

IES LA CANYADA

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

***Aprovació per Claustre y Consell
Escolar 30.11.2020**

ÍNDEX

1. PREÀMBUL

2. PRINCIPIS GENERALS

3. ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

3.1 ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS.

3.2. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS.

3.2.1 CONSELL ESCOLAR

3.2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES.

3.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT I ALTRES.

3.3.1. DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

3.3.2. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS.

3.3.3 COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (COCOPE)

3.3.4 EQUIP DOCENT DE GRUP.

3.3.5 EQUIPS DE TUTORS/ES.

3.3.7. COORDINADOR TIC

3.3.8. COORDINADOR DE FORMACIÓ

3.3.9 COORDINADOR D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

3.3.10 COORDINADOR DE XARXA LLIBRES

3.3.11 COORDINADOR DE BATXILLERAT

3.3.12. DEPARTAMENT D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

3.3.13. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

3.4.1 ALUMNES

3.4.1.1 DELEGATS/ DES I SUBDELEGATS/ DES DE GRUP

3.4.1.2. CONSELL DE DELEGATS/AS DE L'ALUMNAT.

3.4.1.3 ASSOCIACIÓ D'ALUMNES

3.4.2. FAMÍLIES

A.- ENTREVISTES i COMUNICACIONS AMB EL CENTRE.

B.- REUNIONS DE FAMÍLIES DE GRUP.

C.- ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES D'ALUMNES/ES

D.- VOLUNTARIAT

4. DRETS I DEURES DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

4.1. L'ALUMNAT

4.1.1. DRETS DE L'ALUMNAT.

4.1.2. DEURES DE L'ALUMNAT

4.2. DEL PROFESSORAT

4.2.1. DRETS DEL PROFESSORAT

4.2.2. DEURES DEL PROFESSORAT

4.3. DE LES FAMÍLIES

4.3.1. DRETS DE LES FAMÍLIES

4.3.2. DEURES DE LES FAMÍLIES

4.4. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

- 4.4.1. DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS
- 4.4.2. DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

5. NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

- 5.1. HORARI DEL CENTRE. ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE
 - 5.1.1. HORARI DEL CENTRE
 - 5.1.2. HORARI LECTIU
 - 5.1.3. ENTRADES I CIRCULACIÓ PEL CENTRE.
 - 5.1.4. EIXIDES DEL CENTRE
- 5.2. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT: OBLIGACIONS I CONSEQÜÈNCIES
 - 5.2.1. FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT: PROTOCOL D'ACTUACIÓ
 - 5.2.2. PUNTUALITAT I RETARDS DE L'ALUMNAT
 - 5.2.3. DE L'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT.
- 5.3. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE.
 - 5.3.1. ESPAIS DEL CENTRE
 - 5.3.1.1. AULA GRUP
 - 5.3.1.2. AULA DE GUÀRDIA-CONVIVÈNCIA.
 - 5.3.1.3. BIBLIOTECA
 - 5.3.1.4. SALA D'USOS MÚLTIPLES
 - 5.3.1.5. CAFETERIA
 - 5.3.1.6. PATIS, PISTES POLIESPORTIVES I GIMNÀS
 - 5.3.1.7. CORREDORS I TAQUILLES
 - 5.3.1.8. BANYS
 - 5.3.1.9. AULA D'ALUMNES
 - 5.3.2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE
 - 5.3.2.1. SOBRE LES GUÀRDIES I EL SEU FUNCIONAMENT
 - 5.3.2.2. SOBRE SITUACIONS DE MALALTIA O LESIÓ
 - 5.3.2.3. SOBRE L'AGENDA ESCOLAR
 - 5.3.2.4 EL SISTEMA DE XARXA LLIBRES
- 5.4. ÚS DELS SERVICIS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE
- 5.5. MESURES DE RESPECTE I HIGIENE
- 5.6. NORMES ADMINISTRATIVES.

6. SOBRE L'AVAUACIÓ

- 6.1. PLANIFICACIÓ D'EXÀMENS
- 6.2. SEGUIMENT DE LA PROGRAMACIÓ
- 6.3. PROMOCIÓ I TITULACIÓ
- 6.4 CUSTÒDIA DELS DOCUMENTS D'AVAUACIÓ
- 6.5. ASSIGNATURES PENDENTS DE CURSOS ANTERIORS
- 6.6. INFORMACIÓ DE RESULTATS DE LES AVALUACIONS
- 6.7. RECLAMACIÓ DE LES QUALIFICACIONS
- 6.8. DRET DE LES FAMÍLIES A SOL·LICITAR CÒPIA DELS EXÀMENS

7. GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

7.1. LÍNIA D'ACTUACIÓ AMB LES AMONESTACIONS.

7.2. PROTOCOL D'ACTUACIÓ AMB LES AMONESTACIONS.

7.3. COMUNICACIÓ ALS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES LEGALS DE L'ALUMNAT QUE SIGA OBJECTE DE MESURES EDUCATIVES CORRECTORES.

7.4. COMPETÈNCIA PER A APLICAR LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES.

7.5. CONSTÀNCIA ESCRITA I REGISTRE DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

7.6. REITERACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA I FALTA DE COL·LABORACIÓ DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES.

7.7. INTERVENCIÓ DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR.

8. REVISIÓ I MODIFICACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

9. ANNEXOS

ANNEX I

ANNEX II

ANNEX III

ANNEX IV

ANNEX V

ANNEX VI

ANNEX VII

ANNEX VIII

ANNEX IX

ANNEX X

ANNEX XI

ANNEX XII

ANNEX XIII

ANNEX XIV i seg.

1. PREÀMBUL

Les presentes Normes de funcionament son el document que concreta els principis i normes de funcionament i organització del centre, així com la regulació de les relacions personals entre els diferents membres de la comunitat educativa.

Es tracta per tant, d'un conjunt de directrius que volen facilitar i canalitzar la participació de la comunitat educativa en la vida acadèmica del centre.

El compliment de les mateixes beneficia a tots, ja que el respecte de les Normes garanteix la protecció de cada un dels membres com a individu i de cada col·lectiu que integra la comunitat educativa, a més a més, agilitza i facilita la relació entre els mateixos.

Així, les normes de convivència les considerem com un instrument per a potenciar l'educació integral, dins d'un concepte de llibertat, responsabilitat, superació personal, autonomia i participació.

Pel que fa a l'estructura organitzativa del centre hem de tindre en compte tres tipus d'òrgans: els òrgans de govern, els òrgans de coordinació didàctica i els òrgans de participació. Els òrgans de govern i els òrgans de participació són els garants d'un funcionament democràtic en què cada col·lectiu pugui fer sentir la veu i exercir la seua influència. En esta mateixa línia, els òrgans de coordinació didàctica permeten una acció educativa consensuada.

Aquest reglament té en compte els drets i deures d'alumnes, professors, famílies i personal administratiu ja que és fonamental que cada col·lectiu siga conscient dels drets i tinga clares les obligacions.

Les normes bàsiques de convivència i funcionament són un dels principis bàsics que ens permeten regular la vida quotidiana del centre a fi que l'activitat acadèmica es duga a terme d'una manera fluida i sense conflictes.

El capítol de convivència s'encarrega de matisar les conductes que poden ser objecte de regulació per part de la normativa aprovada.

El reglament no deixa de costat qüestions tan bàsiques com l'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat, així com els procediments d'avaluació del propi reglament.

Tots estos apartats són zones tangents, extrapolables d'una mateixa realitat que és sens dubte la carcassa per a una adequada, eficaç i efectiva convivència de la comunitat educativa.

Aquest document ha estat elaborat, redactat i coordinat per l'equip directiu, d'acord amb les directrius establides pel Consell Escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professors, l'AMPA i el consell de delegats d'alumnes. Les Normes de Funcionament seran aprovades pel director o directora i s'incorporaran al Projecte Educatiu del Centre.

2. PRINCIPIS GENERALS

L'IES La Canyada és un centre d'ensenyança secundària públic, que es gestiona de forma democràtica, garanteix la participació de tots els membres de la comunitat educativa mitjançant els diferents òrgans de participació i considera el Consell Escolar el garant d'aquests principis.

Tots els membres de la comunitat educativa hem de compartir la responsabilitat i iniciativa per al bon funcionament del centre, cada u des de l'àmbit de les seues responsabilitats.

Som conscients de la importància que té la tasca que exercim tots i cada un de nosaltres, per la qual cosa, volem manifestar el compromís de contribuir, de la millor manera possible, a la

consecució d'uns òptims resultats en esta etapa del procés educatiu, i aportar tot el nostre esforç i una gran dosi de bona voluntat.

3. ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

3.1 ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS.

Els òrgans de govern unipersonals, constitueixen l'Equip Directiu del centre, esta format pel Director/a, el Vicedirector/a, el/la Cap/a d'Estudis i el Secretari/a.

Les funcions de cadascun dels membres estan regulades per la normativa vigent: **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.** Les competències de l'equip directiu estan regulades en l'esmentat decret, en els articles 16 (per al Director/a), 19 per al Vicedirector/a, 20 (per a la direcció d'estudis) i 21 (per a la secretària).

L'equip directiu es reunirà dues vegades per setmana, i tantes vegades com siguin necessàries. Per tal de poder garantir aquestes reunions, es reservaran dues hores dins de l'horari lectiu dels membres de l'equip directiu.

Mentre el centre romanga obert i en horari lectiu, un membre de l'equip directiu hi romandrà i exercirà les responsabilitats que li pertoquen.

3.2 ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS.

Tots els òrgans col·legiats del centre, actuaran segons l'articulat de la **Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.**

Article 17. Convocatòries i sessions. "1. Tots els òrgans col·legiats es podran constituir, convocar, celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes **tant de manera presencial com a distància**, llevat que el seu reglament intern reculla expressa i excepcionalment el contrari.

Entre altres, es consideraran inclosos entre **els mitjans electrònics vàlids**, el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències."

Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà l'assistència, presencial o a distància, del President i Secretari o en el seu cas, dels qui els suplisquen, i la de la meitat, almenys, dels seus membres.

Article 19.

3. Els membres de l'òrgan col·legiat deuran:

a) Rebre, amb una antelació mínima de dos dies, la convocatòria contenint l'ordre del dia de les reunions. La informació sobre els temes que figuren en l'ordre del dia estarà a la disposició dels membres en igual termini.

b) Participar en els debats de les sessions.

c) Exercir el seu dret al vot i formular el seu vot particular, així com expressar el sentit del seu vot i els motius que el justifiquen. **No podran abstindre's en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritats o personal al servei de les Administracions Públiques, tinguen la condició de membres nats d'òrgans col·legiats, en virtut del càrrec que exerceixen.**

d) Formular precís i preguntes.

- e) Obtindre la informació precisa per a complir les funcions assignades.
- f) Quantes altres funcions siguen inherents a la seua condició

3.2.1 CONSELL ESCOLAR

El **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**, (Art. 26, 27, 28 i 29) especifica la composició dels diferents comissions del Consell escolar, els procediments de tria dels membres i altres aspectes del mateix, i finalment n'especifica les atribucions.

Respecte al Consell Escolar: l'Article 27 (composició del Consell Escolar) punt 6 diu:

“ Els centres que disposen d'unitats específiques d'Educació Especial, incorporaran al seu consell escolar, amb veu i vot, un o una representant del personal no docent especialitzat de suport a la inclusió que exercisca les seues funcions en el mateix centre.”

Article 29 punt 5 diu: ◦ Convocatòria. Per a les convocatòries ordinàries, convocatòria amb una antelació mínima d'una setmana. Per a les convocatòries extraordinàries, una antelació mínima de quaranta-huit hores. Podran efectuar-se per correu electrònic o qualsevol altre mitjà electrònic recollit en les normes de funcionament de l'òrgan col·legiat.

◦ Les persones electes podran ser destituïdes quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic supere el 50%.

◦ No podran abstenir-se en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de membres nats del consell escolar.

◦ Entre les diferents comissions que podran existir, hauran de constituir-se, almenys, la comissió de gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència i la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries.

Este reglament disposa les competències pròpies per a les comissions següents:

COMISSIÓ DE INCLUSIÓ, CONVIVÈNCIA I IGUALTAT

a) Efectuar el seguiment del pla de convivència del centre docent i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, així com el seguiment de les actuacions dels equips de mediació.

b) Informar el consell escolar del centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre.

c) Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar del centre per a millorar-hi la convivència.

d) Realitzar les accions que li siguen atribuïdes pel consell escolar del centre en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, especialment el foment d'actituds per a garantir la igualtat entre hòmens i dones.

e) Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.

COMISSIÓ ECONÒMICA

Efectuar el seguiment de la gestió econòmica del centre amb una periodicitat mínima trimestral. El secretari del centre haurà de formar part d'aquesta comissió.

COMISSIÓ PEDAGÒGICA I D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

És l'encarregada de fer les necessàries aportacions pedagògiques per a l'elaboració del PEC i la supervisió de la PGA

3.2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES.

La composició i les atribucions del Claustre de professors estan arreplegades de forma genèrica en els articles 128 i 129 de la Llei Orgànica 8/2013.

Així mateix, el Decret 252/2019, de 29 de novembre, especifica el règim jurídic, les funcions, les competències, la periodicitat de les reunions i l'obligació d'assistir-hi, del Claustre de Professors dels centres de secundària (Art. 32, 33 i 34)

Respecte al claustre:

◦ 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.

◦ Convocatòria. Per a les convocatòries ordinàries, convocatòria amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Per a les convocatòries extraordinàries, una antelació mínima de vint-i-quatre hores. Aquestes es faran preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat.

◦ Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre. ◦ El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstenir-se en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat,

El professorat que forme part del claustre per la seua condició de personal al servei de les Administracions Públiques, no podrà abstenir-se en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat,

3.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT I ALTRES.

El Decret 252/2019, de 29 de novembre, especifica quins seran els òrgans de coordinació docent als instituts d'educació secundària (Art. 36 i següents)

3.3.1. DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

La composició i funcions del Departament d'Orientació, apareixen en el Decret 252/2019, de 29 de novembre art. 45 . En el mateix decret estableix els criteris per a designar-ne el Cap del Departament i les competències del mateix.

Les instruccions d'inici de curs en podran especificar-ne els canvis, però genèricament, el departament d'orientació estarà compost pel professorat de l'especialitat Orientació Educativa corresponent al cos de professors o catedràtics d'ensenyança secundària, així com, si n'hi ha, mestres de Pedagogia Terapèutica o altres professionals, en funció de les necessitats dels centres: mestre o mestra de l'especialitat Audició i Llenguatge, educador o educadora d'Educació Especial i fisioterapeutes, els professors i professores d'àmbits del programa de diversificació curricular que tinga autoritzat el centre, així com el professorat responsable dels programes de millora de l'aprenentatge i del rendiment, s'integraran funcionalment en este departament.

En general es referixen a tres grans àmbits d'actuació:

- Atenció al procés d'ensenyança-aprenentatge.
- Orientació acadèmica i professional
- Suport al Pla d'Acció Tutorial

L'Equip d'Orientació es coordinarà amb l'Equip d'Orientació Educativa i Psicopedagògica de

Primària.

Demanara la informació necessària per a afavorir el procés d'ensenyança-aprenentatge de tots aquells alumnes que presenten dificultats en el dit procés i que presumiblement es matriculen el pròxim curs en el Centre, a fi de preveure les mesures d'atenció a la diversitat que s'hagen d'adoptar.

Elaborarà, a petició de la Direcció d'Estudis, tutors, etc., informes psicopedagògics que es consideren necessaris. I en coordinació amb la Direcció d'Estudis realitzarà el seguiment de les adaptacions curriculars o d'altres mesures educatives que s'acorden en les sessions d'avaluació.

3.3.2. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS.

La definició, composició, funció, competències, direcció, i altres característiques dels departaments didàctics, apareixen en el Decret 252/2019, de 29 de novembre, article 41.

La Resolució d'inici de curs, per la qual es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent en els centres que impartisquen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, dictarà quins seran els departaments didàctics que es constituïran en els Instituts d'Educació Secundària en cada curs.

Es reuniran de forma setmanal dins de l'horari lectiu i cada vegada que siguin convocats pel/per la cap de departament i els seus acords hauran de quedar reflectits en una acta que segueix el model aprovat.

3.3.3 COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (COCOPE)

El funcionament i les competències de la comissió de coordinació pedagògica estan desenvolupades en el Decret 252/2019, de 29 de novembre, article 39.

La Resolució d'inici de curs, per la qual es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent en els centres que impartisquen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, dictarà la composició i funcionament de la COCOPE, per a cada curs escolar.

El coordinador o coordinadora de secundària, intervindrà en la COCOPE, amb veu i sense vot, sempre que la llei ho permeti.

El coordinador o coordinadora de Xarxa Llibres intervindrà en la COCOPE amb veu i sense vot.

Es reuniran de forma periòdica, sense que passen dos mesos màxim entre cada reunió i cada vegada que siguin convocats per la direcció del centre.

A més a més, de les funcions atribuïdes per la normativa vigent, el Pla d'Activitats Extraescolars i Complementaries, també serà aprovat per aquest òrgan, abans de incorporar-se a la PGA anual.

3.3.4 EQUIP EDUCATIU DE GRUP.

Al DECRET 252/2019, de 29 de novembre, Article 38 respecte a Equips educatius estableix: "En l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat, actuaran com a òrgan de coordinació docent els

equips educatius. Es constituirà un equip educatiu per a cadascun dels grups d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat que serà coordinat per la persona que exercisca la tutoria del grup. Els equips educatius actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis. L'equip educatiu estarà integrat pel conjunt del professorat del respectiu grup d'alumnes, coordinats per la professora tutora o el professor tutor. L'equip docent serà assessorat pel departament d'orientació o per qui tinga atribuïdes les seues funcions.

Al mateix temps, en el punt 5, l'orde especifica que l'equip docent actuarà de manera col·legiada al llarg del procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que resulten d'este. Esta presa de decisions es realitzarà per consens i, quan este no siga possible, per majoria simple de l'equip d'avaluació, amb vot de qualitat de la tutora o el tutor en cas d'empat.

En les sessions d'avaluació, l'equip docent estarà assessorat pel cap o la cap del departament d'orientació, i presidides pel tutor/a de cada grup.

Es reunirà de forma ordinària segons un calendari previst per la Direcció d'Estudis i de forma extraordinària, quan el/la Cap d'Estudis i el tutor/a o un terç dels seus membres ho sol·liciten per a tractar qualsevol tema d'interés per al grup, l'equip docent o la direcció del centre.

3.3.5 EQUIPS DE TUTORS/ES.

Estarà compost per la totalitat de tutors/es del centre, es reunirà de forma setmanal convocat i coordinat pel/per la Cap d'Estudis i a les reunions de la qual assistirà igualment el Departament d'Orientació i el coordinador d'ESO.

Les reunions estaran dividides per cicles i per etapes.

La Resolució d'inici de curs, per la qual es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent en els centres que impartisquen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, especificarà tots els aspectes obligatoris de la funció del tutor/a, per a cada curs escolar.

El Decret 252/2019, de 29 de novembre article 48, explica les funcions i els aspectes més importants de la funció de tutor/a de grup, en l'etapa de Secundària i de Batxillerat.

No obstant, aquest reglament explicita altres funcions que també assumirà el tutor/a del centre.

- Presidir l'elecció de representants (delegats/as i subdelegat/da) del grup.
- Informar l'alumnat dels criteris de qualificació i promoció a l'inici de curs.
- Informar de tots els aspectes importants i que tinguen incidència directa en els alumnes, arrellegats en aquestes Normes de Funcionament.
- Preparar les reunions de la Junta d'Avaluació i realitzar una anàlisi dels resultats acadèmics del grup, d'acord a les indicacions marcades en les reunions de tutors per part del / de la Cap d'Estudis i de l'Equip d'Orientació.
- El tutor/a del grup, com a president de les sessions d'avaluació del grup, haurà de redactar l'acta corresponent de la sessió i seguir els models del centre aprovats. (ANNEX I i ANNEX II)
- Informar les famílies del funcionament i organització del centre així com del rendiment

escolar i activitats dels fills/es, o qualsevol altra circumstància que considere rellevant. Amb este fi, rebrà els pares, mares o tutors legals en l'hora setmanal fixada en l'horari d'inici de curs, informará mitjançant l'adreça electrònica posada en marxa pel centre a eixos efectes o bé es comunicarà per mitjà telèfon del centre. Al mateix temps, coordinarà les entrevistes de les famílies amb els professors/es del grup.

- Abans i després de les avaluacions, i sempre que ho crega convenient, tractarà els temes relatius a l'avaluació en les hores de tutoria
- Reunir al professorat del seu grup sempre que alguna situació del curs ho requerisca.
- Solucionar en primera instància els problemes del grup, per a la qual cosa haurà de ser informat prèviament per l'equip de professors/es, així com pel Departament d'Orientació.
- Fomentar, rebre i canalitzar les demandes, suggeriments, aportacions i inquietuds del seu alumnat davant del professorat i/o cap a l'Equip Directiu.
- Generar un clima de comunicació i cooperació entre el centre i les famílies de l'alumnat.
- Participar en el desenrotllament del Pla d'Acció Tutorial, recolzat pel Departament d'Orientació.
- Controlar l'assistència dels alumnes/es del grup, demanar la justificació de les faltes en els termes que es reglamente i informar a les famílies les absències en la forma en què s'acorde.
- Impulsar, en general, tot quant pugua contribuir a una millor formació dels alumnes, orientar-ne l'aprenentatge i ajudar-los a superar els problemes i dificultats.
- Prèvia notificació a la Direcció d'Estudis, reunir les famílies dels/ de les alumnes del grup i, de forma personalitzada, sempre que ho considere oportú.

3.3.6 COORDINADOR DE SECUNDÀRIA.

L'article 51 del Decret 252/2019, de 29 de novembre, estableix que en els centres educatius d'Educació Secundària en què s'impartisca l'etapa completa d'Educació Secundària Obligatoria, hi haurà una persona coordinadora d'aquesta etapa. Serà designada pel director o la directora, a proposta de la direcció d'estudis, entre el professorat preferentment amb plaça definitiva, que impartisca la major part de la seua càrrega lectiva en aquesta etapa.

3.3.7. COORDINADOR/A TIC

L'article 52 del Decret 252 estableix les funcions del Coordinador TIC.

Les funcions d'aquest coordinador o coordinadora seran:

- 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, responsabilitzant-se de què estiga localitzat, disponible i en òptimes condicions d'utilització.
- 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 a la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.
- h) Conèixer, promoure i assessorar a la comunitat educativa en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració fica a l'abast dels centres educatius.
- i) Conèixer i assessorar a la comunitat educativa sobre la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre.
- j) Col·laborar en el disseny del Pla de Formació assessorant el claustre, i específicament a la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC es refereix.
- k) Assessorar a la secretaria del centre en la seua funció de atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades als procediments administratius i en la compartició d'informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

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

3.3.8. COORDINADOR/A DE FORMACIÓ

L'article 53 del Decret 252 estableix les funcions del Coordinador de Formació dels centres. La direcció de cada centre educatiu designarà un professor o professora responsable de la coordinació de formació permanent del professorat del centre. Esta designació es realitzarà entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb plaça definitiva en el centre educatiu, per un termini màxim de quatre anys.

Les funcions del coordinador de formació seran:

- a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant a escala de projecte educatiu com de necessitats individuals del professorat.
- b) Coordinar la formació del professorat dins dels contractes programa del centre, si és el cas.
- c) Redactar la proposta del programa anual de formació seguint les indicacions de l'equip directiu i sobre la base de les necessitats detectades, a les recomanacions dels caps dels departaments, a les línies estratègiques generals del Pla Anual de Formació Permanent del Professorat, i a l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
- d) Coordinar amb el CEFIRE de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació a escala de 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.

3.3.9 COORDINADOR/A D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA:

(Article 55 Decret 252) La persona que té atribuïda esta responsabilitat col·labora amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració i desenrotllament del Pla de convivència, coordina les actuacions previstes en el pla, a més de formar part de la comissió de convivència del consell escolar. Junt amb l'equip directiu i l'equip orientador pot informar-vos sobre els recursos, estratègies i protocols que disposa el centre per a resoldre qualsevol

incidència que altere el clima de convivència escolar o les relacions igualitàries entre totes les persones de la comunitat educativa.

3.3.10 COORDINADOR/A DE XARXA DE LLIBRES:

L'article 54 del Decret 252 explica les funcions del Coordinador o coordinadora del programa de reutilització de llibres i materials curriculars. Esta funció l'assumix un docent de cada centre, que s'encarrega de coordinar tots els aspectes relacionats amb la distribució i el retorn de llibres de text de cada centre educatiu, així com de la reposició de llibres per a assegurar que l'alumnat de cada centre dispose de llibres de text gratuïts per a cada curs escolar i que les famílies no hagen de fer un gasto econòmic per a l'adquisició d'estos materials. El programa Xarxa Llibres té per objectiu fomentar l'educació gratuïta i universal per a tot l'alumnat valencià

3.3.11 COORDINADOR/A DE BATXILLERAT:

La direcció del centre podrà designar altres figures de coordinació per a exercir altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre. La Resolució d'inici de curs, per la qual es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent en els centres que impartisquen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, especificarà les funcions i la possibilitat de nomenament del / de la Coordinador/a de batxillerat

3.3.12 DEPARTAMENT D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

El Decret 252/2019, de 29 de novembre, (Article 69 i 70) explica les funcions i els integrants del departament d'activitats complementàries i extraescolars del centre.

Al principi del curs, la COCOPE, valorarà cada una de les activitats programades i adjudicarà als diferents departaments l'execució de les eixides amb pernoctació per nivells educatives (Mas de Noguera, Benidorm, Intercanvi Alemanya, viatge de 4t ESO...). La proposta final serà reflectida en la PGA (Programació General Anual) per a més tard ser presentada en el Consell Escolar per a la seua aprovació.

Procediment d'organització d'activitats complementàries i extraescolars.

1.INTRODUCCIÓ EN LES PROGRAMACIONS I PGA

Cada departament s'encarregarà de preparar les dites activitats i incloure-les en les respectives programacions didàctiques.

La programació de les activitats serà remesa pels **caps de departament** via correu electrònic durant el mes de setembre **al Cap d'Estudis** a fi d'incloure-les en la PGA per a l'aprovació posterior pel Consell Escolar.

Per a la programació de les activitats es tindrà en compte la fitxa de programació del centre (ANNEX III).

Es farà una breu descripció de l'activitat amb objectius i indicació dels cursos i grups a què va dirigida, professors/es acompanyants, trimestre per al qual està prevista, data de realització (si es coneix) i cost de l'activitat.

2. RÀTIO

Per a les eixides **extraescolars** haurà un mínim de dos professors/es per activitat i una ràtio de **vint alumnes per professor**, les característiques dels alumnes participants o de l'activitat, poden variar aquesta ràtio.

En el cas d'assistir alumnat amb NEE , es valorarà la possibilitat d'augmentar este número. **Quan participe l'alumnat de l'Aula CIL, haurà d'acompanyar-los algun professor/a de l'aula CIL o, si no n'hi ha, algun membre de la família de l'alumne.**

3. PREPARACIÓ DE L'ACTIVITAT ABANS DE L'EIXIDA.

El cap de departament:

-Informarà al Cap d'estudis i coordinadora d'extraescolars de cada activitat (via correu electrònic), amb un mínim de 15 dies d'antelació, especificant el nivell, el dia, el transport i la durada de l'activitat, per tal de poder informar al claustre i poder organitzar el centre.

-Proposarà al cap d'estudis els professors/es acompanyants.

-Enviarà el justificant informatiu a la Policia Local amb 15 dies d'antelació.

-Omplirà el model d'autorització que repartirà a l'alumnat que posteriorment arreplegarà juntament amb els diners que sel's demana.

*L'autorització pot ser signada únicament pel progenitor amb què conviu en el moment d'entrega de l'autorització.

-Penjarà el llistat d'alumnes que participen en l'activitat en la sala de guàrdia el més aviat possible.

-Es farà responsable del pagament de l'activitat i lliurarà les factures pertinents a secretaria.

-Professorat acompanyant:

-El dia de l'eixida deixarà en la sala de guàrdia treball per a aquelles classes en què ha de ser substituït (el cap d'estudis apuntarà l'absència prèviament).

4. PAGAMENT DE L'ACTIVITAT

El Cap de Departament que organitza l'activitat haurà de pagar-la en efectiu al beneficiari o mitjançant ingrés bancari i lliurar la factura al secretari del centre.

5. ALUMNAT AMB AMONESTACIONS

- Si un alumne haguera incorregut en una o diverses conductes contràries a les normes de convivència previ a la realització d'una activitat complementària o extraescolar, **serà el professor organitzador de l'activitat junt amb l'E.D qui decidisca si l'alumne en qüestió pot o no acudir a l'esmentada activitat**

Aquesta mesura serà aplicable fins a un mes posterior de la comissió de la falta.

-Si l'alumne haguera incorregut en una **conducta** tipificada com **greument perjudicial per a la convivència que solen ocasionar l'obertura d'expedient** quedarà automàticament **desqualificat per a participar en les activitats** complementàries, llevat que expressament ho autoritze l'E.D.

Aquesta mesura serà aplicable fins als tres mesos posteriors de la comissió de la falta.

És clar que les activitats extraescolars comporten un cert risc ja que el professorat encarregat de l'activitat ha d'estar segur de que l'alumnat mantindrà una actitud correcta en tot moment.

Per tot això, l'alumnat participant en aquelles eixides amb pernoctació, serà alumnat amb un bon comportament durant el curs que ajude a fomentar una bona convivència també fora del centre.

6. DIETES

Les activitats extraescolars donaran lloc a indemnització per raó de servici segons la normativa (Decret 24/1997 modificat per 95/2014).

El professorat acompanyant a una activitat extraescolar amb pernoctació , sol.licitarà a la direcció del centre (previ a la realització de l'activitat) la comissió de serveis per si donara lloc a la indemnització segons el Decret mencionat.

Criteris per a l'organització i desenvolupament de les activitats

La realització d'activitats destinades a diversos nivells i d'uns quants dies de duració, provoca la falta d'alumnes en tots i cada un dels cursos, la qual cosa entorpeix l'activitat docent, així que quan estes eixides siguen de diverses jornades escolars es procurarà organitzar-les una vegada realitzada l'avaluació final al mes de juny.

Excepcionalment, durant els dies que dure una activitat extraescolar, el professorat podrà avançar matèria de la seua programació si el nombre d'alumnes en classe és **superior al 50%** o plantejar activitats de repàs en cas contrari. Igualment, el professorat s'assegurarà que l'alumnat que no va assistir al centre per participar en una activitat extraescolar, reba la informació corresponent.

Convivència durant les activitats

Tot i que els activitats complementàries o extraescolars es puguin desenvolupar en un espai diferent del recinte del centre, les normes de convivència i el Pla de Convivència del centre, seran d'aplicació obligatòria. En estes situacions, l'autoritat del professor/a acompanyant serà la de màxima autoritat del centre, amb la qual cosa actuarà amb la màxima responsabilitat i representant el centre mateix.

3.3.13. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

L'IES La Canyada, sempre que els horaris i la càrrega docent ho permeta, constituirà una comissió de convivència de centre, que estarà formada pel director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Cap del departament d'Orientació, la Coordinadora d'Igualtat i Convivència i la Coordinadora de Secundària. Es reuniran setmanalment i tindran les atribucions següents:

- Aplicar les mesures correctores davant la inassistència reiterada al centre, punt 5.2.1. de les presentes Normes.
- Aplicar les mesures correctores davant els retards reiterats de 1^a del matí al centre, punt 5.2.2. de les presentes Normes.
- Incorporació dels alumnes a l'aula de convivència i treball a realitzar.
- Privació d'ús de l'aula d'alumnes per part d'un alumne/a o un grup d'alumnes.
- Estudiar l'aplicació del Pla de Convivència del Centre.
- Elaborar documents per a incorporar al Pla de Convivència del Centre.
- Assessorar a la Direcció del Centre per tal de prendre les mesures correctores mes adequades davant de conductes greus o reiterades

S'alçarà Acta d'estes sessions en un llibre d'Actes que serà custodiat pel Cap d'estudis

3.4. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DEL CENTRE.

3.4.1 ALUMNES

3.4.1.1 DELEGATS/ DES I SUBDELEGATS/ DES DE GRUP.

El delegat/a i subdelegat/a són els representants d'una classe davant de la comunitat educativa. El subdelegat/a substitueix al delegat/a en la seua absència i col·labora amb ell/a en el desenvolupament de les funcions que li són pròpies.

Cada grup triarà, per sufragi directe i secret, i per majoria simple, un delegat/a de grup, que formarà part del Consell de Delegats. També triarà un subdelegat/a que substituirà el delegat/a en cas d'absència i el recolzarà en les funcions que li són pròpies.

A tal efecte s'omplirà un acta per part del tutor/a i després es lliurarà al/a la Cap d'Estudis. (ANNEX V)

Les eleccions a delegats seran convocades per la Direcció d'Estudis, en col·laboració amb els tutors/es. Els delegats/des podran ser revocats davant del tutor/a si, amb motius justificats, el grup ho decideix per la majoria absoluta de l'alumnat del grup que els va elegir. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en un termini de quinze dies.

Els delegats/as seran portaveus de les propostes, reclamacions, etc. que el grup vulga plantejar davant d'un/una professor/a, davant del tutor/a, i davant de la Direcció d'Estudis.

Així mateix hauran de comunicar als companys/es tota la informació que reben de qualsevol estament i que siga d'interès per al grup.

Correspon als delegats/des de grup:

1. Assistir a les reunions del consell de delegats i participar-ne en les deliberacions.
2. Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i reclamacions del grup a què representen.
3. Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
4. Col·laborar amb el tutor o tutora i amb els professors del grup en els temes que afecten el funcionament d'este.
5. Col·laborar amb els professors i amb els òrgans de govern de l'institut per al bon funcionament del mateix.
6. Fomentar en l'atenció i l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'institut.
7. Els delegats de curs tindran dret d'assistència a les sessions d'avaluació en la fase on es realitzen o exposen les conclusions i anàlisis globals del funcionament del grup.
8. Totes aquelles funcions que estableisca el reglament de règim intern.

Els delegats/des no podran ser sancionats per l'exercici de les funcions que li són pròpies.

3.4.1.2. CONSELL DE DELEGATS/AS DE L'ALUMNAT.

Segons disposa el Decret 252/2019, de 29 de novembre, als instituts d'Educació Secundària hi haurà un consell de delegades i delegats integrat pels representants de l'alumnat triats com a delegades o delegats dels diferents grups i pels representants de l'alumnat en el consell escolar

L'article 62 del mateix Decret, n'especificuen les reunions i les funcions del Consell de Delegats.

La direcció d'estudis i la Coordinació de Secundària establirà els mecanismes perquè aquest consell es reunisca com a mínim una vegada en cada trimestre i, en cas necessari, dinamitzarà les reunions i levantarà Acta de les reunions.

3.4.1.3 ASSOCIACIÓ D'ALUMNES

Els alumnes/es tenen dret a associar-se. Són entitats per a la participació i col·laboració en el funcionament dels Centres educatius.

Pel que fa a les Associacions d'alumnes caldrà ajustar-se al que estableix el Decret 252/2019, de 29 de novembre (Article 60)

3.4.2. FAMÍLIES

A.- ENTREVISTES I COMUNICACIONS AMB EL CENTRE.

a) L'entrevista és el sistema de comunicació individual i directa de les famílies amb el tutor/a, els professors/es i els membres de l'equip directiu.

b) Els pares i mares o tutors/as legals hauran de sol·licitar prèviament les entrevistes. Hauran d'ajustar-se al que estableixen els horaris del centre i a l'hora d'atenció de famílies que té cada professor/a i que serà comunicada a les famílies en la reunió obligatòria d'inici de curs i que serà penjada al web del centre.

c) Així mateix, hauran de posar-se en contacte amb el centre quan siguin requerits per qualsevol professor/a o membre de l'Equip Directiu.

d) Les famílies podran establir i mantindre contacte amb l'equip docent a través dels mitjans següents:

- Correu electrònic oficial que el centre facilitarà al professor/a a l'inici del curs i que serà públic per a tots els membres de la comunitat educativa
- Telèfon del centre, sempre que l'horari lectiu del docent ho permeti.
- Entrevista personal en l'horari d'atenció a les famílies que la direcció del centre determine i que es publicarà a l'inici de cada curs escolar.
- ITACA i el web del centre, si aquestes aplicacions així ho permeten.

B.- REUNIONS DE FAMÍLIES DE GRUP.

Les reunions de pares i mares de grup és un altre mitjà de comunicació directa amb el tutor/a.

Es realitzaran sessions ordinàries al principi de curs i quantes sessions extraordinàries convoque per iniciativa pròpia el tutor/a -què actuarà de coordinador-, el Departament d'Orientació, el/la Cap d'Estudis, el/la Director/a, o per petició escrita i raonada de, com a mínim, dos terços dels pares i mares del grup.

C.- ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES D'ALUMNES/ES

Els Pares i Mares d'alumnes/es tenen dret a associar-se. Són entitats per a la participació i col·laboració en el funcionament dels Centres educatius.

Pel que fa a les Associacions de Mares i Pares d'alumnes caldrà ajustar-se al que estableix el Decret 252/2019, de 29 de novembre (Article 57)

D.- VOLUNTARIAT

Respecte a la participació i col·laboració social, es destaca que els centres promouran compromisos amb les famílies per al desenvolupament d'activitats amb la finalitat de millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat i promoure la participació democràtica, podran establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials. Al mateix temps, els centres educatius establiran contactes i relacions amb les entitats més representatives i significatives del seu entorn més immediat (associacions de veïns, comerços, empreses, associacions culturals...) per tal d'afavorir la relació de l'escola amb el seu entorn.

En aquest sentit, l'IES La Canyada va promoure la col·laboració amb diverses famílies y membres de l'Associació cultural UNISOCIETAT Per participar com a voluntaris a l'organització de grups interactius al curs 19-20. Es una iniciativa que anira aplicant-se a molts grups del nostre centre.

4. DRETS I DEURES DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Tots els sectors que conformen la comunitat educativa (alumnat, professorat, famílies i personal d'administració i servicis) gaudeixen dels drets i deures que els són reconeguts per la legislació vigent: Decret 39/2008, de 4 d'abril, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.

El reconeixement d'estos drets implica assumir-ne les responsabilitats i deures que se'n deriven de l'exercici dels mateixos.

Tots els membres de la comunitat educativa, des dels seus respectius àmbits, promouran i impulsaran les mesures i accions que siguen necessàries per a afavorir l'adequat ambient d'estudi i clima escolar, a fi de desenrotllar les capacitats individuals de l'alumnat i facilitar els processos d'ensenyança-aprenentatge i les millors condicions per a la qualitat de l'educació.

4.1. L'ALUMNAT

Tot l'alumnat ha de gaudir dels drets reconeguts per la legislació vigent, però açò implica, al seu torn, assumir les responsabilitats i deures que se'n deriven de l'exercici d'aquests drets.

Són drets i deures de l'alumne els que s'estableixen en estes Normes de Funcionament i en la resta de les normes vigents.

Els principis generals són i seran els següents:

- a) Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i de les etapes o nivells de les ensenyances que cursen.
- b) L'exercici dels drets per part de l'alumnat en l'àmbit de la convivència escolar, implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la Comunitat Educativa.

4.1.1. DRETS DE L'ALUMNAT

L'alumnat del centre tindrà els drets reflectits en el Decret 39/2008, Títol II, Capítol I, els quals es concreten en els següents :

- Dret a una formació **integral** (Article 15).
- Dret a l'objectivitat **en l'avaluació** (Article 16).
- Dret al respecte **de les pròpies conviccions** (Article 17).
- Dret a la integritat i **la dignitat personal** (Article 18).
- Dret de **participació** (Article 19).
- Dret d'associació i **de reunió** (Article 20).
- Dret d'**informació** (Article 21).
- Dret a la llibertat **d'expressió** (Article 22).
- Dret d'ajudes i **suports** (Article 23).

4.1.2. DEURES DE L'ALUMNAT

L'alumnat del centre tindrà els deures reflectits en el Decret 39/2008, Títol II, Capítol II, els quals es concreten en els següents :

Article 24. Deure d'estudi i d'assistència a classe

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

Este deure bàsic, que requerix de l'esforç, de la disciplina i de la responsabilitat per part dels alumnes i les alumnes, es concreta en les obligacions següents:

- a) Tindre una **actitud activa, participativa i atenta** en classe sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- b) **Participar en les activitats formatives** orientades al desenvolupament del currículum (docents i complementàries), a fi que el seu rendiment puga ser avaluat correctament.
- c) Assistir al centre educatiu amb **el material i equipament necessaris** per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- d) Realitzar **les tasques** encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- e) **Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat**, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
- f) Respectar **l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres** alumnes i alumnes.
- g) Respectar **l'exercici del dret i el deure a la participació** en les activitats formatives dels altres alumnes i alumnes.
- h) Romandre **en el recinte escolar durant la jornada lectiva**. Presentar una justificació de la família i notificar-ho al Professorat de Guàrdia o a la Direcció d'Estudis, quan haja d'absentar-se de l'Institut.
- i) Atendre **a les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment**.

Article 25. Deure de respecte als altres

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

Este deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Respectar **la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques** dels membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar **la identitat, la integritat física i psicològica, la dignitat i la intimitat** de tots els

membres de la comunitat educativa.

c) Col·laborar **amb el professorat** en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.

d) Complir **les normes i seguir les pautes** establides pel professorat.

e) **No discriminar cap membre de la comunitat educativa per** raó de naixement, raça, sexe, llengua, orientació sexual o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Article 26. Deure de respectar les normes de convivència

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.

Este deure es concreta en les obligacions següents:

a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.

b) Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.

c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna.

d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.

e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

f) Complir el reglament de règim interior del centre.

g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjuí de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.

i) Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.

j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.

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

l) Respectar el que estableix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

4.2. DEL PROFESSORAT

Les funcions queden regulades entre altres en el Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el reglament orgànic i funcional dels instituts d'Educació Secundària.

Com a funcionaris públics de la GENERALITAT VALENCIANA, els drets i deures dels professors i professores són els establits en la Llei 10/2010 de la Funció Pública.

4.2.1. DRETS DEL PROFESSORAT

El professorat del centre tindrà els drets reflectits en el Decret 39/2008, Títol V, Capítol I, Article 53, els quals es concreten en els següents :

- 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 rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part d'este decret i la resta de la normativa vigent.
- e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- i) A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del present decret, així com, la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret.
- k) A la 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.
- l) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

Així mateix, el professorat tindrà dret als permisos i llicències en les condicions que estableix el Decret 7/2008, de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació. (Diari Oficial número 5690 de data 29.01.2008)

Modificada pel Decret Llei 1/2012, de 5 de gener, del Consell, de mesures urgents per a la reducció del dèficit en la Comunitat Valenciana.

4.2.2. DEURES DEL PROFESSORAT

El professorat del centre tindrà els deures reflectits en el Decret 39/2008, Títol V, Capítol I, Article

54, els quals es concreten en els següents :

Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents:

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïsquen este decret i la resta de la normativa vigent.
- d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present decret.
- f) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- i) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- l) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora, de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguem prendre les mesures oportunes.
- m) Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- n) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjuí de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguem implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
- p) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.
- q) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguem afectar l'alumne o alumna,
- r) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.

- s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
- t) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
- u) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- v) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

A més a més, els professors del centre hauran de reciclar-se, experimentar i adoptar metodologies i eines pedagògiques que faciliten l'aprenentatge de forma paral·lela a la realitat social, tecnològica i cultural.

És una obligació dels professors compartir tot allò que millora la pràctica docent.

4.3. DE LES FAMÍLIES

4.3.1. DRETS DE LES FAMÍLIES

Els representants legals dels alumnes tenen els drets reflectits en el Decret 39/2008, Títol IV, Capítol I, Article 50, els quals es concreten en els següents :

- 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) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb este.
- e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguin incórrer els seus fills i filles.
- l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

I en l'Article 51, Dret d'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes.

Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:

- a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concierneix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
 - c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores des alumnes en la gestió del centre.
- En cada centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades pels pares, mares, tutors o tutores.

Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a este efecte, els o les titulars dels centres privats concertats o els directors o directores dels centres docents públics facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament d'esta. Les administracions educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions.

Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la llei, les característiques específiques de les associacions de pares i mares d'alumnes.

4.3.2. DEURES DE LES FAMÍLIES

Els representants legals dels alumnes tenen els deures reflectits en el Decret 39/2008, Títol IV, Capítol II, Article 52, els quals es concreten en els següents :

Als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del present decret.
- d) Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna continguts en el capítol I del títol II d'este decret.
- e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
- f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en els termes de l'article 31.1 del present decret.
- i) Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.

- j) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- l) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
- q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- r) Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.
- t) En el cas que el reglament de règim interior del centre preveja l'ús de l'uniforme per als alumnes, els pares, mares, tutors o tutores tindran l'obligació de complir la mencionada mesura. La decisió de l'uniforme en els centres privats concertats correspondrà al titular del centre.

4.4. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

4.4.1. DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

El personal d'administració i servicis, 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 este.
- 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.

4.4.2. DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

El personal d'administració i servicis tindrà els deures següents:

- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
- 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) Complir 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.

5. NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

Durant el desenrotllament de les activitats acadèmiques, els/as alumnes/as mantindran un comportament correcte i una actitud receptiva i participativa, respectaran en tot moment el dret a l'estudi i aprofitament escolar dels companys i companyes i evitaran sempre les actituds agressives, discriminatòries o irrespectuoses, tant amb ells com amb el professorat i resta de la comunitat educativa.

El professorat vetlarà perquè les activitats s'exercisquen en un ambient de cordialitat, participació i respecte entre les persones, i potenciaran actituds de:

- a. Diàleg i comunicació.
- b. Crítica positiva i respectuosa.
- c. Acceptació de les responsabilitats que corresponguen.
- d. No prejudicar comportaments.
- e. Ús correcte de vies legals i de funcionament.
- f. Respecte i tolerància a les diferències individuals de l'alumnat.
- g. No discriminació.

5.1. HORARI DEL CENTRE. ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE.

La necessitat de poder organitzar el treball que cada dia es du a terme en l'IES La Canyada, fa necessari l'establiment d'uns horaris que ajuden a marcar els temps de realització de les activitats, així com facilitar la tasca de totes les persones que hi treballen.

5.1.1. HORARI DEL CENTRE

L'horari del centre comprèn totes les hores que el mateix està obert i a disposició de la comunitat educativa. L'horari del centre serà l'aprovat pel consell escolar i autoritzat per la Direcció Territorial per a cada curs escolar.

S'informarà a les famílies de l'horari autoritzat per la Direcció Territorial abans de l'inici de cada curs.

5.1.2. HORARI LECTIU

Es considera horari lectiu el període comprés des de l'inici de la primera classe del dia fins a la finalització de l'última a què ha d'assistir cada alumne/a, incloent-hi els esbarjos i altres activitats complementàries que puguen estar programades para cada un dels grups en funció de les

ensenyances que curse en el centre.

Igualment es considerarà l'horari dels programes especials que puguin ser aprovats per l'Administració per al seu desenrotllament cada curs escolar.

Els alumnes/as estan obligats a romandre dins del recinte de l'Institut durant l'horari lectiu ja que la vigent legislació imposa la responsabilitat del Centre sobre els alumnes menors d'edat, per la qual cosa les portes d'accés de l'Institut han de romandre tancades des de la primera hora a l'última hora de classe pels matins i el mateix a les vesprades. L'incompliment d'aquesta obligació serà considerat una conducta contrària a les normes de convivència del centre educatiu.

5.1.3. ENTRADES I CIRCULACIÓ PEL CENTRE.

L'entrada al centre es realitzarà per la porta ubicada junt a la casa del conserge, pels problemes de seguretat que implica la porta principal del centre.

La porta d'entrada romandrà oberta pels matins des de 15 minuts abans de l'inici de la primera sessió. A partir d'eixe moment, i la porta d'entrada és tanque, per a accedir a l'Institut els/les alumnes hauran de usar el interfon de la porta d'entrada principal.

Quan un alumne/a accedeix al centre per la porta d'entrada principal, a partir del moment que la porta d'entrada lateral estiga tancada i fins a les 9:10h, haurà de registrar-se en el full de registre que estarà a consergeria o secretaria del centre. Es consignarà com a retard i tindrà les conseqüències descrites en l'apartat: 5.2.2

Passada la primera hora (a partir de les 9:10h), l'alumne que vullga incorporar-se al centre haurà de fer-ho acompanyat del seu pare/mare o tutor/a legal o, en cas de no ser possible, amb una justificació escrita que indique el motiu del seu retard (bé siga mèdica o dels seus pares/tutors). Quan aquestes incorporacions tardanes al centre es repetisquen, el tutor/a del grup es posarà en contacte amb la família per a saber l'origen dels retards.

El centre informarà, diàriament a les famílies, de la no assistència al centre a primera hora del matí d'un alumne/a, ja siga via telefònica o mitjançant les aplicacions informàtiques que ho permeten. Aquesta comunicació no serà considerada una justificació de l'absència en cap cas.

El recinte de l'Institut està reservat als membres de la comunitat educativa i a aquelles persones que vinguen a realitzar gestions que tinguen a veure amb el funcionament del centre, o bé, que concertaren alguna activitat formativa o cultural orientada a la comunitat educativa, amb l'aprovació prèvia del Consell Escolar o, si no n'hi ha, de la Direcció.

Els alumnes que abandonen el centre educatiu en horari escolar, per ser majors d'edat o perquè un familiar o adult ve a buscar-los i segueix el procediment adés descrit, no s'incorporaran novament al centre en la mateixa jornada, si les condicions del centre no ho permeten.

5.1.4. EIXIDES DEL CENTRE

L'horari d'eixida del centre és l'indicat a l'inici del curs per a cada nivell educatiu i és el que marcarà l'acabament de la jornada lectiva. L'alumnat no abandonarà les classes o el centre abans del senyal sonor que indica el final de la jornada lectiva, o el canvi de sessió, i sempre després que ho indique el professorat que està impartint la sessió.

En el cas que algun alumne/a necessite abandonar el centre, haurà de dur una autorització familiar i serà necessari que es persone un adult responsable a arreplegar-lo i només podrà anar-se'n quan aquest adult el pugui acompanyar.

Caldrà signar el comunicat d'eixida en la consergeria o en la secretaria del centre, que serà supervisat pel professorat de Guàrdia o, si no n'hi ha, per algun membre de l'equip directiu. L'incompliment d'aquesta obligació serà considerat una conducta contrària a les normes de convivència del centre educatiu.

L'alumnat de Batxillerat i de FPB podrà eixir del Centre a última hora, quan falte el professor que impartix classe en esta franja lectiva, sempre que haja sigut autoritzat prèviament pels seus pares en l'imprés que s'entrega amb el full de matrícula (ANEXO:X).

5.2. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT: OBLIGACIONS I CONSEQÜÈNCIES

Tots els membres de la comunitat educativa han de complir puntualment l'horari que tenen assignat. Així ho exigixen el respecte als altres, la bona organització del centre i la continuïtat de les tasques escolars.

L'IES La Canyada imparteix tota l'etapa de l'ESO i ensenyaments postobligatoris, tant de cicles formatius com de batxillerat. L'assistència dels alumnes i de les alumnes menors de setze anys i deu anys d'escolaritat és obligatòria en l'etapa de l'ESO, al mateix temps que passa a ser-ho la dels alumnes i les alumnes que decidisquen matricular-se dels ensenyaments postobligatoris que el centre oferisca.

L'article 33 del decret 39/2008 de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servici, diu:

«Sense perjudi de les mesures educatives correctores que s'adopten davant de les faltes d'assistència injustificades, en els reglaments de règim interior s'establirà el nombre màxim de faltes per curs, àrea i matèria i els procediments extraordinaris d'avaluació per als alumnes que superen eixe màxim, tenint en compte que la falta d'assistència a classe de manera reiterada pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació.»

Per tant, l'incompliment per part d'un alumne del centre de l'obligació d'assistència tindrà les conseqüències següents:

ENSENYAMENT SECUNDARI OBLIGATORI

L'alumne o alumna que acumule **un 25% de faltes d'assistència** injustificades o amb justificació improcedent en un curs, àrea i matèria **perdrà la possibilitat d'aplicació de l'avaluació** contínua i per tant haurà de presentar-se a una prova final, anterior a la prova extraordinària preceptiva, el dia que el docent responsable determine.

També l'alumne que acumule quatre setmanes consecutives d'inassistència en un curs, àrea i matèria, veure quadre punt 5.2.1.

Aquest procediment seguirà allò indicat en el document preceptiu (ANNEX VI) i amb la resolució final del director/a del centre, prèvia audiència amb la família.

BATXILLERAT

L'alumne o alumna que acumule un **15% de faltes d'assistència injustificades** o amb justificació improcedent en un curs, àrea i matèria **perdrà la possibilitat d'aplicació de l'avaluació** contínua i per tant haurà de presentar-se a una prova final, anterior a la prova extraordinària preceptiva, el dia que el docent responsable determine.

També l'alumne que acumule quatre setmanes consecutives d'inassistència en un curs, àrea i matèria, veure quadre punt 5.2.1.

Aquest procediment seguirà allò indicat en el document preceptiu (ANNEX VII) i amb la resolució final del director/a del centre, prèvia audiència amb la família.

CICLES FORMATIUS BÀSICS

La Resolució per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres que imparteixen cicles formatius de Formació Professional Bàsica, de Grau Mitjà i de Grau Superior i que apareix al 'inici de curs indicarà quines són les condicions que fan possible l'anul·lació de matrícula de l'alumne o alumna. L'alumne o alumna que acumule un **15% de faltes d'assistència injustificades** o amb justificació improcedent en un curs, àrea i matèria perdrà la possibilitat d'aplicació de l'avaluació contínua i per tant haurà de presentar-se a una prova final, anterior a la prova extraordinària preceptiva, el dia que el docent responsable determine. Si això ocorreix al mes d'octubre perdrà la possibilitat de continuar els estudis en el centre i per tant se li anul·larà la matrícula en el centre.

Aquest procediment seguirà allò indicat en el document preceptiu (ANNEX VIII) i amb la resolució final del director/a del centre, prèvia audiència amb la família

Quan la falta coincideixca amb la realització d'un examen, cada departament didàctic haurà d'informar l'alumnat a principi de curs de la repercussió de la dita falta. Estos criteris es faran públics (pàgina web, tauler de l'aula materia...) . Com a criteri general, estes Normes de Funcionament estableixen que per a sol·licitar la repetició d'un examen no realitzat, l'alumne/a haurà de presentar justificant mèdic o document de garantia suficient que serà valorat pel professorat implicat en l'assignatura.

5.2.1. FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT: PROTOCOL D'ACTUACIÓ

El professorat haurà de registrar les faltes d'assistència **a través de l'aplicació ÍTACA** de forma setmanal. Els tutors informaran **quinzenalment** les famílies de les faltes d'assistència dels seus fills/es, mitjançant el correu electrònic, sempre que excedisquen del 30% de les hores obligades a l'assistència.

Per a justificar les faltes d'assistència s'assenyala el termini màxim de TRES DIES LECTIUS des que es reincorpora l'alumne/a al centre, el protocol per a fer-ho és el següent:

- Justificació mitjançant la web família ITACA al tutor/a del grup
- Justificació mitjançant l'agenda escolar amb una nota al tutor/a
- El document oficial de justificació d'absència (ANNEX IX) se li lliurarà al tutor/a perquè pugui justificar-les en l'aplicació ÍTACA i arxivar el document.

En cas de retard en la presentació de la justificació, la falta serà considerada als efectes corresponents, com no justificada.

El pare, mare, tutor/a legal d'alumne/a són les úniques persones que poden justificar les absències dels alumnes, mentre siguin menors d'edat.

El Tutor/a és qui ha de valorar la justificació de les faltes d'assistència; es consideraran faltes justificades:

- Les relacionades amb causes mèdiques (malaltia, visita mèdica). En cas de reiteració o que es produïsquen circumstàncies que ho requerisquen, es podrà sol·licitar un aclariment de les famílies perquè presenten el corresponent justificant mèdic o prescripció mèdica que justifiqui la inassistència al centre per part de l'alumne/a.

(A causa de la importància per al correcte desenrotllament de l'alumne o alumna que hi haja una continuïtat en el procés formatiu, es recomana que les visites mèdiques es realitzen en horaris no lectius, en la mesura que siga possible.)

- Malaltia d'un familiar, sempre que s'acredite la necessària presència de l'alumne/a.
- Realització d'exàmens oficials que coincidisquen amb l'horari lectiu o participació en activitats organitzades pel propi centre. Es podrà sol·licitar una confirmació per escrit del professor/a o direcció d'estudis de la necessitat que l'alumne/a participe en la dita activitat.
- Deure inexcusable de caràcter públic o privat, que haurà de justificar-se obligatòriament i documentalment.

El/La Cap d'Estudis comunicarà de manera mensual les faltes reiterades d'assistència a la Comissió Municipal d'Absentisme Escolar perquè actue en l'àmbit de les seues competències i en coordinació amb Servicis Socials.

Igualment, i atès que la falta d'assistència injustificada està tipificada com una conducta contrària a la convivència del centre segons l'article 35 del Decret 39/2008, s'aplicarà la mesura correctora corresponent.

Quadre resum de les faltes d'assistència injustificades i mesures correctores

FALTES D'ASSISTÈNCIA			MESURES CORRECTORES
2h/setmana	3h/setmana	4h/setmana	
2	3	4	Informar al Tutor/a i comunicació telefònica a la família
4	6	8	1a amonestació escrita
6	9	12	2a amonestació escrita i entrevista amb el tutor/a i CE. Realització de treballs específics en horari no lectiu per recuperar el temps absent. Possible activació del protocol absentisme escolar.

8	12	16	3a amonestació escrita i obertura d'expedient disciplinar. Possibilitat de pèrdua de l'avaluació contínua en alguna o totes les assignatures.
---	----	----	--

Taula 1: Faltes d'assistència i mesures correctores

5.2.2. PUNTUALITAT I RETARDS DE L'ALUMNAT

La puntualitat dels/de les alumnes en l'entrada i eixida de les classes i el comportament correcte en els corredors i dependències del centre en els moments previs a l'activitat acadèmica, s'aconseguirà, en gran manera, amb la puntualitat per part del professorat i amb una adequada actuació dels professors/es de guàrdia.

S'indicarà amb un senyal acústic el començament i el final de la jornada escolar així com els diversos canvis de classe. Els alumnes i les alumnes tenen el deure d'assistir a classe amb puntualitat. És el professorat qui dóna per conclosa la classe i indica l'eixida de la mateixa, havent de ser l'últim persona que entre a l'aula abans de començar la sessió i l'últim a eixir i tancar l'aula amb clau. En cap cas l'alumnat haurà d'abandonar l'aula sense permís del professorat.

El professorat haurà de registrar els retards en el programa ÍTACA igual que les faltes d'assistència, de la forma indicada en aquest reglament.

L'alumnat que arribe amb retard a primera hora del matí haurà de registrar-se en consergeria o secretaria i podrà accedir a la classe si no passen 10 minuts des de l'inici de la sessió **sempre que el professor ho autoritze. En cas contrari, romandrà en l'aula de guàrdia** El professor/a consignarà el retard igualment en l'aplicació Itaca.

D'arribar més tard, haurà de romandre en l'aula de convivència i incorporar-se a l'aula en la sessió següent.

El/La Cap d'Estudis portarà el seguiment del registre de retards de 1a del matí de la consergeria.

Atés que els retards reiterats suposen una conducta contrària a la convivència del centre, es comunicarà a les famílies l'acumulació dels mateixos, junt amb la mesura correctora que es considere oportuna aplicar.

Quadre resum dels retards de 1ª hora del matí i mesures correctores

RETARDS 1ª HORA DEL MATÍ	MESURES CORRECTORES
3 retards	Informar al Tutor/a i comunicació telefònica a la família per part del tutor/a. Amonestació escrita de Cap d'estudis y sanció d'horari extraescolar
6retards 0 +	Amonestació escrita Cap d'estudis y Realització de treballs específics en horari no lectiu per recuperar el temps absent.

Taula 2: Retards 1a hora i mesures correctores

Quan el professorat detecte retards reiterats en la matèria de la qual és responsable, ja siga a primera hora del matí o al llarg de la jornada, haurà de **amonestar verbalment l'alumne primer i per escrit després adjudicant-li la sanció que corresponga. Si la conducta no es corregira, es remetria a Caporalia d'estudi** per a poder intervindre i comunicar-ho al seu torn a la família.

5.2.3. DE L'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT.

ABSÈNCIA DE PROFESSORS/ES

Els motius que justifiquen una falta d'assistència, així com la competència per a concedir les llicència i permisos ve establits en el Decret 7/2008, de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació, i en l'Orde del 26 de juny de 1992 s'estableix el procediment i termini de justificació de les faltes.

Per al bon funcionament del centre, s'establixen les normes internes següents:

- Si es coneix amb anterioritat la necessitat d'absentar-se, el professor/a ho comunicarà al/a la Cap d'Estudis i aquest/a ho anotarà en els fulls de guàrdia de l'aula de guàrdia/convivència perquè quede constància. El professor/a deixarà en la Caporalia d'Estudis treball per als grups d'alumnes afectats, per a facilitar la tasca del professor/a de guàrdia.
- Si l'absència o retard no estava previst, s'avisarà al centre com més prompte millor possible i comunicant el moment de la reincorporació si la coneix. Amb l'objectiu de facilitar l'organització del centre, el professor/a absent sol·licitarà comunicar-se directament amb el Cap d'Estudis o, en cas d'absència, amb qualsevol altre membre de l'equip directiu per a facilitar treball per als grups d'alumnes afectats per l'absència.

Les faltes d'assistència es justificaran el mateix dia d'incorporació al centre amb el model oficial existent, i caldrà aportar, si és el cas, la documentació establida en la normativa legal per a la seua justificació.

5.3. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE.

5.3.1. ESPAIS DEL CENTRE

5.3.1.1. AULA GRUP

Per a facilitar l'ambient escolar és necessari que hi haja un respecte mutu entre tots els membres de la comunitat educativa. L'aula és un lloc d'ensenyança, per la qual cosa un bon comportament per part de l'alumnat és fonamental per a garantir la millora dels aprenentatges propis i dels companys/es. L'organització d'aules en el centre es regula pel concepte d'aula grup. És a dir, cada grup té assignada una aula en què s'imparteixen totes les matèries comunes del grup. Este sistema d'organització exigeix, per tant, que siga el professor/a el que es desplace a les aules

segons l'horari. Esta organització intenta reduir el nombre de desplaçaments de l'alumnat en els canvis de classe, que no més realitzaran quan tinga una assignatura optativa.

Els canvis de classe es faran ràpidament i els alumnes han de circular pels corredors per al canvi d'aula sense parar-se, interrompre el pas, molestar innecessàriament i sense provocar sorolls innecessaris.

Les sessions de classe són de 55 minuts, hem d'evitar els retards i les pèrdues innecessàries de temps. Els alumnes i les alumnes tenen el deure d'assistir a classe amb puntualitat igual que el professorat. Este últim intentarà no sobrepassar el temps establert per a la sessió a fi de no interferir en altres classes i evitar molèsties a altres grups produïdes pels desplaçaments de l'alumnat per a assistir a una altra aula.

Els/Les alumnes esperaran el professor/a a l'aula sempre asseguts al seu lloc.

Si el professor/a de guàrdia no apareguera, el delegat/da del grup anirà a l'aula de guàrdia/convivència per a informar de la situació al professor/a de guàrdia.

En cas d'absència del professor/a de guàrdia, baixarà a buscar a algun membre de l'Equip Directiu.

La distribució de l'alumnat en l'aula respondrà sempre a criteris pedagògics i didàctics, i seguirà com a pauta habitual el criteri del Professor/a Tutor/a una vegada sentida l'opinió de l'equip docent.

L'inici i final de la sessió, les determina el professor, el senyal (música o timbre) és només un recordatori per als canvis de classe i no per a arreplegar i eixir de les aules sense permís del professor/a.

El professorat recordarà a l'alumnat que deixen les cadires damunt de les taules per a facilitar les tasques de neteja, quan siga el final de la jornada o no vaja a utilitzar-se l'aula.

Serà responsabilitat de tothom, el bon ús dels materials didàctics ubicats en cada una de les aules que faciliten l'aprenentatge dels/de les alumnes.

Totes les aules disposaran d'un tauler d'anuncis a l'entrada on s'indicarà l'horari d'utilització de la mateixa així com aquells avisos que es consideren d'interés.

Per a poder utilitzar una aula matèria diferent de l'assignada, s'haurà de consultar amb el professorat del seminari responsable de la dita aula.

5.3.1.2. AULA DE GUÀRDIA-CONVIVÈNCIA.

S'entén per Aula de Convivència el lloc on acudeixen els/les alumnes per haver incomplert alguna norma de convivència, per a reflexionar sobre el que ha passat, així com per a realitzar les activitats acadèmiques proposades, a fi de reconduir les actituds negatives.

El Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no

universitaris i sobre els drets i deures dels diferents sectors de la comunitat educativa, estableix que el professor/a què està impartint classe podrà imposar com a mesura de correcció de la conducta contrària a les normes de convivència la incorporació a l'aula de convivència.

El Pla de Convivència de l'IES La Canyada, establirà els criteris i les condicions per a la incorporació d'un alumne/a a l'aula de guàrdia/convivència.

Serà competent per a enviar a l'alumne/a a l'aula de convivència el professor/a de classe, l'equip directiu del centre i la Comissió de convivència del centre.

Per a l'aplicació d'esta mesura s'hauran de donar els requisits següents:

- El professor/a de guàrdia puga atendre l'alumne/a enviat.
- L'aula no tinga 3 alumnes ja ocupant-la.
- L'alumne/a siga portador d' una amonestació.

Cal informar la Direcció del Centre al llarg de la jornada escolar sobre la mesura adoptada i deixar constància escrita de la mesura en els fulls que en l'aula de guàrdia/convivència estaran per a eixa situació, d'aquesta forma el/la Cap d'Estudis podrà informar els representants legals de l'alumne/a.

La quota màxima d'alumnes/as que podrà romandre en la mateixa hora en l'aula de convivència serà de 3 alumnes.

Els responsables de la coordinació i funcionament de l'aula de convivència seran els components de l'equip directiu amb l'ajuda de la Comissió de convivència del centre.

L'article 10 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris i sobre els drets i deures dels diferents sectors de la comunitat educativa estableix els aspectes més importants que gestionaran l'Aula de Convivència.

L'alumne/a que s'incorpore a l'Aula de Convivència després d'haver estat enviat per un professor/a, mostrarà l' amonestació al professor de guàrdia y este velarà perquè cumpla les indicacions del professor que l' ha enviat..

El professor/a de l'aula de guàrdia/convivència deixarà constància escrita dels alumnes que durant l'hora de guàrdia estiguen en l'ala de guàrdia/convivència, amb independència del motiu que els ha fet estar-hi. Indicarà el motiu de la presència de l'alumne/a, el professor/a responsable que l'envia, el dia i l'hora. Per fer això omplirà el full que per a eixe propòsit la Direcció del Centre deixarà a l'aula de guàrdia/convivència.

DOCUMENTS DE L'AULA DE GUÀRDIA-CONVIVÈNCIA

- Full de registre de l'Aula de Guàrdies: L'ompli el professorat de guàrdia.
- Full de guàrdies: L'ompli el/la Cap d'Estudis i el signa i completa, si fora el cas, el professor/a de guàrdia.

5.3.1.3. BIBLIOTECA

La biblioteca és un lloc de consulta, estudi i realització de treballs.

La biblioteca estarà oberta durant l'horari dels patis, mentre pugui ser atesa per algun professor/a. L'alumnat podrà utilitzar-la en este horari tant per a consultar els llibres disponibles com realitzar consultes en Internet i realitzar deures o treballs.

Els professors/as de guàrdia de biblioteca són els encarregats d'obrir i tancar la mateixa, així com de controlar l'orde i a l'alumnat de la sala.

En hores de classe l'alumnat no pot estar treballant en la biblioteca, llevat que estiguen acompanyats per un professor/a què haja reservat l'espai per a alguna activitat. En el cas que hi haja algun alumne/a què tinga matèries convalidades, podrà fer ús de la biblioteca sota la supervisió de un/a professor/a amb una Activitat Complementària en eixa franja horària.

L'ús dels llibres, revistes i material en general s'haurà de realitzar amb la major atenció, i amb la consideració que serà utilitzat posteriorment per altres alumnes i que es tracta de materials comuns.

No s'ha de jugar a cap tipus de joc en la Biblioteca.

No s'ha d'esmorzar en la Biblioteca, en cas de voler menjar o beure, caldrà fer-ho en el pati interior de la biblioteca.

L'accés per a la Biblioteca és únicament per a treballar, fer deures o fer consultes.

S'ha de respectar l'estudi de les persones que es troben treballant-hi.

En abandonar l'espai s'han de deixar les cadires arreplegues davall la taula.

Els ordinadors, es podran utilitzar amb fins exclusivament formatius, amb l'autorització i control d'un professor/a responsable i registrant-ho en el full pertinent.

La utilització de la biblioteca per un grup amb el professor/a de l'assignatura en hores de classe serà regulada per mitjà d'un quadro horari que serà destinat a este fi i exposat en el tauler d'anuncis en la sala del professorat.

Els llibres de consulta (diccionaris, enciclopèdies i revistes) no es podran traure de la biblioteca, sinó que seran utilitzats únicament dins de la sala de lectura.

Les condicions de préstec de llibres a alumnes per a l'ús fora de l'Institut es farà pel professor/a encarregat, segons s'estipule quan entre en marxa el sistema de préstec.

En cas de tornar el llibre fora de termini, l'alumne/a serà sancionat sense poder fer ús del servici de préstec de llibres durant un període de dies igual a què ha tardat a tornar-ho.

L'incompliment d'alguna de les indicacions adés descrites serà considerat una conducta contrària a les normes de convivència del centre educatiu.

5.3.1.4. SALA D'USOS MÚLTIPLES

La utilització de la sala d'Usos Múltiples es regularà per mitjà d'un quadro horari mensual destinat a este fi, disponible en la porta de la mateixa sala d'usos múltiples.

Per a la celebració d'exàmens, caldrà ajustar-se a les prioritats per a l'ús que queden establides segons el quadrant d'exàmens de les diferents matèries.

Les activitats del PAT tindran prioritat en l'ús de la sala.

En abandonar la sala, el professor/a responsable, s'assegurarà que les cadires resten en ordre i la sala en condicions d'ésser usada novament.

En el supòsit que hi haja més grups sense professor/a que professors/es de guàrdia podrà reunir els diferents grups en la sal d'usos múltiples, mai en el pati i sense vigilància.

5.3.1.5. CAFETERIA

A la cafeteria del centre tindran accés únicament els components de la comunitat educativa o les persones alienes al centre l'entrada de les quals haja sigut autoritzada degudament. L'alumnat únicament pot utilitzar la cafeteria quan no tinga classe. Tampoc es podrà utilitzar en els canvis de classe ni quan un grup d'alumnes no tinga classe per absència d'un professor/a. Els alumnes/as que tinguen matèries convalidades no podran usar la cafeteria en les hores lliures.

S'haurà de mantindre un comportament adequat mentre es romanga en la cafeteria, respectar el mobiliari i mantindre l'orde i la neteja.

5.3.1.6. PATIS, PISTES POLIESPORTIVES I GIMNÀS

Durant el període lectiu només podran utilitzar les pistes poliesportives i patis aquells alumnes que estiguen impartint classes d'Educació Física i la resta d'alumnes en l'hora del pati.

En els esbarjos se seguiran les normes següents:

- No entrar en els espais amb plantes, arbres o hort.
- Evitar acostar-se a la tanca exterior.
- Utilitzar les fonts d'aigua amb correcció i evitar-ne el deteriorament.
- No botar la tanca exterior de l'Institut per cap motiu.
- Utilitzar correctament les papereres i contenidors de reciclatge.
- Respectar i utilitzar correctament el mobiliari exterior.
- Els/Les alumnes només podran estar en les zones que s'indiquen per a ús de les recreacions.
- Els banys s'utilitzaran durant les recreacions sense haver de romandre dins únicament el temps necessari d'ús.

L'ús del gimnàs queda limitat a l'àrea d'Educació Física que vetlarà pel manteniment i l'ús adequat dels diferents espais. Qualsevol altre ús haurà de ser comunicat a la direcció d'estudis.

Els espais destinats per als temps d'esbarjo són: les pistes d'esport, la zona d'ombratge amb xops, les escales i rampes que donen accés a aquests espais, amb exclusió de les escales d'emergència, la zona de davant la cafeteria, la cafeteria, l'aula d'alumnes i la biblioteca.

Tots els altres espais del centre no podran ser usats pels alumnes sense la vigilància d'un professor/a.

L'incompliment d'aquesta obligació serà considerat una conducta contrària a les normes de convivència del centre educatiu.

5.3.1.7. CORREDORS I TAQUILLES

L'alumnat no pot romandre en els corredors ni durant les sessions de classe ni en el temps de recreació sense permís. Els corredors no són lloc per a jugar.

Els canvis d'aula es faran amb rapidesa, és a dir, en un temps no superior als tres minuts, en el

màxim silenci possible i les maneres exigibles en un centre educatiu, a fi de permetre iniciar la sessió següent i evitar retards.

En este sentit, sempre amb la intenció d'evitar retards entre classe i classe, l'ús de les taquilles queda restringit als cinc primers minuts abans de l'inici de la primera classe de la jornada lectiva i als cinc minuts posteriors de la finalització de l'última classe de la jornada lectiva; així com als primers i últims cinc minuts del pati. El seu ús fora d'este horari pot ocasionar la retirada del dret a taquilla.

5.3.1.8. BANYS

Els banys seran utilitzats únicament durant el temps de descans. I preferentment els ubicats en el pati junt amb el gimnàs.

Durant les classes, els banys podran ser utilitzats només en cas justificat i amb l'autorització del professor/a. Només estaran disponibles els servicis de la planta primera, situats al costat de la Sala de Guardia i que seran vigilats pel professorat de guàrdia.

Un ús inadequat dels banys serà considerat una conducta contrària a les normes de convivència del centre educatiu.

A més, constitueixen una zona especial, en la qual es poden produir algunes conductes inadequades i que han d'evitar-se:

- Jocs amb aigua.
- Deteriorament i mal ús dels contenidors de paper.
- Embosse dels inodors per introduir objectes inadequats.
- Tancament intencionat dels conductes de l'aigua.
- Trencar els panys i manetes de les portes.
- Embrutar parets i portes amb grafit, pintades, etc.
- Fumar.
- Romandre amagat en horari de classe.

En resum, es considerarà una conducta inadequada i sancionable, i tindrà la consideració d'agreujant, aprofitar la impunitat d'un espai privat per a l'incompliment de qualsevol norma de convivència del centre.

5.3.1.9. AULA D'ALUMNES

Aquesta aula serà d'ús exclusiu de l'alumnat.

Un mal ús per part d'un alumne/a o un grup d'alumnes, suposarà la pèrdua del dret d'usar-la pel temps que determine la comissió de convivència del centre.

Excepcionalment aquest curs 20-21 aquesta Aula serà l'aula COVID.

5.3.2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

5.3.2.1. SOBRE LES GUÀRDIES I EL SEU FUNCIONAMENT

FUNCIONS DEL PROFESSOR/A DE GUÀRDIA

La Resolució d'inici de curs, per la qual es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent en els centres que impartisquen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, especificarà les funcions del professor/a de guàrdia en cada curs acadèmic.

Serà considerat professor/a de guàrdia tots els docents que ho tinguen consignat en l'horari lectiu

del curs acadèmic i aquells professors/professores que no tinguen docència amb alumnes per l'absència d'aquests. En aquesta circumstància, col·laboraran amb el professor/a de guàrdia que estiga assignat en eixa franja horària i tindran les mateixes obligacions que els primers. A més a més, i de forma general el professor/a de guàrdia col·laborarà amb la direcció d'estudis en el control de l'assistència del professorat.

No són funcions del professor/a de guàrdia:

1. Entrevistes amb famílies d'alumnes.
2. Tutories individuals amb alumnes.
3. Actualitzacions d'equips informàtics.
4. Treballar fora de l'aula de convivència (seminari, aula matèria, laboratori...),
5. Reunions amb tercers (Equip Directiu, representants d'editorials, etc).
6. Fer fotocòpies.
7. Telefonar a les famílies.
8. Qualsevol cosa que no arreblega la normativa aprovada i vigent.

ACTUACIONS DEL PROFESSOR/A DE GUÀRDIA (Annex XI i XII)

1. El professor de guàrdia es dirigeix a l'Aula de Guardia/Convivència i comprova el quadrant.
2. Si hi ha apuntada l'absència d'un company/a, el substitueix, passa llista i els indica la tasca a fer si el professor/a els hi ha deixat.. Si hi ha més d'un grup, els professors de guàrdia decideixen qui fa les guàrdies i ho apunten al quadern de guàrdies. Si no hi ha professors de guàrdia suficients, els ajunta i baixen a la Sala d'Usos Múltiples.
3. Si no hi ha tasca apuntada, s'espera a la porta de l'aula i comprova que tots els alumnes entren en les aules respectives.
4. Fa una volta per assegurar-se que no hi ha cap alumne sense professor (gimnàs, tallers...), si hi ha alumnes sense professor, se'n fa càrrec.
5. Si tots els alumnes estan atesos, torna a l'Aula de Guardia/Convivència i s'hi està l'hora sencera.
6. Si un alumne/a, per qualsevol motiu, l'acompanya en l'aula durant l'hora, l'ha d'anotar en el Full de Registre de l'Aula de Convivència
7. Si durant l'hora de guàrdia, un company/a envia un alumne/a a l'Aula de Convivència, el professor/a de guàrdia comprovarà que porta l'amonestació i vetlarà per que siga les instruccions del professor/a que l'ha enviat..
8. En acabar l'hora, el professor/a de guàrdia signa la guàrdia al costat del nom, en el quadrant de les guàrdies i anota les incidències ocorregudes.

A l'inici del curs, la direcció del centre entregarà el protocol d'actuació del professor/a de guàrdia al professorat nouvingut.

GUÀRDIES DE PATI

L'objectiu principal és previndre incidents entre l'alumnat i l'ús indegut de les instal·lacions del centre.

Les funcions del professor/a de guàrdia de pati són:

- Controlar el correcte ús dels espais i equipaments del centre.
- Controlar que no s'incomplisquen les normes de convivència del centre.
- Evitar que els/les alumnes accedisquen als espais limitats.
- Evitar el contacte a través de la tanca dels/de les alumnes amb persones alienes al centre.
- Controlar que no queda cap alumne/a en la primera planta de l'edifici.
- Atendre aquells/es alumnes que ho necessiten.
- Obrir els banys del pati i/o del soterrani.

5.3.2.2. SOBRE SITUACIONS DE MALALTIA O LESIÓ

RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres

La persona responsable de la direcció ha d'organitzar l'aplicació del document d'«atenció sanitària específica en centres educatius» i incorporar-lo en el Reglament de règim interior.

Destaquen les tasques següents:

- Comunicar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, per establir el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre educatiu.
- Sol·licitar, rebre, arxivar i custodiar la documentació presentada per les famílies otutors/es legals ("Annex IV. Informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar" i "Annex V. Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar").
- Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut (Annex III. Registre d'alerta escolar)
- Organitzar, si és el cas, amb la col·laboració de tots/totes els/les professionals del centre, l'administració de medicaments, la seua custòdia i l'accés, i respectar les indicacions contingudes en l'annex IV.
- Custodiar el registre d'administració de medicaments o altra atenció sanitària específica. (Annex VI. Registre d'administració de medicaments / atenció sanitària específica)
- Durant el curs escolar, comunicar a la persona coordinadora mèdica del centre sanitari de referència qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que impliqui la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica, per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.

Personal del centre educatiu

- Tindre coneixement i accés al lloc on es troba la farmaciola i el procediment per a l'administració de medicaments en el centre escolar (apartat "8.3. Procediment per a l'administració de medicaments")
- Conèixer les actuacions davant una situació d'urgència sanitària (apartat "8.2. Procediment

d'actuació davant una situació d'urgència sanitària") i, en especial, el número d'emergències 112 i les dades del centre i les de l'alumne/a a proporcionar en cas d'urgència sanitària.

- Col·laborar amb la persona responsable de la direcció del centre docent en la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments.

5.2. Des de l'àmbit familiar

Aportar al centre:

- L'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).
- Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar (annex V)
- Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom complet de l'alumne/a i la posologia i freqüència.
- Responsabilitzar-se tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

Aquesta llei obliga a establir un protocol d'actuació amb el Cap de Zona bàsica de Salut, per a establir els protocols d'actuació amb els/les alumnes que al principi de curs o quan s'incorporen al centre, manifesten situacions de malaltia crònica.

A l'inici de cada curs escolar la direcció del centre contactarà amb el Cap de Zona bàsica de La Canada per a actualitzar el protocol específic de cada alumne/a, però el professor/a seguirà el protocol general establert al centre i que es lliurarà a principi de curs per a les situacions d'emergència mèdica que es puguin donar al centre en horari lectiu. (ANNEX XV)

Pel que fa a les altres situacions que puguin sorgir durant la jornada lectiva, el professorat seguirà les pautes següents:

Administració de medicaments

Cap membre del centre, tant professorat com personal d'administració i servicis, està autoritzat a donar cap tipus de medicament a un alumne/a. En el cas que algun alumne/a necessite en determinades circumstàncies un determinat medicament l'alumne/a haurà de presentar un informe mèdic en què s'especifique clarament la malaltia que patix i les instruccions per a administrar el seu tractament. Tot això sempre que el protocol mèdic adés mencionat, no diga el contrari.

Indisposició de l'alumnat

En cas de trobar-se l'alumne/a indisposat, ho comunicarà al professor/a què l'atén, per a fer-ho saber al professor/a de guàrdia. Este l'acompanyarà a la Sala destinada a este efecte i informarà la família perquè vinga a arrebregar l'alumne/a.

* Aquest curs 20-21 serà el professor/a del grup qui acompanye a l'alumne a l'aula COVID i deixarà al seu grup a càrrec del professor de guàrdia.

En cas d'accident, contusió o colp

Si l'alumne patira un accident o lesió, s'avisarà el pare/mare o tutor/a legal perquè es responsabilitze d'ell/a. Si la situació fora de gravetat, s'avisarà immediatament el servei

d'Emergències 112.

5.3.2.3. SOBRE L'AGENDA ESCOLAR

Tot l'alumnat rebrà a l'inici del curs escolar una agenda del centre, l'ús de la qual serà obligatori, ja que es tracta d'un recurs per a planificar i organitzar l'estudi i treball, a més d'un instrument de comunicació amb les famílies.

El professorat podrà sol·licitar en qualsevol moment a l'alumnat l'agenda per a comunicar-se amb les famílies.

Un ús inadequat de l'agenda escolar serà considerat una conducta contrària a les normes de convivència del centre educatiu.

5.3.2.4 EL SISTEMA XARXA LLIBRES

Modo d'actuació sistema Xarxa de Llibres

D'acord amb ORDE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana. Este sistema s'ofereix per a tots els alumnes de l'ESO, la FPB i la EESO. Aquestes Normes de Funcionament estableixen les disposicions següents:

Creació de la comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres:

La Direcció del centre anomenarà a un Coordinador/a de Xarxa que serà l'encarregada de vetlar per l'organització i bon funcionament del sistema de Xarxa de Llibres.

El consell escolar podrà constituir una comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres. En cas de no constituir-se les funcions seran atribuïdes a la comissió permanent i de coordinació pedagògica La comissió podrà organitzar comissions per nivells educatius o per aula, formats pels tutors i de forma voluntària, pels representants de l'alumnat, pels pares, perquè col·laboren en les fases de recepció, valoració, registre, catalogació, confecció i redistribució de lots.

Data d'arreplega:

Deu de ser al finalitzar el curs escolar, exàmens de juliol inclosos. Per a agilitzar la tasca es pot fer en dos tandes, al juny aquells alumnes que han aprovat totes les assignatures i al juliol aquells que han anat a alguna recuperació

Lloc d'arreplega

Cada grup entregarà els llibres en la seua aula, on es catalogaran i s'emmagatzemaran fins al curs següent quan seran arreplegats pels següents alumnes. D'esta manera es pot fer de forma distribuïda i ens evitem haver d'estar movent llibres d'un lloc per a un altre.

Baremació dels llibres

S'utilitzarà el llistat d'alumnes, baremant els llibres com a mal, regular i bé. S'apegarà adhesiu roja, groga o verd sobre el llibre per a tindre-ho identificat i postit amb el nom de l'alumne sobre el lot. El criteri de baremació està per definir, la normativa parla només d'estar forrats i ratllats amb bolígraf

Una vegada arreplegats tots els llibres es poden calcular les necessitats de reposició basant-nos en la informació del llistat, així com assignar a cada alumne un lot de puntuació el mes semblant possible al lot de llibres entregats per ell.

Cada alumne/-a té dret a un exemplar de cada matèria del seu curs, quedant exclosos els quaderns amb exercicis i llibres de lectura. El lot serà lliurat a judici del personal que forme part de la coordinació de la Xarxa de Llibres de la manera més justa i adequada possible, i no s'admetran reclamacions al respecte en la seua adjudicació.

Personal implicat

Per a l'arreglada i catalogació de llibres la normativa en l'article 12 només parla d'obligació en el cas dels tutors i diu que es pot demanar la col·laboració dels pares. "La comissió podrà organitzar comissions per nivells educatius o per aula, formats pels tutors i de forma voluntària, pels representants de l'alumnat, pels pares, perquè col·laboren en les fases de recepció, valoració, registre, catalogació, confecció i redistribució de lotes". Per a la realització de forma correcta del procés, és recomanable la presència de dos persones per aula, per al que es podria demanar la participació dels caps de departament per disposar de reducció horària encara que esta no siga la seua finalitat.

Qüestions a tindre en compte:

La normativa parla de lots complets. Què fer quan a un alumne li falta un llibre o entrega un en tan mal estat que no és acceptable? La normativa estableix el següent: En l'article 10 diu: "El deteriorament dels materials per mala utilització, o la pèrdua dels mateixos, suposarà l'obligació per part dels representants legals de l'alumne de reposar el material deteriorat o extraviat".

Per tant, és responsabilitat dels pares, entregar lots complets de llibres per a poder continuar participant en el sistema de Xarxa.

No obstant això, el centre podria estudiar els casos particulars d'aquells alumnes que per les seues condicions socioeconòmiques no puguen fer front a esta despesa. En l'article 8 diu: "En cas que l'alumne sol·licitant no entregue el lot complet de llibres, el centre estudiarà els casos concrets, podrà sol·licitar un informe als servicis socials de la localitat o emetre un propi en que faça constar que les condicions socioeconòmiques de la unitat familiar i l'interès social i educatiu, aconsellen la seua participació en el programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat participant".

5.4. ÚS DELS SERVICIS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

Ús i manteniment de les aules

La responsabilitat de l'ús i manteniment de les aules és de cada professor/a i grup d'alumnes que les utilitze. El professor/a serà el primer a entrar a l'aula i l'últim a eixir de la mateixa, tancar amb clau i assegurar-se de deixar-la en orde i neta.

Per a un funcionament òptim i conservació no es podrà menjar ni beure en l'aula, i els/les alumnes hauran de complir les normes de funcionament i organització que crega oportunes cada departament didàctic. Les normes estaran publicades en un lloc visible de l'aula perquè tot l'alumnat que assistisca a eixa aula pugua conèixer-les.

En el cas de trobar l'aula en males condicions o observar deterioraments, s'haurà de comunicar al professor responsable de l'aula, a Consergeria o a Secretaria, per a aclarir els fets i solucionar el problema.

Claus del professorat

Al començament del curs acadèmic, cada professor/a sol·licitarà al Secretari/a o Conserge un joc

de claus per a l'accés al centre, a les aules, etc., que li siguen assignades. Estes claus es tornaran quan el professor/a deixi de prestar servicis en el centre o sol·licite una baixa i vaja a ser substituït/a.

Per a aquelles aules o instal·lacions que s'usen de forma puntual, se sol·licitaran les claus en consergeria i s'anotarà en la corresponent llista de control.

El comandament a distància de la porta de l'aparcament se sol·licitarà al Secretari/a, baix pagament d'una fiança que es tornarà quan siga tornat el mateix.

Taquilles per a l'alumnat.

A l'arribada al centre l'alumnat podrà optar pel servici de taquilles, Per a fer ús d'este servici, l'alumne/a haurà d'aportar un cademat de contrasenya. L'alumnat i les famílies hauran de firmar un contracte d'ús les condicions del qual s'exposen en els punts següents:

- a. El contracte es realitzarà amb l'únic fi de facilitar a l'alumnat la utilització de les taquilles.
- b. L'alumne/a es fa responsable del manteniment en bon estat de la taquilla. Al finalitzar cada curs, es farà una revisió per part de les persones encarregades d'eixa tasca, es valoraran els possibles desperfectes, i la responsabilitat de l'alumne/a en els mateixos. En cas de ser-ne, l'alumne/a haurà de fer front a la reparació o al cost de fer-les.
- c. El centre no pot garantir la inviolabilitat de les taquilles, tenint en compte que les claus de les mateixes poden haver sigut deixades a altres companys/as o obtinguda per qualsevol altre mètode.
- d. Pel motiu anterior, el centre no pot fer-se responsable dels objectes de valor dipositats en les taquilles. Per la qual cosa, es recomana no portar al centre objectes no imprescindibles i que pogueren ser susceptibles de robatori.
- e. La taquilla és d'ús personal i intransferible, per la qual cosa l'ús no es pot compartir amb una altra o altres persona/es. En les taquilles només podran dipositar-se objectes i materials d'ús escolar i la possessió de les quals no supose cap transgressió de les normes legals. S'obriran a primera hora del matí, abans i després del pati i al final de la jornada escolar.
- f. De la mateixa manera, els/les alumnes no podran intercanviar les taquilles sense avís previ i amb un motiu justificat. L'estat de la taquilla serà responsabilitat de l'alumne/a què haja firmat el contracte.
- g. Ni en l'interior, ni en l'exterior podran clavar-se fotos, retalls, dibuixos, ni qualsevol tipus d'objecte l'eliminació del qual supose un deteriorament de la taquilla.
- h. Les taquilles podran ser obertes en qualsevol moment per una persona designada per l'equip directiu, en presència de l'usuari i d'un altre membre de la comunitat escolar, també designat per l'equip directiu. En tot cas, l'alumne/a podrà designar un testimoni per a estar present en el moment de l'obertura de la taquilla.
- i. Quan un/a alumne/a abandone el centre de forma definitiva disposarà de vint dies per a buidar la taquilla i sol·licitar la revisió de l'estat de conservació. En eixe moment es procedirà a valorar els possibles desperfectes i si els haguera, s'avisarà als pares/tutors i s'actuarà de la forma necessària per a la reparació dels desperfectes.
- j. Si una vegada abandonat el centre de forma definitiva l'alumne/a no buida la taquilla, per part del centre es procedirà a l'obertura de la mateixa, s'alçarà acta dels objectes

dipositats i es conservaran pel que reste de curs. Passat este temps, el centre no garanteix la conservació del material contingut en la taquilla.

- k. La direcció del centre es reserva el dret a rescindir este contracte en el cas de modificar les condicions.
- l. En el mes de juny i el mes de setembre s'establirà un calendari per a l'adquisició, revisió i devolució de taquilles. Fora d'eixe calendari no es podrà efectuar cap gestió de lloguer o cessió del servici excepte per motius justificats.
- m. Es consideren motius justificats els següents:
 - Alta de l'alumnat.
 - Baixa de l'alumnat.
 - Motius personals de la família. En este últim cas, serà el pare, mare, tutor o tutora legal en persona els encarregats de sol·licitar el servici o la finalització del mateix.

Servici de fotocòpies

El servici de reprografia és funció de consergeria. Este servici està organitzat per a facilitar el treball a tots i té el següent protocol, per als treballs sol·licitats pel professorat:

Hi ha un registre personal de fotocòpies per cada professor/a. Els/les conserges han de registrar les fotocòpies de cada professor. Quan les fotocòpies siguen per a material de tutoria o dels departaments es registraran amb codis diferents.

S'intentarà seguir, en la mesura que siga possible, la màxima d'estalvi de paper i estalvi de fotocòpies amb l'objectiu de promoure una política de respecte al medi ambient.

Per a facilitar el servici de fotocopiadores, el professorat han d'intentar sol·licitar els treballs, almenys, amb 1 hora d'antelació. En la mesura que siga possible, evitaran fer fotocòpies durant el transcurs de la classe.

La Consergeria i les màquines fotocopiadores són d'ús exclusiu del conserge. En este sentit, el professorat evitaran l'accés i l'ús de les fotocopiadores.

L'alumnat únicament podrà fer fotocòpies en els esplais o a l'inici i acabament de la jornada lectiva.

Recursos informàtics i audiovisuals

1. La xarxa informàtica del centre i els equips que la formen es consideren un bé comú de la comunitat escolar del centre. L'alumnat només podrà utilitzar la xarxa amb el permís de la direcció del centre.
2. Les funcions dels equips estaran supeditades a l'activitat docent i administrativa del centre.
3. Els ordinadors que use l'alumnat tindran limitades determinades funcions d'instal·lació i accés a la configuració del sistema. Qualsevol modificació en els criteris generals de configuració dels equips haurà de ser notificada i justificada al responsable de l'aula i al responsable de T.I.C.
4. Qualsevol programa que siga o instal·lat sense autorització dels responsables d'aula o Coordinador de TIC podrà ser eliminat dels equips.
5. En tot cas, està prohibida la instal·lació i ús de programari *il·legal*.

6. L'accés als equips informàtics queda restringit a un ús exclusivament acadèmic.
7. Qualsevol anomalia en els equips informàtics serà notificada al responsable de T.I.C.
8. Els mitjans audiovisuals seran d'ús exclusiu del professorat per a l'exercici de la docència i dels alumnes amb l'autorització del professorat.
9. En cas de necessitar traslladar algun mitjà a un altre espai o aula, serà informat l'equip directiu i s'haurà de tornar al seu lloc corresponent una vegada finalitzada la sessió.
10. El centre promourà l'ús de programari lliure, amb preferència per les distribucions de la Generalitat Valenciana.

L'incompliment d'aquestes obligacions per part dels/de les alumnes serà considerat una conducta contrària a les normes de convivència del centre educatiu.

Custòdia dels objectes perduts.

En la Consergeria del centre hi ha un espai habilitat per al depòsit dels objectes perduts. Amb l'objectiu d'evitar l'acumulació innecessària d'objectes que no són reclamats, es procedirà a la seua revisió i buidatge al final de cada trimestre. El material escolar com a llibres, llapis, colors, etc. podrà ser posat a disposició dels seminaris. Els articles personals com roba, accessoris, motxilles, etc. podran ser donats a entitats sense ànim de lucre perquè en gestionen l'ús.

Taulers d'anuncis.

D'acord amb la Instrucció 1/2010 de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, sobre l'ús adequat dels espais públics i dels taulers d'anuncis en l'àmbit de la Conselleria d'Educació, els Normes de funcionament dels centres docents tindran en compte i s'adaptaran, si és el cas, a allò que s'ha disposat en la dita instrucció, especialment en referència a què :

- a. En tots els centres existiran un o més taulers d'anuncis i cartells oficials.
- b. En els taulers s'arreglaran els cartells, actes i comunicacions de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre.
- c. S'habilitarà un tauler d'anuncis a disposició de les associacions de l'alumnat i les associacions de pares i mares de l'alumnat, la gestió de les quals correspondrà a les esmentades associacions, sent responsables de la seua ordenació i organització.
- d. Correspondrà a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers. La gestió dels taulers correspondrà a la Secretaria del centre.

En cada aula hi haurà el seu corresponent tauler de suro o equivalent, on es penjarà tota la informació necessària per al desenrotllament de les activitats acadèmiques de cada grup.

Els tutors/es supervisaran la informació que es pose en els mateixos en cada aula on imparteixen la Tutoria.

Igualment, en l'entrada de cada aula matèria, hi haurà un tauler per a anunciar novetats, horaris de l'aula, horaris de jornades especials, etc.

S'haurà de respectar la informació disposada de cada tauler d'anuncis per part de tota la comunitat educativa.

5.5. MESURES DE RESPECTE I HIGIENE

Sobre la indumentària dels alumnes

Els alumnes/as hauran d'acudir al centre amb el vestuari més adequat per a les activitats escolars. Sempre mantenint les normes de respecte i seguretat.

Per acord de Claustre en 2010, es va establir que els/les alumnes no s'haurien de cobrir el cap ni la cara, quan estiguen en espais coberts del centre, com ara aules, biblioteques, laboratoris, corredors, cafeteria...

Tabac, begudes alcohòliques i altres substàncies tòxiques

Es recorda que, d'acord amb la Llei 42/2010, de 30 de desembre, per la qual es modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac, està prohibit fumar, prendre begudes alcohòliques i qualsevol altra substància perjudicial per a la salut en tot el centre i els seus voltants.

Telèfons mòbils i altres aparells electrònics

El Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris i sobre els drets i deures dels diferents sectors de la comunitat educativa, estableix en l'article 35 la tipificació de les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, i concretament en el punt n) diu:

n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

L'article 36, de mesures educatives correctores, en el punt d) diu:

d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. En cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva. No obstant això, l'ús d'aparells electrònics en el recinte dels centres docents es podrà prohibir, sempre que no siguin necessaris per a dur a terme les tasques docents, si així ho preveu el reglament de règim interior del centre.

En conseqüència, aquestes Normes estableixen:

- a. Està prohibit l'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- b. El centre no es fa responsable de la pèrdua o sostracció d'estos aparells.
- c. Qualsevol professor podrà retirar els telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge que siguin utilitzats o exhibits en el centre educatiu. El professor ho entregarà al cap d'estudis i emplenarà l'amonestació. Seran tornats als pares, mares, tutors legals per un membre de l'Equip Directiu. A més, es recorda que l'institut no és responsable dels objectes que els alumnes no han de portar. **El professor que retira l'aparell electrònic omplirà el comunicat d'incidència que serà signada per la família quan acudisca a recollir-lo.**

- d. L'incompliment d'aquesta obligació, lliurar el telèfon mòbil, aparell de so o aparell electrònic al professor/a que h sol·licite, serà considerat una conducta contrària a les normes de convivència del centre educatiu.

No obstant això, el professorat podrà permetre la utilització en les classes d'aparells electrònics quan siguin necessaris per a desenrotllar l'activitat lectiva. Per a això haurà d'informar prèviament la direcció del centre.

Manteniment de l'orde i neteja: responsabilitats

- i. L'alumnat, professorat i la resta de membres de la comunitat educativa procuraran contribuir eficaçment al manteniment, neteja i atenció de les instal·lacions i material del centre.
- ii. Els/Les alumnes queden obligats a reparar els danys que causen, individual o col·lectivament, de forma intencionada o per negligència, a les instal·lacions, als materials del centre i a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa, o a fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació. Així mateix, estaran obligats a restituir, si és el cas, el que sostraguen. Els pares/mares o representants legals assumiran la responsabilitat civil que els corresponga en els termes previstos per la Llei.

5.6. NORMES ADMINISTRATIVES.

Canvi d'assignatura

1. Els /les alumnes podran sol·licitar el canvi d'una assignatura, sempre que l'itinerari acadèmic ho permeta, fins a **vint dies hàbils des de l'inici oficial del curs**.
2. Per a poder realitzar el canvi d'assignatura el pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a ha de presentar en secretaria, per registre d'entrada, (o de forma telemàtica) la petició de la nova assignatura per mitjà del full de sol·licitud general. La instància ha d'estar omplida amb les dades del pare, mare, tutor o tutora i firmada per ell/ella mateix/a, excepte en el cas dels alumnes majors d'edat. Les sol·licituds mal omplides seran automàtiques denegades
3. La Secretària estudiarà els casos i contestarà la sol·licitud, amb l'acceptació o negació del canvi d'assignatura.

Decisions col·lectives d'inassistència a classe

El Decret 39/2008 de Drets i Deures al seu Article 34 es refereix al Dret d'inassistència de l'alumnat a partir de 3r curs de l'ESO i estableix el següent:

- a) De conformitat amb en l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes i les alumnes a partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria, respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguin comunicades prèviament a la direcció del centre.
- b) Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades per els alumnes i les alumnes

hauran de disposar de la corresponent autorització dels seus pares, mares, tutors o tutores, en el cas que els alumnes o alumnes siguin menors d'edat.

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

d) L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna per a no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de l'actuació de l'alumne o de l'alumna, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.

e) L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna haurà d'omplir-se d'acord amb el model de document creat per a tal efecte pel centre.

f) En tot cas, els centres docents garantiran el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atés a l'alumnat que no desitja exercir el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent, així com als alumnes o les alumnes que no disposen de la preceptiva autorització dels seus pares, mares, tutors o tutores.

g) Les decisions col·lectives dels alumnes o les alumnes d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a classe i l'autorització dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes o les alumnes, hauran de ser comunicades a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals.

h) Els centres docents comunicaran als pares, mares, tutors o tutores, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes o les alumnes respecte a l'exercici del dret de reunió.

i) Este article es regix pel Decret 39/2008, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics en l'article 34.

6. SOBRE L'AVALUACIÓ

Tots els processos d'ensenyança-aprenentatge requereixen una avaluació posterior per a poder comprovar si el procés que hem anat seguint ha sigut el més adequat o si és millor canviar quelcom per a poder assolir els objectius marcats en les programacions didàctiques dels professors titulars de les matèries impartides.

Els percentatges que cada professor, supervisats pel cap de seminari i amb el vistiplau de la direcció del centre, aplicarà a cada un dels apartats del treball al llarg de l'any, seran públics i tots els membres de la comunitat educativa seran coneixedors. L'obligació d'avaluar a tots els alumnes i les alumnes amb la màxima igualtat, i poder respectar la individualitat de tractament dels alumnes, fa que des d'aquestes Normes de Funcionament plantegem una sèrie de punts que assegurin la màxima garantia d'objectivitat.

Per a les recuperacions de pendents i els exàmens extraordinaris de juliol de les assignatures de cada nivell o curs es realitzaran **proves comunes i de correcció conjunta dins dels departaments**.

6.1. PLANIFICACIÓ I DESENVOLUPAMENT D'EXÀMENS

Al llarg de les avaluacions els professors plantegen proves escrites als alumnes perquè puguin objectivar les ensenyances adquirides. Els professors del grup intentaran evitar l'acumulació d'exàmens en un mateix dia i distribuir-los de forma equitativa

En l'etapa de Batxillerat, l'Equip Docent d'aquest nivell podrà programar un **període d'exàmens**

la setmana prèvia a les avaluacions.

La justificació de la no realització d'un examen haurà d'estar acompanyada d'un document oficial.

Per a la **realització dels exàmens**, l'alumne només tindrà al seu abast el material autoritzat pel professor. En conseqüència, excepte autorització expressa, es prohibeix no sols l'ús sinó la tinença de qualsevol mena de material de consulta o ajuda (llibres, anotacions, calculadores – excepte les autoritzades -, tauletes, ordinadors, audiòfons, rellotges intel·ligents..etc. Els telèfons mòbils hauran de romandre apagats i a l'interior de la motxilla que el professor podrà demanar que es deixi a l'entrada de l'aula.

Considerant com a il·lícita qualsevol acció de l'alumnat encaminada a copiar en els exàmens, si es detecta que un/a estudiant copia en un examen es procedirà de la manera següent:

- L'estudiant haurà d'abandonar l'aula de l'examen i anar a la sala de guàrdia i la qualificació d'aquest examen serà de zero.
- El professor farà constar clarament en l'examen que l'alumne estava copiant.
- Esta situació serà motiu d'amonestació i serà comunicada a l'equip directiu i a la família. Si implica l'ús del mòbil, es procedirà segons allò establert a les Normes.

6.2. SEGUIMENT DE LA PROGRAMACIÓ

Tots els especialistes titulars de la matèria hauran de fer un seguiment de la programació aprovada al principi de curs, per mitjà de la fitxa corresponent (FULL SEGUIMENT DE LA PROGRAMACIÓ) que els facilitarà el/la Cap de departament perquè la lliuren al/a la Cap d'Estudis la setmana després de les sessions d'avaluació, segons indica la legislació vigent.

6.3. PROMOCIÓ I TITULACIÓ

L'ORDE 38/2017, de 4 d'octubre, de la Conselleria

d'Educació, Investigació, Cultura i Esport regula l'avaluació en Educació Secundària Obligatòria, en Batxillerat i en els ensenyaments de l'Educació de les Persones Adultes a la Comunitat Valenciana.

PROMOCIÓ ESO:

En el capítol 2 relatiu a la promoció de l'alumnat, diu "Les decisions seran adoptades de forma col·legiada. En els casos de manca d'acord o consens les decisions s'adoptaran per majoria simple amb el vot de qualitat del tutor/a."

L'alumnat promocionarà quan tinga avaluació positiva en totes les matèries o un màxim de dos amb avaluació negativa sempre que no coincidixquen Valencià, Castellà i Matemàtiques.

L'alumnat repetirà quan tinga tres o més matèries amb avaluació negativa o amb dues sempre que se done qualsevol combinació entre Castellà, Valencià i Matemàtiques. La repetició es considerarà una mesura de caràcter extraordinari i es prendrà després d'haver esgotat les mesures ordinàries de reforçament i suport i haurà d'anar acompanyada d'un pla específic personalitzat, orientat a la superació de les dificultats detectades en el curs anterior.

De forma excepcional, podrà autoritzar-se, per decisió col·legiada i votació nominal, la promoció

d'un alumne/a quan se donen de forma conjunta les següents condicions:

a) Amb 3 matèries amb avaluació negativa sempre que 2 d'elles no siguin qualsevol combinació entre Castellà, Valencià i Matemàtiques i sempre que l'equip docent considere que hi ha expectatives positives en l'evolució acadèmica i s'apliquen mesures d'atenció a la diversitat.

b) Amb 2 matèries amb avaluació negativa (Castellà, Valencià i Matemàtiques) sempre que l'equip docent considere que hi ha expectatives positives en l'evolució acadèmica i s'apliquen mesures d'atenció a la diversitat

El bloc d'assignatures de lliure configuració autonòmica computarà com una única matèria als efectes de promoció.

Les matèries amb la mateixa denominació en diferents cursos de l'Educació Secundària Obligatòria es consideraran com a matèries distintes. (la simultaneïtat no s'aplica quan es tracta de la mateixa matèria instrumental: per tant un alumne amb les matemàtiques de 1er y de 2on suspeses, té 2 matèries suspeses però 1 instrumental suspesa)

TITULACIÓ ESO:

L'alumnat d'ESO podrà titular: en convocatòria ordinària amb tot aprovat i en convocatòria extraordinària amb avaluació negativa en dos matèries com a màxim (que no siguin de forma simultània Valencià, Castellà i Matemàtiques) sempre que l'equip docent considere que l'alumne ha assolit les objectius de l'etapa i ha adquirit les competències corresponents.

Les matèries amb la mateixa denominació en diferents cursos de l'Educació Secundària Obligatòria es consideraran com a matèries distintes. (la simultaneïtat no s'aplica quan es tracta de la mateixa matèria instrumental: per tant un alumne amb les matemàtiques de 1er y de 2on suspeses, té 2 matèries suspeses però 1 instrumental suspesa)

En el cas del **BATXILLERAT** L'alumnat promocionarà quan tinga avaluació positiva en totes les matèries o un màxim de 2 amb avaluació negativa. En aquest cas promocionarà a segon amb les matèries pendents de primer per a les quals s'organitzaran activitats de recuperació i avaluació. L'alumnat amb matèries pendents a la finalització de 2n de batxillerat podrà optar per repetir 2n cursant únicament les pendents o sol·licitar repetir el curs complet.

6.4 CUSTÒDIA DELS DOCUMENTS D'AVALUACIÓ

Les proves escrites que al llarg del curs acadèmic siguin programades pels professors responsables de les matèries, o pel Cap de Seminari si així fóra necessari, o qualsevol altre document de rellevància que el professor considere per a l'avaluació de la matèria, hauran d'arxivar-se en el departament de la matèria en l'arxivador corresponent.

La consulta d'este material per part dels tutors o la Direcció del centre, estarà justificada per la necessitat d'informació per part de la família o l'administració.

El temps de custòdia dels documents d'avaluació estan regulats en l'ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga

En el punt 7, de l'article 4, diu:

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

6.5. ASSIGNATURES PENDENTS DE CURSOS ANTERIORS

Les programacions didàctiques que els departaments del centre presentaran a l'inici del curs, arreglaran les diferents possibilitats que l'alumne / a tindrà per a recuperar les assignatures amb qualificació insuficient en algun dels cursos anteriors.

Independentment del que estiga arreglat en les programacions, el/la Cap d'Estudis, decidirà i posteriorment publicarà, les dates dels exàmens extraordinaris, que sempre tindran lloc després de les sessions d'avaluació de la segona avaluació i abans de la finalització del mes de maig del curs.

Posteriorment es publicaran els resultats, s'obrirà un període de reclamació de tres dies, a comptar de la publicació dels resultats, i es farà una sessió d'avaluació extraordinària o bé es farà en la sessió d'avaluació corresponent a la tercera avaluació.

6.6. INFORMACIÓ DE RESULTATS DE LES AVALUACIONS

Els tutors de cada grup, amb el vistiplau de la direcció del centre i després de les sessions d'avaluacions corresponents, informarà les famílies del grau de consecució dels objectius plantejats al llarg del trimestre, per mitjà d'un butlletí imprès. Per a això, seguirem els criteris establits en l'ORDE de 14 de desembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, sobre avaluació en Educació Secundària Obligatòria.

6.7. RECLAMACIÓ DE LES QUALIFICACIONS

Les reclamacions es tramitaran segons la normativa vigent: ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

El procediment serà el següent:

·L'alumnat podrà sol·licitar l'aclariment al docent responsable dels aspectes següents: procés d'aprenentatge, qualificacions o decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.

· Si els aclariments no són suficients per a l'alumne/a o els representats legals, podrà sol·licitar una revisió de: activitats acadèmiques o avaluacions, tan parcials com finals.

Els instruments d'avaluació susceptibles de revisió són: documents, proves, exercicis, treballs, registres o qualsevol altra informació emprada pel docent en el seguiment del procés d'aprenentatge.

· L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions

obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.

· Podran ser objecte de reclamació:

a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent.

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

PROCEDIMENT

1. L'alumnat o representants legals sol·liciten els aclariments i les revisions al professorat responsable de la matèria. En cas de disconformitat podrà presentar una **reclamació**.
2. Les reclamacions s'hauran de presentar, **per escrit**, en la secretaria del centre i adreçades a la direcció del centre docent. (Anexo Orden 32/2011)
3. El termini de presentació de reclamació per escrit és de **tres dies hàbils** a comptar a l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

TRAMITACIÓ RECLAMACIÓ

1. En el termini màxim de **dos dies hàbils** des de la recepció de la reclamació, la Direcció del centre comunica l'existència de la reclamació a l'**Organ Instructor**, que estarà format per: el Cap d'Estudis, el tutor/a dels alumnes que reclamen, el Cap de Departament implicat i dos professors/es designats per la Direcció del centre, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.
2. L'òrgan instructor disposa de dos dies hàbils per a l'estudi de la reclamació i per elaborar un **informe motivat**.
3. L'informe s'eleva a la Direcció del centre que dicta una **resolució expressa** i la notifica a l'alumnat o els representants legals (en el termini de dos dies hàbils).
4. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne, la secretaria del centre rectificarà l'acta d'avaluació amb l'oportuna diligència i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.
5. Contra la resolució es pot presentar un recurs d'alçada davant de la Direcció territorial, en el termini màxim d'un mes, EN EL CAS D'AVALUACIÓ FINAL
6. Les reclamacions presentades fora de termini no s'admetran.
7. En el cas de l'avaluació final ordinària o extraordinària del segon curs de batxillerat, la resolució de la reclamació s'haurà de notificar a les persones interessades amb una antelació mínima de 48 hores respecte de l'acabament del procés de preinscripció a les proves d'accés a la universitat.

6.8. DRET DE LES FAMÍLIES A SOL·LICITAR CÒPIA DELS EXÀMENS

Sobre la possibilitat d'obtindre còpies dels exàmens realitzats pels interessats, independentment que es tracte d'un procediment de reclamació de qualificacions cal tindre en compte que efectivament en **l'article 53.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions públiques**, s'estableix el següent: «Además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen los siguientes derechos: a) conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados (...) Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos. (...)» Considerant de plena aplicació en l'àmbit acadèmic les prescripcions de l'esmentada Llei, en les quals es delimita el contingut del dret d'accés a arxius i documents, es fa extensiu el dret a obtindre còpies dels documents en relació amb els que exerciten el referit dret en l'àmbit acadèmic. (En aquest cas el dret de les persones interessades a obtindre còpia dels exàmens o proves d'avaluació realitzats)

Per tant, les famílies tenen dret a sol·licitar (per escrit en secretaria) i a que se'ls facilite una còpia dels exàmens realitzats pels seus fills/es però prèviament han de sol·licitar audiència amb el professor afectat que els explicarà els criteris de qualificació del mateix i aclarirà tots els dubtes sobre aquest tema.

7.GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

El principi normatiu de gestió de la convivència del centre és el DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.

Aquest decret tipifica en el Títol III, De les normes de convivència, en el capítol I, els aspectes que cal tindre en compte a l'hora de gestionar-la.

El Capítol II, tipifica les conductes i indica les mesures educatives correctores que poden aplicar-se per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu.

El Capítol III, tipifica les conductes i indica les mesures educatives correctores que poden aplicar-se per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

7.1. LÍNIA D'ACTUACIÓ AMB LES AMONESTACIONS.

Les actuacions dels diferents agents del centre en la resolució de les incidències és molt important i cadascun amb un paper determinat.

Per tal que la gestió pugui ser el més eficient possible caldrà seguir l'ordre d'actuació següent:

1. El professor/a implicat/da és la primera persona que treballa amb l'alumne/a i per poder redreçar la situació. **Per a això utilitzarà les mesures que crega oportunes, des de l'amonestació verbal a l'amonestació escrita que li permet aplicar les sancions pertinents (temps de recreació o, per a faltes més greus, remetre-ho a Direcció d'estudis per a temps extraescolar).** Informarà el tutor/a de l'alumne/a i al cap d'estudis de les intervencions realitzades per tal de poder coordinar la informació i les intervencions futures, si foren necessàries.
2. El/la Cap d'Estudis intervindrà sempre que les vies anteriors hagen quedat esgotades o la gravetat de la situació ho requerisca. Ho notificarà al la comissió de convivència del centre

i al departament d'orientació perquè puguin assessorar.

3. El/la director/a del centre és la darrera persona que hi intervé, i ho fa perquè la gravetat de la situació ho requereix o perquè cal que approve una mesura que exigisca la intervenció directa.

Si la família o alumne/a es dirigeix en primer lloc al tutor/a, cap d'estudis o director/a, aquests els remetran la professor/a perquè en primer lloc intente arreglar-ho amb la persona directament afectada i respecte el protocol que estableix aquest reglament.

7.2 PROTOCOL D'ACTUACIÓ AMB LES AMONESTACIONS.

1. Les amonestacions per escrit li l'entregarà en mà al Cap d'Estudis
2. El professor que posa l'amonestació comunica a la família (telefonada o via Ítaca) que el seu fill/a ha sigut objecte d'una amonestació i que ha de portar-la firmada.
3. El/La Cap d'Estudis i el professor/a responsable coordinaran la mesura correctora a adoptar, si el professor/a no haguera aplicat una en el moment de la incidència.
3. l'alumne/a infractor ha de tornar la signada en el termini de tres dies. Una vegada retornada l'amonestació al/ a la Cap d'Estudis, l'arxivarà i posarà en marxa les mesures correctores establertes.
4. El/La Cap d'Estudis podrà proposar a la Direcció del Centre, la incoació d'un expedient disciplinari a l'alumne/a infractor/a.
5. En el cas de la retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics, s'informarà al/a la Cap d'Estudis, que portarà un seguiment per a actuar en conseqüència en els casos de reiteració. Els aparells es custodiaran en la caixa forta de secretària, fins a la devolució.

7.3. COMUNICACIÓ ALS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES LEGALS DE L'ALUMNAT QUE SIGA OBJECTE DE MESURES EDUCATIVES CORRECTORES.

Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment (amonestació escrita o telefonada) als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes o les alumnes, tant ràpidament com siga possible.

El professor/a responsable d'escriure l'amonestació estarà obligat a comunicar-la, telefònicament, via agenda personal de l'alumne o per via telemàtica, la incidència a la família, amb independència del procediment del/de la Cap d'Estudis.

7.4. COMPETÈNCIA PER A APLICAR LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES.

1. Correspon al director o a la directora del centre i a la Comissió de Convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes. Al director o a la directora del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguin als alumnes o alumnes, en

compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix este apartat, sense perjudi de les competències atribuïdes a este efecte al Consell Escolar del centre.

2. No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores, que hauran de ser el més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, el cap o el cap d'estudis o el professor o la professora d'aula, per delegació del director o directora, podrà imposar les mesures correctores contemplades en l'annex I del Decret 39/2008 (DOGV de 9 d'abril de 2008) sobre convivència i drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.

7.5. CONSTÀNCIA ESCRITA I REGISTRE DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES.

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en **el registre que portarà la Direcció d'estudis de totes les incidències de l'alumnat** on s'inclourà: la data en la qual ha tingut lloc l'incident, l'assignatura on ha tingut lloc l'incident, el professor/a responsable de la sessió, la descripció de la conducta que l'ha motivat, la intervenció educativa correctora adoptada i si hi ha hagut comunicació telefònica de la mateixa a la família ..

La comissió de convivència supervisarà mensualment este registre i proposarà mesures complementàries i/o mediarà en les situacions que considere oportú.

Posteriorment el Director o directora del centre o persona en qui delegue ho registrarà, si és procedent, en el Registre Central PREVI d'acord amb el que estableix l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

7.6. REITERACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA I FALTA DE COL·LABORACIÓ DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES.

1. En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne o l'alumna continue presentant reiteradament conductes pertorbadores per a la convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, prèvia comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes, de la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o alumna que puguen ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.

2. En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i estos la rebutgen, el centre ho posarà en coneixement de l'administració Educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna continguts en el capítol I del títol II del Decret 39/2008 (DOGV de 9 d'abril de 2008) sobre convivència i drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa i el compliment dels deures arrellegats en el capítol II del referenciat títol.

L'Administració Educativa, si considera que esta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho posarà de les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

7.7. INTERVENCIÓ DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA DEL CONSELL ESCOLAR.

La comissió del convivència del Consell Escolar serà informada trimestralment de l'estat de la convivència del centre.

Igualment, cada vegada que s'òbriga un expedient disciplinari, serà informada del mateix i les mesures que s'han adoptat.

En aquells casos que es considere oportú, se sol·licitara la participació de la mateixa en la proposta final de les mesures disciplinàries a adoptar així com en la intervenció si és el cas amb les famílies de l'alumnat implicat.

8. REVISIÓ I MODIFICACIÓ DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT

Compliment de les Normes

El que disposen les presentes Normes serà aplicable a tots els sectors de la Comunitat després d'haver estat informat el Claustre del Centre i el Consell Escolar del mateix.

Reforma de les Normes de Funcionament

La modificació parcial o total de les presentes Normes haurà de seguir un procés d'informació i debat entre els diversos sectors de la Comunitat Educativa. El procés de modificació s'iniciarà a proposta de qualsevol dels sectors de la Comunitat Educatiu sempre que compte amb el vot a favor de, almenys, dos terços dels seus membres.

El període per a poder fer qualsevol canvi serà al final del curs escolar, mesos de juny i juliol per tal que l'experiència, de com a mínim un curs sencer, pugui justificar els canvis proposats.

Entrada en vigor.

Les presentes Normes de Funcionament entraran en vigor al dia següent de la seua aprovació, després d'escoltat el Claustre de professors/professores i el Consell Escolar de Centre.

ACTA

AVALUACIÓ ZERO

CURS:		GRUP:		TUTOR/A:	
-------	--	-------	--	----------	--

1. Valoració per part del TUTOR/A en aquesta AVALUACIÓ ZERO

N.º ALUMNES: _____

REPETIDORS: _____

2. Valoració per part de l'EQUIP DOCENT en aquesta AVALUACIÓ ZERO

--

3. Acords adoptats A NIVELL DE GRUP

4. ACORDS en relació a ALUMNES EN CONCRET	
ALUMNE/A	MESURES ACORDADES

La Canyada - Paterna, ___ de _____ de _____

Vist-i-plau
Cap d'Estudis

Tutor/a

ANNEX II

ACTA AVALUACIÓ

AVALUACIÓ:

GRUP:

TUTOR/A:

1. Valoració del grup per part dels ALUMNES

2. Valoració del grup per part de L'EQUIP DOCENT i resultats.

RESULTATS:

NÚM ALUMNES: _____

REPETIDORS: _____

TOT APROVAT: _____

1 ó 2 SUSPESES: _____

3 ó 4 SUSPESES: _____

MÉS DE 4: _____

3. Acords adoptats A NIVELL DE GRUP

4. ACORDS en relació a ALUMNES EN CONCRET

ALUMNE/A	MESURES ACORDADES

Vist-i-plau Cap d'Estudis

La Canyada - Paterna, ___ de _____ de _____

Tutor/a

ANNEX III

ACTIVITATS COMPLEMENTARIES I EXTRAESCOLARS
CURS _____ - _____

Benvolguts companys i companyes, aquesta fitxa cal omplir-la amb les activitats que heu programat per al curs actual, per tal que puguem posar-les en comú i planificar-les millor.
Feu arribar aquesta fitxa via correu electrònic al / a la Cap d'Estudis.

ASSIGNATURA	EXPLICACIÓ DE L'ACTIVITAT	CURS AL QUAL VA DIRIGIDA	DATA DE REALITZACIÓ	COST APROXIMAT

La Canyada-Paterna, ____ de _____ de _____
Cap de Departament d'Activitats Extraescolars i Complementaries

ANNEX IV

AUTORITZACIÓ EIXIDA EXTRAESCOLAR :

.....

En/Na.....amb NIF
com a pare/mare/tutor legal de l'alumne/a
del curs grup, AUTORITZE el meu fill/a a participar en aquesta activitat i em
responsabilitze de tot allò que faça sense atendre les indicacions i advertències del
professorat acompanyant.

Lloc de l'activitat:
Hora de començament i finalització
Data
Mitjà de transport

Preu de l'activitat:.....
Professorat responsable i acompanyant:

.....
OBSERVACIONS:.....
.....
.....

La Canyada A

Signat:_____ Signat: _____
(Mare/Tutora legal) (Pare/tutor legal)

ANNEX V

ACTA ELECCIÓ DELEGAT/ADA

GRUP:	
TUTOR / TUTORA:	
DATA:	
CANDIDATURES	VOTS
.....
.....
.....
.....
.....
DELEGAT / DELEGADA:	
SOTDELEGAT / SOTDELEGADA:	
EL TUTOR / TUTORA	EL SECRETARI / SECRETÀRIA
SIGNAT: _____	SIGNAT: _____

ANNEX VI

COMUNICACIÓ DE PÈRDUA D'AVALUACIÓ CONTÍNUA ESO

L'alumne/a _____ del grup_____, en el curs_____,
acumula un percentatge de _____ de faltes d'assistència injustificades o amb justificació
improcedent respecte de les previstes en el curs actual, per la qual cosa ha perdut la
possibilitat d'aplicació de l'avaluació contínua en l'assignatura
:_____.

La data per poder fer l'examen final de la matèria serà: _____.

La Direcció del centre resoldrà aquesta situació en el termini de dos dies des de la recepció
d'aquesta comunicació per part de la família.

El Professor/a

El/la cap de Departament

La Canyada-Paterna, ___ de _____ de _____

He rebut còpia d'aquest document .

Pare/mare/tutor/a legal

Nom:

Cognoms:

DNI:

Data:

ANNEX VII

COMUNICACIÓ DE PÈRDUA D'AVALUACIÓ CONTÍNUA BATXILLERAT

L'alumne/a _____ del grup _____, en el curs _____, acumula un percentatge de _____ de faltes d'assistència injustificades o amb justificació improcedent respecte de les previstes en el curs actual, per la qual cosa ha perdut la possibilitat d'aplicació de l'avaluació contínua en l'assignatura _____.

La data per poder fer l'examen final de la matèria serà: _____.

La Direcció del centre resoldrà aquesta situació en el termini de dos dies des de la recepció d'aquesta comunicació per part de la família.

El Professor/a El/la cap de Departament

La Canyada-Paterna, ____ de _____ de _____

He rebut còpia d'aquest document .

Pare/mare/tutor/a legal

Nom:

Cognoms:

DNI:

Data:

ANNEX VIII



COMUNICACIÓ ALUMNAT MATRICULAT EN CICLE FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSIC

CURS 20.../20...



L'alumne/a matriculat en 1r o 2n del Cicle de Formació Professional

Bàsica de Serveis Comercials que acumule un percentatge igual o superior 15% de faltes d'assistència injustificades o amb justificació improcedent respecte de les hores de formació en el centre educatiu o 10 dies lectius consecutius, perdrà el dret de continuar matriculat en el centre i en conseqüència la direcció del centre procedirà a **l'anul·lació de la matrícula** segons el procediment reglamentat en les instruccions d'inici de curs.

Quan a la superació del 15% d'hores d'inassistència, injustificades o amb justificació improcedent, o de 10 dies lectius consecutius s'arribe després del mes d'octubre, l'alumne **perdrà el dret a l'avaluació contínua** i només es podrà presentar a l'avaluació final dels mòduls corresponents. RESOLUCIÓ de 19 de juliol de 2017, de la Secretaria Autonòmica d' Educació i Investigació (DOGV núm. 8091 de 25.07.2017)

La manera de justificar les faltes d'assistència és la que contempla les Normes de Funcionament del centre, i no es tindrà en consideració cap altra fórmula per a justificar una falta d'assistència.

Signe aquesta comunicació com a mostra d'acceptació de les dites condicions.

L'alumne/a	Pare/mare/tutor/a legal o l'alumne/a major d'edat

La Canyada-Paterna, ___ de _____ de _____

ANNEX IX

JUSTIFICANT DE FALTES D'ASSISTÈNCIA I RETARDS

JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS

A l'atenció de _____ tutor/a del grup

A la atención de

tutor/a del grupo

En/Na/N' _____ amb DNI

D./D^a

con DNI

pare/mare/tutor/a legal de l'alumne/a

padre/madre/tutor/a legal del alumno/a

demana se li consideren justificades les faltes d'assistència a classe detallades a continuació:
solicita que se consideren justificadas las faltas de asistencia a clase detalladas a continuación:

<i>Día</i> <i>Día</i>	<i>Mes</i> <i>Mes</i>	<i>Interval d'hores</i> <i>Intervalo de horas</i>	<i>Motiu</i> <i>Motivo</i>

La Canyada, a _____ d _____ de _____

Signatura del pare/mare/tutor legal / *Firma del padre/madre/tutor/a legal*

Aquest imprès, amb el corresponent document oficial, caldrà lliurar-lo abans de tres dies lectius després de la reincorporació a les classes. En primer lloc es mostrarà al professorat implicat i, a continuació, es custodiarà des de la tutoria.

Este impreso, con el correspondiente documento oficial, habrá que entregarlo antes de tres días lectivos después de la incorporación a las clases. En primer lugar lo enseñará al profesorado implicado y, a continuación, se custodiará desde la tutoría.

ANNEX X

**ENTRADES I EIXIDES D'ALUMNES DE BATXILLERAT I FPB – 20...-20....
ENTRADAS Y SALIDAS DE ALUMNOS DE BACHILLERATO Y FPB – 20...-
20....**

L'alumnat de Batxillerat i de FPB podrà eixir del centre quan el professor de l'última hora lectiva falte, sempre que tinga l'autorització pertinent signada pels pares/mares. **Aquesta autorització tindrà validesa per a tot el curs i la tens a continuació.**

El alumnado de bachillerato y de FPB podrá salir del centro cuando haya faltado el profesor de la última hora lectiva, siempre que se tanga la autorización pertinente firmada por los pedres/madres. **Esta autorización tendrá validez para todo el curso y la tienes a continuación.**

En/Na/N' mare/pare/tutor/a de

.....

Amb DNI.....

**AUTORITZE AL MEU FILL/A A EIXIR DEL CENTRE A ÚLTIMA HORA
QUAN FALTE EL PROFESSOR QUE IMPARTIX CLASSE EN ESTA
FRANJA HORÀRIA**

**NO AUTORITZE AL MEU FILL/A A EIXIR DEL CENTRE A ÚLTIMA
HORA QUAN FALTE EL PROFESSOR QUE IMPARTIX CLASSE EN ESTA
FRANJA HORÀRIA**

Signatura pare/mare

Firma padre/madre

.....

ANNEX XI

PROTOCOL D'ACTUACIÓ HORA DE GUARDIA

DESCRIPCIÓ DE L'ACTUACIÓ
<ol style="list-style-type: none">1. El professor de guàrdia es dirigeix a l'Aula de Guardia - Convivència i comprova el quadrant. allí estaran anotats els 2 o 3 (a vegades 4) professors de guàrdia, dels quals, el qui acudisca a substituir al professor que falte anotarà al llibre de registre de guardies fetes, el segon de la llista substituirà al segon professor que faltara o, en cas contrari, romandrà en l'aula de convivència. El tercer o quart professor de guàrdia, si no haguera més professores que substituir, supervisara l'ús correcte dels banys.2. Si hi ha apuntada l'absència d'un company/a, el primer de la llista el substitueix, passa llista i els indica la tasca a fer si el professor/a els hi ha deixat. Si hi ha mes d'un grup, acudeix el segon professor de guàrdia i ho substituïx, quedant el tercer professor al càrrec de la sala de guàrdies. Si no hi ha cap professor absent, s'espera a la porta de l'aula i comprova que tots els alumnes entren en les aules respectives amb prestesa.3. Fa una volta per assegurar-se que no hi ha cap alumne sense professor (gimnàs, tallers...), si hi ha alumnes sense professor, se'n fa càrrec.4. Si tots els alumnes estan atesos, torna a l'Aula de Convivència i s'hi està l'hora sencera.5. Si un alumne/a, per qualsevol motiu, l'acompanya en l'aula durant l'hora, l'ha d'anotar en el Full de Registre de l'Aula de Convivència.6. Si durant l'hora de guàrdia, un company/a envia un alumne/a a l'Aula de Convivència, el professor/a de guàrdia comprovarà que l'alumne és portador d'una amonestació escrita, té tasca adjudicada pel professor que li ha posat l'amonestació i l'anotarà en el Full de Registre. En acabar l'hora, el professor/a de guàrdia signa la guàrdia al costat del nom, en el quadrant de les guàrdies i anota les incidències ocorregudes.
RESPONSABLES
Professor de guàrdia
EVIDÈNCIA I DOCUMENT
Quadrant de guàrdies setmanal Full de registre de l'Aula de Convivència.
TEMPORALITZACIÓ
Totes les actuacions han de fer-se en l'hora de guàrdia.
DIAGRAMA DEL PROTOCOL
Pàgina següent
AVALUACIÓ I REVISIÓ
Setmanalment Cap d'Estudis

ANNEX XII

DIAGRAMA D'ACTUACIÓ

HORA DE GUÀRDIA

SITUACIÓ

ENTRE EN L'AULA DE CONVIVÈNCIA
I COMPROVE EL QUADRANT

SI HI HA UN GRUP SENSE PROFESSOR,
EL SUBSTITUÏSC

NO HI HA TASCA ENCOMANADA
AL QUADRANT DE GUÀRDIES

SI HI HA MÉS D'UN GRUP SENSE PROFESSOR,
ACUDEIX EL SEGON PROFESSOR/A DE GUÀRDIA
M'HI ESTIC TOTA L'HORA AMB ELS GRUPS

COMPROVE QUE TOTES LES AULES
TENEN PROFESSOR/A

SI FALTA UN PROFESSOR

ESTÀ TOT
EN ORDRE

EM QUEDE TOTA
L'HORA A L'AULA

I EN ACABAR L'HORA...

SI UN ALUMNE/A ROMAN
A L'AULA DE CONVIVÈNCIA
(SIGA PEL MOTIU QUE SIGA)
HO ANOTE EN EL LLIURE DE REGISTRE

SIGNE LA GUÀRDIA I ANOTE LES INCIDÈNCIES OCORREGUES

ANNEX XIII

PROTOCOL D'ACTUACIÓ

EMERGÈNCIA MÈDICA DURANT L'HORA LECTIVA

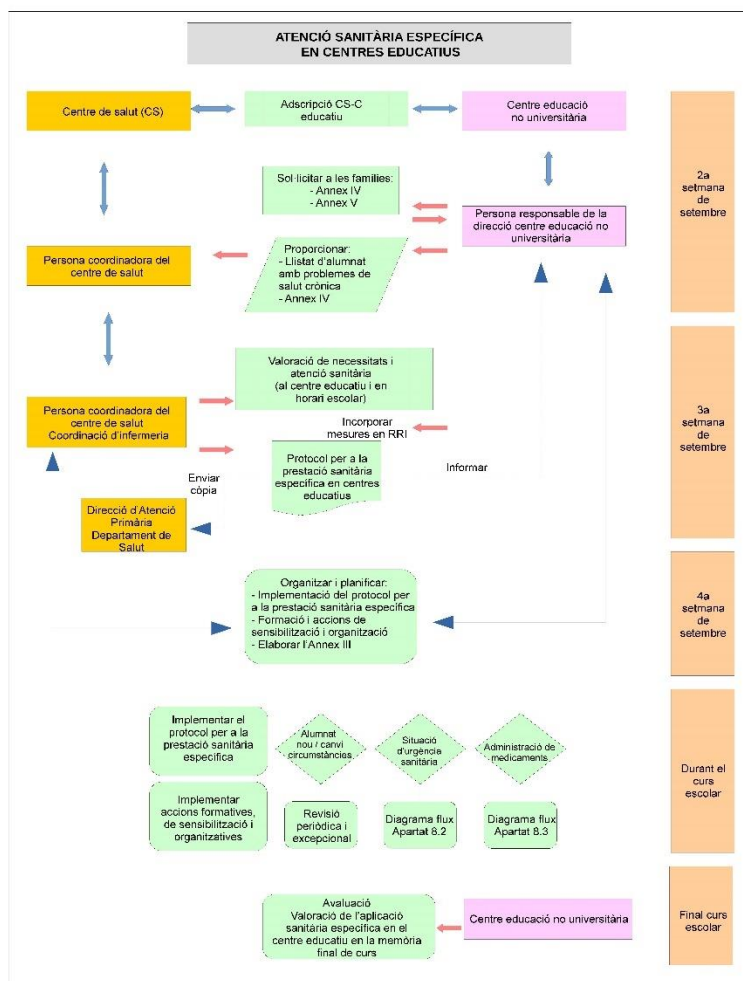
DESCRIPCIÓ DE L'ACTUACIÓ
<ol style="list-style-type: none">1. El professor responsable del grup en el moment de l'emergència enviarà un alumne a buscar el professor de guàrdia a l'Aula de Convivència. Se li indica a l'alumne que torne immediatament a l'aula si no hi ha ningú a l'Aula de Convivència.2. El professor de guàrdia baixa amb la resta del grup a Usos Múltiples i comunica la situació a un membre de l'equip directiu i telefona a la família del menor.3. Si l'alumne torna sense el professor de guàrdia, se l'envia a secretaria del centre.4. Secretaria del centre busca a un membre de l'equip directiu.5. El membre de l'Equip directiu es fa càrrec de l'alumne i el professor baixa amb la resta a Usos Múltiples i telefona a la família.6. El membre de l'ED aplica el protocol sanitari, si en té.7. El professor fa constar l'actuació al quadrant de guàrdies.8. En acabar el dia ompli la fitxa corresponent i lliurament a la direcció del centre.
RESPONSABLES
Professor titular, professor de guàrdia i equip directiu
EVIDÈNCIA I DOCUMENT
El professor farà constar en el quadrant de guàrdies l'actuació realitzada Fitxa d'actuació en cas d'emergència.
TEMPORALITZACIÓ
Totes les actuacions han de fer-se en el mateix dia de l'emergència.
DIAGRAMA DEL PROTOCOL
Pàgina següent
AVALUACIÓ I REVISIÓ
Després de cada situació d'emergència produïda Equip directiu i Equip d'Orientació

ANNEX XIV I SEGÜENTS: PROTOCOL SANITARI



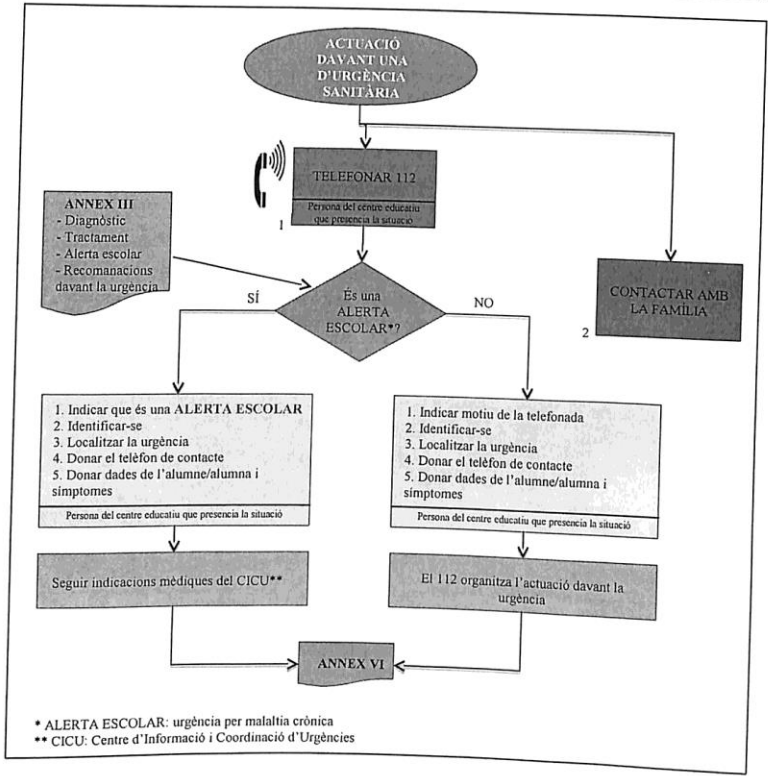
8. DIAGRAMES DE FLUX

8.1 Atenció sanitària específica en centres educatius



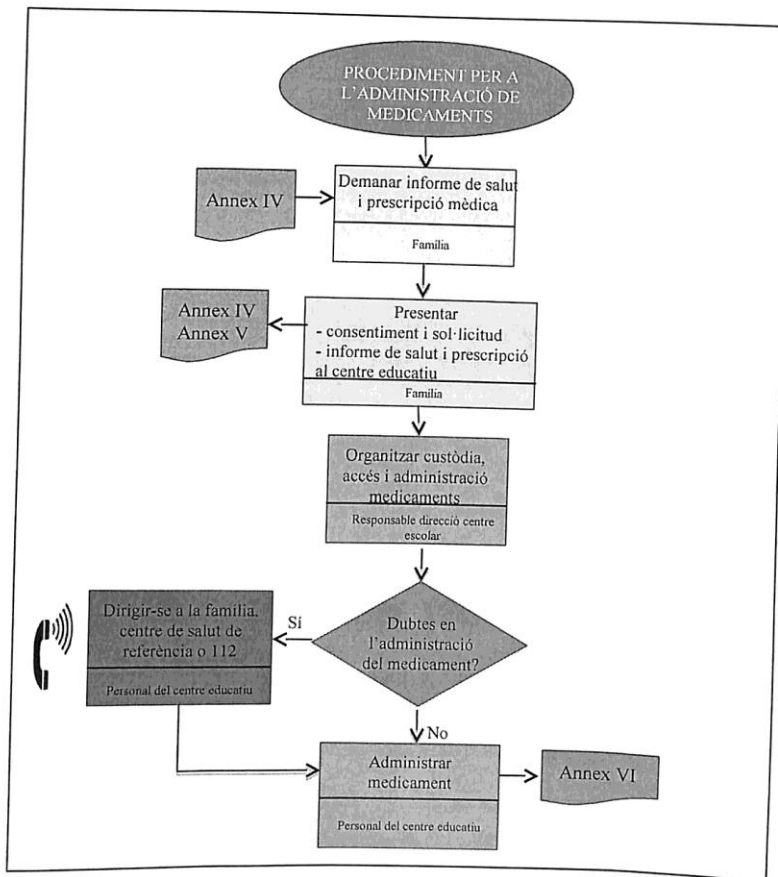


8.2 Procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària





8.3 Procediment per a l'administració de medicaments



ANEXO IV
INFORME DE SALUD Y PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
MEDICAMENTOS EN HORARIO ESCOLAR

DATOS DEL ALUMNO / DE LA ALUMNA:

DIAGNÓSTICO:

TRATAMIENTO:

El alumno / la alumna debe recibir en horario escolar la siguiente medicación:

Medicación (nombre comercial del producto)	Dosis	Hora de administración	Procedimiento/vía para su administración	Duración del tratamiento	Indicaciones específicas sobre conservación, custodia i administración del medicamento

Recomendaciones de actuación y otras observaciones:

Facultativo o facultativa que prescribe el tratamiento:

Fecha:

Firmado

Núm. colegiado/colegiada:

ANEXO V

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL Y SOLICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA SUMINISTRAR MEDICACIÓN U OTRA ATENCIÓN SANITARIA EN HORARIO ESCOLAR

Sr./Sra. _____ con NIF: _____,
con domicilio a los efectos de notificación en _____
localidad _____ CP _____ provincia _____
teléfonos _____ correo electrónico _____
padre, madre, tutor / tutora legal del/de la alumno/alumna
_____ del curso _____ grupo _____
del centro educativo _____ de la localidad de _____

Indica que ha sido informado/a por el médico / por la médica, Sr./Sra.
_____ colegiado/colegiada núm. _____
de todos los aspectos relativos a la administración de la medicación prescrita al alumno/a
la alumna en horario escolar y da su consentimiento para su administración en el centro
educativo por el personal no sanitario, y

SOLICITA

A la persona responsable de la dirección del centro educativo que arbitre los
medios necesarios para administrar la medicación / la atención específica, según la
prescripción e indicaciones médicas que se adjuntan.

Esta autorización podrá ser revocada previa comunicación escrita a la persona
responsable de la dirección del centro docente.

Documentación que se aporta (OBLIGATORIO): informe de salud y prescripción
médica para la administración de medicamentos en horario escolar (anexo IV).

_____, _____, de _____, 20____

Firmado _____

NIF _____

