 dies hàbils.

8. En cas de denegació, s'enviarà l'escrit motivador a l'interessat en els següents 15 dies hàbils a la resolució. Contra aquesta denegació, es podrà recórrer davant l'Assemblea General Extraordinària.

9. Es causarà baixa en l'Associació per alguns dels motius següents:

- a) Renúncia voluntària comunicada per escrit.
- b) Impagament de les quotes establertes (en el cas que existeixin)
- c) Pèrdua de la condició d'alumne del centre.
- d) Quan la persona associada intente utilitzar la condició de soci/a per a finalitats que no siguen les indicades prèviament.

Les baixes motivades per l'establert en els apartats b) o d) es produiran per acord de la Junta Directiva després d'haver escoltat al soci afectat. El soci que consideri injusta la seva separació podrà recórrer davant l'assemblea general extraordinària en el termini de 15 dies hàbils.

10. Els drets de les persones associades són:

- a) Participar de fet, amb veu i vot en els òrgans de l'associació.
- b) Utilitzar els serveis de l'associació, reunir-se en els seus locals, expressar-se a través dels seus òrgans, i en general, gaudir de tots els drets que com a associat li corresponguen.
- c) Defensar en el si de l'associació qualsevol gènere de plantejaments que facin referència al camp específic de l'associació siguin o no majoritaris.
- d) Ser elector i elegible a qualsevol càrrec, segons el que es disposa en els presents estatuts.
- e) Controlar el treball de tota l'associació, podent sol·licitar informació.
- f) Demanar als òrgans de govern la col·laboració necessària en tot allò que es relaciona amb el millor compliment dels objectius educatius i de les finalitats dins dels canals establerts pels organismes competents.
- g) Sol·licitar un exemplar dels estatuts i conèixer els acords adoptats pels òrgans de govern.

11. Són deures dels associats:

- a) Respectar i complir els estatuts i acords presos pels òrgans de l'associació.
- b) Col·laborar per al major prestigi de l'Associació i el millor compliment dels seus fins.
- c) Promoure l'associació en el centre i intentar associar a altres estudiants.
- d) Exercir els càrrecs pels quals anessin triats.
- e) Contribuir al finançament de l'associació pagant les quotes que determini l'assemblea, si aquest fora el cas.

12. L'Associació d'Alumnes podrà celebrar reunions als locals del Centre, sempre que aquestes se circumscriuen als fins propis de associació i no alteren el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques, amb el vist-i-plau de l'equip directiu

JUNTA D'AVALUACIÓ

- a) Es reunirà, almenys, una vegada cada sessió d'avaluació i sempre que, per algun motiu justificat, així ho requerisca algun dels seus membres.
- b) A la part general de l'avaluació podran assistir, amb veu, però sense vot, els/les alumnes delegats/ades del curs corresponent.
- c) Té la facultat de proposar canvis individuals per a la matriculació en el curs següent.

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

La comissió de convivència farà el seguiment de totes aquelles activitats relacionades amb:

- a) Pla d'acció per a la millora (PAM).
- b) Pla de convivència (dins del qual s'inclou la formació d'alumnes per a la mediació de conflictes).
- c) Intentar prevenir i resoldre qualsevol situació que pugui generar conflictes.

Des del curs acadèmic 2016-2017 la Conselleria d'Educació crea la figura del Coordinador de Convivència i Igualtat, el qual també pertany a aquesta Comissió des de la data esmentada i que proposarà activitats diverses sobre la millora de la convivència al centre. Estarà, també, a disposició de l'equip directiu sempre que aquest ho requereixi amb la finalitat de millorar la convivència i els conflictes entre alumnat. S'encarrega de fer informe trimestral per al Consell escolar, on s'especifiquen els detalls més importants de les actuacions fetes durant el trimestre.

CAPÍTOL IV.

Normatives.

4.1. Normes de l'alumnat.

- a) Respectar els horaris aprovats per tal de dur a terme les activitats del centre escolar.
- b) Respectar al professorat i seguir les seues orientacions pel que fa al seu aprenentatge.
- c) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ideològiques, ètiques o morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- d) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça o sexe.
- e) Respectar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del Centre. Els desperfectes intencionats obligaran al/a l'autor/a a reparar els danys causats.
- f) L'alumnat ha de respectar la neteja del Centre (pipes, xiclets, etc.) L'excés de brutícia a les aules permetrà al tutor/a del grup a prendre les mesures o sancions que considere convenientes.
- g) Netejar taules/cadires l'últim dia de tutoria del trimestre. Campanya de neteja del pati en les tutories durant el curs.
- h) Està prohibit fumar en tot el recinte del Centre. L'equip directiu podrà prendre mesures correctores si algun/a alumne incompleix aquesta norma.
- i) No es permetrà circular amb vehicles (bicicleta, patí, etc.) pel recinte del Centre.
- j) Durant la darrera hora de classe lectiva l'alumnat haurà de col·locar les cadires damunt les taules, amb l'objectiu de facilitar la neteja de l'aula. També s'han de pujar les cadires, tancar les finestres i mantindre neta l'aula específica cada vegada que s'entra en la mateixa encara que se sàpiga que després entrarà un altre professor.
- k) L'alumnat d'ESO i Batxillerat (menor de 18 anys) no podrà eixir del centre sense l'autorització presencial paterna/materna. Si un alumne se'n va de l'institut sense autorització, es considerarà conducta contrària a la convivència. Només es podrà arregar als alumnes per part dels seus pares en els canvis de classe, mai a la meitat d'una classe, si no és per un motiu justificat.
- l) El volant mèdic, comprovant d'assistència a cita mèdica o justificació escrita es considerarà obligatori per tal de justificar la falta d'assistència de/de l'alumne/a a classe.
- m) Puntualitat a l'hora d'entrar a classe. Entre classe i classe, l'alumnat no ha d'eixir al passadís, exceptuant casos d'extrema necessitat. Els retards injustificats i reiterats dels alumnes es consideraran com a faltes d'ordre.
- n) L'ENTRADA OFICIAL AL CENTRE ÉS A LES 8,00H. (la porta estarà oberta fins les 8,05h.). Els alumnes que arriben amb retard, hauran de portar un justificant que contemple el motiu del retard. Si el justificant és del metge o administratiu, la falta d'assistència a classe es considerarà justificada i se'ls

permetrà l'entrada a l'aula en el moment de l'arribada al centre. En qualsevol altre cas hi haurà les següents possibilitats d'entrada:

- si ve acompanyat d'un adult, podrà esperar dins del centre fins a l'inici de la següent classe.
- si no porta justificant oficial ni ve acompanyat d'un adult, podrà entrar al centre quan comence la classe següent. Aprovat pel Consell Escolar (10-9-14)
 - o) Durant l'esbarjo, l'alumnat no podrà romandre als passadissos, aules o entrada del centre.
 - p) Si un grup o alumne/a té algun problema haurà de comunicar-ho per este ordre : tutor/a → Cap departament orientació → Cap d'Estudis → Equip directiu → Consell Escolar.
 - r) L'alumnat de batxillerat i FPB que sols assistisca a assignatures soltes, podrà entrar i eixir per a assistir exclusivament a aquestes assignatures.

4.2. Normes del Professorat.

- a) Puntualitat del professorat a l'hora d'entrar a l'aula.
- b) Control d'assistència de l'alumnat i no deixar eixir cap alumne de la seua classe sense autorització.
- c) No deixar eixir de la classe a l'alumnat fins que no sone el timbre.
- d) En les hores anteriors al pati i última classe del matí, el professor que es trobe a les aules, esperarà que tots els alumnes l'hagen abandonat, eixirà l'últim i comprovarà que l'aula roman en condicions (finestres tancades, llums apagats). Les aules disposen d'un full informatiu per saber a qui correspon tancar l'aula cada dia i a quina hora.
- e) Si algun/a professor/a sap amb antelació que no assistirà a classe, ho comunicarà al Centre el més aviat possible i sol·licitarà permís a la direcció del centre mitjançant el document de Sol·licitud de permís a direcció adaptat al Decret 234/2022. **Posteriorment, omplirà i entregará al/a la Cap d'Estudis el document de justificació de falta d'assistència (hi ha còpies d'ambdós documents a la sala de professors)** durant els cinc dies immediats a la seua reincorporació, perquè es puga justificar abans de finalitzar el mes en què s'haja comès la falta. Si la falta d'un professor/a es pot preveure amb antelació, aquest ha de deixar treball per a realitzar durant la guàrdia. **En el cas que un professor/a no presente justificant de la seua inassistència, o l'equip directiu considere que la documentació presentada no s'ajusta als motius als quals es pot acollir el professorat per a no assistir al seu lloc de treball, l'equip directiu procedirà a informar el professor/a afectat mitjançant la documentació oficial de què disposa la Conselleria d'Educació per a aquests casos. S'informarà també a través del programa Ítaca a la inspecció educativa. En cap cas, l'equip directiu assumirà les responsabilitats derivades de la inassistència del professorat i de la no justificació d'aquests.**
- f) Si un professor no pot guardar l'orde en la classe després d'aplicar qualsevol de les mesures que té en la seua mà, avisarà el professor de guàrdia, perquè es faça càrrec de l'alumne momentàniament i s'informarà la família pel mòdul Ítaca docent; el professor li indicarà al de guàrdia quines tasques ha de fer l'alumne mentre romanga al seu càrrec a través de l'aplicació digital implementada per a aquesta finalitat.
- g) En cas de vaga, el professorat que s'hi adherisca, informarà l'equip directiu com a molt tard el mateix dia de la vaga.
- h) Respectar les reserves de les aules d'audiovisuals, tauletes, portàtils, aules d'informàtica i saló d'actes. L'aula d'informàtica i la biblioteca no es consideren aules d'audiovisuals.
- i) Els professors hauran d'estar atents a les convocatòries que es realitzen a través de les aplicacions digitals amb aquesta finalitat.
- j) Les assignatures amb desdoblament o reforç/taller que es donen en l'aula de referència (la del grup), hauran d'acudir els dos professors a la dita aula i passar llista el primer dia de classe; el professor que ha d'impartir la classe en una altra aula acompanyarà els alumnes a l'aula on es farà el desdoblament i a partir de la primera classe l'alumnat hi anirà pel seu compte respectant les normes del centre durant el seu transcurs pels passadissos.

k) Si un alumne té necessitat d'anar al servei, serà el professor de l'aula qui li done el permís per a anar al bany. El professorat ha d'introduir les dades en l'aplicació digital. Baixaran individualment i una vegada començada la classe únicament en cas d'urgència. Aquestes eixides s'enregistraran com a incidència, perquè en quede constància i en cas de desperfecte es pugua contactar amb el responsable dels fets.

l) El professor que després del pati impartisca classe en un aula especial amb tot el grup, haurà de passar per l'aula del grup per a obrir la porta i que puguin agafar el material.

m) A l'inici del curs, el professorat té l'obligació d'indicar a l'alumnat la seua forma d'avaluar i de funcionament de la seua assignatura.

n) Tots els professors tenen una hora a la setmana dedicada a l'atenció de pares/mares que es pot consultar a web família.

o) En les aules especials i de desdoblament les cadires es pujaran i es tancaran finestres després de cada classe impartida i quedarà la classe neta i totalment endreçada.

p) Si un professor decideix sancionar una part del grup o tot un grup d'alumnes, es farà càrrec personalment d'aplicar la sanció a l'aula del grup.

q) Els alumnes expulsats de classe estaran sota la vigilància del professor/a de guàrdia realitzant les tasques encomanades pel professor de l'aula.

r) Els òrgans Gestors del Centre es reuniran ordinàriament i extraordinària quan siga establert durant el normal funcionament del curs escolar. Tanmateix, i en un supòsit cas d'**ESTAT D'ALARMA** anunciat pel govern, el centre es veurà obligat a treballar amb el professorat de manera telemàtica, segons els acords presos, coordinats pel Coordinador TIC del centre i l'Equip directiu. En un supòsit tan extraordinari com aquest:

1. L'equip directiu determinarà el tipus de reunions (claustre, CCP, Departament, etc.) que es deuen fer (presencials o no presencials).

2. Els responsables de la gestió del centre, esperaran instruccions de Conselleria d'Educació, que traslladaran al professorat perquè sàpiguen quines són les directrius durant el període que dure l'estat d'alarma.

3. És possible que s'haja de fer un horari extraordinari que afecte una part del professorat (Coordinadors, tutors/es, caps de Departament, etc.) segons les característiques del motiu de l'alarma i les necessitats generades a partir d'aquest moment.

4. El professorat haurà de garantir l'atenció a pares (bé telefònicament o per altres procediments).

5. El professorat (inclòs el professorat d'atenció domiciliària) continuarà la seua activitat docent per tal que l'alumnat pugua seguir formant-se des de casa.

6. Cadascú ha de planificar una sèrie de tasques que transmetrà pel mitjà telemàtic més adient (via Web família, Plataforma AULES, videoconferències per a l'alumnat de batxillerat, llibres de text, de lectura, apunts, etc.).

7. Les primeres setmanes del curs, l'alumnat dedicarà almenys 1 sessió en l'horari de Tecnologia o Tutoria per a accedir a les aplicacions digitals educatives i aprendre el seu funcionament bàsic.

8. Recordem que el professorat haurà de fer servir les plataformes o mitjans autoritzats per Conselleria.

9. També recordem que tot l'alumnat no té ordinador ni accés a Internet, per la qual cosa és important que el professorat també tinga en compte aquestes circumstàncies.

10. El professorat, en la seua tasca telemàtica a causa de l'estat declarat d'alarma, ha de tindre especial cura per tal de no vulnerar la protecció de dades.

11. El personal docent procurarà una especial atenció a l'alumnat susceptible de presentar-se a les Proves d'Accés a la Universitat (2n de Batxillerat).

12. Tot el professorat haurà de tindre documentada la seua planificació de les tasques encomanades a l'alumnat i haurà d'estar amb consonància amb la programació.

13. Els caps de Departament hauran de donar instruccions concretes a la resta de membres per tal que hi haja coordinació i supervisió de les accions que es duguen a terme.

14. Si el professorat vol fer alguna activitat d'avaluació, la seua realització, presentació i lliurament haurà de tindre la garantia que tot l'alumnat n'és sabedor, incloent-hi les modificacions en els calendaris d'avaluació previstos. El professorat també haurà de preveure les alternatives per a l'alumnat que no tinga accés a les TIC.

15. Si hi ha alumnat del Pràcticum de Secundària, s'esperaran instruccions de la Universitat corresponent, però a més haurà de fer el mateix que el seu professor de referència durant aquest període per tal de garantir que acaba amb normalitat el seu període de pràctiques.

16. Tot el professorat deu estar localitzable dins del seu horari oficial via telefònica o per videoconferència, i es podria requerir en qualsevol moment l'assistència presencial al centre per part de l'equip directiu si es considerara necessari.

17. El Coordinador TIC estarà a disposició del professorat per a gestionar la informació de la web de tots els departaments, així com per a resoldre qualsevol tipus de dubte tecnològic.

18. Si es considerara necessari fer claustre presencial o reunions de treball d'altre tipus (especialment Dep. d'Orientació i Coordinadors/es) es faria la convocatòria corresponent, atès que es impossible saber la durada exacta d'un estat d'alarma per la seua excepcionalitat.

19. La resta de tasques a les quals no se convoque de manera oficial al professorat, es podran fer de manera telemàtica sense assistir al centre des del domicili, sempre que es dispose en aquest del material necessari per a garantir l'atenció a distància de l'alumnat i sempre que així ho autoritze l'equip directiu.

4.3. Normes del Personal no docent.

1. El personal d'administració i serveis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els següents drets:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

2. El personal d'administració i serveis tindrà els deures següents:

- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Acomplir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- e) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- f) Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

4.4. Normes de tallers i aules especials (dibuix, informàtica, gimnàs, música, plàstica i

laboratoris).

- a) Tot/a alumne/a serà responsable del MATERIAL lliurat al començament de cada exercici, del qual haurà de fer lliurament complet en finalitzar el seu ús.
- b) El material lliurat a l'alumne/a que quede deteriorat o inútil per al seu ús haurà de ser reposat per l'alumne/a responsable.
- c) Tot aquell MATERIAL i BÉNS no assignats directament a l'alumne/a no podrà ser utilitzat sense l'autorització del/de la professor/a.
- d) L'ordre i la neteja de tallers corresponen als grups que fan ús del taller respectiu.
- e) La neteja dels tallers es realitzarà en acabar la sessió de classes del grup corresponent. La neteja serà dirigida pel/per la professor/a, el/la qual vetllarà per la bona realització d'aquesta.
- f) Són aplicables per a tallers totes les normes generals referides a més de les normes internes exposades anteriorment.
- g) Cada aula específica disposarà d'unes normes pròpies d'ús redactades i acordades pel Departament que en faça ús. Aquestes normes seran posades en coneixement de l'alumnat a l'inici de curs i estaran sempre disponibles a l'aula per a la seua consulta. Es revisaran anualment per garantir que estan en consonància en l'actualitat.

AULA DE PLÀSTICA

L'Aula de Plàstica és un espai d'ús específic per a l'àrea d'Educació Plàstica Visual i Audiovisual on s'imparteix tant l'exercici de la docència com les pràctiques de taller.

Normes de l'aula:

- Per ser una aula allunyada de les ordinàries i estar a un pis superior, s'exigeix puntualitat en la pujada per a començar les classes amb normalitat.
 - Els alumnes agafaran els materials necessaris per a pujar a Plàstica i no es deixarà baixar a l'aula ordinària després del començament de la classe.
 - Les classes a l'aula són, en la seua majoria, molt pràctiques pel que cal portar sempre el material requerit pel professor en el dia que es demana perquè l'alumne no es quede sense fer res.
 - Cal respectar i cuidar tant el material específic de l'aula com el seu propi i el dels companys.
 - Cadascun es porta el seu propi material i no demana favors als companys ni al professor excepte en casos molt justificats o que el professor considere que pugua prestar material per a agilitar les classes.
 - El departament disposa a l'aula de material específic com una pila amb aigua corrent que permet fer treballs i tècniques humides pel que s'ha d'anar amb compte amb la neteja i l'ordre necessari perquè cadascun netege els seus materials (pinzells, taujanes, etc,...).
 - També es disposa d'un tòrcul (màquina de gravat i estampació) que, si bé no és utilitzada, cal anar amb compte perquè la seua mala utilització podria produir lesions.
 - Per a la neteja de l'aula, taules, etc,... quan s'utilitzen tècniques humides, es començarà a recollir 10 minuts abans de forma ordenada i escalonada.
 - Sempre es pujaran els tamborets, ordenaran taules i tancaran finestres en l'última hora de classe del dia.
- L'aula té una habitació al fons que s'utilitza com a magatzem per a guardar el material i la bibliografia específica curricular. També es té un xicotet habitacle per al revelat i tractament fotogràfic que, en aquests moments, tan sols s'usa com a magatzem de material referent a l'apartat de gravat i elements de atrezzo per a l'apartat audiovisual.

Normes de magatzems:

- En el magatzem només està permesa l'entrada a delegats i subdelegats per a agafar les carpetes i material dels alumnes de la classe que tenen en el seu munt corresponent amb la finalitat d'evitar robatoris.
- En el magatzem 2 (estudi fotogràfic) només està permesa l'entrada al professor. Cap alumne, en cap concepte, pot entrar en aquesta habitació.

- No es pot agafar material específic del departament sense el permís del professor.

AULA TALLER DE TECNOLOGIA

Abans d'utilitzar-la

- Cada equip comprovarà el seu tauler de ferramentes i ho anotarà al full de control de ferramentes.
- Comprovar l'estat de la taula de treball i anotar qualsevol anomalia al full d'incidències del taller.

Durant la utilització

- Utilitzar les màquines i ferramentes exclusivament per a l'ús al que estan destinades.
- Mantindre un comportament a l'aula que evite les situacions de perill (no jugar amb les ferramentes, etc.).
- No desaprofitar el material.
- Protegir la taula quan es pugui fer malbé per l'activitat que realitzem.
- Mantindre l'ordre i la neteja al lloc de treball.
- Utilitzar roba còmoda i apropiada que facilite els moviments.
- Arreplegar-se el cabell i no portar penjolls, polseres o anells si s'estan utilitzant màquines mecàniques.

En acabar la classe

- Cada equip arreplegarà les ferramentes que ha utilitzat, les deixarà al seu lloc corresponent i comprovarà que el seu tauler està complet i en perfecte estat.
- Cada equip netejarà la seua taula de treball i deixarà arreplegat tot el material utilitzat.
- Pujar les cadires i els tamborets damunt de les taules.
- Es faran torns de neteja general de l'aula. Els integrants dels equips que tinguen que netejar, quan acaben, ompliran el full de neteja del taller.
- Davant de qualsevol falta o incompliment d'aquestes normes l'alumne serà sancionat amb una amonestació.

· L'entrada a l'aula taller així com la realització de qualsevol treball, implica l'acceptació d'estes normes per part de tot l'alumnat.

AULA DE MÚSICA

-No es permet menjar ni beure.

-L'ús del mòbil a l'aula de música quedarà limitat a activitats didàctiques sota la supervisió del personal docent. No es permet l'ús de telèfons mòbils ni d'aparells de música propis (walkman, discman, mp3, mp4,...) per a ús personal. L'ús de mòbils, reproductors de música, jocs o altres dispositius electrònics que entorpeixen la classe estan prohibits per normativa. Els mòbils hauran d'estar desconnectats. La infracció d'aquesta norma suposarà la confiscació immediata del mòbil i serà notificada a Prefectura d'Estudis.

-Cal assegurar-se de deixar tancada la porta a l'entrada i eixida de classe.

-S'ha de cuidar el material de l'aula (instruments, taules i cadires).

-Dirigir-se amb respecte als altres alumnes i als professors.

-Portar el material escolar (llibre, flauta, quadern de pentagrames, partitures, llapis i goma, anotacions de classe,...)

-Ser puntual a l'hora d'entrar. Una vegada que hagi sonat el timbre d'entrada, no es permetrà l'entrada en classe passats 5 minuts, a no ser que existisca una causa justificada.

-Entrar silenciosa i respectuosament en classe.

-Guardar un clima de silenci adequat a una classe de música.

-Alçar la mà si es vol preguntar alguna cosa.

-No alçar-se de la cadira, tret que el professor/a ho indique o estiga justificat.

-Està terminantment prohibit pintar en les taules, cadires, parets i tot el mobiliari de l'aula. Hem de mantenir l'aula neta entre tots.

-Així mateix, no es tiraran objectes a terra.

-En acabar la classe les cadires, taules, baquetes i instruments hauran de quedar en ordre.

-Els Instruments els distribueix el professor/a d'acord al seu criteri. Una vegada usats hauran de ser revisats, controlats i en perfecte estat, sent cada alumne responsable de les possibles pèrdues o deterioracions del seu instrument.

-Mentre el professor/a no ho indique, està prohibit tocar els instruments.

-Davant de qualsevol, dubte pregunta sempre al professor/a. Si ho fas amb el respecte el professor/a estarà sempre a la teva disposició.

AULA D'INFORMÀTICA

- Cada alumne accedirà als ordinadors obrint una sessió únicament amb el seu nom d'usuari i clau.
- Els alumnes informaran al professor de possibles desperfectes en els equips a l'inici de la classe.
- Queda prohibit menjar i beure a l'aula.
- Queda prohibit la instal·lació de programari sense el consentiment del professor (en tot cas només s'admetran instal·lacions en màquines virtuals).
- Es vetllarà per garantir la durabilitat dels equips informàtics. Davant eventuais anomalies en el maquinari o en el programari s'avisarà al professor.
- Queda prohibit desconnectar o connectar cap cable.
- L'ús d'aquestes instal·lacions i de la xarxa és estrictament curricular.
- A l'eixida de l'aula s'ha de tancar l'aula, deixant les finestres tancades, persianes baixades i ordinadors, projector i llums apagats.

AULA EDUCACIÓ FÍSICA (GIMNÀS)

1)Accés al gimnàs: De cap manera està permès l'accés al gimnàs sense la presència del professor d'Educació Física. Si quan s'acaba la classe i ja us heu canviat encara no ha tocat el timbre heu d'esperar-vos a que sone. Mantingueu la neteja dels vestidors, gimnàs o pista exterior, ja que n'hi ha papereres i eviteu, en lo possible, escopir a la pista i, per suposat, al gimnàs.

2) Material del departament: El material esportiu s'haurà de tractar amb respecte i estarà **prohibit agafar-lo sense permís del professor**. S'ha d'ajudar a treure'l i també a tornar-lo al seu lloc quan s'acabe la classe i si es perd o es trenca, fent un mal ús, es localitzarà a l'alumne responsable i es prendran les mesures oportunes. Tampoc està permès l'accés al quart del material esportiu sense permís.

3)Puntualitat: Si no s'arriba al gimnàs a temps o es tarda molt en eixir del vestidor(després de començar a passar llista) es ficarà un retard i baixarà la nota a l'apartat de comportament.

4) Roba d'esport: Hauràs de portar roba adient per fer esport (xandall, sabatilles, pantalons curts, samarreta de cotó,...). Si no es porta la roba adequada no es fa la classe, es tindrà una falta de roba i s'haurà de fer la fitxa. Cada falta de roba disminueix la nota en la part de comportament.

5) Neteja personal: S'haurà de portar sempre una samarreta de recanvi i una tovallola per canviar-se després de la classe. Disposeu de 5 minuts per canviar-vos. Si un alumne arriba tard a la següent classe, també es tindrà en compte. Cada falta de neteja baixa la nota en l'apartat de comportament.

6) Menjar i beure: Per motius de seguretat i educació està prohibit menjar o beure a les instal·lacions esportives del centre, inclòs xicle. En cas de voler beure aigua demana permís al teu professor/a.

7) Fitxa: L'hauran de realitzar tant els alumnes malalts com els que no porten la roba adequada i s'haurà de copiar al full tot el que diga el professor. L'alumne que fa la fitxa en cap moment se sentarà al costat d'altres companys, ni parlarà amb ells. Si acaba abans del final de la classe es quedarà quiet al seu lloc, als bancs suecs, si la classe és al gimnàs o a on li digue el professorat si la classe es fa a les pistes exteriors.

8) Lavabo: Prohibit anar al lavabo en mig de la classe, en cas d'emergència demana permís al professor/a, has d'anar abans o en finalitzar la classe.

9) Mòbil: Està prohibida la manipulació del mòbil durant la classe d'Educació Física, també en els vestidors. Si el teu professor/a ho veu, l'agafarà i se seguiran les normes previstes en estos casos.

AULA LABORATORI BIOLOGIA

-No has de tocar els materials del laboratori que no es vagen a utilitzar durant l'experiència (endolls, esquelet...), ni els que es vagen a utilitzar abans que el professor ho autoritze.

-Has de deixar neta la taula de treball, així com el material utilitzat i depositar-lo on indique el professor. Els residus sòlids tira'ls sempre a la paperera adient.

-Evita les aglomeracions en llocs de treball comú, de neteja, etc. així com els desplaçaments pel laboratori que no siguin imprescindibles.

-Ocupa sempre el mateix lloc de treball mentre no t'indiquen el contrari i utilitza el material assignat al teu grup o taula.

-No forces cap instrument ni experimentes pel teu compte sense informar el professor.

-No has de menjar, beure, ni tastar cap producte de laboratori.

-En cas d'accident, trencament de material o qualsevol altre problema, avisa al professor.

AULA LABORATORI DE FÍSICA I QUÍMICA

Normes i recomanacions generals

- A l'entrada i sortida del laboratori, no s'ha de córrer, ni empènyer-se.
- Ningú s'ha de moure del lloc que té assignat. Si s'ha de demanar alguna cosa, s'ha d'avisar al professor sense moure's del lloc.
- S'ha de fer cas en tot moment a les instruccions del professor.
- S'han de seguir les normes i avisar al professor de qualsevol dubte o incident que es produeixi.
- Està prohibit treure productes o materials del laboratori sense autorització.
- El lloc de treball s'ha de mantenir sempre net i en ordre. La taula de treball ha d'estar lliure d'objectes innecessaris per fer feina.
- S'han de llançar els objectes de vidre trencats només a recipients que tinguin aquesta finalitat.
- Cal col·locar els residus a llocs destinats amb aquest fi i seguir els procediments adequats per eliminar-los.
- Cal netejar IMMEDIATAMENT qualsevol vessament de producte químic, seguint les recomanacions del professorat.
- En finalitzar la classe, s'ha de netejar tot el material i deixar ordenat el banc de treball guardant el material utilitzat en el lloc corresponent.
- No es pot menjar ni beure al laboratori.
- S'ha d'utilitzar bata de laboratori.
- Si és necessari per recomanació del professor s'haurà d'utilitzar ulleres de seguretat i/o mascareta.
- Quan es manipulen substàncies químiques s'ha d'evitar l'ús de polseres, anells, penjolls, mànigues amples o bufandes que es puguin introduir o enganxar-se en els objectes o muntatges de treball. També s'han de dur els cabells recollits.
- S'ha d'evitar qualsevol acció que provoqui transferència d'agents químics a la boca, com, per exemple, aferrar etiquetes o mossegar bolígrafs.
- L'organisme pot absorbir alguns productes químics a través de la pell, per això, per evitar el contacte de la pell amb els productes químics, es recomana l'ús de guants adequats.
- Si s'han de manipular materials calents, és obligatori usar guants de protecció davant la calor. En especial, cal anar en compte amb el vidre calent, perquè el seu aspecte no el delata.

Normes i recomanacions a l'hora de manipular els productes químics

- Tots els productes químics s'han d'utilitzar baix la supervisió del professor que estarà davant en tot moment donant les indicacions oportunes.
- Els productes químics que el professor diga que no poden ser manipulats pels alumnes en cap cas podran utilitzar-los els alumnes, només podran ser manipulats pel professor.
- No es poden apropar reactius a la cara (ni a la boca, ni al nas ni als ulls).
- S'han de comprovar les etiquetes abans d'utilitzar els productes.
- Els productes tòxics, volàtils i/o inflamables s'han de manipular en vitrines.
- Els àcids sempre es diluiran posant-los sobre aigua i mai posant aigua sobre els àcids concentrats.

- Abans d'usar productes inflamables s'haurà de comprovar que a prop no hi ha cremadors encesos o qualsevol focus d'ignició.
- Per escalfar productes inflamables s'ha de fer servir una manta o placa calefactora, mai un fogó amb flama.
- Mai no s'ha de pipetejar amb la boca, cal utilitzar una pera succionadora.
- No s'ha d'ensumar mai un gas directament, sinó que s'ha d'acostar el gas cap al nas, amb la mà.
- Quan s'escalfin tubs d'assaig, mai no s'han de dirigir cap a les persones. Els tubs s'han d'escalfar pel mig de la zona plena i donant petites voltes, mai pel fons.
- Mai no s'han d'escalfar recipients tancats.
- Sempre que es faci un transvasament de producte s'ha de fer amb un embut o bé amb una vareta de vidre per evitar esquitxades.
- Els taps dels reactius mai no s'han de deixar damunt la taula, per tal d'evitar possibles contaminacions.
- Cal vigilar que les espàtules, pipetes i, en general tots els estris per manipular reactius, estiguin ben nets i eixuts abans d'emprar-los.
- Un cop extreta la quantitat de producte necessària, hem de tancar els recipients IMMEDIATAMENT. Alguns productes alliberen gran quantitat de vapors perjudicials.
- Si sobra alguna quantitat de reactiu, mai no s'ha de tornar a introduir al recipient original manera s'evitarà que es contami.

AULA TALLER IMATGE PERSONAL (PERRUQUERIA I ESTÈTICA)

- Dur cada dia el material a classe (material de taller, uniforme i llibre). Si l'alumne no porta el material necessari a classe, tindrà una incidència, si aquest fet ocorre de manera freqüent l'alumne, es consensuarà quines mesures es prenen, segons el cas.
- No agafar material del centre ni de la resta de companys/es sense permís.
- Acomplir amb les normes de manteniment del taller (a continuació).

En entrar al taller:

- Cada alumne treballarà al lloc designat pel professor/a.
- En entrar cada alumne/a es posarà l'uniforme i prepararà el seu lloc de treball.

L'incompliment de qualsevol d'aquests ítems pot ser motiu d'incidència.

4.5. Normes d'activitats complementàries i extraescolars.

Les activitats a realitzar durant el curs deuran d'incloure's en la Programació General Anual (PGA), per la qual cosa es presentaran a l'inici de cada curs al Vicedirector/a, el qual les farà arribar a la Direcció del centre. Hauran de lliurar-se totes aquelles que es preveuen realitzar al llarg del curs, incloent possibles activitats no previstes a l'inici del curs acadèmic.

4.5.1. Tipus i organització

a) Activitats Generals de Centre:

Afecten a tota la comunitat educativa. Organitzades i/o coordinades pel Coordinador de secundària i l'equip directiu, en col·laboració amb el professorat, alumnat i altres estaments externs al Centre (AMPA, personal especialitzat, etc.). estaran coordinades mitjançant la Comissió d'Activitats Extraescolars (renovada anualment dins de la Comissió de Coordinació Pedagògica) i/o amb reunions de caràcter voluntari. L'horari del professorat s'adaptarà al tipus d'activitat.

b) Activitats de cada Departament i/o professor:

Organitzades per cada departament i/o professors dintre de les assignatures corresponents. S'intentarà trobar relacions interdisciplinars en aquelles matèries que impliquen grups reduïts d'alumnes, intentant que vagent cursos complets.

A principi de curs el professorat haurà d'informar sobre les activitats que pretenguin dur a terme al llarg del curs. Cada Departament informarà de l'activitat, el curs(os) als quals va dirigida i la seua temporalització trimestral (indicant la data més aproximada possible).

4.5.2. Desenvolupament i posada en pràctica.

a) Un mes abans que es realitzi l'activitat com a màxim, s'haurà d'informar sobre aquesta a la coordinació a través del formulari corresponent, el qual inclourà el preu tancat de l'activitat, que tindrà en compte la despesa dels professors participants (no dietes). La Comissió d'Activitats Extraescolars autoritzarà l'activitat en funció de criteris pedagògics i organitzatius.

b) Com a màxim amb 2 dies abans es penjarà en la sala de professors la relació d'alumnes, cursos, professors assistents i l'horari/dia previst.

Dintre de les possibilitats intentarem:

a) Trobar una distribució d'activitats entre tots els trimestres i els cursos.

b) Que no es concentren diferents activitats que afecten al mateix curs en poc de temps (per exemple en la mateixa setmana).

c) S'hi hi han diferents activitats per a diferents cursos, s'ha de procurar que coincidiren el mateix dia. Aquesta qüestió serà supervisada per la Comissió d'Activitats Extraescolars.

d) En activitats en general i en aquelles de més d'un dia i amb alumnes de diferents cursos, es procurarà que coincidiren amb dies festius o de menys activitat de classe normal. La Comissió d'Activitats Extraescolars serà l'encarregada de proposar a la Comissió de Coordinació Pedagògica els viatges de final de curs (o aquells que impliquen passar més d'una nit fora), i aquesta serà l'encarregada d'aprovar les propostes.

e) En relació a viatges de més d'un dia, l'agència organitzadora proporcionarà un pressupost on estarà inclosa mitja pensió per al professorat i el centre assumirà la despesa només del dinar (18,70€/dia).

f) S'emplenarà i passarà el formulari amb l'autorització corresponent a l'alumnat.

g) Una setmana abans de l'eixida, el professor/a responsable facilitarà a l'administratiu una llista dels alumnes i professors participants per a tramitar l'assegurança escolar, i aquest, posteriorment, donarà tota la informació al/ la Cap d'Estudis.

h) El professor organitzador, juntament amb el tutor, seran els encarregats de verificar que els alumnes participants en l'activitat compleixen els requisits necessaris (vegeu "alumnat que pot participar-hi: normativa activitats extraescolar" dins del Capítol V, article 16, 1, q).

4.5.3. Mínim d'alumnes

La quantitat d'alumnes necessària (aproximadament) per a poder realitzar una activitat serà:

a) En aquelles activitat que afecten a un o diversos grups, del 70% del grup per al qual s'organitza en matèries obligatòries i del 80% en matèries optatives.

b) En aquelles que impliquen tot el Centre es determinarà en funció del tipus d'activitat, atenent a les característiques particulars de la mateixa, que es deuran exposar en la programació d'aquesta.

c) Quan l'activitat siga gratuïta i dins de la localitat de l'Alcora, serà d'obligada participació, sempre que el pare/mare/tutor/-a s'hi opose explícitament (malaltia, discapacitat, motius religiosos, etc.).

d) Quan l'activitat no siga gratuïta, si no s'assisteix a l'activitat, és obligatori assistir al centre, ja que la falta no serà justificable.

d) Aquells alumnes, que durant el curs acadèmic se'ls haja obert un expedient disciplinari o hagen comés alguna falta de disciplina, no podran participar en cap activitat extraescolar. El professor tutor o l'encarregat de l'activitat tindrà potestat per a decidir que un determinat alumne, que es trobe en les condicions citades anteriorment, pugui realitzar una activitat determinada.

ALUMNAT QUE POT PARTICIPAR-HI: NORMATIVA ACTIVITATS EXTRAESCOLARS:

La participació dels alumnes en les activitats extraescolars queda subjecta a l'acompliment dels següents requisits:

- Vegeu Capítol V, Article 16, apartat 1, q.
- Els alumnes que no participen en una activitat extraescolar tenen l'obligació d'assistir a classe.
- La participació en les activitats gratuïtes és d'assistència obligatòria (excepte si s'ha incomplert algun dels requisits anteriors).
- Els alumnes que participen en les activitats es comprometen a:
 1. Donar les autoritzacions signades dins del termini estipulat.
 2. Ser puntuals en els horaris fixats pels professors.
 3. Portar el material o equipament adequat per al desenvolupament de l'activitat.
 4. Mantenir una actitud educada, respectuosa i d'acord amb la llei allí on es vaja.

5. Seguir les indicacions donades pels professors o monitors en el desenvolupament de les activitats en les quals es participe.
6. Fer un ús responsable del telèfon mòbil (segons indicacions del professorat).

No acomplir algun d'aquests punts pot suposar la NO participació en pròximes activitats. Així mateix, el pare/mare/tutor de l'alumne es compromet a fer-se càrrec del seu fill en qualsevol situació seriosa derivada de l'incompliment d'algun dels punts anteriors.

4.5.4. Professors acompanyants/professors no participants afectats

a) El nombre de professors que acompanyen als alumnes serà de 2 com a mínim per a grups de 20 alumnes, augmentant 1 professor per cada 20 alumnes més (aproximadament). Depenent del tipus d'activitat i dels nivells que participen es podrà estudiar algun cas especial que es pugui requerir més o menys acompanyants. L'equip directiu podrà modificar aquesta ràtio en funció del caràcter de l'activitat, si ho considera necessari.

b) En la mesura del possible es donarà prioritat com a professors acompanyants a aquells que imparteixen classe al grup acompanyat.

c) Les despeses generades en el dia pels professors seran reemborsades pel centre presentant els rebuts corresponents (juntament amb els quals cal emplenar un formulari que es lliurarà al secretari/a del centre). La dieta estipulada per Conselleria és:

37,40 €/dia (comprèn menjar i sopar)

18,70 €/dia (solament dinar o sopar)

El **professorat no participant** i el **professorat alliberat** en les activitats i que es pugui veure afectat, serà obligada l'assistència al Centre i l'horari serà el mateix. La decisió definitiva es prendrà en funció de les circumstàncies concretes per part de l'equip directiu. El professorat alliberat haurà de fer-se càrrec dels grups del professorat que està a l'excursió (a la sala de professors està exposada tota la informació relativa a com actuar en aquestes ocasions).

4.5.5. Atenció als alumnes que romandran en el centre.

Encara que els casos són diversos, els alumnes no sempre participen i assisteixen a les activitats organitzades. Així, es considera que:

a) Deuran d'assistir a classe amb normalitat, determinant cada professor i cada cas el caràcter i tipus de classe que es desenvoluparà.

4.5.6. Memòria de les activitats.

El professorat encarregat de la realització d'una activitat haurà d'omplir i entregar al/a la secretari/a la memòria de les activitats extraescolars realitzades la setmana posterior a la seua realització.

Abans del final de curs el/la Cap de departament haurà d'incloure una relació-memòria de cadascuna de les activitats realitzades en la memòria general de la assignatura.

L'equip directiu es reserva el dret de fer flexibles aquests criteris segons les característiques del viatge i els seus condicionants.

4.5.7. Viatges fi curs.

CRITERIS MÍNIMS DESTINACIONS VIATGE FI CURS (Aprovats per la CCP curs 2018-2019)

- Les destinacions seran dins de l'Estat espanyol o a països europeus amb cobertura de la targeta sanitària europea (països UE i adherits al tractat Schengen).
- El professorat tindrà l'obligació d'avisar que ja s'ha arribat a la destinació i que ja han tornat.
- Serà obligatori fer una reunió amb els pares i que almenys un dels professors implicats hi assistisca.
- Tots els viatges que fan nit fora hauran de fer una reunió de pares obligatòriament.
- La comissió d'activitats extraescolars ha de ser informada de la destinació i donar el vist-i-plau per a poder tirar endavant la proposta (sobretot, serà necessari haver obtingut el vist-i-plau abans de fer la reunió amb els pares).
- S'ha de presentar a la comissió d'activitats extraescolars tot el programa del viatge: ruta, pressupost i núm. d'alumnat.
- S'ha de comptar amb una assegurança i revisar que aquesta cobrisca les qüestions més importants (especialment despeses mèdiques).
- El núm. d'alumnes mínim per a fer viatges de més de dues nits serà almenys del 50% del nivell/s educatiu/s a qui va adreçat el viatge.
- Tot l'alumnat haurà de viatjar necessàriament amb DNI, passaport i targeta sanitària europea (més un fotocòpia del DNI).
- Si es generen despeses no contemplades que no cobreix l'assegurança provocades per l'alumnat o el professorat, el centre no se'n farà càrrec.
- La proposta s'haurà de fer dins del termini que contempla la PGA abans de ser aprovada.

4.6. Normes ús de la biblioteca (quan estiga en funcionament)

a) Estarà oberta en el període i horari que cada curs acadèmic l'encarregat de la biblioteca dispose per a donar aquest servei. S'informarà a principi de curs a través dels tutors.

b) El professor/a encarregat de la biblioteca serà el responsable de controlar els llibres que es presten, i la resta de material, així com les activitats que es puguin realitzar. La resta del personal del centre no podrà fer préstec pel seu compte ni agafar cap material sense la supervisió de l'encarregat de la biblioteca.

Pel que fa a les normes concretes de préstec, aquestes han estat elaborades pel professor responsable de la biblioteca, conjuntament amb l'equip directiu. Estan exposades per al coneixement de tota la comunitat educativa a la mateixa biblioteca

ÚS LECTIU DE LA BIBLIOTECA:

Atès que la biblioteca s'utilitza també per a la docència, el professorat que en faça ús per a les seues classes haurà de posar en pràctica les mateixes normes d'aula que existeixen per a la resta d'instal·lacions del centre. També en aquest espai es disposa d'un full informatiu sobre a qui correspon tancar l'aula cada dia. Tenint en compte que el mobiliari és diferent al d'una aula ordinària, el professorat vetlarà perquè aquest, després de cada classe, quede de manera absolutament endreçada.

La biblioteca es posa a disposició de l'alumnat i del professorat de l'IES com a espai on es poden desenvolupar diferents tasques:

- Llegir
- Traure llibres en servei de préstec.
- Utilitzar el material de consulta.
- Fer deures.
- Fer treballs en grup.
- Estudiar per als exàmens.

D'aquesta manera, per al bon funcionament d'aquesta, els usuaris hauran de tenir en compte les següents normes:

- Respectar i cuidar el material de la biblioteca.
En el cas que el lector deteriorara o perdera un llibre, es veurà obligat a restituir-lo i comprar un altre exemplar.
- Demanar al bibliotecari/a el llibre o llibres que es necessiten i tornar-li'l.
- No agafar llibres i/o pel·lícules de les prestatgeries sense el consentiment del bibliotecari/a.
- Tornar els llibres dins el termini establert (15 dies).
- Mantenir una actitud respectuosa.
- No menjar ni beure.
- No utilitzar l'ordinador del costat de la taula del professor, el qual és d'ús exclusiu dels docents.

Com a consideració general, la biblioteca s'haurà de deixar sempre endreçada, neta i tancada amb clau.

4.7. Normes d'actuació en casos de decisions col·lectives d'inassistència a classe d'alumnes (vaga d'alumnes).

- a) Segons el Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'Igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, l'alumnat té dret d'associació i reunió.
- b) Este exercici de reunió es fa d'acord amb l'article 21 del cap.III de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.
- c) Segons la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, en el seu article 8, les decisions col·lectives que adopte l'alumnat a partir de 3r curs de l'ESO, respecte a l'assistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció.
- d) L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pot secundar cap vaga, independentment de la seua edat.
- e) Segons normativa vigent, estes reunions han d'estar avalades per, almenys, 20 alumnes i han de comunicar per registre d'entrada a administració del centre el desig d'inassistència a classe,

- almenys, amb 5 dies lectius d'antelació.
- f) El procés a seguir, sempre que la vaga estiga convocada per un organisme oficial, serà el següent: presentar a administració del centre amb registre d'entrada, amb mínim 5 dies d'antelació a la vaga, un llistat amb, almenys, 20 noms i cognoms d'alumnes del centre, junt amb la seua signatura i el nombre de DNI o documentació identificativa equivalent, que tinguen intenció de secundar la vaga. A més, s'ha d'adjuntar el cartell oficial de la convocatòria i la seua justificació.
 - g) Una vegada revisada la documentació aportada, la direcció del centre comunicarà als 2 primers alumnes del llistat si la documentació es correcta i es pot secundar la vaga o si no és així. Aquests dos alumnes són els encarregats d'informar a la resta del centre.
 - h) En cas afirmatiu, els tutors repartiran els documents informatius a l'alumnat menor d'edat per a que els seus representants legals siguen assabentats de que aquests alumnes estan oficialment en el llistat de vaga. Els representant legals hauran de signar el paper i tornar al tutor/a, fins al dia abans de la vaga, per tal que el centre puga justificar les absències per vaga. Tots els documents signats entregats després del dia de la vaga no seran admesos i la falta constarà com a "No Justificada".
 - i) En cas negatiu, l'alumnat no podrà secundar la vaga. Qualsevol falta al centre el dia de la vaga per este motiu, serà una falta injustificada.
 - j) L'assignatura del document per part del pare, mare tutor o tutora de l'alumne o l'alumna per no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seua actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.
 - k) L'alumnat que faça vaga no vindrà al centre en tot el període lectiu. No es podrà vindre al centre únicament a l'hora d'un examen i marxar la resta de la jornada. El centre docent garantirà el dret d'assistir a classe i romandre al centre degudament atès a l'alumnat que nodesitge exercitar el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent.
 - l) L'alumnat que tinga un examen i la data estiga decidida 7 dies naturals abans del dia en que es convoque la vaga, i la secunde, haurà d'assumir les conseqüències i el professorat no tindrà l'obligació de repetir-lo.
 - m) El centre romandrà obert durant tot l'horari lectiu i es portaran a terme les activitats programades.

4.8. Normes Xarxa Llibres (Banc de llibres)

S'aproven en Consell Escolar el dia 5 de setembre de 2016 i es revisarà cada any per part del Coordinador/a i l'equip directiu. Aquesta normativa també està disponible a la web del centre. El/la Coordinador de Xarxa Llibres (i la comissió creada per a tal efecte, si n'hi ha) podrà modificar anualment, si ho considera necessari, la normativa relativa al Banc de Llibres, la qual s'aprovarà pel Consell Escolar cada vegada que es produisca una nova modificació.

D'acord amb l'Ordre 9/2023 de 28 de març, i modificada parcialment per l'Ordre 26/2016 de 13 de juny, queden establertes les següents normes per a tot l'alumnat participant en el banc de llibres:

- L'alumnat participant rebrà un lot complet de llibres que haurà de lliurar a final de curs en el mateix estat de conservació en què van ser prestats.

- El deteriorament dels materials per la mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne, de reposar el material deteriorat o extraviat. En cas de no reposició es determinarà la impossibilitat de sol·licitar un altre préstec el curs següent.
- Els llibres cal que estiguen folrats o amb cobertes protectores. S'entregaran cunyats i l'alumne/a posarà el seu nom, curs i any escolar, a més d'observacions adients sobre el grau de conservació. Queda totalment prohibit l'ús de fluorescents, retoladors i bolígrafs.
- Les activitats es traslladaran sempre al quadern d'exercicis i no es faran sota cap concepte al llibre de text, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'aquestes.
- L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar tot el lot de llibres en el centre una vegada finalitzat el curs escolar en els terminis establerts (juny o juliol - prova extraordinària) o en el moment que cause baixa en el centre.
- El llibres i material curricular seran renovats, amb caràcter general, cada quatre anys.
- Tot l'alumnat ha de conèixer i respectar les normes per garantir-ne l'ús dels llibres i materials curriculars en cursos successius.

D'altra banda, s'accepten donacions de llibres de lectura per a revitalitzar la biblioteca del centre.

CAPÍTOL V. GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA.

Secció I: Abordatge educatiu del conflicte que altera la convivència.

ARTICLE 12: ESTRATÈGIES i FINALITAT

1. El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents en la resolució de conflictes.
2. Finalitat:
 - a. Facilitar l'adquisició de la competència socioemocional per a desenvolupar identitats saludables, manejar emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantindre relacions de suport i prendre decisions responsables.
 - b. Promoure el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - c. Afavorir i potenciar els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració, fonamentals a l'hora de conviure, que han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
 - d. Educar l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències d'aquests.
 - e. Preservar el procés educatiu de l'alumnat.
 - f. Sensibilitzar sobre la problemàtica estructural de la violència de gènere.

ARTICLE 13: CRITERIS NECESSARIS PER A LA PRESA DE DECISIONS.

1. No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
2. El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procurar la millora de les relacions.
3. S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme (aplicació protocol absentisme de la normativa en vigor), l'abandonament escolar prematur (atenent les necessitats educatives individuals de l'alumnat en risc d'aquest abandonament) i la segregació escolar (atenent al Projecte educatiu de centre i als criteris per a l'elaboració de grups previstos a la PGA).
4. Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interès superior de la persona menor d'edat.
5. Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, se li assignaran, i se'n farà seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que li impartix docència.

6. Les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

Secció II: Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència.

ARTICLE 14: CLASSIFICACIÓ DE LES CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA.

Les conductes que alteren la convivència en els centres es classifiquen en:

- a. Conductes contràries a la convivència
- b. Conductes greument perjudicials per a la convivència.

ARTICLE 15: CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.

1. A l'IES L'Alcalatén, entenem que són conductes contràries a les normes de convivència:
 - a. Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.
 - b. Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats de l'aula.
 - c. Els furts o danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa. Queda inclòs ací el material facilitat pel BANC DE LLIBRES.
 - d. L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos. Especialment, queda prohibit l'ús i visibilització de telèfons mòbils, rellotges intel·ligents i qualsevol aparell electrònic aliè al procés d'ensenyament-aprenentatge durant les activitats que es realitzen al centre educatiu.
 - e. Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
 - f. La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
 - g. Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o altres membres de la comunitat educativa.
 - h. La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares o representants legals de l'alumnat per part del centre i viceversa, així com l'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat per part del centre
 - i. La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.

- j. L'abandonament del centre educatiu per part d'alumnat menor d'edat, en horari lectiu, sense l'acompanyament del pare, mare o representant legal de l'alumnat, previ registre en Consergeria. L'abandonament del centre educatiu, per part d'alumnat major d'edat, quan ha començat una classe sense motiu justificat.
 - k. Romandre pels passadissos del centre en vegada d'estar en l'aula corresponent i/o dificultant la circulació dels membres de la comunitat educativa.
 - l. Fer ús de la màquina expenedora d'aliments en el temps dedicat al canvi de classe.
 - m. Faltar a classe, de forma reiterada, els períodes lectius abans de la realització d'una prova programada en qualsevol assignatura al llarg del dia.
 - n. La negativa a retirar-se la gorra, el barret, la caputxa, disfressa o qualsevol complement que el professorat considera que no és adequat en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
2. A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

ARTICLE 16: MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

1. D'acord amb el que estableix l'article 9, aquestes són:
- a. Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
 - b. Amonestació per escrit.
 - c. Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
 - d. Realització de treballs específics en horari no lectiu.
 - e. Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
 - f. Retirada dels objectes o substàncies no permesos. **En cas de ser un mòbil** o aparell electrònic el que es retira s'haurà de seguir el procés descrit em l'apartat 6.1 d'aquest document.
 - g. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
 - h. Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
 - i. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o alumna haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.
 - j. Suspensió del dret d'ús del transport escolar durant un termini màxim de 6 dies lectius.
 - k. Privació del temps de recreació en un dels dos esbarjos del dia durant un màxim de 5 dies lectius. L'alumnat romandrà a les taules de davant de direcció realitzant les tasques encomanades per tal de poder portar un control del mateix.
 - l. Ajornament de la realització d'una prova programada quan l'alumnat, de forma reiterada, no assisteix a les classes anteriors a la prova.

2. Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18. No obstant això, per a les mesures g), h), i) i j) serà preceptiu la notificació oficial a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en el cas de ser menor d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.
3. La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h), i) i j) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

ARTICLE 17: RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

1. Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a les normes de convivència al professorat present i a la direcció del centre, que podrà delegar a l'òrgan o càrrec que determine.
2. El personal docent que presencie la conducta contrària a les normes de convivència, redactarà una amonestació per escrit dels fets amb la finalitat que l'alumne o alumna implicat trasllade eixa informació a la família per escrit, si és menor d'edat. Qui redacte eixa amonestació escrita haurà de telefonar als pares, mares o representants legals de l'alumne o alumna en qüestió per tal d'explicar el fets ocorreguts al centre.
3. L'aplicació de les mesures a, b, c i d de l'article 16 correspondrà al professorat present en aquell moment.
4. Correspon a la comissió d'igualtat i convivència del centre, encapçalada per la direcció d'estudis, l'aplicació de les mesures e, f, g, h, i, j, k i l de l'article 16 així com l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu derivades de qualsevol amonestació per escrit que realitze el professorat.

Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'aquestes.

ARTICLE 18: CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.

1. A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:
 - a. Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.
 - b. L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.

- c. L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
 - d. Violència de gènere.
 - e. La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja 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 dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - g. Els danys causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
 - h. La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
 - i. L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
 - j. L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
 - k. La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
 - l. L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.
2. A efectes administratius, les conductes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuran en el termini de 2 mesos, comptats a partir de la data de comissió.
3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna, la família o els representants legals quan siguin menors d'edat.

ARTICLE 19: MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.

1. D'acord amb el que estableix l'article 18, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:
- a. Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
 - b. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.

- c. Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. L'alumnat romandrà als bancs del passadís de secretaria per tal de poder portar un control del mateix. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
 - d. Trasllat definitiu de l'alumne o alumna a un altre grup del mateix curs.
 - e. Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
 - f. Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas i, durant aquest interval, l'alumne o alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.
 - g. Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.
2. En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.
 3. Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

ARTICLE 20: PROCEDIMENT ORDINARI PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.

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

ARTICLE 21: INICI DEL PROCEDIMENT ORDINARI.

1. El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:
 - a. Alumnat presumptament implicat.
 - b. Fets que motiven l'inici del procediment.
 - c. Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.
 - d. Nomenament de la persona instructora. El procediment per nomenar-la serà atenent als següents criteris:
 - Preferentment, el professor o professora elegit com a instructor o instructora de l'expedient, no li impartirà docència a l'alumnat implicat durant el curs escolar en vigor.
 - Preferentment, ha de ser professorat que estiga entre el professorat que tinga hores complementàries destinades al reforç de la convivència.
 - D'entre els qui complisquen els dos requisits anteriors, serà la direcció o la capolaria del centre qui atorgarà la instrucció de l'expedient procurant que tot aquest professorat instrueixi el mateix nombre d'expedients aproximadament.
 - e. Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites a l'article 27 sense perjudici de les que puguen adoptar-se durant tot el procediment.
 - f. Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de NO efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.
 - g. Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'Octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.
 - h. Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26.
2. Només les persones que tinguen condició legal d'interessades en el desenvolupament del procediment ordinari, tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la tramitació, garantint la normativa vigent sobre protecció de dades.

ARTICLE 22: CONTINUACIÓ INICI DEL PROCEDIMENT ORDINARI.

1. La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a esclarir els fets.

2. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguin al·legar i presentar els documents que estimen pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.
3. La proposta de resolució haurà de contindre:
 - a. Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.
 - b. Conducta objecte d'abordatge, segons el que preveu l'article 18 d'aquestes NOF.
 - c. Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
 - d. Mesures d'abordatge educatiu previst es a l'article 19 d'aquestes NOF.
 - e. Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.
4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:
 - a. Circumstàncies atenuants:
 - El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - La reparació espontània.
 - No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.
 - L'absència d'intencionalitat.
 - La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - L'oferiment a realitzar actuacions compensatòries del ma causat.
 - b. Circumstàncies agreujants:
 - Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.
 - La premeditació
 - El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.
 - Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
 - La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.
 - La reiteració.

ARTICLE 23: RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT

1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà: la proposta de resolució motivada i les alegacions formulades.
2. La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o la instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. Aquesta resolució inclourà, almenys:
 - a. Fets provats i conductes que cal abordar.
 - b. Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i de finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.
 - c. Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
 - d. Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera
 - e. Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

ARTICLE 24: COMUNICACIÓ I NOTIFICACIÓ

1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data.
2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparèixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, que serà per escrit i se'n deixarà constància d'aquesta recepció (signatura de la persona que la rep). Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà per carta certificada que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.
3. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o alumna és menor d'edat, o la negativa a rebre comunicacions o notificacions, NO impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.
4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

ARTICLE 25: RECLAMACIONS

1. Notificada la resolució de fi de procediment, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant el consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.
2. Amb la finalitat de revisar eixa decisió, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.
3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.

ARTICLE 26: PROCEDIMENT CONCILIAT PER A L'APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

1. La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:
 - a. L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
 - b. El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
 - c. La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.
 - d. La reparació dels danys materials causats o el pagament del que coste reparar-los.
2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:
 - a. Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.
 - b. Quan l'alumne o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.
3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.

4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre o amb la direcció d'estudis del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o alumna i les famílies o representants legals, decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.
5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al.legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.
6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre. En el cas del IES L'Alcalatén, les persones que participen seran la direcció del centre o la direcció d'estudis, la coordinadora de convivència, junt amb l'instructor o instructora de l'expedient disciplinari, l'alumne o alumna implicat i els representants legals del mateix. La mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.
7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit durant la mateixa celebració de la reunió i, en cas de no ser possible, seria en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió i posarà fi al procediment conciliat.
8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.
9. Si durant la tramitació d'aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al.legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.
10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

ARTICLE 27: MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR O PROVISIONAL

1. D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o directora del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
2. En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals i es farà via telefònica per mitjà de la direcció d'estudis o de la direcció del centre.
3. Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acord dins del marc del procediment conciliat.
4. Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.

5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars recollides en les normes de convivència que consistiran en:
 - a. El canvi temporal de grup.
 - b. La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
 - c. La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
 - d. La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.
 - e. No estar durant l'esbarjo al pati o en algun lloc determinat del pati.
 - f. Donar per finalitzada una activitat extraescolar i tornar l'alumne o alumna a casa.
6. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.
7. De manera excepcional es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

CAPÍTOL VI.

6. Tecnologia i comunicació.

6.1. Ús de telèfons mòbils i altres dispositius.

Les noves tecnologies han entrat a la societat de manera ràpida i massiva. Els joves les han incorporat a la seua vida de forma natural i majoritària. Des dels centres educatius es valoren molt aquestes tecnologies com a eines d'ús habitual i s'entén que s'han fet indispensables en la vida dels alumnes. Però és imprescindible fer un bon ús de les noves tecnologies i/o xarxes socials, i més particularment dels telèfons mòbils.

Tanmateix, l'ús i/o presència del telèfon mòbil és motiu freqüent de conflictes diversos, hi ha pèrdua d'atenció a les classes, problemes disciplinaris quan es requisa un mòbil, però sobretot hi ha desconeixença per part de l'alumnat/famílies que no és conscient del perill (disciplinari de centre i/o legal) que suposa fer i publicar fotografies no desitjades i comentaris despectius, provocadors o assetjadors a les xarxes socials. Per tot això, a l'IES L'Alcalatén pretenem que es faça un ús correcte de les noves tecnologies i de les xarxes socials, per això cada curs acadèmic es dediquen algunes sessions de tutoria o xarrades a fer entendre entre l'alumnat la importància de no vulnerar la intimitat de les persones i les conseqüències que poden comportar els insults o vexacions a través dels dispositius mòbils en qualsevol de les seues aplicacions.

A més, dins el centre no hi ha cap urgència que justifique la utilització del telèfon mòbil, ja que la comunicació amb el centre és fàcil i immediata. Si com a pare-mare-tutor accepta que el seu fill/a porte el mòbil o qualsevol altre dispositiu, cal que siga conscient en tot moment de la normativa reguladora ací detallada. L'alumnat major d'edat respon per ell mateix i també serà susceptible de requisició si no fa un ús correcte del telèfon .

En definitiva, el centre es guiarà per la normativa que regula aquest aspecte:

RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.

Per això, a continuació presentem una sèrie de normes que regulen l'ús dels telèfons mòbils a les nostres instal·lacions:

1. No es poden fer servir els mòbils en el centre, excepte si el professor/a ho autoritza per a alguna activitat concreta. Per exemple, activitats TIC, recerca d'informació, etc.
2. En cas que el mòbil siga requisat pel professor/a perquè se'n fa un ús indegut (s'usa a classe o en el pati, sona enmig d'una classe, sona una alarma, etc.) el professor/a el lliurarà al cap d'estudis (en cap cas l'alumne/a pot quedar-se amb la targeta i donar només l'aparell). El professor/a indicarà a través de web família i telefònicament explicarà el motiu de la incidència: "ús indegut del telèfon mòbil".
3. A partir d'aquest moment s'aplicarà la normativa següent:

- **el mòbil es retornarà L'ENDEMÀ de la retirada a l'última hora del matí**

4. El lliurament s'efectuarà de la següent manera:

Dilluns → recollida dimarts a les 14h/15h.

Dimarts → recollida dimecres a les 14h.

Dimecres → recollida dijous a les 14h/15h.

Dijous → recollida divendres a les 14h.

Divendres → entrega dilluns i retirada dimarts a les 14h/15h.

5. No es lliurarà cap mòbil a la família abans dels terminis establerts, independentment dels motius al·legats.
6. Paral·lelament, seran sancionables les faltes greus relacionades amb l'ús indegut del mòbil (com ara, fer fotos sense autorització, enregistrar vídeos o sons). Les manques de respecte provocades per possibles enregistraments de sons, vídeos, fotografies o similars amb algun dispositiu mòbil seran sancionades de manera rigorosa i sotmeses a la legalitat vigent. Cal ser conscient que qualsevol membre de la comunitat educativa pot prendre les mesures legals oportunes en el cas que es vulnere la seua imatge.
7. Qualsevol actuació d'un mal ús dels dispositius mòbils es considerarà conducta contrària a la convivència en el centre. Les sancions per aquestes actuacions reiterades s'aplicaran segons allò que s'estableix en les normes d'organització i funcionament de centre i la normativa legal vigent (Decret 195/2022).
8. El centre no es fa responsable de la pèrdua, desperfecte o robatori de cap dispositiu mòbil (telèfon mòbil, tauletes o similars).
9. En els casos de reincidència, quan ja no siga la primera vegada que el telèfon es confisca, l'equip directiu determinarà segons el dia de la setmana quan es farà la recollida.

NOTA IMPORTANT: L'article 18.1 de la Constitució cita com a fonaments els drets a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge. Els pares han de saber que són responsables jurídics de les actuacions dels seus fills si lesionen els drets d'altre.

.....
Compromís pedagògic:

Jo amb DNI com a:

- Alumne del centre i major d'edat
- Pare/mare/tutor legal de l'alumne.....

he llegit i sóc conscient d' aquestes normes pel bon ús dels dispositius mòbils al centre ací detallades i vetlaré pel seu acompliment durant la meua estada o la del meu fill/a al centre educatiu IES L'Alcalatén.

L'Alcora, de de

NOM PARE/MARE/TUTOR/ALUMNE MAJOR EDAT: SIGNATURA
PARE/MARE/TUTOR/ALUMNE MAJOR EDAT

6.2. Mitjans oficials de comunicació.

Entre equip directiu i professorat: correu electrònic de la Generalitat Valenciana, aplicació Teams i Telegram (aprovat en Claustre 03/07/2019).

Entre equip directiu i pares-mares: web família o web oficial del centre.

CAPÍTOL VII.

7. Neteja, manteniment, riscos laborals i transport escolar.

7.1. Neteja.

La neteja diària general correspon al centre i amb aquesta finalitat la Conselleria d'Educació subcontracta una empresa que dona aquest servei als centres educatius. El secretari/ària del centre és l'encarregat del personal de neteja, així com de la gestió de tots els assumptes derivats del subcontracte d'aquesta empresa.

En el supòsit que aquesta empresa deixara de prestar els serveis acordats o que els seus treballadors, externs al centre, exerciren el seu dret a la vaga, l'equip directiu, sempre seguint les instruccions de la Conselleria d'Educació -si n'hi han-, serà qui gestionarà la incidència amb una sèrie d'indicacions a la resta de comunitat educativa.

Per altra banda, el tutor o tutora, en el desenvolupament de la seua acció tutorial, haurà de propiciar el compromís de l'alumnat amb la bona conservació i neteja del centre, de manera especial de l'aula del seu grup. Si el material, les instal·lacions o el mobiliari del centre es deterioraren pel mal ús o negligència de l'alumnat, s'aplicaran als responsables, les sancions previstes en el Decret 195/2022. Els alumnes que tant individualment com col·lectiva, causen danys de manera intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o al material, quedaran obligats a reparar el mal causat o a fer-se càrrec de les despeses econòmiques de la seua reparació [es farà arribar a la família un pressupost previ i aquesta es farà càrrec de pagar la factura directament amb l'empresa que s'encarregue de fer la reparació, el centre en cap cas acceptarà el pagament de la despesa]. Els alumnes que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els mateixos o bé reparar econòmicament el valor d'aquests. Qualsevol membre de la comunitat educativa haurà de comunicar a la direcció qualsevol avaria o incidència relacionada amb el mobiliari i instal·lacions del centre. A aquest efecte es posarà immediatament en contacte amb el secretari/ària del centre.

No està permès l'accés d'animals a les instal·lacions del centre, segons la resolució de 25 d'octubre de 2023 -Article 29.3 (Llei 7/2023 de 28 de març de 2023)-; a excepció dels gossos guia per a acompanyament d'alumnes/as amb discapacitat visual (arribat el cas, d'aquesta assumpte se n'encarregaran el Dep d'Orientació conjuntament amb el representant de l'ONCE).

7.2. Manteniment.

L'equip directiu vetlarà pel manteniment de les instal·lacions del centre. Les despeses que aquest gènere es valoraran i, en el cas de dependre de la Unitat Tècnica de la Direcció Territorial, es farà la sol·licitud corresponent. D'aquest assumpte també se n'encarregarà el secretari/ària del centre (sempre amb el vist-i-pla de Direcció). S'informarà el Consell Escolar de les millores fetes en el centre per fer-ne partícep del manteniment i de les despeses generades.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que siga coneixedor d'un desperfecte que puga ser reparat immediatament per contribuir al bon manteniment de les instal·lacions, haurà de comunicar-ho al secretari/ària.

7.3. Riscos laborals.

L'art. 19 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i l'article 7 del Decret 123/2001, de 10 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció de Riscos Laborals en l'àmbit de l'administració de la Generalitat Valenciana, són la normativa a tenir en compte en relació a la prevenció de riscos laborals en l'àmbit laboral del nostre centre.

La finalitat de l'equip directiu pel que fa a la salut dels seus treballadors/es, és col·laborar amb la gestió de la seguretat general del centre; fomentar la cultura preventiva en el centre; participar i/o col·laborar en els procediments, i realitzar un seguiment del programa. Amb aquesta finalitat, cada curs s'actualitzarà el Pla d'Emergència i es farà el simulacre d'incendi. També periòdicament es farà la revisió d'extintors, eixides d'emergència (aquest assumpte s'ha de tractar a inici de curs a Tutoria), de la senyalització i de les farmacioles.

Per altra banda, des de l'equip directiu (secretari/ària) se sol·licitarà periòdicament a l'INVASSAT la citació del nostre personal per tal que aquest se sotmeta a la revisió mèdica periòdica, de la qual poden sorgir necessitats per a previndre malalties de tipus laboral.

S'informarà els treballadors anualment que han de llegir el Pla d'Avaluació Periòdics de riscos laborals (es disposa sempre d'una còpia a la sala de professorat).

Finalment, i amb la finalitat de garantir el menor nombre d'incidents laborals en el nostre centre, serà fonamental fer un correcte ús de les instal·lacions, per a la qual cosa es desenvolupa el següent apartat (Capítol VIII) d'aquestes NOF.

7.4. Transport escolar.

En l'autobús escolar també són aplicables les normes de convivència que apareixen en aquestes NOF i en el Pla de Convivència del centre. En l'autobús anirà sempre un/a monitor/a, el qual serà l'encarregat/a de vetlar pel correcte comportament dels alumnes.

El transport escolar és un servei complementari gratuït que posa la Conselleria d'Educació per a tot l'alumnat provinent de la Foia o la urbanització del Pantano. Des de la pandèmia, també acollim de manera excepcional alumnat de localitats de la comarca (Costur, S. Joan de Moró, Figueroles i Lluçena). Ara bé, té unes normes mínimes a seguir per a l'alumnat que l'utilitzen. Serà sancionable també, per a este alumnat:

No posar-se el cinturó de seguretat durant el trajecte.

No estar assegut al seu seient durant el trajecte.

Qualsevol acte que pose en perill la resta de membres del transport escolar: obrir una porta durant el trajecte, encendre un encenedor dins de l'autobús, etc.

No atendre les indicacions de les persones monitors de l'autobús.

No abandonar l'autobús en el moment que arriba al centre.

No entrar al centre només baixar de l'autobús i quedar-se per fora.

Finalment, i en relació a les ajudes econòmiques de transport individual, el secretari/ària del centre vetlarà perquè aquestes s'atorguen a les famílies que acomplisquen els requisits. En el moment en què s'observe

alguna anomalia en el procediment, el centre emetrà informe a Inspecció i a la Delegació Territorial de la Conselleria d'Educació.

CAPÍTOL VIII.

8. Ús de les instal·lacions.

Tots els membres de la comunitat educativa tenen l'obligació de fer un bon ús de les instal·lacions del centre.

8.1. Aules i passadissos

La responsabilitat de l'ús i manteniment de les aules és del professorat que les utilitzi. Si es troba l'aula en males condicions, falten claus d'armaris o altres elements es comunicarà, al més prompte possible, al secretari/a. El professorat responsable en cada cas delimitarà les responsabilitats concretes i buscarà les solucions oportunes. Abans dels esbarjos i en finalitzar la jornada, el professor o professora serà l'última persona a eixir de l'aula i haurà de tancar-la amb clau i apagar els mitjans informàtics i audiovisuals. El material informàtic i audiovisual de les aules només pot ser utilitzat per l'alumnat amb l'autorització i la supervisió del professorat. Entre classe i classe els alumnes romandran a les aules. En finalitzar la jornada escolar, l'aula haurà de quedar endreçada.

La circulació pels corredors en canviar d'aula i a l'entrada i eixida dels esbarjos haurà de ser ordenada, guardant el silenci i el comportament exigibles en un centre educatiu. D'aquesta forma, el professorat de la sessió anterior podrà tancar l'aula, quan siga procedent, i iniciar la sessió següent sense retards.

La presència de l'alumnat en els corredors tan sols pot ser deguda als trasllats entre sessions de classe o a l'anada i vinguda de reprografia, serveis o qualsevol altre itinerari autoritzat pel professorat. No està permès romandre en els corredors o patis en hores de classe. Pel contrari, en les hores d'esbarjo l'alumnat no ha de romandre als corredors. L'alumnat haurà d'abstindre's de manipular els elements comuns: extintors, mànegues, polsadors d'incendis, portes antipànic, etc. Els corredors corresponents a la ubicació de secretaria i direcció, sala de professorat, biblioteca, departaments, etc. (1^a planta), així com aules d'informàtica, laboratoris, aules de tecnologia, dibuix, etc. (3^a planta), només es recorreran quan siga necessari fer ús d'alguna d'aquestes dependències.

8.2. Bany

El bany s'utilitzarà exclusivament per a satisfer les necessitats pròpies d'aquestes dependències. Serà sancionable l'ús indegut dels serveis. S'ha d'evitar: 1. Jugar amb l'aigua, 2. La deterioració i mal ús de les papereres, 3. L'embossament dels excusats i urinaris amb objectes inadequats, 4. El consum de tabac, 5. El trencament de les manetes de les portes, 6. Pintar en parets i portes, 7. La permanència en espais de temps no permesos. Aquestes conductes apareixen tipificades en el Decret 195/2023 i es comunicaran a la família, sempre que siga necessari, i podran donar lloc a l'aplicació de la sanció corresponent quan siga procedent i fins al pagament dels danys ocasionats quan siga el cas.

L'ús del bany per part de l'alumnat s'haurà de fer durant el període de l'esbarjo en la planta baixa. Si algun alumne necessita anar al Servei durant altres hores, no ho podrà fer sense el registre del professorat corresponents a l'aplicació digital Teams.

8.3. Patis

Durant el temps d'esplai (esbarjos), l'alumnat no podrà romandre a l'interior de l'aula. Als patis hauran de seguir les següents normes: 1. Evitar totalment l'intercanvi d'objectes amb persones alienes a l'institut a través dels reixats. 2. Utilitzar les fonts d'aigua amb correcció i evitar la seua deterioració. 3. Evitar colpejar o moure els fanals i els arbres, així com llançar pedres o fruits que cauen dels arbres. 4. Abstindre's d'ocupar els espais destinats a jardins i respectar els arbres. 5. Utilitzar correctament els bancs i les papereres. 6. No fumar. 7. No instal·lar-se en llocs no permesos (rampes, escales, etc.). 8. No saltar les tanques exteriors de l'institut sota cap motiu. 9 No interferir mai amb les activitats d'Educació Física. 10. Respectar i acatar sempre les indicacions del professorat de guàrdia.

8.4. Aules d'informàtica, saló d'actes i biblioteca.

Amb la finalitat de fer un ús ordenat d'aquests tres espais, a l'aplicació digital que regule l'ús d'aquestes instal·lacions, per poder fer una reserva prèvia del seu ús.

8.5. Altres instal·lacions.

Pel que fa a Consergeria i a l'Administració, així com als despatxos, s'ha de procurar no entrar quan no està el personal responsable. Només en casos imprescindibles.

En relació a altres espais del centre, el **magatzem** ubicat a la planta baixa (part davantera del pati, davall de la rampa de baixada al pati), i amb la finalitat de no incórrer en problemes de riscos laborals (vegeu apartat 7.3.), s'haurà de demanar permís a Direcció per a dipositar objectes en aquest espai del centre. Per a deixar objectes en aquests espais, i amb l'ànim que no suposen un perill o destorb per a la resta de comunitat educativa, des de consergeria no es facilitarà la clau sense autorització de Direcció.

La **màquina expenedora** d'aliments és un servei complementari que té el centre, el qual considerem necessari. Ara bé, s'ha de regular el seu ús tenint en compte que a les aules no es pot menjar ni beure. Per tant, són normes a seguir per l'alumnat en esta línia: la màquina expenedora d'aliments només es podrà utilitzar abans de començar l'horari lectiu, en els esbarjos i després d'acabar l'horari lectiu. Queda prohibit traure menjar o beguda de la màquina durant les hores de classes i al canvi de classe.

CAPÍTOL IX.

9. Avaluació.

9.1. Pèrdua avaluació contínua en la FPB.

En els estudis de Formació Professional Bàsica, el nombre de faltes no justificades, o amb justificació improcedent, que determina l'anul·lació de la matrícula serà el que equivalga al 15% de les hores de formació en el centre que corresponguen al total dels mòduls en què l'alumne es trobe matriculat, excloent els mòduls professionals pendents de cursos anteriors, si n'hi ha, i els que hagen sigut objecte de convalidació o renúncia a la convocatòria.

Així mateix, serà causa d'aquesta anul·lació de matrícula la inassistència durant un període de 10 dies lectius consecutius no justificada de l'alumne o l'alumna a les activitats formatives.

Es consideren faltes justificades les absències derivades de malaltia o accident de l'alumne, atenció a familiars o qualsevol altra circumstància extraordinària apreciada pel director o directora del centre on cursa els estudis.

– Des de l'inici del curs escolar fins a la finalització del mes d'octubre, la direcció del centre, a proposta del tutor o la tutora del grup, acordarà l'anul·lació de matrícula de qui acumule un nombre de faltes d'assistència injustificades, o amb justificació improcedent, igual o superior al 15%.

– Després del mes d'octubre també s'acordarà l'anul·lació de matrícula quan se supere el màxim de 15% d'hores d'inassistència, injustificades o amb justificació improcedent, o de 10 dies lectius consecutius.

9.2. Alumnat que copia.

Cada departament didàctic tindrà establert en la seua programació didàctica les mesures que aplicarà a l'alumnat en el cas que aquest siga descobert copiant en qualsevol tipus de sistema d'avaluació i es podrà fer efectiu en el cas que així s'esdevinga (en aquest cas el pare/mare serà informat er part del professor/a afectat).

El professor/a responsable de cada assignatura també traslladarà aquesta informació a l'alumnat a l'inici del curs, perquè tothom en siga coneixedor de les conseqüències i del procediment.

9.3. Còpia exàmens requerida pels pares i mares.

Els pares poden sol·licitar còpia dels exàmens o de qualsevol altre instrument d'avaluació. Amb la finalitat de fer aquest procediment de la manera més rigorosa possible, tot seguit es copien els tres documents: 1. Model de sol·licitud (que es trobarà a Consergeria i/o Administració), 2. Instruccions del procediment i 3. Justificant de còpia lliurada.

1. MODEL DE SOL·LICITUD (disponible a Consergeria i/o Administració).

2. INSTRUCCIONS: PASSOS A SEGUIR EN CAS DE REBRE PETICIÓ DE CÒPIA D'EXAMEN

- a) El pare/mare/tutor emplenarà una sol·licitud que està disponible a Consergeria o Administració.
- b) La sol·licitud signada pel pare/mare/tutor s'haurà de presentar amb registre d'entrada.
- c) L'administratiu farà arribar una còpia al professor/a a qui se li fa la sol·licitud.
- d) El professor/a citarà el pare/mare/tutor via telefònica per donar-li còpia presencialment al centre.
- e) El professor/a farà signar al pare/mare/tutor un model (disponible a les safates de la sala de professors) per tal que quede constància que s'ha donat resposta a la sol·licitud.
- f) El professor/a lliurarà aquest document signat a l'administratiu perquè es guarde conjuntament amb la sol·licitud del pare/mare/tutor a l'expedient de l'alumne.

3. JUSTIFICANT LLIURAMENT CÒPIA EXAMEN o INSTRUMENT D'AVAUACIÓ

En/Na amb DNI
com a pare/mare/tutor/a de l'alumne/a
del curs (TELÈFON DE CONTACTE:.....)

DECLARA

Que ha rebut còpia de l'examen o instrument d'avaluació en resposta a la sol·licitud presentada al professor/a en data.....

Que és sabedor/a que **NO POT FER DIFUSIÓ** (còpia) de la documentació que se li ha lliurat.

L'Alcora, de de 20....

Signat: _____

CAPÍTOL X.

10. Protocol de protecció d'identitat de gènere.

10.1. Introducció.

La Instrucció del 15 de desembre de 2016, del director general de Política Educativa, estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.

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:

1. Observar possibles casos d'expressió de gènere divergent, acompanyats o no de comportaments tendents a la introversió, l'aïllament o la depressió.
2. Observar indicis d'assetjament per a expressar una identitat de gènere diferent a l'assignada socialment.
3. Informar d'aquestes situacions, utilitzant les vies i els processos establerts en les respectives NOF i plans de convivència i igualtat.
4. Respondre adequadament i donar suport a les persones que expressen una identitat de gènere divergent.
5. Informar o investigar seriosament actituds de rebuig, comportaments anòmals, possibles casos d'assetjament, queixes o denúncies.
6. Fer el seguiment de la situació.
7. Mantindre la confidencialitat dels casos.

Totes les persones de la comunitat educativa tenen l'obligació de:

1. Tractar a totes les persones amb respecte.
2. No ignorar cap comportament constitutiu d'assetjament.

3. Informar les autoritats educatives sobre possibles situacions d'assetjament, amb la discreció necessària per a protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades.
4. Cooperar en totes les accions contingudes en aquest protocol.
5. Bandejar la idea fal·laç que els casos d'expressió o d'identitat de gènere són un capritx d'aquells que els manifesten.
6. 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 manera complementària, si els fets anaren constitutius d'algun delictes.
7. Assegurar la confidencialitat de les persones amb intersexualitat/DSD, observada o comunicada per la família, i investigar maneres d'evitar la seua exclusió, especialment en les explicacions sobre cossos i anatomies sexuals i reproductives.

10.2. Actuacions.

Els centres educatius garantiran un clima de seguretat, de manera que la seua activitat es desenvolupe en espais lliures d'assetjament, agressió o discriminació per qualsevol motiu, i també, per identitat o expressió de gènere divergent, per un desenvolupament sexual diferent o per orientació sexual. Realitzaran les actuacions necessàries per a la prevenció, detecció i eradicació d'actituds i pràctiques basades en prejudicis sexistes o discriminació basada en prejudicis negatius sobre la identitat de gènere, els sexes biològics no binaris o l'orientació sexual. Els centres educatius realitzaran actuacions que afavorisquen la plena inclusió de l'alumnat amb un desenvolupament sexual diferent, amb una identitat de gènere divergent, i protecció i respecte a la identitat de gènere manifestada per l'alumnat. L'assetjament per desenvolupament sexual diferent, identitat o expressió de gènere divergent o per orientació sexual no serà tolerat en cap lloc, ni sota cap circumstància.

Aquest protocol s'activarà en el moment en què qualsevol membre de l'equip docent detecte o siga informat d'un possible cas d'intersexualitat, identitat o expressió de gènere divergent i ho comuniqui, seguint els processos i les vies que establisquen les NOF, al tutor o tutora, al coordinador d'igualtat i convivència, a l'equip d'orientació o a l'equip directiu. O bé, quan la família, o qui exercisca la tutoria legal, comuniqui el cas al centre educatiu.