

## **REGLAMENT DE RÈGIM INTERN IES HENRI MATISSE 46022622 – PATERNA- VALENCIA**

ELABORAT PER: Direcció	REVISAT PER: Direcció/ Consell Escolar	APROVAT PER: Direcció/ Consell Escolar
26/02/14	26/02/14	26/02/14
27/10/15	27/10/15	27/10/15
6/11/2018	12/11/2018	12/11/2018

# Índice de contenido

<u>PREÀMBUL</u> .....	4
<u>CAPÍTOL I DRETS DE L'ALUMNAT</u> .....	4
<u>Dret a una formació integral</u> .....	4
<u>Dret a l'objectivitat en l'avaluació</u> .....	5
<u>Dret al respecte de les pròpies conviccions</u> .....	6
<u>Dret a la integritat i la dignitat personal</u> .....	6
<u>Dret de participació</u> .....	6
<u>Dret d'associació i de reunió</u> .....	6
<u>Dret a la informació</u> .....	7
<u>Dret a la llibertat d'expressió</u> .....	7
<u>Dret a la decisió col·lectiva d'inassistència a classe</u> .....	7
<u>Dret d'ajudes i suport</u> .....	7
<u>Dret de participació en el banc de llibres</u> .....	7
<u>CAPÍTOL II DEURES DE L'ALUMNAT</u> .....	8
<u>Deure d'estudi i d'assistència a classe</u> .....	8
<u>Deure de respectar als altres</u> .....	9
<u>Deure de respectar les normes de convivència</u> .....	9
<u>CAPÍTOL III DE LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT</u> .....	10
<u>Els representants de grup</u> .....	10
<u>El Consell de delegats/delegades d'alumnes</u> .....	12
<u>Associació d'alumnat</u> .....	13
<u>CAPÍTOL IV NORMES DE FUNCIONAMENT</u> .....	13
<u>Compliment de l'horari, entrades i eixides</u> .....	13
<u>Assistència a classe, puntualitat i justificacions</u> .....	14
<u>Identificació</u> .....	15
<u>Estada al centre</u> .....	15
<u>Ús de telèfons mòbils i aparells electrònics</u> .....	17
<u>CAPÍTOL V CONVIVÈNCIA AL CENTRE</u> .....	18
<u>Protocol de Mesures Preventives per a la millora de la convivència</u> .....	19
<u>Protocol de Mesures de Control per a la millora de la convivència</u> .....	20
<u>Incompliment de les normes de convivència</u> .....	23
<u>Conductes contràries a les normes de convivència. (Art.35 Decret 39/2008)</u> .....	23
<u>Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre. (Art.42, Decret 39/2008)</u> .....	25
<u>Protocol Operatiu d'Intervenció en les Situacions d'Assetjament Escolar i Ciberassetjament</u> .....	28
<u>Protocol Actuacions Davant Alumnat que Presenta Alteracions Conductuals que Dificulten la Convivència Escolar</u> .....	1
<u>Protocol d'actuació per als centres educatius en supòsits de conductes que alteren la convivència de forma greu i reincident (insults, amenaces, agressions, baralles i vandalisme)</u> .....	2
<u>Protocol Actuacions Davant Situacions de Possible Maltractament Infantil</u> .....	3
<u>Protocol d'Actuació per als Centres Educatius en Supòsits de Violència de Gènere</u> .....	4
<u>Imposició de sancions</u> .....	5
<u>Mesures educatives correctores (art.36, Decret 39/2008)</u> .....	5
<u>Mesures educatives disciplinàries per a les conductes tipificades com greument perjudicials. (art 43, Decret39/2008)</u> .....	11
<u>Circumstàncies atenuants i agreujants (art.30, Decret 39/2008)</u> .....	13
<u>Reparació de danys materials (art.31, Decret 39/2008)</u> .....	13
<u>Pràctica i recepció de les comunicacions (extret del art.32, Decret 39/2008)</u> .....	15
<u>Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores. (extret del art.39, Decret 39/2008)</u> .....	15
<u>Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels responsables</u> .....	

<u>legals. (art.41, Decret 39/2008)</u> .....	17
<u>Responsabilitat penal (art.44, Decreto 39/2008)</u> .....	17
<u>Aplicació i procediments (art. del 45 al 49, Decret 39/2008)</u> .....	17
<u>Instrucció i proposta de resolució</u> .....	19
<u>Resolució i notificació</u> .....	19
<u>Mesures de caràcter cautelar</u> .....	21
<u>Prescripció</u> .....	23
<u>Acollida ' Alumnat Nouvingut, Especialment el Desplaçat</u> .....	23
<u>Protocol d' Acollida ' Alumnat Nouvingut, Especialment el Desplaçat</u> .....	24
<u>CAPÍTOL VI ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS</u> .....	25
<u>Normes generals</u> .....	25
<u>DOC 7, B, C</u> .....	26
<u>CAPÍTOL VII AVALUACIÓ</u> .....	26
<u>Sessions d'avaluació</u> .....	26
<u>Pèrdua del dret a l'avaluació contínua i/o matrícula</u> .....	27
<u>Recuperació de pendents</u> .....	28
<u>Aclariments, revisions i reclamació de qualificacions</u> .....	29
<u>CAPÍTOL VIII L'ÚS DE LA BIBLIOTECA</u> .....	30
<u>CAPÍTOL IX ÚS DEL TAULAR D'ANUNCIS</u> .....	31
<u>CAPÍTOL X PROFESSORAT</u> .....	32
<u>Drets</u> .....	32
<u>Deures</u> .....	32
<u>CAPÍTOL XI TUTORIA</u> .....	34
<u>Funcions (extret del Reglament Orgànic i Funcional Decret 234/1997)</u> .....	34
<u>CAPÍTOL XII PROFESSORAT DE GUÀRDIA</u> .....	36
<u>Funcions</u> .....	36
<u>CAPÍTOL XIII PERSONAL NO DOCENT, D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS</u> .....	41
<u>Funcions dels conserges</u> .....	41
<u>Funcions dels auxiliars administratius</u> .....	41
<u>CAPÍTOL XIV REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT</u> .....	43
<u>Drets</u> .....	43
<u>Deures</u> .....	43
<u>CAPÍTOL XV Associació de Pares i Mares de l' Alumnat</u> .....	45
<u>CAPÍTOL XVI ÚS D'INSTAL·LACIONS, MOBILIARI I MATERIAL ESCOLAR DIDÀCTIC I TECNOLÒGIC</u> .....	47
<u>Ús de materials als tallers d'Imatge i So</u> .....	47
<u>Ús de les taquilles</u> .....	49
<u>Ús de les Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC)</u> .....	51
<u>CAPÍTOL XVII APARCAMENT DE VEHÍCLES</u> .....	51
<u>CAPÍTOL XVIII SERVEI DE CAFETERIA</u> .....	53
<u>CAPÍTOL XIX EMERGÈNCIES</u> .....	53
<u>Pla d'emergències</u> .....	53
<u>Farmaciola</u> .....	53
<u>Mesures d'atenció sanitària</u> .....	55
<u>CAPÍTOL XX ACORDS DE CENTRE</u> .....	57
<u>CAPÍTOL XXI MODIFICACIONS EN EL RRI</u> .....	57
<u>CAPÍTOL XXII DOCUMENTS</u> .....	59
<u>CAPÍTOL XXIII LEGISLACIÓ</u> .....	61

# PREÀMBUL

El Reglament de Règim Interior és el desenvolupament i adaptació de la legislació educativa vigent al Projecte Educatiu de l'IES Henri Matisse. A més a més intenta complementar el Decret 39/2008, de 4 d'abril. Per tant en ell es recullen els drets i deures dels membres de la comunitat educativa i les normes necessàries per crear el clima de convivència i aprenentatge adequat, establir les vies de participació i per garantir els drets dels membres de la comunitat educativa en l'acompliment de les seues funcions i desenvolupament de les seues tasques. Per tant, s'estableixen a més els sistemes d'arbitratge i mesures de correcció de tots els aspectes que poden dificultar la consecució d'aquest objectiu i que permeta desenrotllar els procediments per a la resolució dels conflictes.

Es tracta d'una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa. I que permeta el desenrotllament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.

Qualsevol membre de la comunitat educativa pot aportar suggeriments, a través del seus representants en el consell escolar, que milloren i completen aquest document per tal de no vulnerar cap dret dels membres de la comunitat educativa i assabentar dels deures que han de respectar.

La matrícula en el centre implica l'acceptació d'estes normes.

## CAPÍTOL I DRETS DE L'ALUMNAT

Per a tot allò referent a drets i deures de l'alumnat i els corresponents procediments sancionadors s'aplicarà el que disposa el Decret 39/2008 del Consell de la Generalitat Valenciana Títol II, Capítol I. En aquest decret es descriu els següents drets de l'alumnat:

### **Dret a una formació integral**

1. Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenrotllament de la seua personalitat.
2. Per a fer efectiu este dret, l'educació de l'alumnat inclourà:
  - a. La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
  - b. La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials i estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
  - c. La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, especialment, de la llengua pròpia, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
  - d. La formació en la igualtat entre homes i dones.
  - e. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.

- f. La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas d'alumnat menor d'edat, amb la dels seus pares, mares, tutors o tutores; en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.
- g. L'orientació educativa i professional.
- h. La capacitat per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- i. La formació per a la pau, cooperació i solidaritat entre els pobles.
- j. L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- k. L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
- l. L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar i fora de la mateixa ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
- m. La formació en l'esforç i el mèrit.
- n. La formació de l'oci i temps lliure.
- o. La formació en els bons hàbits del consum.
- p. La formació en el respecte a la riquesa de la diversitat ambiental i a la protecció dels entorns naturals amenaçats.
- q. Respecte al programa lingüístic elegit i a una educació de qualitat en les llengües vehiculars del dit programa.
- r. qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.

3. Els alumnes i les alumnes tenen dret a que els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi

### **Dret a l'objectivitat en l'avaluació**

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

2. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.

3. Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com a finals de cada curs.

4. L'alumnat podrà reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A aquest efecte, (DOC\_13) estableix el procediment per fer efectiu aquest dret.

5. Aquests drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors.

## **Dret al respecte de les pròpies conviccions**

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

- a. Al fet que es respecte la seua llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
- b. A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'aquest. En el cas d'alumnat menor d'edat, aquest dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.
- c. Qualsevol uns altres reconeguts per la legislació vigent.

## **Dret a la integritat i la dignitat personal**

El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat implica:

- a. El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- b. El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- c. La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- d. El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- e. La disposició al centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i l'acompanyament entre els alumnes i les alumnes.
- f. La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

## **Dret de participació**

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

## **Dret d'associació i de reunió**

El dret d'associació i de reunió comprèn els següents drets:

- a. A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- b. A associar-se una vegada acabada la seua relació amb el centre o al final de la seua escolarització, en entitats que reunisquen als antics alumnes i col·laborar a través d'elles en el desenvolupament de les activitats del centre.
- c. A reunir-se al centre educatiu. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- d. Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte de les quals, els directors o les directores dels centres docents facilitaran la integració d'aquestes activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament de la mateixa.

## **Dret a la informació**

Els alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en els quals estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes i alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten a altres centres docents i al sistema educatiu en general.

## **Dret a la llibertat d'expressió**

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

## **Dret a la decisió col·lectiva d'inassistència a classe**

“Decisiones col·lectives d'inassistència a classe” del vigent Decret de Convivència (39/2008).

Les decisions col·lectives dels alumnes d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a classe hauran de ser comunicades a l'adreça del centre amb una antelació mínima de 5 dies naturals, i presentades per registre d'entrada en la Secretaria de l'IES. Aquestes decisions col·lectives d'inassistència a classe hauran de ser avalades per més de 20 alumnes/as o, quan el nombre d'alumnes del grup siga menor de 20, serà avalat per 2/3 del total.

A l'hora de decidir sobre la participació en vagues, manifestacions i qualsevol altra activitat de caràcter reivindicatiu, l'alumnat, i els seus pares/mares o tutors legals en el cas de ser menors d'edat, hauran de tindre en compte que una vegada l'alumnat haja entrat en el Centre, la direcció de l'IES no pot autoritzar la seua eixida per a assistir o participar en estes activitats. Pel que fa a les decisions col·lectives d'inassistència a classe es regularà d'acord amb el que disposa el Decret 39/2008 (art. 34).

## **Dret d'ajudes i suport**

El dret d'ajudes i suport comprèn els següents drets:

a. A rebre les ajudes i suports precisos per compensar les manques i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.

b. A l'establiment d'una política de beques i serveis de suport adequats a les necessitats dels alumnes i les alumnes.

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

d. A qualsevol uns altres que s'establisquen en la legislació vigent.

## **Dret de participació en el banc de llibres**

Segons l'ordre que regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular mitjançant la creació de bancs de llibres als centres,

ORDRE 26/2016, de 13 de juny de la Conselleria d'Educació, Recerca, Cultura i Esport. (DOCV 15/06/2016) i que desenvolupa l'anterior Ordre 17/2015, de 26 de octubre que donava lloc al programa, la finalitat d'aquest programa és doble:

- Dotar als centres d'un banc de llibres al que podran acollir-se voluntàriament les famílies.
- Desenvolupar i fomentar en l'alumnat actituds de respecte i ús responsable dels béns finançats amb fons públics.

Des de l'IES es facilita el procés per a la participació en el Banc de Llibres que dóna dret a l'obtenció gratuïta en règim de préstec dels llibres lliurats pel centre.

1. Els beneficiaris hauran de conservar els materials que els van ser cedits en bon estat:

- - Es protegiran mitjançant l'ús de cobertes protectores o folrats.
- - S'evitarà l'ús de retoladors, bolígrafs o assenyaladors fosforescents.
- - Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis.
- - No es realitzaran dibuixos, no es trencaran les fulles ni les portades, no es posaran adhesius. No s'admetran llibres amb fulles ni portades trencades, tacats, ratllats o manifestament deteriorats.
- - S'evitarà posar el nom en el llibre. Es posarà una etiqueta sobre la coberta protectora o un altre mètode que no deixi petjada en el llibre.

2. En finalitzar el curs escolar, les famílies retornaran al centre els materials curriculars que els van ser prestats a l'inici del mateix. Es comunicarà la data de lliurament en el mes de juny.

3. La deterioració dels materials per mala utilització, o la pèrdua dels mateixos o part d'ells, suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumnat de reposar el material deteriorat o extraviat.

## **CAPÍTOL II DEURES DE L'ALUMNAT**

El deure més important de l'alumnat és el d'aconseguir el ple desenvolupament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per participar en la vida social i cultural, i la capacitació per a l'exercici d'activitats professionals, aprofitant els recursos que la societat posa a la seua disposició per a aquest fi.

### **Deure d'estudi i d'assistència a classe**

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

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



Són deures de l'alumnat:

- a. Tenir una actitud activa, participativa i atenta en classe sense interrompre ni alterar el normal funcionament de les classes.
- b. Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
- c. Assistir al centre educatiu amb el material i equipament necessaris per 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 comprendre i assimilar els continguts de les diferents àrees, assignatures i mòduls.
- f. Respectar l'exercici del dret i el deure de l'estudi dels altres alumnes.
- g. Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
- h. Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
- i. Atendre a les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per traure el màxim rendiment.
- j. Qualsevol altres establertes per la normativa vigent.
- k. L'alumnat té així mateix deure a assistir a classe amb puntualitat.

### **Deure de respectar als altres**

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa. Aquest 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, 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 establertes pel professorat.
- e. No discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- f. Ha de comportar-se en el Centre amb el respecte adequat al professorat, al personal no docent i als companys.

### **Deure de respectar les normes de convivència.**

L'alumnat té el deure respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a. Participar i col·laborar en la promoció d'un adequat ambient de convivència escolar, així com conèixer el pla de convivència del centre.
- b. Respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat educativa.
- c. Justificar de forma adequada i documentalment, davant el tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, o tutors de l'alumne.
- d. Utilitzar el material propi i alié adequadament amb la deguda atenció i respectar les instal·lacions, l'equipament, els materials i recursos educatius utilitzats al centre com una cosa pròpia.
- e. Respectar els béns i 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 perjudici de fer valer els seus drets quan considere que alguna de les decisions vulnere algun d'ells, 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 als centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i substàncies psicotròpiques.
- 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, software i comunicacions del centre, inclòs Internet, per a finalitats estrictament educatives.
- l. Respectar l'establert en 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 a les finalitats educatives establertes en el projecte educatiu del centre.

## **CAPÍTOL III DE LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT**

Tots els estaments de la comunitat educativa potenciaran la participació de l'alumnat en la gestió del centre a través del Consell Escolar, Consell de Delegats i Delegades, directament o a través dels seus representants. A partir del Reglament Orgànic i Funcional de la Comunitat Valenciana, DECRET 234/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià:

### **Els representants de grup**

Cada grup d'estudiants triarà, per sufragi directe i secret i per majoria simple, a l'inici de curs, un delegat o delegada de grup, que formarà part del consell de delegats i delegades. Es triarà també un subdelegat que substituirà al delegat en cas d'absència i

el recolzarà en les seues funcions.

En els primers dies de classe i amb caràcter provisional, el tutor o tutora nomenarà una persona delegada i una altra subdelegada que exerciran les seues funcions administratives interinament mentre no es realitze l'elecció.

Les eleccions de delegats o delegades seran organitzades i convocades per la prefectura d'estudis, en col·laboració amb els tutors o tutores dels grups, els representants de l'alumnat en el consell escolar i les associacions d'alumnes.

Acte d'elecció:

Podrà ser elector i elegible, prèvia candidatura, tot l'alumnat del grup. L'elecció es celebrarà en l'hora de tutoria.

La taula electoral estarà composta per:

- - el tutor o la tutora, que presidirà la mateixa.
- - 2 alumnes designats per sorteig, el més jove dels quals farà de secretari i l'altre de vocal.

El quòrum exigible serà de 2/3 de l'alumnat del grup.

La votació serà nominal i secreta. La presidència cridarà a l'alumnat per ordre de llista, recollirà les seues paperetes i les introduirà en l'urna preparada a aquest efecte. En cada papereta figurarà el nom dels candidats o candidates elegibles, com a delegats/delegades o subdelegats o subdelegades.

La candidatura que aconseguisca la majoria dels vots emesos serà designat delegat/delegada de grup o subdelegat/subdelegada, segons haja concorregut un o un altre lloc.

D'aquest procés s'alçarà la corresponent acta. (DOC\_2)

Funcions del delegat /delegada:

1. Representar al seu grup en el consell de delegats/delegades o qualsevol altre òrgan col·legiat.
2. A la classe de tutoria, traslladar al grup les informacions de les reunions del consell de delegats i delegades, del tutor/tutora, del professorat, de la junta d'avaluació, de la junta directiva de l'AMPA o de la direcció del centre.
3. Traslladar als òrgans de govern i de coordinació didàctica les propostes del grup.
4. Moderar els debats de l'aula.
5. Col·laborar en la cura i l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'institut, comunicant en consergeria els desperfectes o deficiències
6. Assistir a les sessions d'avaluació en la fase on es realitzen o exposen les conclusions i anàlisis globals del funcionament del grup. A aquesta portaran l'anàlisi que el grup fa del període avaluat, que haurà d'haver recollit en hores de tutoria.
7. Avisar al professorat de guàrdia davant l'absència de professorat, o quan, per qualsevol incidència, l'hi indiqui el professor a la seua classe.

8. Participar en la comissió de convivència del centre quan siga requerida la seua presència com a delegat/delegada.

Els delegats/delegades de grup cessaran en les seues funcions en acabar el curs escolar, i només podran ser cessats amb anterioritat si es donen les següents circumstàncies:

- - Dimissió de l'interessat/interesada.
- - Tres accions contràries a les normes de convivència o una greument perjudicial per a la convivència al centre.
- - Censura presentada per majoria absoluta de la classe.

Quan es donen aquestes circumstàncies, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en un termini de 15 dies.

## **El Consell de delegats/delegades d'alumnes**

Estarà integrat pels delegats/delegades o subdelegats/subdelegades de tots els grups, els representants de l'alumnat en el Consell Escolar i fins a dues persones designades per les associacions d'alumnat, si existiren.

El període d'actuació del Consell de Delegats/Delegades serà d'un curs escolar, renovant-se en les eleccions de cada començament de curs.

Les funcions del consell de delegats/delegades seran:

1. Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut i la programació general anual.
2. Informar als representants de l'alumnat en el consell escolar dels problemes de cada grup o curs.
3. Rebre informació dels representants de l'alumnat en aquest consell sobre els temes tractats en el mateix, i de les confederacions, federacions estudiantils i organitzacions juvenils legalment constituïdes.
4. Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
5. Elaborar propostes de modificació del reglament de règim intern, dins de l'àmbit de la seua competència.
6. Informar a l'estudiantat de les activitats d'aquest consell.
7. Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
8. Debatre els assumptes que vaja a tractar el Consell Escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar propostes de resolució als seus representants en el mateix. No obstant això, podran incloure's noves funcions no contemplades en la normativa vigent a proposta del propi consell i després de l'aprovació pel Consell Escolar del centre.
  - Quan ho sol·licite, el Consell de Delegats, haurà de ser sentit pels òrgans de govern de l'institut, en els assumptes que, per la seua naturalesa, requiriscuen la seua audiència.
  - El Consell es reunirà a petició de la direcció, el Departament d'Orientació, la

Coordinació de Secundària o el Departament de Convivència; igualment, davant la sol·licitud de la meitat dels delegats.

La direcció del centre facilitarà un lloc de reunió per al Consell, així com també un horari per a les seues reunions que no dificulte la presència dels seus integrants.

## **Associació d'alumnat**

L'alumnat podrà organitzar-se en una Associació d'Alumnat a través dels procediments que establisca la legislació vigent, prèvia comunicació a la direcció del centre.

Podrà participar en tots aquells aspectes de la vida del centre que determina la legislació vigent.

Per al desenvolupament de les seues funcions i activitats, disposaran d'una dependència al centre que hauran de sol·licitar justificadament a la direcció per al seu ús.

Podrà presentar candidatures pròpies i diferenciades al Consell Escolar.

## **CAPÍTOL IV        NORMES DE FUNCIONAMENT**

Normes comuns a tota la comunitat educativa

1. Tot el Centre ha de mantindre's net i acurat. S'haurà de fer ús de les papereres i no tirar res a terra (papers, entrepans, begudes, etc.), tant en l'interior de l'edifici com en les zones exteriors.
2. Hem d'abstindre's de menjar (entrepans, xiclets, etc.) en l'interior de l'edifici escolar (classes, corredors, vestíbul, etc.)

### **Compliment de l'horari, entrades i eixides**

1. L'horari general del Centre es determinarà a l'inici de curs, a proposta del Consell Escolar i amb el vist-i-plau de la Inspecció Educativa. La direcció del Centre farà públic l'horari general. A principi de curs, cada tutor/a comunicarà a l'alumnat del seu grup les peculiaritats del seu horari lectiu.
2. Les portes del centre s'obriran uns minuts abans de que comencen les classes. L'alumnat no podrà accedir a les aules fins que sone el timbre d'incorporació a classe. Durant eixe temps podran quedar-se al vestíbul i accedir a la cafeteria per reservar esmorzar.
3. Les portes del Centre es tancaran passats 5 minuts de l'hora d'entrada.
4. A l'alumnat se'l permetrà l'accés al centre en qualsevol moment de la jornada, però no l'accés a l'aula passats 15 minut d'haver començat aquesta. Es portarà un registre dels retards i s'aplicaran les mesures disciplinàries establertes en el protocol adient.
5. En els casos en què els alumnes arriben en retard no podran incorporar-se a l'aula fins que sone el timbre de canvi de classe.
6. Tot l'alumnat està obligat a romandre en el recinte escolar durant la jornada

escolar (Art. 24.3.h. de Decret 39/2008). Una vegada en el seu interior, cap alumne menor d'edat pot d'absentar-se del Centre sense autorització de direcció d'estudis o direcció, encara que les portes estiguen obertes. En cas de fer-ho el Centre no es farà responsable de les possibles conseqüències dels seus actes.

7. La direcció de l'IES no pot autoritzar l'eixida del Centre de cap alumne menor d'edat. Perquè un alumne menor d'edat pugui absentar-se del Centre, siga qui siga el motiu que origina esta necessitat, hauran d'acudir a arregar-lo algun dels seus pares/mares/responsables legals o persona major d'edat autoritzada i convenientment acreditada. A més hauran de signar a consergeria el full de registre d'eixida corresponent.
8. Per a entrar i eixir del centre i de l'edifici escolar (hora de pati, classes d'educació física, inici i finalització de jornada escolar) l'alumnat utilitzarà exclusivament els accessos indicats per a cada cas.
9. L'accés de l'alumnat a les distintes dependències del Centre queda limitat a les necessitats derivades de les activitats escolars. Cap alumne ha d'accedir a les dependències en què no desenvolupa cap de les seues activitats escolars, ni als espais acotats o en què l'accés i permanència estiguen restringits.
10. Per motius de seguretat, tot el Centre és zona vídeo-vigilada.
11. L'alumnat major d'edat pot absentar-se del centre en l'hora del pati.
12. En cas d'absència d'un professor o professora a últimes hores, l'alumnat menor d'edat de cicles formatius i batxillerat sols podrà abandonar el centre quan els seus representants legals hagen signat l'autorització corresponent.

### **Altres normes**

13. Els canvis d'aula es realitzaran diligentment i en silenci. En els casos en què no hi haja canvi, l'alumnat haurà de romandre dins de l'aula.
14. L'alumnat podrà accedir al recinte educatiu amb vehicles no motoritzats, situant-los en l'aparcament reservat per a tal fi.
15. L'accés de l'alumnat al recinte educatiu amb vehicles motoritzats haurà de ser autoritzat per la direcció del centre educatiu.
16. El personal autoritzat, docent i no docent, que accedisca per la porta del pàrquing es responsabilitzarà tant de la seua obertura com del seu tancament.
17. Davant l'absència del professorat, l'alumnat haurà d'esperar a l'aula o en els seus voltants en cas de que estiga tancada, fins que el professorat de guàrdia oriente les seues activitats. És responsabilitat del representant del grup (delegat/delegada o subdelegat/subdelegada, o un alumne/alumna en cas d'absència de tots dos) comunicar aquesta circumstància al professorat de guàrdia o a la direcció del centre.

## **Assistència a classe, puntualitat i justificacions**

L'assistència i puntualitat a classe és obligatòria.

1. En cas de retard o absència, l'alumnat haurà d'informar al tutor/tutora i al professorat corresponent del motiu que l'ha originat per mitjà d'escrit firmat pel pare, mare o representants legals (utilitzant el model facilitat pel centre) acompanyat del document que ho acredite (volant mèdic, citació, etc.), que haurà

d'entregar el mateix dia de la seua incorporació a classe.

2. Als efectes d'aplicació d'esta norma, només es consideraran **absències justificades** les motivades per situació de malaltia o assistència sanitària, deure inexcusable, requeriment d'organisme oficial (exàmens, competicions esportives, etc.), o situació d'emergència o força major (este últim cas a criteri del tutor) sempre que s'acredite mitjançant un document oficial.
3. Els retards injustificats que excedisquen els 10 minuts. tindran la consideració d'absència injustificada.
4. És obligació i responsabilitat de l'alumnat informar-se de les activitats que s'hagen realitzat durant la seua absència i posar-se al dia en el menor temps possible.
5. La falta d'assistència a proves no implica necessàriament la repetició o ajornament de les mateixes, quedant al criteri del professor o professora de l'assignatura la decisió corresponent. Aquests supòsits figuraran a la seua programació de forma explícita i hauran d'estar explicats a l'alumnat.
6. Mensualment les famílies rebran l'informe d'absències dels seus fills i/o filles.
7. Quan l'alumnat de l'ESO supere el 20% de faltes d'assistència, s'iniciarà el protocol d'absentisme.

## Identificació

1. El centre entregarà a l'alumnat un carnet escolar l'any de la seua primera matriculació.

2. El carnet té una validesa de 4 anys. En cas de caducitat del carnet, l'alumne o l'alumna ha de demanar a la Direcció del Centre la seua renovació. Esta renovació per caducitat no implica despesa extraordinària per a l'alumnat.

3. L'alumnat ha de portar sempre el carnet escolar, estant obligat a identificar-se davant del personal del centre (docent i no docent) i informar sobre el grup a què pertanyen quan li'l demanen.

4. L'alumnat ha de comunicar a la Direcció del Centre la pèrdua o subtracció del carnet escolar, i fer front a les despeses que origine la seua reposició. El Consell Escolar determinarà la quantia a abonar per a la renovació del carnet en estos casos.

5. L'alumnat que finalitze un cicle d'estudis (ESO, Batxillerat, Cicle Formatiu) ha d'entregar el carnet escolar en el moment que arrebegue el certificat acadèmic dels estudis realitzats o quan sol·licite el títol corresponent. L'alumnat que deixe de ser membre d'aquest centre educatiu per qualsevol situació personal (inserció al món laboral, canvi de centre, anul·lació de matrícula...) haurà d'entregar el carnet escolar en el moment de la sol·licitud de baixa o a l'entrega de la documentació demanada.

## Estada al centre

6. Durant l'horari lectiu l'alumnat haurà de quedar-se en les seues aules, cap alumne/alumna no pot romandre en els corredors o en qualsevol altre espai que no siga el propi de l'activitat docent que corresponga.

7. Tot l'alumnat està obligat a assistir a classe amb el material i l'equipament

sol·licitat pel seu professorat: agendes, llibretes, material esportiu i per a la higiene personal per a la realització de les activitats d'Educació Física, de dibuix i tecnològic, etc.

8. Si un alumne o alumna acudeix a l'institut sense el material necessari el professorat posarà l'assumpte en coneixement dels seus responsables legals, els quals hauran de solucionar immediatament el problema. En els casos de reincidència, el professorat intentarà dilucidar si la causa requereix mesures de compensació, disciplinàries o d'intervenció dels Serveis Socials i institucions públiques competents o aplicarà les normes disciplinàries establertes.

9. L'accés a les taquilles sols està autoritzat abans de la primera hora lectiva, minuts abans i després del descans, i al finalitzar la jornada escolar. Per a accedir a les taquilles en altre horari caldrà l'autorització d'un professor/a.

10. Els desplaçaments i circulacions es realitzaran per les zones i accessos establerts per a cada cas, evitant córrer, jugar i fer sorolls innecessaris.

11. Durant l'hora del pati, cap alumne pot quedar-se en l'interior de l'edifici escolar llevat que compte amb autorització expressa de la Direcció d'Estudis o de la Direcció.

12. La introducció o, si fa el cas, la manipulació, d'objectes que puguin fer malbé l'equipament escolar o suposar un risc per a la integritat de les persones, com ara: coets, manipulació d'encenedors, navalles de qualsevol tipus, ferramentes (tornavis, punxons o objectes semblants), tisores amb punta, joguets que simulen o reproduïsquen qualsevol tipus d'arma, etc. Tampoc cap altre que pugui pertorbar l'activitat escolar, com bombes fèetides, xiulets, etc.

13. Tots els membres de la comunitat educativa vetllaran pel cuidat i ús adequat dels materials i instal·lacions que es posen al servei del procés educatiu i dels materials del personal del centre. Seran els responsables legals dels alumnes que causen qualsevol dany en ells, de forma intencionada o per ús negligent, els que hauran de fer-se càrrec dels costos de la seua reparació, sense perjudici de les mesures disciplinàries que es puguin aplicar en cada cas.

14. L'alumnat haurà d'abstindre's de realitzar conductes o jocs que puguin resultar perillosos o danyosos per a ells i/o per als seus companys i companyes o ser motiu de conflicte entre ells.

15. - Al centre es romandrà amb una indumentària correcta.. Excepte motiu justificat, i amb autorització de la direcció, l'alumnat no podrà romandre al centre amb ulleres de sol o amb el cap cobert. L'alumnat ha de ser identificable.

16. - L'assistència a l'institut requerirà mantenir les normes d'higiene personal adequades, podent suspendre el dret d'assistència al centre si la situació comporta una molèstia o risc per a la resta de la comunitat educativa.

17. - Està prohibit fumar a l'interior del recinte escolar, inclosos els cigarrets electrònics, així com la introducció i consum de qualsevol tipus de substància estupefaent. Se sancionarà l'alumnat que incomplisca aquesta prohibició o mostre evidències d'haver-la incomplert, i en cas de les substàncies il·legals, es posarà en coneixement de les autoritats competents.

18. En l'aula ha d'haver un clima d'atenció, participació, treball i respecte mutu.



**L'alumnat ha de** mantindre una actitud activa i atenta, realitzar les tasques acadèmiques i de col·laboració que els encomanen.

19. **L'alumnat ha de** seguir les indicacions del professorat, evitar conductes que interferisquen el normal desenvolupament de les classes i atempten contra el dret d'aprendre dels altres.
20. **L'alumnat ha d'utilitzar** un llenguatge apropiat, adequat a un context educatiu i respectuós amb la dignitat de les persones.
21. **L'alumnat no pot** abandonar l'aula sense autorització del professorat.
22. Al finalitzar l'última hora de classe, cada alumne col·locarà la seua cadira sobre la taula per a facilitar la tasca de neteja. Als tallers, l'alumnat lliurarà els materials al professor per a la seua custòdia, i no abandonarà el taller fins que estiga completament ordenat i el professorat ho indique.
23. **L'alumnat** ha de comunicar qualsevol incidència que detecte a l'aula o taller.

### **Ús de telèfons mòbils i aparells electrònics**

24. No està permès 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 (Decret 39/2008, DCGV publicat el 9/04/2008) de fer-ho, l'aparell serà retirat per part del professorat. Qualsevol aparell haurà d'estar desconnectat i convenientment guardat.
25. Quan el professorat retinga qualsevol aparell electrònic per primera vegada, serà custodiat per la Caporalia d'Estudis. Els responsables legals de l'alumnat menor d'edat el poden recuperar prèvia cita telefònica amb la Caporalia d'Estudis. Si l'alumne és major d'edat, la cita la concertarà ell mateix. Quan el mateix aparell electrònic (telèfon mòbil, reproductor mp3...) siga retingut per segona vegada (reincidència) s'aplicarà la normativa Decret 39/2008.
26. L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics podrà ser autoritzat pel professorat per activitats pròpies del procés d'ensenyança-aprenentatge. En cas d'ús autoritzat en espais comuns, l'alumnat haurà d'anar convenientment identificat mitjançant la corresponent acreditació emesa pel professorat que realitze l'activitat. En qualsevol cas el Centre no assumeix cap responsabilitat front a la pèrdua o substracció de qualsevol d'aquests aparells.
- 27.. No està permès l'ús d'Internet, xarxes socials, jocs, etc. excepte per indicació del professorat.
28. No està permesa la manipulació de la instal·lació elèctrica, de les xarxes de les aules, i el connexionat d'equips i/o perifèrics, excepte per indicació del professorat.
29. No està permesa la descàrrega de continguts que no estiguen relacionats en el procés d'ensenyança-aprenentatge.

## **CAPÍTOL V CONVIVÈNCIA AL CENTRE**

La convivència al centre estarà coordinada per la comissió de convivència del Consell Escolar i regulada pel Pla de convivència.

*Per a mantindre la convivència al centre es seguiran els següents protocols:*

## Protocol de Meures Preventives per a la millora de la convivència

Són mesures orientades a evitar o minimitzar l'aparició de conductes que alteren la convivència escolar i de conflictes entre l'alumnat. Poden es de diferent índole: sensibilització, dissuasió, formació, etc.

### Mesures previstes:

- **Campanya informativa**, aL començament de curs, dirigida a tots els sectors de la comunitat escolar i especialment a l'alumnat: normes bàsiques, línies d'actuació, etc.

Sector/òrgan	Data/ període	Actuació
Professorat	1r Claustre de setembre	- Informar sobre el PdC (revisió), el seu contingut i les accions que els correspon dur a terme des de cada un dels seus àmbits d'intervenció: acció docent, tutories, departaments, guàrdies, etc.
Consell Escolar	Setembre	- Informar i / o revisar el PdC - Decidir sobre el procediment per al seu seguiment i avaluació.
AMPA	Setembre	- Reunió amb directiva per mostrar el PdC, concretar possibles accions a realitzar des de l'AMPA i recollir suggeriments.
Alumnes	Acte d'acollida	- Informar de manera general sobre les qüestions més rellevants del PdC.
Famílies	1a reunió dels Tutors	- Informar sobre Normes de convivència i funcionament, Reglament Règim Intern , paper que han d'exercir mares, pares i / o tutors/es legals, línies de col·laboració centre-famílies, mitjans de comunicació, procediments disciplinaris, etc.
Alumnes	1as. Tutoríes amb el grup	- Informar de manera detallada sobre els diferents aspectes del PdC que incumbeixen directament a l'alumnat.
Alumnes	1ª reunió amb Delegats	- Seguiment periòdic de qüestions del PdC en les reunions amb delegats i / o Consell de Delegats.
Famílies/Alumnes	Matrícula	- Demanar la signatura de conformitat i coneiximent de les normes de convivència del centre. - Deixar constància del RRI a la web del centre

- **Entrevista personal de la Caporalia d'Estudis o Direcció** amb els alumnes que durant el curs anterior hagen alterat significativament la convivència en el centre. A càrrec de Direcció d'Estudis / Direcció, es durà a terme en les 2 primeres setmanes del curs, amb la finalitat de diagnosticar la situació inicial de cada cas (actitud, expectatives, etc.) I intentar una aproximació personal amb aquest alumnat, plantejar límits i condicions i orientar la seua conducta, etc.Si es detecta alguna circumstància de risc es derivarà el cas a la instància corresponent (Departament d'Orientació, Serveis socials, etc.) Perquè des del seu àmbit de competència duguen a terme les seues primeres intervencions preventives.
- **Proposta de l'alumnat** : recogides dels debats fets en les tutories, reunions e delegats, etc.
- **Proposta de mares, pares i representats legals** : regollides a través de les reunions del consell escolar o de l'associació de l'AMPA.
- **Accions formatives**, dirigides als diferents sectors de la Comunitat Escolar. Desenvolupades en el marc del Programa de millora de la convivència organitzades des de el Pla Anual de Formació o en col·laboració amb la concejalia d'Educació de l'Ajuntament o dins de les xarrades per a mares i pares organitzada per l'AMPA.

## Protocol de Mesures de Control per a la millora de la convivència

<b>Procediment del control de l'assistència i puntualitat classe</b>	<b>Professoral</b>	Per al control i registre de les absències i retards de l'alumnat el professorat utilitzarà , a més d'altres possibles instruments , el Sistema de Gestió de Faltes d'ITACA .	
		Cada aula té un ordinador amb connexió a internet per gravar faltes , retards i comportament.	
	Les tutories podran consultar la base de dades i extreure les dades que puguen interessar sempre que ho estimen oportú .		
	<b>La justificació de retards i absències pels Tutors.</b>	La justificació de les faltes d'assistència i de retards correspon a les Tutories i a Direcció d'Estudis, no als pares o tutors legals .	
		Perquè les faltes d'assistència o retards puguen ser justificades l'alumnat haurà de presentar un comunicat dels pares (model de centre) sobre el motiu de l'absència / retard acompanyat , si escau , del corresponent document oficial acreditatiu ( volant / certificat metge , citació , etc . ). En els casos d'una indisposició de curta durada <b>no reiterativa</b> ( 1, 2, dies ) serà suficient amb el comunicat dels pares .	
		Com a causes que motiven la justificació d'una falta d'assistència o d'un retard sol es consideraran aquelles que siguen alienes a la voluntat de l'alumne o familiars : malaltia , consulta mèdica , deure inexcusable , assumpte familiar greu , etc	
	<b>L'acreditació del motiu del retard / absència s'ha de presentar</b>	De manera anticipada en els casos en què es pugua preveure.	
		El mateix dia en què l'alumne o alumna s'incorpore al centre , quan no haja pogut fer-ho abans	
		Es convenient que l'alumnat, <b>mostre el justificant als professors afectats</b> abans de lliurar-lo al tutor	
		Excepte situacions excepcionals , a criteri del tutor o tutora , no es justificarà cap retard o falta d'assistència transcorreguts cinc dies des del retard o l'absència.	
		Els tutors i tutores han de justificar les faltes i/o retards a través d'ITACA , i ho faran sempre que siga possible el mateix dia en què rebran el document acreditatiu de les famílies .	
	<b>Comunicació a les famílies de retards i absències i intervenció amb els alumnes pelsTutors.</b>	Per dur a terme el necessari control de restrasos i absències , revisaran periòdicament el registre d'ITACA : almenys cada 15 dies.	
		En el cas d'alumnat menors d'edat , han de comunicar periòdicament a les famílies les seues faltes d'assistència.	
En els casos detectats , tractaran amb els alumnes sobre les seues absències i retards			
Quan es produeix una situació de reiteració s'intervindrà amb l'alumne o alumna seguint el procediment establert:		<b>Periodicitat ordinària :</b>	Mensualment a través d'informe remès a través de l'alumne o l'alumna.
			Trimestralment, coincidint amb el lliurament del butlletí de qualificacions.
		<b>Periodicitat extraordinària :</b>	-Amb una periodicitat setmanal en cas de reiteració sense justificació" per correu ordinari o certificat
	- sempre que s'estime oportú : telefònicament o per correu.		
Comunicar a Direcció d'Estudis els casos de " absentisme escolar" i tractaran sobre aquells casos que hagen tingut faltes significatives durant la setmana.			
Iniciar protocol d'absentisme: citació del tutor, citació de la direcció, intervenció del tècnic d'absentisme de l'ajuntament.			

### Protocol d'Intervenció Davant Conductes Indegudes (1/2)

<b> criteris i procediments generals d'intervenció</b>	<p>Quan el professorat observe en l'alumnat qualsevol conducta irregular que altere el clima de convivència en el centre , contravinga les obligacions i deures bàsics de l'alumnat i / o les normes de funcionament del centre haurà d'intervenir.</p>
	<p>En primera instància, <b>cridar l' atenció</b> a l'alumne, alumna o grup d'alumnat sobre l'incorrecte del seu comportament i la falta comesa, raonant amb ell i elles i instant-los a què modifique la seua conducta o actitud . En tots els casos el professorat mantindrà una actitud serena i es dirigirà a l'alumnat amb la correcció deguda .</p>
	<p>En els casos en què siga possible es convidarà a l'alumnat a que <b>repose el dany causat</b> (demane disculpes, netege, arregle, recol·loque, etc..), fent-li veure que aquesta reposició, en la mesura que constitueix una mostra de penediment i bona voluntat per la seua part, es considerarà com un atenuant a l'hora de sancionar la falta comesa.</p>
	<p>Desobediència ostentosa i reiterada de les indicacions del professorat</p>
	<p>Tracte injuriós o despectiu a qualsevol membre de la comunitat educativa.</p>
	<p>Situació d'assetjament, ciberassetjament o maltractament cap a un company</p>
	<p>Fumar o introduir substàncies nocives en el recinte escolar.</p>
	<p>Ús indegut del material propi o aliè.</p>
	<p>Dany a les instal·lacions del centre.</p>
	<p>Apropiació indeguda de béns.</p>
	<p>Agressió física o psíquica de qualsevol tipus.</p>
	<p>Retard excessiu. (Indicar hora d'incorporació o temps de retard)</p>
	<p>Expulsar a l'alumne o alumna del seu grup de classe.</p>
	<p>Permanència en un "espai" en què no li corresponga estar .</p>
<p>Manipulació del telèfon mòbil.</p>	
<p>Absentar-se de classe o del centre sense permís.</p>	
<p>No presentar-se al professorat de guàrdia en ser expulsat de classe</p>	
<p>No realitzar les tasques proposades pel professor de classe o de guàrdia.</p>	
<p>• Quan la situació detectada no siga a partir de fets constatats sinó d'altres <b>indicis</b> (comentaris de tercers, documents, impressions subjectives..), o no constitueix en si mateixa una falta però si un indicador d'algun conflicte o problema de convivència, ho comunicarà verbalment al tutor o tutora i a Direcció d'Estudis i si se li sol·licita, deixarà constància per escrit a través d'un breu informe.</p>	

## Intervenció Davant Conductes Indegudes (2/2)

<b>Criteris i procediments generals d'intervenció</b>	Procediment per <b>emplenar</b> el comunicat d'incidències	<p><b>1r</b> El professor introduirà a ITACA la incidència i si és el cas, omplirà el comunicat relatant de la manera <b>més explícita</b> i detallada possible els fets observats , entrecomillant les expressions utilitzades pel l'alumnat (respostes, etc..). I fins i tot les pròpies (indicacions donades, paraules amb les que se li renya, etc..). A l'apartat observacions el professor podrà reflectir les seues valoracions personals, així com la <b>tasca encomanada si ha sigut apartat del grup</b>.</p>
		<p><b>2n</b> El professor lliurarà a l'alumne o alumna la corresponent còpia del comunicat d'incidències indicant que l'alumne o alumna ha de tornar-li-la signaga pel pare, mare o representant legal al dia següent.</p>
		<p><b>3r.</b>Quan els fets tinguen lloc en el transcurs d'una classe, amb la finalitat d'interrompre la classe el menys possible, li podrà advertir verbalment i emplenar i lliurar l'informe amb posterioritat.</p>
		<p><b>4t</b> El professor lliurarà, el més aviat possible i sempre abans de finalitzar la jornada, les còpies corresponents del part al tutor i a la Direcció d'Estudis.</p>
		<p><b>5è</b> És responsabilitat de l'alumne o alumna tornar al professor o professora el part convenientment signat pel seu pare / mare o tutor / a legal en l'endemà. El professorat serà l'encarregat de portar-la a la Direcció d'Estudis</p>
	Quan un alumne o alumna siga <b>expulsat</b> de classe	<p>L'expulsió de classe és una <b>mesura extraordinària</b> que ha de fer-se en situacions excepcionals en que l'alumne o alumna ha protagonitzat una conducta greu o molt greu</p>
		<p>Si l'alumne o alumna ha sigut expulsat o expulsada ha de anar acompanyat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del part d'advertència, en el qual es faran constar els fets protagonitzats per aquest i la decisió d'expulsió adoptada.</li> <li>• D'una proposta de tasques perquè l'alumne les realitze sota la supervisió del professorat de guàrdia</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quan no siga possible redactar el comunicat de manera immediata, se li lliurarà a l'alumne una nota en què es faça constar que està expulsat i la tasca que ha de realitzar. Posteriorment el professor o professora emplenarà i lliurarà el part corresponent que lliurarà al alumnat sancionat.</li> <li>• Posteriorment <b>cridarà a casa</b> per comunicar telefònicament la incidència a la família.</li> </ul>
		<p>El professorat de guàrdia anotarà la incidència en el " Llibre d'incidències " , i es farà càrrec de l'alumne o alumna.</p>
		<p>Posteriorment, el professorat que adopte la mesura d'expulsió haurà de comprovar i controlar si l'alumne o alumna s'ha presentat al professorat de guàrdia i si l'incident està reflectit en el llibre d'incidències així com la realització de la tasca proposada .</p>
	<p>La tasca proposta ha de ser tractada i considerada com a tasca de classe.</p>	

## **Incompliment de les normes de convivència**

Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades en els articles 35 i 42 del Decret 39/2008 que siguin realitzades pels alumnes i les alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjudi de l'obligació, si és el cas, de comunicar les dites conductes a les autoritats competents.

### **Conductes contràries a les normes de convivència. (Art.35 Decret 39/2008)**

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència

del centre educatiu les següents:

- a. Les faltes de puntualitat injustificades.
- b. Les faltes d'assistència injustificades.
- c. Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- d. Els actes d'indisciplina.
- e. Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f. El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g. El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h. Les accions que puguin ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i. La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- j. La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- k. L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- l. La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m. La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n. L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- o. Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus

companys i companyes.

p. La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.

q. La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.

r. L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.

s. La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu

#### **Així mateix:**

1. · No vestir d'acord amb l'activitat que es desenvolupa durant les classes i que, en el cas d'educació física, ve determinada pel departament. Per exemple, no portar samarreta o anar amb gorra.
2. ·No proporcionar la documentació que requereisca el personal del centre per identificar a l'alumnat.
3. Als alumnes que manipulen algun objecte d'ús no permès (mistera, aparells de telefonia, fotografia o vídeo, de reproducció de so o semblants) en l'interior del recinte escolar, o no ho porten convenientment desconnectat i guardat, se'ls podrà retirar l'aparell i li serà retornat, en cas dels alumnes menors d'edat, només als pares o tutors legals dels alumnes.

### **Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre. (Art.42, Decret 39/2008)**

#### *Article 42. Tipificació*

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

a. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present decret.

b. L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.

c. Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.

d. L'assetjament escolar.

e. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.

f. La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.

g. Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.

h. Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les



activitats del centre.

i. Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

j. La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

k. Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de collectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.

l. La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.

m. La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.

n. La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.

o. L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.

p. Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

#### **Així mateix**

1. Abandó del centre sense cap causa que ho justifiqui per part dels alumnes menors d'edat durant el període escolar.
2. La reiterada negativa a proporcionar documents que servisquen per a la identificació de l'alumne o alumna.

## Protocol Operatiu d'Intervenció en les Situacions d'Assetjament Escolar i Ciberassetjament

(\*) Entès com una situació de qualsevol tipus exercida per un individu o un grup sobre un o més individus , en un marc de desequilibri de poder ( físic o d'una altra índole ) en què la víctima se sent intimidada i que es presenta de manera sistemàtica de forma directa o utilitzant xarxes socials..

<b>Detecció i Informació</b>	Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement d'una situació d'intimidació o assetjament sobre algun alumne o alumna o considere l'existència d'indicis raonables, ho posarà immediatament en coneixement de l'equip directiu.Aquesta falta serà considerada com a molt greu. (DOC_6A)	
<b>Valoració inicial:</b>	1r Fer les indagacions pertinents per part de Direcció.	
	2n Amb l'assessorament del Departament d'Orientació i del tutor o tutora:	efectuar una primera valoració sobre l'existència o no d'un cas d'intimidació o assetjament.(DOC_6B)
		redacta l'informe corresponent. decidideix sobre les actuacions a realitzar (DOC_6C)
<b>Intervenció i comunicació immediata:</b>  A partir de la valoració inicial i amb la intenció d'evitar la continuïtat de la situació es duran a terme , entre d'altres possibles , les mesures següents	Suport i protecció immediata i directa l'alumnat afectat : atenció personal , acompanyament.	
	Activació dels mecanismes de vigilància i control necessaris : durant les classes, en els esbarjos, a les entrades i eixides	
	Aplicació de les mesures d'intervenció davant els presumptes agressors que s'estimen oportunes : reflexió , reconciliació , mediació , etc .	
	Aplicació de les mesures disciplinàries que corresponguen : amonestació , mesures cautelars , expedient , etc	
	Comunicació a les famílies dels implicats : víctimes i agressors .	
	Posada en coneixement i / o denúncia de la situació a les instàncies corresponents , segons el cas : Serveis Socials , Policia,fiscalia etc .	
	Informar als equips docents de l'alumnat implicat, claustre i personal no docent que s'estime convenient ( conserges ) , sobre allò que s'estime procedent .	
	Derivació a serveis interns (Departament d'Orientació) o externs ( sanitaris , serveis socials, USMI etc . ) Quan siga procedent ,informar a l'Inspecció educativa i registre en la base de dades del PREVI	
<b>Intervencions complementàries</b>	Amb els companys, a través del Dpt . Orientació i / o tutor o tutora.	
	Actuacions específiques dirigides a la sensibilització i suport. Activitats programades en el PAT	
	Amb la família dels afectats	Reconeixement d'indicadors del perfil agressor o agresora / víctima
		Informació sobre possibles suports externs
Coordinació sobre criteris i pautes d'actuació entre la família i el centre Coordinació del seguiment de la situació		
<b>Registre</b>	Per a cada cas detectat s'obrirà un expedient al qual s'incorporaran tots els documents i informes relatius al cas així com totes les actuacions que es duguen a terme amb qualsevol dels afectats o persones relacionades amb el cas i que remandrà en les oficines d'administració fin el seu tancament. Posteriorment s'arxivarà en el despatx de Direcció.	

	Totes les actuacions es duran a terme amb la màxima <b>rapidesa, discreció i confidencialitat possible.</b>
<b>Seguiment</b>	Entrevista periòdica amb l'alumnat afectat
	Entrevista periòdica amb la família de la víctima
	Reunió específica per al seguiment del cas : equip directiu ,responsable del departament d'orientació, tutor o tutora.

### Protocol Actuacions Davant Alumnat que Presenta Alteracions Conductuals que Dificulten la Convivència Escolar

<b>Professorat</b>	Aplicar els procediments generals d'intervenció establerts, segons el cas .			
	Registrar i comunicar utilitzant els instruments i procediments establerts .			
<b>Tutories</b>	Amb caràcter general :	<b>Recollir informació</b> : sobre l'alumnat ( circumstàncies personals , precedents disciplinaris,..), Sobre els fets protagonitzats ( antecedents , circumstàncies , conseqüències,...), de l'alumnat (la seua versió , valoració,...), Indagacions prèvies complementàries ( testimonis , altres professors , JE ,...)		
		Tractar amb l'alumne i / o el grup .		
		Establir un diagnòstic i un pronòstic sobre el cas		
		Decidir sobre possibles mesures i actuacions orientades a modificar actituds i comportaments		
		Dirigides a l'individu	Seguiment setmanal	
			Compromís	
			Mediació ( en cas de conflicte amb company )	Derivar Orientadora (indicis trastorn conductual greu ) Mesura correctiva .
		Dirigides al grup	Revisió d'agrupaments Taller formatiu, Activitats del PAT Debat en assemblees	
		Aplicar les mesures acordades		
		Informar a la família : sobre el cas, tractar amb l'alumne o alumna les actuacions realitzades, les mesures adoptades , etc . , i demanant la seua implicació i cooperació.		
Realitzar el seguiment del cas				
	Quan corresponga , en casos de gravetat o reiteració i en situacions personals i / o familiars anòmales :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar Departament d'Orientació, Direcció d'Estudis i / o Direcció</li> <li>- Derivar el cas a Serveis socials</li> <li>- Derivar salut mental</li> </ul>		
<b>Direcció d'Estudis i Direcció</b>	1r Recollir informació: entrevistant-se amb les parts interessades o amb aquells que puguen oferir informació rellevant sobre el cas per esbrinar els detalls i les circumstàncies de l'alumne o alumna i de les incidències protagonitzades	a) Si es tracta d'una conducta que es manifesta amb un determinat professor o professora	Amb el professor o professora primer i amb l'alumne o alumna després.	
		b ) Si es tracta d'una conducta que es manifesta de manera generalitzada amb diferent professorat ...	Amb el tutor i part del professorat més afectat primer i amb l'alumne o alumna després.	
		c ) Si es de conductes que es manifesten fora de l'aula ...	-Amb els possibles testimonis (professors i / o companys ) primer i amb l'alumne o alumna després.	
	2n Analitzar la situació conjuntament , amb la col·laboració de lesTutories i Departament d'orientació			
	3r Decidir sobre les mesures a adoptar segons el cas .			
4t Aplicar les mesures adoptades , de la manera més immediata possible				

## Protocol d'actuació per als centres educatius en supòsits de conductes que alteren la convivència de forma greu i reincident (insults, amenaces, agressions, baralles i vandalisme)

<b>Detecció i Informació a l'equip directiu</b>	Detecció	Qualsevol membre de la comunitat educativa
	Informació	Qualsevol membre de la comunitat educativa ha de posar-lo en coneixement de l'equip directiu aquest comportament
	Acompanyament de l'alumne/a als despatxos i INFORMACIÓ a direcció, capolaria d'estudis/o orientador/a	Qualsevol membre de la comunitat educativa
<b>Primeres actuacions</b>	<b>Equip directiu</b>	Anàlisi i recollida de dades.
		APLICACIÓ de mesures d'intervenció cautelars i generals
		APLICACIÓ de mesures d'intervenció específiques: controlar la situació i, si cal, sol·licitar ajuda cridant al <b>112</b>
	Orientador/a amb l'equip d'intervenció	ELABORACIÓ/REVISIÓ de l'avaluació psicopedagògica
	Equip directiu ► Tutor/a ► Orientador/a ► Persona coordinadora d'igualtat i convivència	Inici PLA D'ACTUACIÓ PERSONALITZAT (PAP)
<b>Comunicació</b>	Direcció del centre	Comunicació de la incidència al PREVI
		Comissió de convivència
		Comunicació Conselleria d'educació
		Comunicació Inspecció d'educació
<b>Pla d'Intervenció</b>	Equip d'intervenció	APLICACIÓ de mesures educatives correctores (art. 36 Decret 39/2008)
	Direcció del centre	APLICACIÓ, si cal, de mesures educatives disciplinàries i INSTRUCCIÓ d'expedient
		ENVIAMENT, si cal, de l'annex VII (Ordre 62/2014) per fax a la Fiscalia
	Direcció del centre / Equip d'Intervenció	SOL·LICITUD, si cal, de mesures de suport. Reunió col·laborativa amb SEAFI, USMIA, UCA, UPCCA, Centre salut, hospital i associacions especialitzades
	Equip d'intervenció / altres	INFORMACIÓ de mesures i accions adoptades a famílies / rep. legals de totes les persones implicades. Excepció: art.41 Decret 39/2008
<b>Seguiment i Tancament</b>	Direcció centre / Inspecció d'Educació UAI (si és necessari) / Altres (si és necessari)	Seguiment,
	Tancament	Direcció del centre (PREVI)
<b>Intervencions complementàries</b>		Amb els companys, a través del Dpt . Orientació i / o tutor o tutora. Actuacions específiques dirigides a la sensibilització i suport. Activitats programades en el PAT
<b>Registre</b>		Per a cada cas detectat s'obrirà un expedient al qual s'incorporaran tots els documents i informes relatius al cas així com totes les actuacions que es duguen a terme amb qualsevol dels afectats o persones relacionades amb el cas

### Protocol Actuacions Davant Situacions de Possible Maltractament Infantil

<b>Detecció i Informació a l'equip directiu</b>	<b>Procediment ordinari</b>	Qualsevol membre de la comunitat educativa/ altres instàncies (ajuntaments, serveis socials, etc.) que tinga coneixement d'una situació de possible maltractament infantil sobre algun alumne o alumna o considere l'existència d'indicis raonables, ho posarà immediatament en coneixement de l'equip directiu.
	<b>Procediment d'urgència</b>	Qualsevol membre de la comunitat educativa/ altres instàncies (ajuntaments, serveis socials, etc.) que tinga coneixement d'una situació de possible maltractament infantil en la qual se presenten lesions físiques, psicològiques, abús sexual o greu negligència sobre cap l'alumnat ha de posar-lo en conèixement de l'equip directiu.
<b>Actuacions immediates</b>	<b>Procediment ordinari</b>	Constitució de l'equip d'intervenció: equip directiu
		Anàlisi i recollida d'informació
	<b>Procediment d'urgència</b>	Elaboració del pla d'actuació: equip directiu-tutories-Orientador/orientadora- Persona coordinadora d'igualtat i convivència-Tècnics de Serveis Socials Municipals
		Acompanyar l'alumne o alumna al centre de salut/urgències per part de l'equip directiu o persona en qui es delegue.
	Comunicació telefònica immediata	Policia local Serveis socials D.T. D'igualtat i polítiques Inclusives per part de l'equip directiu.
<b>Comunicació</b>	<b>Procediment ordinari i d'urgència</b>	Comunicació de la incidència al PREVI
		Enviament del full de desprotecció a serveis socials municipals
		Enviament, si cal de l'annex VII(Ordre 62/2014) per fax a la fiscalia
		En últim lloc: Comunicació a la família del menor
<b>Seguiment i Tancament</b>	Verificament i seguiment	Autoritats judicials, serveis socials, direcció del centre, Inspecció educativa, UAI (si és necessari)
	Tancament	Direcció del centre (PREVI)
<b>Intervencions complementàries</b>		Amb els companys, a través del Dpt . Orientació i / o tutor o tutora.
		Actuacions específiques dirigides a la sensibilització i suport. Activitats programades en el PAT
<b>Registre</b>		Per a cada cas detectat s'obrirà un expedient al qual s'incorporaran tots els documents i informes relatius al cas així com totes les actuacions que es duguen a terme amb qualsevol dels afectats o persones relacionades amb el cas
<b>Seguiment</b>		Entrevista periòdica amb l'alumnat afectat
		Reunió específica per al seguiment del cas : equip directiu ,responsable del departament d'orientació, tutor o tutora

## Protocol d'Actuació per als Centres Educatius en Supòsits de Violència de Gènere

<b>Detecció i Informació</b>	<b>Detecció</b> d'una possible situació de violència de gènere, violència física, psicològica, econòmica, sexual i amb abusos sexuals	Qualsevol membre de la comunitat educativa Institucions i associacions col·laboradores	
	<b>INFORMACIÓ a l'equip directiu</b>	Qualsevol membre de la comunitat educativa	
<b>Primeres actuacions</b>	<b>Equip directiu</b> o persones en qui es delegue	SOL·LICITAR AJUDA I ACOMPANYAR al centre de salut o a urgències	
		COMUNICACIÓ TELEFÒNICA IMMEDIATA per rebre assessorament, policia local, serveis socials municipals, centres Dona 24 hores	
	<b>Equip directiu</b>	<b>CONSTITUCIÓ</b> de l'equip d'intervenció	Equip directiu
			Tutor/a
			Orientador/a
			Persona coordinadora d'igualtat i convivència
	<b>Equip d'intervenció</b>	ANÀLISI I RECOLLIDA d'informació	
VALORACIÓ del conjunt de mesures per a orientar la intervenció			
<b>Direcció del centre</b>	Comunicació de la incidència al PREVI		
	Comissió de convivència		
	Comunicació Conselleria d'educació		
	Comunicació Inspecció d'educació		
<b>Comunicació</b>	<b>Direcció del centre</b>	Si existeix situació de desprotecció, ENVIAMENT full de desprotecció a serveis socials municipals i a la direcció general competent en matèria de protecció del menor de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives (Ordre 1/2010)	
		COMUNICACIÓ de la incidència al PREVI i a la comissió de convivència	
		ENVIAMENT de l'annex VII per fax a la Fiscalia	
		Comunicació a la família, amb l'assessorament dels organismes adients i després de comunicar a les autoritats competents	
		APLICACIÓ, si cal, de mesures educatives disciplinàries i INSTRUCCIÓ d'expedient, art.42 Decret 39/2008, per als agressors	
		SOL·LICITUD, si cal, de mesures de suport: SEAFI, centre de salut, USMIA, hospital, centre d'acollida, entitats especialitzades, per als implicats	
		Si es requereix a la USMIA o serveis especialitzats, aplicació del protocol de salut mental.	
	<b>Direcció del centre / Equip d'Intervenció</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INFORMACIÓ</b> de mesures i accions adoptades a famílies / rep. legals de totes les persones implicades. Comunicació a la família sobre la conveniència de denunciar-ho a les forces de seguretat</li> </ul>	
<b>Seguiment i Tancament</b>	VERIFICACIÓ I SEGUIMENT	<b>Autoritats judicials, serveis socials, direcció del centre, Inspecció d'Educació, UAI (si és necessari)</b>	
	<b>Tancament</b>	Direcció del centre (PREVI)	

## Imposició de sancions

### Mesures educatives correctores (art.36, Decreto 39/2008)

1. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i el reglament de règim interior del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures educatives correctores recollides en este article i que són les següents:

- a. Amonestació verbal.
- b. Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.
- c. Amonestació per escrit.
- 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.
- e. Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
- f. Incorporació a l'aula de convivència.
- g. Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
- h. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
- i. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li impartix docència. La direcció d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

### Altres mesures

2. Confiscació i destrucció d'aquelles substàncies i objectes que es considerin nocives per a la salut.

3. En cas de conflicte lleu, el professor expulsarà a l'alumne de la classe, devent aquest romandre en el passadís. El professor haurà de controlar que l'alumne es troba on li ha indicat.

4. Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la prèvia instrucció d'expedient disciplinari. No obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a



l'alumne, o al seu pare, mare, o responsable legal en cas de ser menors d'edat, en un termini de 10 dies hàbils.

5.L'acumulació de faltes menors passarà a considerar-se com a conducta greument perjudicial.

6.Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.

7.Els alumnes que manifesten conductes que contravinguen les seues obligacions i deures bàsics i/o les normes de funcionament del Centre podran ser privats, a criteri del professor responsable de l'activitat i/o de la direcció d'estudis, del seu dret a participar en les activitats complementàries i extraescolars programades. L'abast d'esta mesura podrà ser, segons el cas:

a.- Conductes contràries a les normes de convivència: durant 15 dies

b.- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre: durant un període d'un mes.

8.En el cas que l'alumne, com a conseqüència d'un comportament indegut, cause un lleu deteriorament en alguna dependència, material o equipament escolar, se li podrà requerir la reposició dels danys causats (arreglar, netejar, ordenar, arreglar, etc.). La reparació del dany causat es considerarà com un atenuant de cara a la possible sanció disciplinària que poguera aplicar-se.

9.En els casos de reiteració de faltes o amonestació disciplinària es podrà requerir de l'alumne, com a mesura correctiva i reeducadora, la realització de tasques socials o educadores. La naturalesa i l'abast d'eixes tasques serà determinada per direcció i direcció d'estudis.

10. .L'incompliment de les normes establides per a la utilització dels servicis complementaris comportarà la pèrdua del dret d'accés i utilització dels servicis corresponents durant el temps que es determine des de direcció o direcció d'estudis.

11..Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.

## MESURES EDUCATIVES CORRECTORES (Annex I del Decret 39/2008)

<b>MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS</b>	<b><i>El director o la directora del centro delegará su competencia de imposición de las medidas educativas correctoras en:</i></b>
Amonestación verbal	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Comparecencia inmediata ante el jefe o la jefa de estudios o el director o la directora	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Amonestación por escrito	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza– aprendizaje, utilizados durante las actividades que se realizan en el centro educativo	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna, en horario no lectivo.	El jefe o la jefa de estudios del centro, a propuesta del profesor o profesora presente cuando el alumno o alumna realice la conducta.
Privació del dret a resentar-se a un examen quan l'alumnat haguera faltat injustificadament a les classes prèvies a l'examen	El professorat detectarn les anomalies vinculades a les dates en què es realitzen exàmens i ho comunicarà a la direcció d'estudis.
Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre	La direcció d'estudis del centre. Serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als representants legals si són menors d'edat en un termini de 10 dies hàbils.
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius	No és delegable, per tant la direcció d'estudis del centre organitzarà l'adequada atenció d'aquest alumnat. Serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat, o als seus representants legals si són menors d'edat en un termini de 10 dies hàbils.
Confiscació d'aquelles substàncies i objectes que es consideren nocius per a la salut	El professorat present quan l'alumne o la alumna realitze la conducta contraria a les normes de convivència que es tracte.

## Mesures educatives disciplinàries per a les conductes tipificades com greument perjudicials. (art 43, Decret39/2008)

1. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, lletres h), m) i n), són les següents:

a. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

b. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.

c. Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

d. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

e. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, excepte les lletres h), m) i n) recollides en l'apartat anterior, són les següents:

f. Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. El reglament de règim interior determinarà els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment del dit procés, especificarà la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada.

g. Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

h. Confiscació d'aquelles substàncies i objectes que es consideren nocives per a la salut, en el cas de la lletra j) de l'article anterior.

2. Qualsevol conducta encaminada a obtindre informació per mitjans fraudulents en les proves d'avaluació (sostracció d'exàmens, elaboració de "xulles", copiar o intentar copiar, etc.) podrà ser considerada com a falta greu i sancionada com a tal, a més de comportar l'aplicació de les mesures establides en les Programacions Didàctiques dels Departaments per a estos casos en els criteris de qualificació. Entre altres, tindran la consideració de "Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre" i seran, per tant, susceptibles de ser sancionades mitjançant el corresponent expedient disciplinari amb la pèrdua del dret a l'assistència al Centre entre sis i trenta dies, les següents:

a. La introducció o manipulació d'objectes que puguen fer malbé l'equipament escolar, suposar un risc per a la integritat de les persones o pertorbar l'activitat escolar.

b. La captació de converses i imatges de qualsevol membre de la comunitat educativa així com la reproducció i divulgació per qualsevol mitjà de difusió sense l'autorització expressa de les persones afectades, que serà considerada com una falta greu contra la dignitat personal.

c. La captació i la difusió d'imatges de les instal·lacions i de l'equipament escolar sense l'autorització de la direcció del centre.

### **Circumstàncies atenuants i agreujants (art.30, Decret 39/2008)**

1. Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació de l'alumne. Per a això, els òrgans responsables de la instrucció de l'expedient o d'imposició de mesures educatives correctores o disciplinàries, tindran en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne, per a això podran sol·licitar quants informes consideren pertinents per acreditar l'aquesta situació o circumstància.

2. A l'efecte de gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries, es tindran en compte les següents circumstàncies atenuants:

a. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

b. La no-comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.

c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenrotllament de les activitats del centre.

d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

e. La falta d'intencionalitat.

f. El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.

g. La provocació suficient.

3. A este efecte, es tindran en compte les següents circumstàncies agreujants:

a. La premeditació.

b. La reiteració.

c. Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

d. Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvàlida, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.

e. La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.

f. La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

### **Reparació de danys materials (art.31, Decret 39/2008)**

1. Els alumnes o les alumnes que, individualment o col·lectivament, causen, de

manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic (inclòs el software) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que esta preveu.

2. Els alumnes o les alumnes que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'estos.
3. Els pares, mares, tutors o tutores seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent, en relació al que disposen els apartats 1 i 2 del present article.
4. La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.
5. La direcció del centre comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets arreplegats en els apartats 1 i 2 del present article perquè inicie l'oportú expedient de reintegrament.

### **Pràctica i recepció de les comunicacions (extret del art.32, Decret 39/2008)**

1. Les notificacions de les resolucions i actes administratius als alumnes, els seus pares, mares o responsables legals es realitzarà per mitjà del document adjunt que permetta tenir constància de la seua recepció per l'interessat; qualsevol altre tipus de comunicació es notificarà per mitjà del sistema de gestió del centre, pels parts d'incidència amb justificant de recepció, correu electrònic, trucades telefòniques, o altres mitjans. **L'alumnat té l'obligació de donar trasllat** de totes les comunicacions i documentació als seus representants legals. Aquests signaran una còpia de qualsevol document individual que se'ls lliure.
2. Els alumnes o les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, estan obligats a facilitar, a l'inici del curs o en el moment de la incorporació a un centre docent, l'adreça postal del seu domicili, a fi de ser notificades, si és el cas, les comunicacions relacionades amb les conductes que alteren la convivència escolar.
3. Els canvis que es produïsquen al llarg del curs escolar de l'adreça postal del domicili, així com de l'adreça electrònica, hauran de ser comunicades al centre en el moment en què es facen efectius.

### **Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores. (extret del art.39, Decret 39/2008)**

Les incidències que suposen una alteració significativa de la convivència o que es considere que han de comunicar-se als responsables legals, pel seu caràcter reiteratiu o per la seua gravetat, es registraran en la plataforma ÍTACA i es podran COMUNICAR PER TELÈFON A LES FAMÍLIES. i/o es faran constar per escrit en els parts d'incidències que el professorat té a la seua disposició (ANNEX IV: PART D'INCIDÈNCIA)

## **Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels responsables legals. (art.41, Decret 39/2008)**

1. En aquells supòsits en els quals, una vegada dut a terme la correcció oportuna, l'alumne o l'alumna segueixca presentant reiteradament conductes pertorbadores per a la convivència al centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que cor- responguen, es donarà trasllat, prèvia comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes.
2. En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en les quals es reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i aquests la rebutgen, el centre ho posarà en coneixement de l'administració Educativa.

## **Responsabilitat penal (art.44, Decreto 39/2008)**

*L'adreça del centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la Direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.*

## **Aplicació i procediments (art. del 45 al 49, Decret 39/2008)**

*1.1 Les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre docent no més podran ser objecte de mesura disciplinària amb la prèvia instrucció del corresponent expedient disciplinari.*

*2.2 Correspon al director o directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els referits expedients a l'alumnat.*

*3.3 El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contenir:*

*4. El nom i cognoms de l'alumne o alumna.*

*5. Els fets imputats.*

*6. La data en la qual es van produir els mateixos.*

*7. El nomenament de la persona instructora.*

*8. El nomenament d'un secretari o secretària, si escau per la complexitat de l'expedient, per auxiliar a l'instructor o instructora.*

*9. Les mesures de caràcter provisional que, si escau, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudici de les quals puguin adoptar-se durant el procediment.*

*10. L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne o alumna presumpte autor dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores, en el cas que l'alumne o alumna siga menor d'edat no emancipat. En la notificació s'advertirà als interessats que, de no efectuar alegacions en el termini màxim de deu dies sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan contingui un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.*

*11. Només els que tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen*

dret a conèixer el seu contingut a qualsevol moment de la seua tramitació.

## **Instrucció i proposta de resolució**

1. L'instructor o la instructora de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de deu dies hàbils, practicarà les actuacions que estimi pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que estime convenients per a l'esclariment dels fets.

2. Practicades les anteriors actuacions, l'instructor formularà proposta de resolució, que es notificarà a l'interessat, o al seu pare, mare, tutor o tutora, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat; concedint-los audiència pel termini de deu dies hàbils.

3. Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguen tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres allegacions i proves que les adduïdes per l'interessat.

4. La proposta de resolució haurà de contenir:

a. Els fets imputats a l'alumne o a l'alumna en l'expedient.

b. La tipificació que a aquests fets es pot atribuir, segons el previst en l'article 42 del Decret 39/2008.

c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna, amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.

d. La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 43 del mateix Decret.

e. La competència del director o de la directora del centre per resoldre.

5. Quan raons d'interès públic ho aconsellin, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la meitat els terminis establerts per al procediment ordinari.

## **Resolució i notificació**

1. El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, inclosa la notificació, no podrà excedir d'un mes.

2. La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:

- a. Els fets o conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.
- b. Les circumstàncies atenuants o agreujants, si les hi hagués.
- c. Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
- d. El contingut de la sanció i data d'efecte d'aquesta.
- e. L'òrgan davant el qual cal interposar reclamació i termini del mateix.

3. La resolució de l'expedient per part del director o directora del centre públic posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'imposa serà immediatament executiva.

4. Les resolucions dels directors o directores dels centres docents públics podran ser revisades en un termini màxim de cinc dies pel Consell Escolar del centre a instància,

*dels pares, mares, tutors o tutores legals dels alumnes o alumnes, d'acord amb l'establert en l'article 127 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. A tals efectes, el director o directora convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini màxim de dos dies hàbils, explicats des que es va presentar la instància, perquè aquest òrgan procedeixi a revisar, si escau, la decisió adoptada i proposar les mesures oportunes.*

## **Mesures de caràcter cautelar**

1. En incoar-se un expedient o a qualsevol moment de la seua instrucció, el director o la directora del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a i sentida la Comissió de Convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fos necessari per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

2. Les mesures provisionals podran consistir en:

- a. Canvi provisional de grup.
- b. Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
- c. Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.
- d. Suspensió provisional d'assistir al centre.

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

4. Davant casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director/a de el centre, per pròpia iniciativa o a proposta l'instructor o instructora i sentida la Comissió de Convivència del Consell Escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjudici que aquesta no haurà de ser superior en temps ni diferent a la mesura correctora que es proposa, excepte en el cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.

5. El director o directora podrà revocar o modificar, a qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

6. En el cas que l'alumne/al fet que ha comès presumptament els fets siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals s'hauran de comunicar al seu pare, mare o representants legals

7. Quan la mesura provisional adoptada comporte la no-assistència a determinades classes, durant la impartició d'estes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

8. Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.

9. Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura



provisional, i que l'alumne o alumna va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

## Prescripció

1. *1 Les conductes tipificades com greument perjudicials per a la convivència prescriuen en el transcurs del termini de tres mesos comptats a partir de la seua comissió.*

En el cas de viatges que suposen una estada de diversos dies fora de la localitat habitual, no s'aplicarà aquesta prescripció, podent privar a l'alumne de la participació en aquesta activitat si es considera necessari.

2. Les mesures educatives disciplinàries prescriuran en el termini de tres mesos des de la seua imposició.

### **Acollida 'Alumnat Nouvingut, Especialment el Desplaçat**

En algun moment de la nostra vida, tots hem format part de l'alumnat nouvingut en un centre educatiu i hem experimentat un procés d'acollida. Una actitud comprensiva, coordinada i amb sensibilitat facilita aquest procés i millora l'adaptació de les persones nouvingudes

El procés d'acollida s'inicia amb la preparació d'actuacions d'acollida abans de la seua incorporació al centre educatiu, té una duració variable d'acord amb la situació particular en què es trobe l'alumne o l'alumna i finalitza quan ha desenvolupat les competències i les habilitats bàsiques (lingüístiques i psicosocials) que li han de permetre estar en disposició d'assolir l'objectiu de participar plenament en la vida del centre.

Es realitzaran accions referents a:

1. Entrevistes amb la família o representant legal i amb l'alumne o l'alumna.
2. Donar informació sobre:
  - a. funcionament del centre
  - b. serveis complementaris
  - c. activitats complementàries i extraescolars
  - d. horari i calendari escolar
  - e. materials curriculars
  - f. ajudes i beques
  - g. resolució de dubtes
3. Visita guiada pel centre

Per realitzar correctament aquesta acollida, es seguirà el protocol adient i es recolliran les accions en els annexos elaborats a tal efecte. ( DOC\_3A, B, C, D, E)

## Protocol d'Acollida 'Alumnat Nouvingut, Especialment el Desplaçat

<b>Abans de la incorporació</b>	<b>Actuacions prèvies</b>	Consell Escolar Municipal/Serveis Socials/Altres Inspecció educativa /Equip directiu del centre	Informació de la incorporació Adjudicació d'un lloc escolar
	<b>Matriculació</b>	Equip directiu	
	<b>Preparació</b>	Equip directiu del centre i COCOPE, o subcomissió o estructura equivalent que es determine	
<b>Incorporació</b>	<b>Benvinguda</b>	CCP, subcomissió o estructura equivalent	
	<b>Incorporació a l'aula</b>	Tutories	
<b>Posterior a la incorporació</b>	<b>Avaluació inicial</b>		
	Determinació de necessitats	Equip docent assessorat pels equips d'orientació	
	Planificació del suport Lingüístic	COCOPE, o subcomissió o estructura equivalent que es determine	
	Coordinació amb l'entorn escolar	Equip directiu del centre	
	Planificació del seguiment	Equip docent, en coordinació amb la COCOPE, o subcomissió o estructura equivalent que es determine	
<b>Seguiment i Avaluació</b>	Seguiment de l'acollida de l'alumnat	Equip docent i la COCOPE, o subcomissió o estructura equivalent	
	Finalització del procés	Equip docent i la COCOPE, o subcomissió o estructura equivalent	
	Avaluació del procés d'acollida	COCOPE	
<b>Intervencions complementàries</b>	Amb els companys, a través del Dpt . Orientació i / o tutor o tutora.		
	Actuacions específiques dirigides a la sensibilització i suport. Activitats programades en el PAT		
<b>Registre</b>	Per a cada cas detectat s'obrirà un expedient al qual s'incorporaran tots els documents i informes relatius al cas així com totes les actuacions que es duguen a terme.		
<b>Seguiment de control</b>	Entrevista periòdica amb l'alumnat		
	Reunió específica per al seguiment del cas : equip directiu, responsable del departament d'orientació, tutor o tutora		

## **CAPÍTOL VI      ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS**

L'organització i realització d'activitats complementàries i extraescolars està regulada en el Projecte d'Activitats Extraescolars. Aquest Projecte està detallat punt 15 del Projecte Educatiu de Centre.

### **Normes generals**

1. Tots l'alumnat te dret a participar en les activitats programades que s'oferisquen al seu grup de referència, segons siga el cas: d'etapa o nivell, de classe, de matèria, de professor/a, de departament, etc.
2. L'assistència a les activitats serà obligatòria sempre que es realitzen en el centre, en horari escolar i siguen gratuïtes.
3. Per participar en aquestes activitats, l'alumnat menor d'edat haurà de presentar l'autorització pertinent, signada pel seu responsable legal, i abonar el cost acordat en el termini que es determine. (DOC\_7B)
4. Les activitats complementàries i extraescolars formen part de la programació del curs. En cas de no participar, l'alumnat haurà d'assistir a classe en el seu horari habitual o bé, justificar la seua absència.
5. La no participació en una activitat que ja haja sigut pagada no implicarà necessàriament la devolució de l'import abonat. En qualsevol cas, quan la no participació estiga justificada i siga possible, es tornarà la part de l'import no inclosa en les despeses del grup.
6. La conducta de l'alumnat durant la participació en les activitats ha de ser adequada. Podran ser objecte de mesures correctores les conductes contràries a les normes de convivència que tinguen lloc durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
7. No podrà participar en les activitats l'alumnat que tinga vigent una sanció de suspensió del seu dret a participar en activitats complementàries i extraescolars.
8. En el cas d'eixides i viatges, el professorat acompanyant està facultat per decidir si un alumne o una alumna (siga o no major d'edat) ha de ser sancionat per la seua actitud i, en el seu cas, retornat a casa (corrent les despeses d'aquest trasllat forçós a càrrec dels seus familiars o tutors legals) amb l'obertura d'expedient disciplinari.
9. Si l'activitat no ocupa tota la jornada lectiva, el grup haurà d'acudir al centre amb els materials de les matèries que no queden suspeses per l'activitat.
10. Quan les activitats es realitzen al centre, el professorat que tenia docència amb el grup acompanyarà a l'alumnat durant el seu desenvolupament.
11. En les activitats que es duguen a terme fora de l'IES, s'estableix una ratio 1/20 (1 professor/a per cada 20 alumnes o alumnes). Tota activitat haurà d'estar coordinada per un mínim de dos professors o professores. Ara bé, hi podrà haver

excepcions justificades per les característiques del nivell, del grup, del tipus d'activitat, que autoritzarà explícitament la Direcció del centre.

12. El professorat que per participar en aquestes activitats no puga impartir les classes que li corresponen, deixarà treball preparat per als grups que no vaja a atendre i serà responsable d'anotar la seua absència, de manera anticipada, en el llibre de guàrdies.
13. Per requeriment de la Direcció, el professorat que queden sense docència per la participació d'algun dels seus grups en una activitat, podrà reforçar al professorat de guàrdia. En cas de fer-se aquest reforç, es deixarà constància en el llibre de guàrdies.
14. Quan per participar en una activitat complementària o extraescolar, es deixi d'impartir una classe de matèries subvencionades pel Fons Social Europeu, el professorat haurà d'emplenar i lliurar a Direcció el document de comunicació corresponent. (DOC\_8)

## **CAPÍTOL VII      AVALUACIÓ**

### **Organització dels exàmens**

1. Els equips docents procuraran coordinar-se a través del calendari d'aula per no fer coincidir les dates dels exàmens
2. Les dates dels exàmens trimestrals, finals i extraordinaris de 2º de batxillerat s'establiran en el calendari de curs establert a l'inici de curs.
3. Copiar en els exàmens, bé siga d'un company o utilitzant altres procediments, així com l'ús de mòbils o aparels electrònics sense autorització expressa del professor aquest pot suspendre amb zero de l'examen.

### **Sessions d'avaluació**

Es realitzaran tres avaluacions al llarg del curs, distribuïdes de manera equitativa. Pel que fa a segon de cicles formatius les avaluacions seran dos

El termini per a la **introducció de notes** en Ítaca per part del professorat finalitzarà a les deu hores del dia de la realització de la sessió d'avaluació corresponent.

#### **En les sessions d'avaluació:**

1. El tutor o tutora faràn l'anàlisi dels resultats acadèmics. És important portar a la sessió d'avaluació les dades quantitatives, qualitatives i les propostes de millora.
2. En cada una de les avaluacions es tindrà en compte el compliment dels acords aconseguits en les avaluacions anteriors recollits a l'acta de la sessió d'avaluació..
3. L'equip docent facilitarà la informació necessària d'aquests casos i d'altres i els tutors i les tutores faran un anàlisi dels casos que requerisquen una major atenció.
4. L'equip docent adoptarà normes comunes que propicien millores en la impartició de les classes i en l'aprenentatge en general.

#### **En l'avaluació final**

1. L'equip docent contribuirà amb la seua opinió col·legiada a recomanar-li a

l'alumnat l'itinerari a seguir a través del consell d'orientació o a proposar mesures per a millorar el seu rendiment.

## **Pèrdua del dret a l'avaluació contínua i/o matrícula**

1. Per l'alumnat de batxillerat i en aplicació del que disposa el *Decret 39/2008 (art.33) de 4 de abril 2008*, el fet de superar el 10% d'absències **injustificades** en alguna matèria sobre el total de les programades per al curs, podrà suposar la pèrdua del seu dret a l'avaluació contínua. Quan les faltes sigan **justificades**, el professorat podrà aplicar mesures extraordinàries per avaluar a aquell alumnat que no se li haja pogut aplicar els instruments i procediments d'avaluació contínua.
2. **L'alumnat de Batxillerat** que perda el seu dret a l'avaluació contínua haurà d'examinar-se a final de curs, segons allò previst en la Programació Didàctica de la matèria i en la forma i data que el professorat determine, cosa que serà notificada convenientment i amb antelació suficient. El número establert d'absències corresponent al 10%, segons matèries, és el següent:
  - Matèries de 2hs. setmanals..... 6hs.
  - Matèries de 3hs. setmanals..... 9hs.
  - Matèries de 4hs. setmanals..... 12hs

Amb caràcter general el **protocol** a seguir serà:

Pas 1. Comunicació: El professor o professora de la matèria informarà al tutor o tutora i concertarà una entrevista amb la família o amb alumnat, en cas de ser major d'edat, per a informar-lo i que las justifique si escau. En cas de no justificació es portarà a terme la pèrdua de l'avaluació contínua. (DOC\_11)

Pas 2: En cas de no justificar convenientment les faltes d'assistència, l'alumne o alumna perdrà el seu dret d'avaluació contínua.

El tutor o tutora, en col·laboració amb el professorat implicat, informarà a l'alumne o alumna personalment si pertoca, via telefònica o per escrit si no es poguera contactar d'una altra manera, de la decisió adoptada, açò és, la declaració de l'existència d'abandó. Al mateix temps, per telèfon i correu certificat es notificarà a la família dit abandó.

3. **Cicles Formatius:** Tal i com estableix la normativa vigent per a l'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumnat es requerix la seua assistència regular a les classes i activitats programades. En règim presencial, serà necessària l'assistència al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul. L'incompliment d'aquest requisit suposarà la **pèrdua del dret a l'avaluació contínua** en el mòdul on no s'haja aconseguit l'assistència mínima i podrà

representar l'anul·lació de matrícula per inassistència.

En el període que transcorre des de l'inici del curs escolar fins a la finalització del mes d'octubre, quan un alumne o alumna acumule un nombre de faltes d'assistència injustificades, o amb justificació improcedent, igual o superior al 15 %, el director o la directora del centre, a proposta del tutor o la tutora del grup, acordarà l'**anul·lació de matrícula** que s'haja formalitzat. Així mateix, serà causa d'aquesta anul·lació de matrícula la inassistència no justificada de l'alumne o l'alumna a les activitats formatives durant un període de 10 dies lectius consecutius.

L'anul·lació de matrícula i/o la pèrdua d'avaluació contínua d'un alumne o alumna s'ajustarà al **procediment** següent:

- a) Comunicació: El professor o professora de la matèria informarà al tutor o tutora de les faltes de l'alumne o alumna que pot donar lloc a la pèrdua d'avaluació contínua i/o l'anul·lació de matrícula. (DOC\_10A)
- b) El tutor tractarà de posar-se en contacte amb l'alumnat per comunicar-li que es va a iniciar el procediment de pèrdua d'avaluació contínua o anul·lació de matrícula.
- c) El tutor o tutora sol·licitarà la pèrdua d'avaluació contínua o anul·lació de matrícula. (DOC\_10B I DOC\_10D)
- d) El director o la directora del centre comunicarà a l'alumnat, o als seus representants legals, la pèrdua d'avaluació contínua o l'anul·lació de la matrícula per inassistència, amb el tràmit d'audiència prèvia a la persona interessada en el termini de dos dies hàbils.
- e) Contra la resolució adoptada es podrà recórrer en alçada davant de la direcció territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport corresponent en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seua notificació. La seua resolució posarà fi a la via administrativa.
- f) Una còpia de la resolució de la pèrdua d'avaluació contínua o l'anul·lació de la matrícula s'adjuntarà a l'expedient acadèmic de l'alumne o l'alumna

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, també s'acordarà l'anul·lació de matrícula, excepte en el cas que no hi haja oferta pública del cicle formatiu en règim semipresencial o a distància en la província. En aquest cas, l'alumne perdrà el dret a l'avaluació contínua i només es podrà presentar a l'avaluació final dels mòduls corresponents

## Recuperació de pendents

Per a la recuperació de matèries pendents l'IES establirà i posarà en marxa mesures d'intervenció educativa en el Centre, a través dels diferents Departaments Didàctics que, de forma general, contribueixin a que l'alumnat afectat recupere les assignatures o mòduls pendents de cursos anteriors, en el context de l'avaluació contínua, personalitzada i integradora i que tant les famílies com els afectats tinguin informació al

respecte a l'inici del curs escolar. De caràcter general el protocol a seguir serà:

1. La responsabilitat de la recuperació d'una matèria pendent serà del professorat que imparteix la dita matèria en el curs on es troba matriculat l'alumne o la alumna. En el seu defecte serà responsabilitat del Cap del departament corresponent.
2. L'alumnes i les seues famílies seran informats de les matèries pendents i del calendari d'exàmens a través del durant les reunions inicials dels tutors amb les famílies (DOC\_ 12B)
3. Els departaments lliuraran a les caporalies d'estudis el plan de treball individualitzat organitzat per nivells encaminat a la superació de la matèria pendent segons (DOC\_ 12A)
4. L'avaluació d'estes matèries es realitzarà en les convocatòries ordinàries i extraordinàries marcades en el calendari acadèmic del centre.

### Aclariments, revisions i reclamació de qualificacions

Per a la reclamació de qualificacions s'aplicarà el que disposa l'Orde 32/2011 (Art. 4 i 5) **per a Secundària i Batxiller**

L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran sol·licitar al professorat aclariments o revisió de les seues qualificacions. En cas de disconformitat podran presentar una reclamació, en els termes que estableix Capítol 1 art. 4 de l'ordre 32/2011 de la Conselleria d'Educació

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

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

3. El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

4. 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.

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

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

- De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats

per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o en uns altres documents d'avaluació.

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

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

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

Per a la **Formació Professional** s' aplicarà el que disposa l'Orde 32/2011 anterior i l'Orde 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació:

Podran ser objecte de reclamació les qualificacions tant parcials com a finals.

La reclamació podrà donar-se per inadequació dels instruments o dels criteris d'avaluació establits en la programació del departament.

Procediment:

1.- Les reclamacions dels exàmens parcials constaran en acta.

2.- Les reclamacions dels exàmens finals ordinaris i extraordinaris s'hauran de presentar per escrit, segons el model que figura en aquest annex, en el termini de tres dies hàbils des de l'endemà a la notificació de la qualificació, dirigit al departament o a la Direcció del centre.

3.- La reclamació es traslladarà a una comissió instructora formada per la prefectura d'estudis, que actuarà com a president, la prefectura del departament, el professor responsable de la qualificació i el tutor o tutora del grup. En el termini de cinc dies hàbils, a explicar des de la data d'entrada de la reclamació, la comissió remetrà a la Direcció del centre un informe motivat que descriga els fets i actuacions que hagen tingut lloc i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne.

4.- La Direcció del centre resoldrà i notificarà per escrit a l'interessat el resultat de la seua reclamació en el termini de dos dies hàbils. Si persistira la disconformitat amb la resolució, es traslladarà l'expedient a la Direcció territorial d'Educació.

## **CAPÍTOL VIII**

## **L'ÚS DE LA BIBLIOTECA**

1. Tot l'alumnat té dret a accedir a la Biblioteca escolar i a utilitzar els serveis oferits en l'horari establert per a això, sempre que hi haja professorat responsable.
2. Al començament de curs s'exposarà l'horari de préstec.
3. L'alumnat no pot romandre en la Biblioteca durant el seu horari de classe. Només pot fer-ho si compta amb l'autorització expressa del professor/a amb qui tinga classe en eixe moment.
4. La biblioteca romandrà oberta com a sala d'estudi durant el temps de l'esbarjo



atesa per professorat de guàrdia.

5. Per a l'accés a la biblioteca o durant la permanència de l'alumnat en ella, el professorat o l'equip directiu podrà demanar la identificació de l'alumne mitjançant el carnet del centre
6. La biblioteca té un aforament limitat determinat pels seients disponibles
7. En la Biblioteca s'apliquen les normes generals de funcionament del centre: no menjar, no utilitzar equips de música, telefonia o semblants, utilitzar correctament el mobiliari i de l'equipament, comportar-se amb correcció, etc.
8. En la Biblioteca s'ha de romandre en silenci. Quan siga imprescindible parlar es farà en veu baixa i sense pertorbar l'ambient de treball que ha de regnar en tot moment.
9. L'alumnat que no respecte les normes de la biblioteca, pot ser amonestat pels professorat.
10. L'alumnat pot traure llibres en préstec per a 15 dies, renovable 15 dies més si existeix més d'un exemplar. Aquest servei no s'aplica a enciclopèdies i diccionaris.
11. En cas de retornar un llibre fora de termini, no es podrà utilitzar aquest servei en un període de temps igual al nombre de dies de retard.
12. L'alumnat ha de retornar tots els llibres en préstec abans que finalitze el curs escolar.
13. El professorat pot traure llibres en préstec per a un mes, podent sol·licitar la renovació del préstec o el canvi d'emplaçament d'un llibre a un Departament.

## **CAPÍTOL IX ÚS DEL TAULAR D'ANUNCIS**

1. Els taulers d'anuncis situats en el vestíbul i en la sala de professorat són únicament d'ús institucional o educatiu.
2. En la sala de professorat es reserva un tauler per a la informació sindical.
3. Al vestíbul, es reserva un tauler per a la informació oficial, altre per a l'Associació de mares i pares d'alumnat, i altre per a informacions de l'alumnat.
4. Els panells distribuïts pel centre o en les aules, poden tenir diferents usos acadèmics i poden utilitzar-se per qualsevol membre de la comunitat educativa prèvia sol·licitud a la direcció del centre.
5. Les publicacions s'han de penjar als taulers i panells disponibles, mai no en parets, portes, finestres o vidres sense autorització de la direcció.
6. Cap entitat aliena a la comunitat educativa pot publicar els seus comunicats o cartells a l'interior del centre sense autorització de la direcció.
7. En tots els comunicats o anuncis que s'exposen, ha de constar de forma clara l'emissor.
8. No s'admet la publicació de cap material que pugui ferir la sensibilitat dels membres de la comunitat educativa o atempte contra la dignitat, llibertat o intimitat de les persones.

# CAPÍTOL X PROFESSORAT

## 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 rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- c. A desenvolupar 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'aquest decret i la resta de la normativa vigent.
- e. A tenir autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantenir un adequat clima de convivència durant les classes assegurant el desenvolupament de la funció docent i discente, 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-ho.
- i. A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article e 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 tenir la consideració d'autoritat pública, en l'acompliment de la funció docent, a l'efecte del que es disposa en el present Decret.
- k. A la defensa jurídica i protecció de l'administració Pública en els procediments que se segueixen davant qualsevol ordre 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.

## Deures..

- a. Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b. Complir amb les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat dels seus alumnes i alumnes.
- c. Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuisquen aquest decret i la resta de la normativa vigent.

- d. Respectar i donar un tracte adequat als membres de la comunitat educativa.
- e. Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present Decret.
- f. Inculcar als alumnes i a les 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 desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- h. Informar als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'aquestes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- i. Informar als alumnes i a 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 les alumnes i informar d'açò als pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en aquest reglament.
- l. Actuar amb diligència i rapidesa davant qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o la professora-tutora de manera que s'informe convenientment als pares, mares, tutors o tutores i es puguin prendre les mesures oportunes.
- m. Informar als pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i alumnes que siguin 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 disposi sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes i les alumnes, sense perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
- p. Informar a la Conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes previstos en l'Ordre de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació.
- q. Informar als responsables del centre de les situacions familiars que pogueren afectar a l'alumne o a l'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'ensenyament-aprenentatge.
- t. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a finalitats

estrictament educatives.

u. Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el previst en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intel·lectual.

v. Atendre a pares, mares, tutors, tutores, alumnes i alumnes i, si escau, l'exercici de la tutoria.

w. Usar el correu electrònic corporatiu per a mantenir-se informat de quant concerneix al funcionament del centre.

x. Usar la plataforma d'ÍTACA per a introduir les faltes d'assistència de l'alumnat, les qualificacions del mateix i qualsevol altra informació que siga rellevant.

y. Ser coneixedor del Protocol d'atenció sanitària que s'adjunta en un annex.

z. Facilitar la integració de tots els membres de la comunitat escolar, sense fer distincions per raça, per sexe o per qüestions d'identitat sexual.

aa. Fomentar i tutelar l'associacionisme i la informació de l'alumnat en els assumptes relacionats amb la seua vida acadèmica i/o amb la comunitat educativa i els problemes associats al seu entorn natural i social més immediat.

ab. Informar des de l'inici de curs a l'alumnat i pares/mares sobre els criteris de qualificació i avaluació de l'assignatura impartida, així com orientar degudament l'alumnat sobre les proves a realitzar, els seus continguts i tipologia.

ac. Dur a terme el procés d'actualització acadèmica i lingüística adequat a les exigències i normatives educatives.

ad. Programar i seqüenciar el treball de la seua assignatura, sempre que siga possible, en cas d'absència o baixa temporal sense substitució, per tal que el professorat de guàrdia pugui pautar-ne la seqüència de treball.

ae. Programar, seqüenciar i lliurar anticipadament el treball de repàs i/o d'ampliació, sense sobrecàrrega, en cas que n'hi haja, a l'alumnat que participe en activitats de Centre com ara Viatges a la Neu, Intercanvis, Trobades, etc. durant el període escolar que serà absent, a fi de no obstaculitzar tals activitats, igual d'importants que les estrictament acadèmiques, i col·laborar amb la seua promoció.

af. A més dels drets i deures que especifica la legislació vigent, atenent al nostre Projecte Educatiu i el caràcter propi del centre, el professorat tindrà especial atenció en les tutories, les guàrdies

## **CAPÍTOL XI TUTORIA**

### **Funcions (extret del Reglament Orgànic i Funcional Decret 234/1997)**

1. Informar als alumnes de l'organització del centre i especialment de tot el que s'arreplega en aquest Reglament.
2. Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar actituds participatives.
3. Orientar i assessorar a l'alumnat i a les famílies en la millora del seu rendiment escolar i sobre possibilitats acadèmiques i professionals.

4. Arreplegar les necessitats, aspiracions i consultes de l'alumnat, treballant en col·laboració amb el Departament d'Orientació per a l'assessorament en aspectes personals, tècniques d'estudi o conflictes socials o familiars.
5. Intervenir en els possibles conflictes i incidències entre els seus alumnes i la resta de la comunitat escolar
6. Coordinar l'equip docent del seu grup.
7. Presidir les juntes d'avaluació, reunir a l'equip docent i informar als representants legals dels alumnes després de cada avaluació i quan ho estime oportú.
8. Fer el seguiment i registre en ÍTACA de l'assistència a classe i altres incidències dels seus alumnes.
9. Informar de les faltes d'assistència de l'alumnat als seus representants legals, en col·laboració amb Prefectura d'Estudis i, si escau, informant a la tècnica d'absentisme escolar.
10. Desenvolupar el pla d'acció tutorial, d'acord amb la Prefectura d'Estudis i el departament d'Orientació.
11. Detectar amb l'ajuda de l'equip docent possibles deficiències que requerisquen de mesures educatives especials, proposant al Departament d'Orientació l'elaboració de les adaptacions curriculars i la coordinació del seu desenvolupament.
12. Convocar una reunió amb els pares al començament de curs per a presentar les característiques del grup, el calendari escolar, les vies de comunicació i informació general sobre l'organització i funcionament del centre i la presentació de les normes que constitueixen el Reglament de Règim Intern.
13. Comunicar a l'equip docent les absències previstes dels alumnes de la seua tutoria, amb tota la informació que considere rellevant.
14. Informar als alumnes que reben finançament o cofinançament del fons europeu del que representa aquest suport..
15. Setmanalment, cada tutor realitzarà una sessió de tutoria amb els seus alumnes en la qual es tractaran els següents temes:
  - a. · Revisió de les absències i retards de la setmana i la seua justificació.
  - b. · Revisió de les incidències relacionades amb els alumnes del seu grup.
  - c. · Tema de treball proposat en les reunions de coordinació de la tutoria.
16. ·Durant les primeres **sessions es tractaran prioritàriament les següents qüestions:**
  - a. Confirmació de les dades dels alumnes i correcció d'errors.
  - b. · Revisió de les matèries optatives.
  - c. · Horari, professorat del grup i aules on s'impartisquen les diferents matèries.
  - d. · Calendari escolar del curs.
  - e. · Horari d'atenció a pares/mares o representants legals del professorat del grup.

- f. · Normativa sobre entrades i eixides i justificació de faltes i retards.
- g. · Normes bàsiques de convivència i el Reglament de Règim Intern.
- h. · Utilització de les taquilles.
- i. · Adreça, telèfons, fax i web de l'Institut.

17.· A l'alumnat de nova incorporació, sobre plànol del centre, se li explicarà la situació de les diferents dependències del mateix.

**Formació Professional:** A més a més de les funcions anteriors, els tutors i tutores del grup assumiran les funcions en relació amb el mòdul de Formació en Centres de Treball (FCT), atenent la normativa vigent (*Resolució de inici de curs*).

**Formació professional Dual:** les funcions específiques del tutor o tutora de formació professional dual, seran les establertes en l'Ordre 2/2014, de 13 de gener.

## CAPÍTOL XII PROFESSORAT DE GUÀRDIA

Es considerarà professorat de guàrdia tot aquell que tinga assignada aquesta funció en el seu horari i, a més, tots i totes els que en el seu horari lectiu no tinguin alumnat per qualsevol circumstància i que per necessitat i/o requeriment de l'equip directiu puguin prestar col·laboració en aquesta tasca.

### Funcions

Correspon al professor o professora de guàrdia:

a. Atendre els grups d'alumnat que es troben sense professor o professora i orientar les seues activitats.

b. Vetllar per l'orde i el bon funcionament del centre durant l'horari lectiu de l'alumnat i durant els esplais.

c. Anotar en el comunicat corresponent, en finalitzar el període de guàrdia, les absències del professorat així com qualsevol altra incidència que haja pogut produir-se

d. La **biblioteca** no ha de considerar-se un aula més a l'efecte de la guàrdia. Podrà albergar alumnes que no tinguin classe o que eventualment han sigut expulsats de classe amb una tarea didàctica concreta per a relitzar, sempre que es respecten les normes d'aquest espai i s'utilitza per a la concentració i l'estudi. En honor de preservar a la biblioteca per a aquestes activitats inherents a la seua funció, es recomana evitar que es convertisca en un reducte incontrolat, sorollós i massificat.

e. La **cafeteria** no és un espai de guàrdia ni els alumnes han d'estar en ella en període escolar, excepte en situacions extraordinàries.

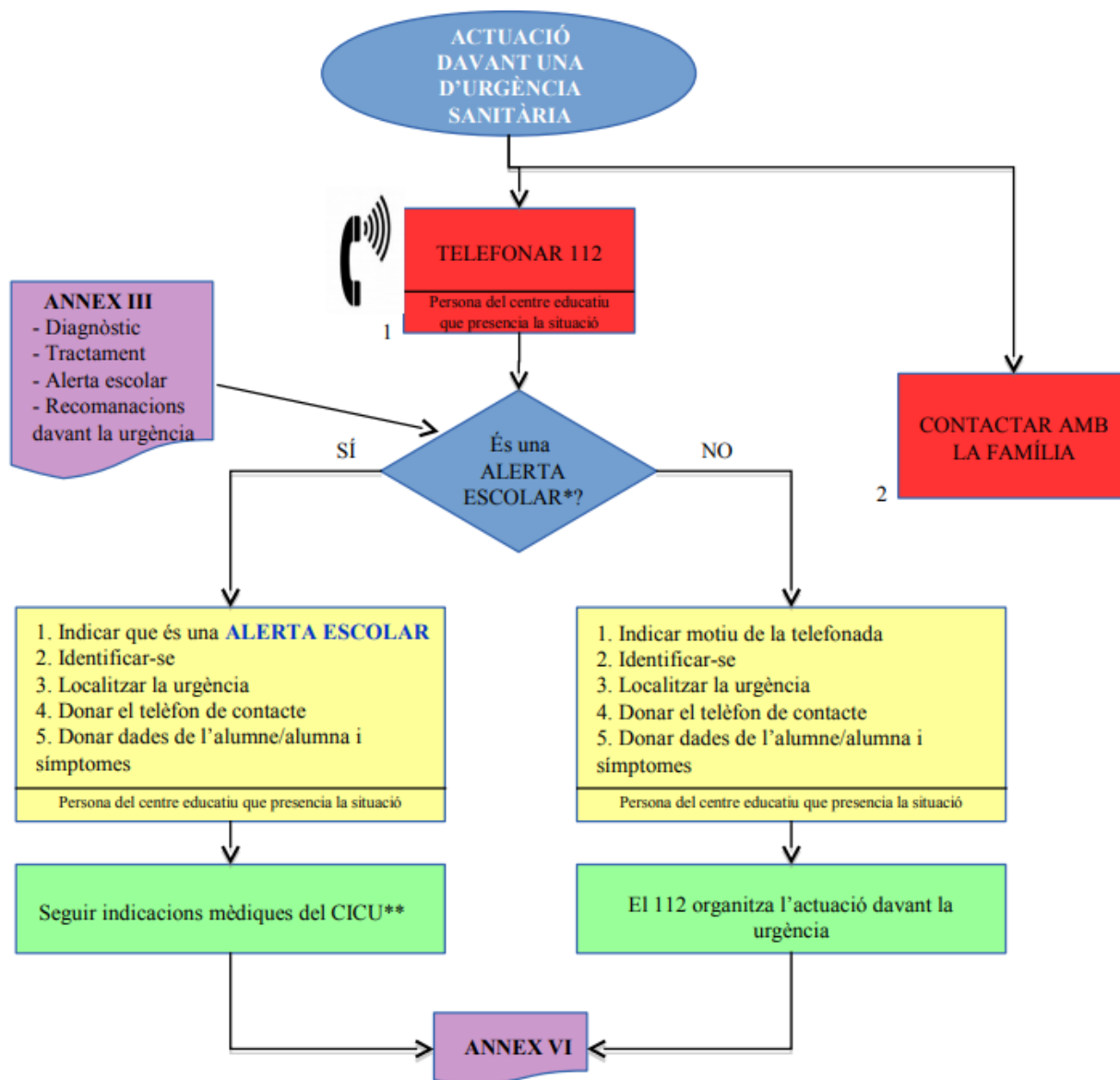
f. Col·laborar perquè els alumnes menors d'edat no isquen de l'Institut durant l'horari escolar.

g. Vigilar que no hi haja alumnes fora de la seua aula sense causa justificada.

h. En cas d'incidència que requerisca l'atenció mèdica, s'encarregarà de la comunicació a la família. Si és possible s'acompanyarà a l'alumne a la clínica concertada, o s'encarregarà que es done avís al servei mèdic d'urgència. En administració i en consergeria estan disponibles les dades necessàries com a telèfons, adreces i

documentació del segur escolar. Haurà de seguir-se el següents protocols

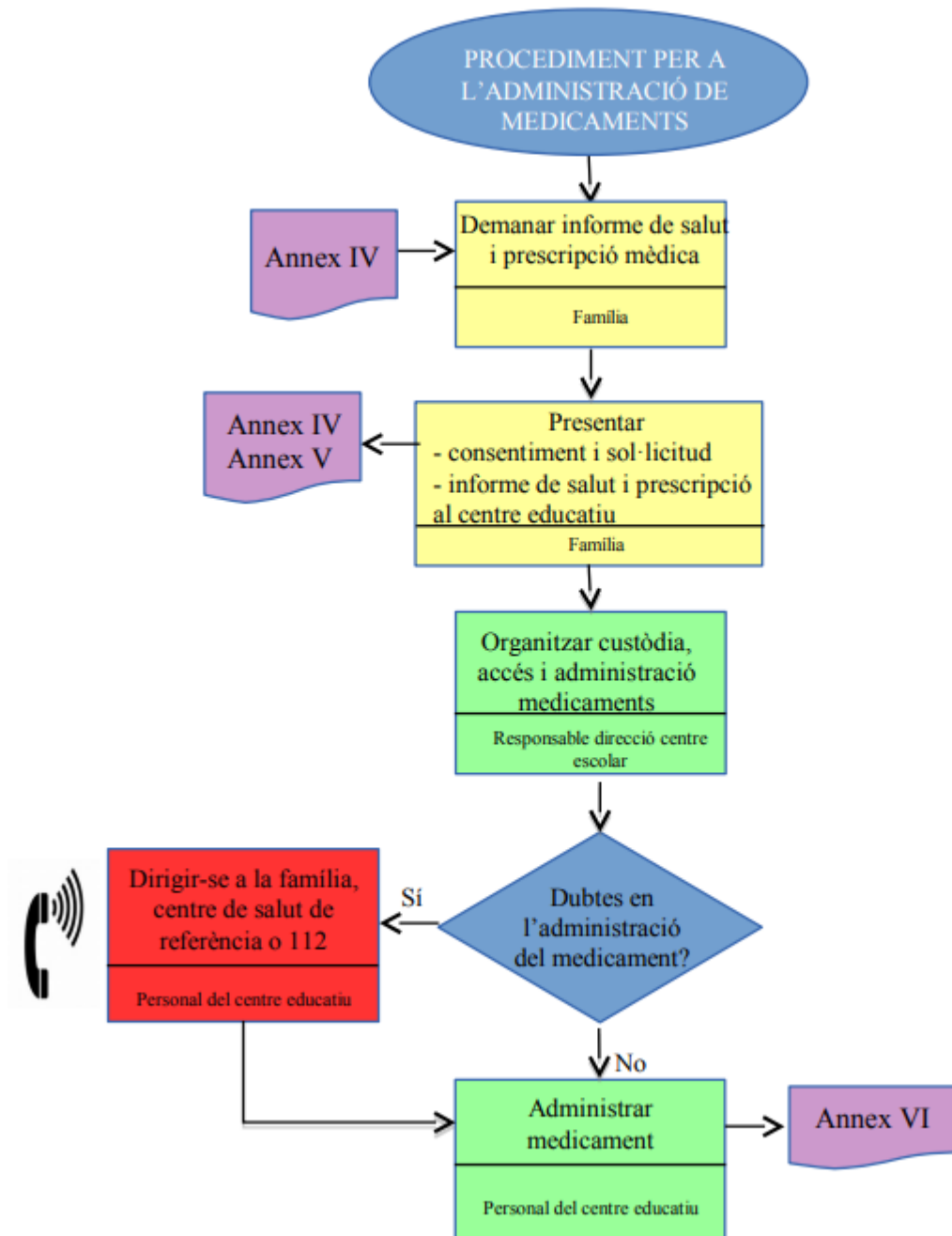
### Protocol en cas d'emergència sanitària



\* ALERTA ESCOLAR: urgència per malaltia crònica

\*\* CICU: Centre d'Informació i Coordinació d'Urgències

## Procediment d'administració de medicaments.





## LES GUÀRDIES DEL PROFESSORAT

GUÀRDIES ORDINÀRIES	<b>Funció</b>	Atendre els grups d'alumnat que es troben sense professorat i orientar les seues activitats.		
		Vetllar per l'ordre i bon funcionament del centre durant l'horari lectiu de l'alumnats i durant els esplais.		
	Anotar en el comunicat corresponent, en finalitzar el període de guàrdia , les absències del professorat així com qualsevol altra incidència que haja pogut produir-se.			
	<b>Organització</b>	<b>Màxima Puntualitat</b>	El professorat s'incorporarà a la seua hora de guàrdia amb la màxima puntualitat	
			Si no s'ha tingut classe abanast, estar als passadissos de la planta baixa en el moment en què comença a sonar el senyal de canvi de classe .	
		Si s'ha acabat una classe exercir la <b>funció de guàrdia de manera immediata a la zona on es trobe</b> i acudir com més aviat millor a la sala de guàrdia .		
		<b>Distribució de tasques</b>	L'equip de guàrdia procurarà <b>sistematitzar</b> de manera preestablerta <b>el funcionament de la guàrdia</b> concretant i distribuint tasques entre els seus components.	
			Consultar el llibre de guàrdies a la sala de guàrdia i comprovar la previsió d'incidències (absències o qualsevol altre tipus) i comunicar la situació als companys procedint a la distribució de tasques.	
	Acudir a l'aula on se sap que cal un professor o professora.			
	Recórrer el centre per tal de comprovar altres possibles absències, vigilant alhora el comportament de l'alumnat fins a l'arribada del seu professorat especialment les escales i darrere del gimnàs. Al llarg del temps de guàrdia haurà de <b>recórrer les dependències del centre</b> en diverses ocasions amb la finalitat de comprovar que tot està en ordre. Quan no estiguen realitzant alguna de les funcions atribuïdes romandran a la sala de guàrdia per poder ser fàcilment localitzats De forma habitual, <b>sempre romandrà un professor o professora en la sala de guàrdia</b> . L'equip directiu pot canviar aquesta directriu quan ho estime oportú.			
<b>Incidències</b>	<b>Absència d'un professor o professora</b>	El <b>professorat de guàrdia</b> haurà de fer-se càrrec d'aquells grups que no tinguen professorat, de forma general, <b>ha de romandre a l'aula amb ells</b> controlant les possibles absències. Només en el cas en què la absència de professorat superara al de guàrdia, s'agruparan dos o més cursos segons necessitats. Atenent en primer lloc a la seua aula als cursos inferiors i als de major nivell a la sala de guàrdia o SUM o en l'espai que indique la Direcció.		
	<b>Alumnat als passadissos</b>	El professorat de guàrdia impedirà que l'alumnat romanga en els passadissos, pati o cafeteria durant les hores de classe , dirigint-los a les seues aules respectives i controlant l'ordre al centre		
	<b>Persones alienes</b>	Si s'observa la presència injustificada al centre de <b>persones alienes</b> a l'Institut se'ls instarà cortesament que l'abandonen . En negar-se a això , o si al seu judici la seua presència <b>revestís perillositat</b> , es comunicarà la incidència a Direcció d'Estudis o algun membre de l'equip directiu qui, si fos el cas, sol·licitarà la presència de la Policia Municipal o Nacional.		
	<b>Indisposició</b>	<b>Davant la indisposició</b> d'un alumne o alumna s'actuarà segons el procediment establert: informar la família i equip directiu de l'incident,. En cas de gravetat, si la família no respon, cridar al 112. Per últim anotarà la incidència en el llibre de incidències.		
	<b>Accident</b>	Per a l'alumnat de 1r i 2n, avisar a la família. Si és greu cridar al 112 Per a la resta d l'alumnat avisar a la família i informar a l'equip directiu i a les <b>auxiliars de gestió</b> per cridar l'assegurança escolar		
	<b>Expulsió d'alumnat</b>	Comprovar que l'alumne o alumna porta el part d'incidències amb la proposta de tasca o en el seu defecte un document on conste que l'alumne ha sigut expulsat i la tasca que ha de fer. En cas contrari ha de tornar a l'aula. Anotar detalladament l'incident en el registre corresponent. Ubicar l'alumne o alumna en un lloc convenient de la sala de guàrdia o en l'espai que els indique la Direcció , vigilant, controlant el seu comportament i supervisant la realització de la tasca proposada Un cop s'acabe el temps de guàrdia, deixar constància de la tasca i actitud de l'alumne o alumna en les <b>observacions del llibre d'incidències</b> . Aquell alumnat que incompleixi les seues obligacions, el professorat de guàrdia li farà un nou part d'incidències.		

<b>GUÀRDIES D'ESBARJO</b>	Funcions	Vetllar per l'ordre i bon funcionament del centre durant l'alumnat durant els esplais..		
		Comprobar que no queda alumnat sense professorat a les aules i que estes queden tancades		
		Ha d'exercir una <b>especial vigilància</b> sobre <b>els aseos i zones restringides</b> , evitant l'accés i la permanència d'alumnat en elles, i sobre les possibles conductes impropies de l'alumnat garantint la seguretat i la normal convivència entre ells		
	Organització	<b>MÀXIMA PUNTUALITAT</b>	Al <b>començament</b> de la guàrdia d'esbarjo el professorat es distribuirà segons s'indica al llibre de guàrdies.	
		<b>Distribució de tarees</b>	El professorat de guàrdia d'esbarjo es distribuirà per tot el pati de manera que es garanteix la vigilància en totes les seues zones.	
			<b>Professorat de gimnàs:</b> vigilarà les activitats esportives enmarcades en el programa d'esbarjos actius.	
			<b>Professorat de sala de guàrdia:</b> romandrà en aquesta sala per atendre incidències i la comunicació telefònica amb les famílies.	
			<b>Professorat de corredors i cafeteria:</b> Controlar els diferents blocs i plantes comprovant que cap alumne es queda a l'interior de les aulaes. Finalitzat aquest recorregut continuaran la guàrdia al vestíbul i corredor de la planta baixa i cafeteria.	
	<b>Professorat de pati:</b> Eixir de manera immediata al pati per la seua vigilància.			
Incidències	Alumnat amb privació d'esbarjo	El <b>professorat</b> que haja aplicat una mesura de privació d'esbarjo es responsable de controlar l'aplicació de la mesura i podrà acudir a la sala de guàrdia per <b>fer-se càrrec</b> de l'alumnat afectat o fer-se'n càrrec en un altre espai lliure.		

<b>GUÀRDIES 1ª HORA</b>	Funcions	Vetllar per que l'alumnat entre a classe puntualment		
		Comprobar que tot l'alumnat ha entrat al centre quan comencen les classes		
		Controlar mijançant llistat de l'alumnat per nivell d'estudi els retrasos o faltes a primera hora del matí.		
	Organització	<b><u>7:55</u></b>	Un membre de l'equip directiu se situa en la porta exterior. Invitarà a l'alumnat a entrar i evitarà que es retarden intencionadament a la seua entrada a classe.	
		<b>8:00</b>	Tancament de les portes exteriors del centre. L'alumnat amb retard haurà de tocar el timbre per entrar. El membre de l'equip directiu pren nota del retràs individual als llistats.	
		8:10	Es col·loquen les cintes que impedisca el pas cap a les aules. Es deposita el llibre de retrasos a la sala de guàrdia. Se tanca la porta per 10 minuts	
		8:20	El professor de guàrdia controla el vestíbul. Pren nota de la falta d'assistència de l'alumnat d'ESO i els dirigixen a la biblioteca. La resta d'alumnat ha de romandre al vestíbul fins el començament de la següent classe.	
	Incidències	Alumnat amb nombrosos retrasos	Les famílies de l'alumnat menor d'edat serà advertida quan l'alumne o alumna tinga 3 retrasos per la cap d'estudis corresponent. S'aplicaran les sancions establertes segons D39/2008 i el Reglament de Regim Intern del centre. L'alumnat major d'edat serà amonestat per la cap d'estudis corresponent.	

## **CAPÍTOL XIII      PERSONAL NO DOCENT, D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

1. Las educadoras y los educadores de educación especial, de educación infantil y fisioterapeutas que ocupan puestos en el ámbito educativo son personal de la Administración de la Generalitat, por lo que su régimen de vacaciones, permisos y licencias, es el previsto en la normativa vigente en materia de condiciones de trabajo para el citado personal.

2. La jornada de trabajo tendrá que ser la prevista en la citada normativa para los puestos con idéntica clasificación.

3. Su horario de trabajo, dado que no tiene la condición de burocrático, se adaptará a las características de los centros y puestos de trabajo, y tendrá que ajustarse a las previsiones del artículo 11.2.b Del Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell, en su nueva redacción dada por el Decreto 68/2012, de 4 de mayo, del Consell (DOCV 07.05.2012).

4. Este personal se acogerá al horario del centro docente que para cada curso escolar tendrá que aprobarse por la dirección territorial competente y previa negociación con las organizaciones sindicales en conformidad con la normativa vigente. 5. A este personal les serán aplicables las instrucciones específicas que se puedan desarrollar por parte de la dirección general competente en materia de personal docente y de función pública

### **Funcions dels conserges**

1. Obertura i tancament del centre i les seues dependències.
2. Controlar l'accés al centre i les seues dependències, exigint la corresponent identificació i justificació a qualsevol persona que accedisca al centre.
3. Atendre al públic, ja siga personal o telefònicament.
4. Recepció de correu, documentació i tot tipus de material dirigit al centre.
5. Transport de documents i objectes.
6. Ús de fotocopiadores i altres màquines de reprografia.
7. Informar a l'equip directiu de qualsevol tipus d'incidència de la qual haja de ser coneixedor.
8. Qualsevol altra tasca relacionada amb les funcions del lloc.

### **Funcions dels auxiliars administratius:**

1. Atenció i informació al públic.
2. Classificar, arxivar i custodiar la documentació.
3. Execució i seguiment dels treballs i procediments administratius de tràmit.
4. Comprovació i supervisió de dades.

5. Qualsevol altra tasca accessòria a aquestes relacionada amb les funcions del lloc.

## **CAPÍTOL XIV REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT**

Segons el Decret 39/2008 són drets i deures dels representants legals dels alumnes:

### **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. 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. Participar en els òrgans i comissions en els quals estiga establida la seua presència.
- 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 puguen incórrer els seus fills i filles.

### **Altres drets**

- l. Ser atesos pels òrgans directius, professorat i tutorles en l'horari establert a aquest efecte.
- m. Proposar als òrgans del centre i al professorat aquelles mesures que consideren que puguen millorar el funcionament del centre.
- n. Sol·licitar i rebre informació sobre la marxa escolar dels seus fills, dels criteris d'avaluació, promoció i titulació, de les normes de convivència, del projecte educatiu del centre, i en general de tot allò que forma part del procés educatiu i del funcionament del centre.

### **Deures**

1. Participar de manera activa i compromesa en l'educació dels seus fills.
2. Assumir la responsabilitat de complir amb l'escolarització dels seus fills i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
3. Proporcionar-los el material escolar necessari pel desenvolupament de les activitats acadèmiques.
4. Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanen.

5. Acudir al centre sempre que siga requerida la seua presència.
6. Conèixer, respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
7. Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills en el centre escolar.
8. Ensenyar als seus fills a cuidar dels materials i instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en aquestes.
9. Fomentar i vigilar els seus hàbits saludables en alimentació i higiene.
10. Proporcionar al centre la informació que siga necessari conèixer per part del professorat.
11. Retornar signada en el termini que s'establisca la documentació que el centre els remeta.
12. Conèixer, participar i recolzar l'evolució del procés educatiu dels seus representats.
13. Mantenir actualitzats les dades de contacte: domicili, telèfons i correu electrònic.

## **CONTACTES I COMUNICACIÓ AMB ELS PARES/TUTORS O RESPONSABLE LEGAL**

1. Les comunicacions ordinàries del Centre a les famílies es realitzaran a través de l'alumnat. Quan així es considere es farà també a través d'altres mitjans: plataforma Itaca, telèfon, correu, correu electrònic, web, tauler d'anuncis, etc.
2. Els alumnes són els responsables d'entregar als seus pares o tutors legals els butlletins de notes i qualsevol altra comunicació que se'ls entregue per a fer-la arribar als seus pares o tutors.
3. Les famílies es comunicaran amb el professorat per via electrònica mitjançant la plataforma web família o en persona sol·licitat cita en consergeria.
4. Les famílies estan obligades a comunicar qualsevol modificació en les seues dades de contacte (telèfon, domicili) en el moment en què es produïska.

## **CAPÍTOL XV Associació de Pares i Mares de l'Alumnat**

Els pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat tenen dret a la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu. Aquest dret està recollit en l'article 51 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 servicis.

Les associacions de mares i pares d'alumnat (AMPA) tenen dret a:

1. Dotar-se d'un reglament de funcionament i nomenar els càrrecs oportuns de manera independent.
2. Utilitzar les instal·lacions del centre per a totes aquelles activitats pròpies de l'associació, sempre que no interferisquen en la marxa del centre i prèvia sol·licitud.
3. Promoure totes aquelles activitats que vagen en benefici de la millora de la qualitat de l'ensenyament i del millor funcionament del centre.

4. Establir els mecanismes de comunicació amb les famílies que estimen oportuns.
5. Conèixer les activitats i el funcionament general de l'institut, així com la Programació General Anual i la Memòria Final del Centre.
6. Presentar candidatures diferenciades al Consell Escolar del Centre

## **CAPÍTOL XVI ÚS D'INSTAL·LACIONS, MOBILIARI I MATERIAL ESCOLAR DIDÀCTIC I TECNOLÒGIC**

6. Tots els membres de la comunitat estan obligats al manteniment i bona utilització de les instal·lacions, mobiliari i materials del centre.
7. Tots els membres de la comunitat escolar han de col·laborar en el manteniment de la neteja del Centre.
8. Per a una optimització dels recursos, l'equip directiu coordinarà l'ús i distribució de les dependències sol·licitades per qualsevol membre de la comunitat escolar.
9. Aquells departaments que tinguen assignades aules específiques es responsabilitzaran de determinar i donar a conèixer les normes d'ús d'aquestes aules i dels seus materials.
10. L'alumnat que individual o col·lectivament cause danys de forma intencionada o per negligència en instal·lacions o materials del Centre, sense perjudici de les sancions disciplinàries previstes, quedarà obligat a reparar el dany causat o a fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació.
11. Igualment, l'alumnat que sostraga béns del Centre tindrà l'obligació de restituir-los, sent responsables subsidiaris els seus representants legals.
12. Quan l'alumnat utilitze material del centre, tant en l'interior com en l'exterior del recinte escolar, seguirà les normes i procediments establits. En tots els casos l'alumne serà responsable del material que utilitze a efectes d'aplicar la normativa vigent en cas de realitzar-ne un ús incorrecte
13. Quan s'utilitze material del centre fora del recinte escolar, caldrà signar el document d'eixida corresponent o enregistrar el préstec al sistema informàtic d'inventari.

### **Ús de materials als tallers d'imatge i So.**

1. Per a l'ús i préstec de materials als tallers d'imatge i so, l'alumnat s'identificarà amb el seu carnet escolar tant per a la recollida com per a l'entrega del material.
2. Als tallers d'imatge i so, la devolució de material es farà sempre 20 minuts abans de la finalització del bloc horari de cada mòdul, de manera que el professor/a pugui supervisar l'estat en què queda tot el material i les instal·lacions. Cap alumne o alumna abandonarà el taller fins que el professor o professora ho indique.
3. No està permès l'accés a les aules d'ordinadors i tallers amb motxilles i borses.
4. Als espais d'imatge i so en què es treballa amb equips elèctrics, els alumnes hauran d'entrar amb calçat de sola de goma i tancat

5. Quan l'alumnat cree productes audiovisuals davall la iniciativa, coordinació i direcció del professorat del centre i valent-se dels mitjans materials posats a la seua disposició pel Centre, cedirà en exclusiva a l'les Henri Matisse els següents drets:
  - a. Dret d'explotació que poguera correspondre-li sobre l'obra audiovisual creada.
  - b. Dret de reproducció, total o parcial, inclús per a l'ús personal, per qualsevol mitjà, en qualsevol suport i sota qualsevol forma, ja fora permanent o transitòria.
  - c. Dret de distribució, en qualsevol de les seues formes.
  - d. Dret de transformació a fi de poder dur a terme el subtitulat o doblatge a qualsevol llengua o idioma.
  - e. Dret de comunicació pública
6. Tenint en compte la dita cessió l'alumne/a no podrà fer ús de les obres sense l'autorització prèvia del centre, inclosa la fixació o posada a disposició en qualsevol portal d'internet per al seu accés i visionat d'acord amb el que fixa la LOPD 15/1999 respecte a la protecció de dades personals.

### **Ús de les taquilles.**

1. L'alumnat ha de sol·licitar l'ús de les taquilles al secretaria a través del tutor.
2. El Centre no es responsabilitza de la pèrdua o deteriorament de qualsevol objecte contingut a les taquilles.
3. El cademat per al tancament de les taquilles ho han de portar els mateixos alumnes. Model recomanat: TIFON
4. En cas que siga necessària l'obertura de la taquilla per pèrdua de la clau o per qualsevol altre motiu, l'alumne haurà de pagar en Secretaria, el cost del desplaçament i mà d'obra del personal extern a aquest centre que ha de realitzar aquest treball.
5. La taquilla és d'ús personal. Queda totalment prohibit l'ús compartit de la mateixa.
6. El Centre podrà cancel·lar la cessió de la taquilla quan l'ús de la mateixa no siga l'adequat.
7. En finalitzar el curs escolar, al juny, o si per qualsevol altre motiu l'alumne es dona de baixa en el centre en un altre moment, la taquilla haurà de quedar buida i neta. En cas contrari, l'usuari accepta l'obertura i buidatge de la mateixa per part de l'Institut.
8. A les taquilles no es permet guardar aliments, productes químics o qualsevol altre element que pugui donar lloc a males olors o al deteriorament de la mateixa.
9. L'accés a les taquilles es regeix pel següent horari:



- a. A primera hora.
- b. Al començament del pati i en finalitzar aquest.
- c. En acabar, a última hora.

### **Ús de les Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC).**

1. Per a la correcta utilització de la xarxa del centre i de forma addicional a les possibles polítiques en vigor de seguretat i d'ús de la xarxa corporativa de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport s'estableixen les següents normes d'ús:
2. Els ordinadors, la xarxa de comunicacions, les impresores, les fotocopiadores i la resta de recursos tècnics que el Centre posa a la disposició de la comunitat educativa queden limitats a l'ús relacionat amb les tasques que cadascú te encomanades al Centre. Qualsevol altre ús no està permès.
3. No està permesa la instal·lació de cap programari per part de l'alumnat sense l'autorització expressa del professorat al seu càrrec.
4. Queda prohibida la descàrrega de qualsevol tipus de contingut aliè al procés d'ensenyament i aprenentatge en els ordinadors o utilitzant la xarxa de comunicacions del centre.
5. Queda prohibit per a l'alumnat l'ús, l'accés o qualsevol manipulació de l'ordinador assignat al professor o professora.
6. La xarxa wifi del centre es d'us exclusiu per al professorat.
7. L'alumnat es connectarà a la xarxa del centre preferiblement mitjançant els equips informàtics proporcionats pel centre.

Es recorda que el Codi Penal qualifica com a delicte la intercepció de les comunicacions i la utilització de tècniques d'escolta de qualsevol senyal de comunicacions sense la prèvia autorització (article 197).

## **CAPÍTOL XVII      APARCAMENT DE VEHICLES**

1. El centre compta amb una zona d'aparcament per a vehicles a motor amb aforo limitat, que pot ser utilitzada pel personal del centre i per qualsevol persona que, per causa justificada, tinga el pertinent permís de l'equip directiu.
2. No s'aparcarà fora les zones habilitades.
3. El centre disposa d'una zona per a l'aparcament de bicicletes que pot ser utilitzada per tots els membres de la comunitat educativa
4. No està permès circular amb cap tipus de vehicle pel recinte escolar, excepte si, per causa justificada, es té el pertinent permís de l'equip directiu.
5. La porta d'accés a l'aparcament no ha de ser utilitzada com a porta d'accés de vianants. Per seguretat, l'usuari de l'aparcament vigilarà que mentre estiga oberta no hi haja trànsit de vianants i es responsabilitzarà del seu tancament.
6. El centre educatiu no es fa càrrec en cap cas de la custòdia dels vehicles aparcats en les zones habilitades, ni es responsabilitza dels robatoris o desperfectes que puguin sofrir els vehicles.

## **CAPÍTOL XVIII    SERVEI DE CAFETERIA**

1. La funció de la cafeteria és donar servei durant la jornada escolar, per la qual cosa el període de funcionament ve determinat pel calendari escolar i el seu horari serà proposat i aprovat pel Consell Escolar en funció de l'horari lectiu de l'Institut.
2. Durant els períodes de classe l'alumnat no pot comprar, reservar, ni retirar productes de la cafeteria, ni hi pot romandre, excepte per raons excepcionals autoritzades per la direcció o el professorat.
3. A la cafeteria del centre educatiu no es pot vendre tabac ni begudes alcohòliques i, com en qualsevol altra dependència del centre, s'han de complir les normes d'higiene, netedat, salubritat i convivència reflectides en aquest reglament i en la legislació vigent.
4. No es permet consumir cap aliment o beguda comprat en un altre establiment, excepte els entrepans fets a casa.
5. Té preferència per seure a les cadires de la cafeteria l'alumnat que estiga consumint alimentació pròpia de la cafeteria. No es poden reservar taules per a l'alumnat.
6. Una zona de la cafeteria està habilitada per al professorat. L'alumnat no pot fer ús d'aquesta zona sense autorització de la direcció o el professorat.
7. Durant la permanència en la cafeteria l'alumnat ha de comportar-se amb correcció. Entre altres conductes incorrectes, no ha de seure damunt les taules o en terra, posar els peus damunt les cadires o les taules, tirar papers i restes de l'esmorzar per terra, cridar, fer carreres i jocs, etc.
8. En l'hora del pati, l'accés a la cafeteria de l'alumnat dels blocs A i B serà preferentment per la porta que dona al pati, i no per la porta que dona al vestíbul per tal d'evitar embussos d'alumnat.

## **CAPÍTOL XIX    EMERGÈNCIES**

### **Pla d'emergències**

#### **Farmaciola**

El centre disposa al menys de 4 farmaciols d'emergència disposades en diferents punt crítics, seguint les indicacions de la Conselleria d'Educació.

1. Sala de primers auxilis situada en zona de despatxos
2. Consergeria.
3. Departament de Tecnologia : zona de tallers de tecnologia.
4. Gimnàs.

## Mesures d'atenció sanitària

Els centres educatius no compten en la seua plantilla amb personal sanitari que puga fer una atenció especialitzada davant casos d'urgència sanitària, per la qual cosa caldria una atenció inicial no especialitzada i unes actuacions generals que qualsevol ciutadà/ana amb un o una menor al seu càrrec atendria. A més, és de coneixement general que la custòdia dels menors passa al personal del centre educatiu quan la cedeixen les famílies o tutors/res legals i que la recuperen quan cessa la del centre

1. Desde el servei d'administració, s'arreglaran, s'arxivaran i custodiaran les dades de salut de l'alumnat nouvingut i noves actualitzacions fetes en la matrícula, donant trasllat a la direcció del centre conformant un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut.
2. 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.
3. Convé saber:
  - a. Hi ha una nevera en sala de professorat on es podrà guardar medicines aportades pels alumnes que requereixen medicació.
  - b. En secretaria, estarà el registre dels alumnes amb alguna patologia.
  - c. En sala de tutories 003 i en consergeria hi ha farmaciola de primers auxilis.
  - d. La revisió i reposició de la farmaciola estarà a càrrec del personal subaltern del centre amb l'autorització de la direcció.
  - e. En totes les portes de les farmaciolses han de figurar les següents dades:
    - ▶ Telèfon d'emergències: 112
    - ▶ Número del centre de salut de referència
    - ▶ IES HENRI MATISSE, carrer Enric Valor s/n 46980 Paterna-València telèfon de l'institut: 961 206 280
    - ▶ Contingut de la farmaciola.
4. E cas d' Actuacions ràpides qualsevol membre de la comunitat educativa ha de seguir el següent protocol:
  - a. Cridar al 112 i avisar a la família i a algun membre de l'equip directiu.
  - b. - Indicar que es tracta d'una ALERTA ESCOLAR i indicar:
    - ▶ dades de l'alumne
    - ▶ signes que presenta (consciència o no, dificultat respiratòria...)
5. Si un alumne precisa l'administració de medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar, i el metge considera que pot realitzar-ho una persona sense titulació sanitària, s'actuarà segons el següent protocol:
  - a. El metge aporta l'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (Doc\_14\_A).

- b. La família presentarà una sol·licitud de consentiment administració medicació (DOC\_14\_B\_).
  - c. Des del centre es portarà un registre del tractament (DOC\_14\_C). i un registre d'administració de medicaments . atenció sanitària específica (DOC\_14\_D)
6. En cas d'accident o malaltia, en primer lloc es valorarà la seua urgència: Si és lleu, s'avisarà als pares; si revesteix major gravetat, s'avisarà també al servei mèdic corresponent, segons el protocol especificat en les funcions del professor de guàrdia.

7. Totes les actuacions que es duguen a terme es registraran en un llibre d'incidències que es trobarà en sala de guàrdies.

## **CAPÍTOL XX ACORDS DE CENTRE**

El Consell Escolar (convocatòria 29/01/2014) delega en la seua Comissió Permanent la capacitat d'aprovar mesures que per termini de presentació requereixen una aprovació i tramitació d'urgència i que serà ratificat posteriorment pel Consell Escolar, tal com:

- 1. - Activitats Extraescolars i complementàries
- 2. - Premis Extraordinàries
- 3. - Beques de llibres...

## **CAPÍTOL XXI MODIFICACIONS EN EL RRI**

Aquest Reglament és susceptible de modificació pel Consell Escolar si així ho acorda per majoria de dos terços dels seus membres. Les propostes de canvis les pot aportar qualsevol membre de la comunitat educativa.

En cas de que haja alguna modificació de la legislació que afecte a aquest Reglament, el canvi s'aplicarà de manera automàtica als articles corresponents.

## **CAPÍTOL XXII    DOCUMENTS**

DOC_1	DECISIONS COL·LECTIVES DE VAGA
DOC_2	ACTA ELECCIÓ DELEGATS/ES
DOC_3	ACOLLIDA ALUMNAT NOUvingut
DOC_4	PART D'INCIDÈNCIA
DOC_5	PRESA DE DADES ALUMNAT AMB EXPEDIENT DISCIPLINARI
DOC_6_A	NOTIFICACIÓ D'UN FET SUSCEPTIBLE DE CONSIDERAR-SE ASSEJAMENT ESCOLAR.
DOC_6_B	INDICADORS VALORACIÓ ASSEJAMENT ESCOLAR
DOC_6_C	MESURES INICIALS EN CAS D'ASSEJAMENT ESCOLAR
DOC_7_A	SOL·LICITUD D'ACTIVITAT EXTRAESCOLAR
DOC_7_B	AUTORITZACIÓ DEL PARE/MARE/REPRESENTANT LEGAL PER REALITZAR UNA ACTIVITAT EXTRAESCOLAR
DOC_8	COMUNICACIÓ DE CLASSE IMPARTIDA / NO IMPARTIDA
DOC_9	MODEL D'ENTREVISTA A L'ALUMNAT
DOC10_A	PROPOSTA DEL PROFESSOR/A AL TUTOR/A DE PÉRDUA AVALUACIÓ CONTINUA D'UN MÒDUL
DOC10_B	PROPOSTA DEL TUTOR/A PÉRDUA AVALUACIÓ CONTINUA D'UN MÒDUL
DOC10_C	PROPOSTA ANULACIÓ MATRÍCULA CICLE FORMATIU
DOC10_D	PERDUA AVALUACIÓ CONTINUA BATXILLER
DOC_11	COMUNICACIÓ D'ABANDONAMENT DE ASIGNATURA BATXILLER.
DOC_12_A	PLA DE RECUPERACIÓ D'ASIGNATURES O MÒDULS PENDENTS
DOC_12_B	NOTIFICACIÓ A LES FAMÍLIES I ALUMNAT MAJOR d'EDAT MATÈRIES MÒDULS PENDENTS
DOC_13	SOL·LICITUD RECLAMACIÓ NOTES
DOC_14_A	INFORME DE SALUT I PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN HORARI ESCOLAR
DOC_14_B	SOL·LICITUD CONSENTIMENT ADMINISTRACIÓ MEDICACIÓ
DOC_14_C	REGISTRE TRACTAMENT D'ALERTA ESCOLAR
DOC_14_D	REGISTRE D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS. ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA

## **CAPÍTOL XXIII    LEGISLACIÓ**

Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres educatius i sobre drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors, professorat i personal d'administració i serveis.

Ordre 26/2016, de 13 de juny (DOCV 15/06/2016)

Decret 234/1997, de 2 de setembre, del Govern valencià. Reglament Orgànic i Funcional

Ordre de 12 de setembre de 2007 de la Conselleria d'Educació Llei Orgànica 2 /2006, de 3 de maig.

Llei 19/2007 de 22 de juny

Ordre 6/2016 de 4 d'agost de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública

Resolució d'1 de setembre de 2016 de la Conselleria d'Educació, Recerca, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública

Llei Orgànica 1 /2004 de 28 de desembre, de Mesures de protecció integral contra la violència de gènere

Instrucció 15 de desembre de 2016. Protocol d'actuació de la Conselleria per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat (Llei integral de protecció a la identitat i l'expressió de gènere – en tramitació parlamentària)

Instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent er al curs 2018-19.

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 escolars