



GENERALITAT
VALENCIANA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT IES ENRIC VALOR

ADREÇA	C/ LEONARDO JOVER, 53		
POBLACIÓ	CASTALLA (ALACANT)		
DATA REALITZACIÓ	JUNY 2012		
DATA REVISIONS:			
9/03/2016	28/07/2017	2018	30/11/2023
25/01/2024	23/10/2024		

ÍNDEX

TÍTOL PRELIMINAR	5
Article 1. Òrgans de govern i de coordinació docent dels centres	5
Article 2. Reclamació de qualificacions. (Orde 32/2011 20 desembre).....	5
Article 3. Procediment per a la reclamació de qualificacions	6
Article 4. Protocol d'absentisme del Centre	8
Article 5. Decisions col·lectives de no assistència a classe	8
Article 6. Instruccions per aplicar davant diversos supòsits de no-convivència.....	9
Article 7. Participació de Voluntariat als centres docents	10
Article 8. Ús social dels centres educatius.....	11
TÍTOL 1. ORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA	12
Article 9. Participació de l'alumnat en les avaluacions.....	12
Article 10. Criteris de configuració de grups	12
Article 11. Criteri de distribució de les hores de plantilla docent assignades.....	13
Article 12. Criteri de configuració de l'horari del professorat	13
Article 13. Criteri d'assignació d'optatives a l'alumnat	14
TÍTOL 2. NORMES GENERALS DEL CENTRE.....	14
Article 14. Horari del centre	14
Article 15. Entrades i eixides del centre.....	14
Article 16. Protocol d'accés a l'aula durant la jornada escolar.....	15
Article 17. Justificació de les faltes de l'alumnat.....	15
Article 18. Normes generals durant la jornada escolar	15
Article 19. Mòbils, tauletes i dispositius electrònics	17
Article 20. Prohibició del tabac i begudes alcohòliques	18
Article 21. Subministrament de medicació.....	18
Article 22. Accidents escolars.....	18
Article 23. Alumnat amb matèries convalidades	18
Article 24. Funcions del professor/a de guàrdia de classe	18
Article 25. Funcions del professorat de guàrdia de pati.....	19
TÍTOL 3. LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	20

Article 26. Definició d'activitats complementàries i activitats extraescolars**¡Error!**
Marcador no definido.

Article 27. Programació i aprovació de les activitats complementàries i extraescolars
¡Error! Marcador no definido.

Article 28. Criteris generals d'organització i coordinació de les activitats.....20

Article 29. Normes de convivència a seguir en les activitats.....22

Article 30. Despeses.....23

Article 31. Viatges o activitats amb pernocta. Viatges de final de curs.....23

Article 32. Activitats col·lectives del centre.....24

TÍTOL 4. INSTAL·LACIONS DEL CENTRE 265

Article 33. Ús general de les instal·lacions265

Article 34. La biblioteca276

Article 35. La cantina276

TÍTOL 5. ORDENACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA..... 287

Article 36. Estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència.287

Article 37. Resolució pacífica de conflictes i la mediació287

CAPÍTOL 1. EL CARNET PER PUNTS ESCOLAR..... 298

Article 38. Fonamentació Legal298

Article 39. Principis Bàsics.....298

Article 40. Objectius.....298

Article 41. Materials309

Article 42. Avaluació309

Article 43. Procediment d'aplicació309

CAPÍTOL 2. GESTIÓ DELS CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA..30

Article 44. Conductes contraries a la convivència30

Article 45. Conductes greument perjudicials per a la convivència32

Article 46. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència34

Article 47. Carta de compromís educatiu amb les famílies de l'alumnat dels centres34

TÍTOL PRELIMINAR

La finalitat d'aquest document és establir les normes, principis i objectius per a garantir el millor desenvolupament de les activitats acadèmiques, el respecte mutu a tots els membres de la comunitat educativa i l'ús adequat de les instal·lacions.

El reglament s'adaptarà en funció de les necessitats del centre i a les normes vigents i per tant, es modificarà quan les circumstàncies així ho aconsellen.

Article 1. Òrgans de govern i de coordinació docent dels centres

El funcionament d'aquests òrgans està regulat pel D. 252/2016 de 29 de novembre.

1. Òrgans unipersonals de govern: les persones titulars de la direcció, la vicedirecció, les direccions d'estudis, la secretaria del centre i aquelles persones incorporades a l'equip directiu en funció de les característiques del centre.
2. Òrgans col·legiats de govern: consell escolar i claustre de professorat del centre.
3. Òrgans unipersonals de coordinació docent: les persones que exerceixen la funció de tutoria i altres figures de coordinació.
4. Òrgans col·legiats de coordinació docent: comissió de coordinació pedagògica, equips educatius, departaments didàctics i de família professional i departament d'orientació acadèmica i professional.

Article 2. Reclamació de qualificacions. ([Ordre 32/2011 20 desembre](#))

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 utilitzada 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.
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. Podran ser objecte de reclamació:

- a. La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establerts en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:
 - i. 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.
 - ii. 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 conduísca 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 establerts 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'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

Article 3. Procediment per a la reclamació de qualificacions

Aquest procediment està regulat per l'Orde 32/2011, de 20 de desembre:

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar els aclariments i les revisions a què es refereixen els apartats anteriors.
2. En cas de disconformitat amb els aclariments realitzats pel professorat o amb el resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix
3. x l'article 4.6 de dita Orde.
4. Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre docent o a l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació en cada cas, d'acord amb el model oficial. En els centres públics, la presentació de la reclamació podrà efectuar-se en la secretaria del centre o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Una vegada presentada la reclamació i datada i segellada com cal, esta quedarà formalitzada en la via administrativa i es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponent, en el qual el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre docent.
5. Amb caràcter general, el termini per a la sol·licitud d'aclariments i de revisions serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació

objecte de la reclamació. En tot cas, i amb independència de la sol·licitud d'aclariments i revisions que s'haja efectuat, el termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació, tenint en compte la data que conste en la relació de qualificacions publicades als taulers d'anuncis del centre docent o la data de notificació del document a l'alumnat, o als seus representants legals si és menor d'edat.

6. El procediment general de tramitació de la reclamació, en el cas de centres públics, i sense perjudici de les singularitats establides sobre este procediment per a cada ensenyança en la present orde, és el següent:
 - i. La direcció del centre, o bé el president o la presidenta de l'òrgan competent per a resoldre la reclamació, comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.
 - ii. El professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a òrgan instructor, elaborarà un informe motivat que descriga els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o l'alumna, o bé de la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació. Este òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere convenient del docent o de l'òrgan que va emetre la qualificació.
 - iii. L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la direcció del centre o al president o a la presidenta de l'òrgan que haja de resoldre la reclamació, els quals, en cada cas, dictaran una resolució expressa i la notificaran a l'alumnat, o als seus representants legals si és menor d'edat. Es podran considerar desestimades les reclamacions si no es dicta una resolució expressa en el termini establert, tot això sense perjudici de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.
 - iv. Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes. En este cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu a l'òrgan que haja resolt la reclamació, el qual, en dos dies hàbils, haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que tinga en el seu poder en relació amb la reclamació.
 - v. La resolució del recurs d'alçada per part de la direcció territorial competent es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa. Esta resolució posarà fi a la via administrativa.

- vi. L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre docent el director o la directora del qual haja resolt la reclamació, o bé en aquell on actue l'òrgan col·legiat encarregat de resoldre-la.
 - vii. En els casos en què les reclamacions hagen sigut presentades fora de termini, estes es tramitaran d'acord amb el procediment establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, tot i que seran inadmeses. Esta circumstància haurà de ser notificada a les persones interessades per la direcció del centre o pel titular de la presidència de l'òrgan competent per a resoldre les reclamacions.
7. En els procediments de reclamació iniciats en via administrativa, i de conformitat amb l'article 53 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, les persones interessades podran obtenir una còpia dels instruments d'avaluació que estiguen en l'expedient administratiu corresponent.

Article 4. Protocol d'absentisme del Centre

Definit a la Resolució de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica

Article 5. Decisions col·lectives de no assistència a classe

Els sindicats d'estudiants convoquen, a vegades, jornades de vagues o manifestacions per a mobilitzar a l'alumnat dels instituts. La norma aplicable és la següent:

- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Disposició final primera. Modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació. Apartat 5. Cinc. L'últim paràgraf de l'article huité queda redactat en els següents termes:

A fi d'estimular l'exercici efectiu de la participació de l'alumnat en els centres educatius i facilitar el seu dret de reunió, els centres educatius establiran, en elaborar les seues normes d'organització i funcionament, les condicions en les quals els seus alumnes i alumnes poden exercir este dret. En els termes que establisquen les Administracions educatives, les decisions col·lectives que adopte l'alumnat, **a partir del tercer curs d'educació secundària obligatòria, respecte a l'assistència a classe no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció, quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre.**

- Llei orgànica 9/1983, de 15 de juliol, reguladora del dret de reunió.
- DECRET 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Article 40. Drets de l'alumnat: 5. L'alumnat té dret a participar, amb els

suports que es requerisquen en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva. Este dret es concreta en:

c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu.

Per tant, El dret de vaga és un dret de la població activa, per tant l'alumnat NO té dret a fer vaga, en canvi tenen dret a reunió que pot suposar la inassistència a classe perquè el grup decideix assistir a les manifestacions convocades.

El protocol que aplica en el Centre durant aquestes jornades és el següent:

- 1) Les decisions col·lectives d'inassistència a classe, hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes o alumnes.
- 2) Aquesta decisió es comunicarà a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals, per registre d'entrada al Centre. Aquest escrit ha d'anar acompanyat d'almenys 21 signatures i núm. de DNI d'alumnes/as i del motiu de la sol·licitud
- 3) La direcció resoldrà la sol·licitud i comunicarà la decisió a l'alumnat i a la resta de la Comunitat Educativa, a través dels canals de comunicació oficials.
- 4) L'alumnat que no vulga participar en aquestes convocatòries, tindrà dret a assistir a les seues classes amb normalitat.
- 5) L'alumnat que acudeix al centre, no pot eixir del centre a unes hores, la inassistència és per tota la jornada lectiva.
- 6) Els tutors/es posaran falta al alumnat que està exercint el seu dret de inassistència, els representants legals de l'alumnat les justificaran, si és el cas, després.

Article 6. Instruccions per aplicar davant diversos supòsits de no-convivència

La normativa aplicable és:

- Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

Per aplicar allò que arreplega aquesta norma, seguirem el següent protocol:

1. Els progenitors o tutors legals a què fa referència norma que tinguen fills o filles escolaritzats en el centre hauran d'aportar còpia de la sentència, conveni regulador o de tot pronunciament judicial que tinga, o puga tindre, incidència en l'àmbit escolar.
2. Davant de l'absència de documentació de qualsevol dels progenitors sobre l'existència de separació legal o de fet, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de la convivència en cas de parelles sense vincles legals, o altres situacions de conflicte familiar que afecten directament el fill o la filla menor d'edat, s'entendrà que tota actuació referida a l'àmbit

educatiu realitzada pels dos progenitors de forma conjunta, o si és el cas, d'algun d'ells de manera individual, especialment en situacions o circumstàncies d'urgent necessitat, serà vàlida.

3. Documents no vinculants. No tenen valor i no es tindran en consideració els documents que presenten les parts, com ara denúncies, querelles, reclamacions extrajudicials, escrits d'advocats, sol·licituds o peticions als jutjats sobre les quals no haja recaigut un pronunciament judicial.
4. En els supòsits de no-convivència, i sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la pàtria potestat, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre el procés educatiu del menor, el centre garantirà la duplicitat de la informació o documentació acadèmica (qualificacions, informes,...) i organitzativa (**convocatòries a reunions, autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars**,...), que es realitzarà pels mitjans de comunicació oficial del centre.
5. Aquest règim es mantindrà mentre que cap dels dos progenitors al·legue el contrari i ho justifique amb un pronunciament judicial a aquest efecte. Quan conste l'existència d'un pronunciament judicial que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret d'un dels progenitors a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill o filla, **no es facilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar ni en moments en què el menor estiga sota la custòdia del centre.**

Article 7. Participació de Voluntariat als centres docents

D'acord amb el que estableix l'article 52 del Decret 253/2019, i amb la finalitat de promoure l'obertura dels centres docents a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades pels centres, aquests podran establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització **prèvia del consell escolar del centre**, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat.

- Cal ajustar-se al que estableix la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat, sobretot amb referència a l'article 6.f, Voluntariat educatiu.
- S'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni tindre obligació personal o deure jurídic, realitze les activitats que determine el consell escolar i estiguen recollides en la programació general anual del centre.
- Els drets i deures i les incompatibilitats de les persones voluntàries són els continguts en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal.
- En cap cas es podran dur a terme activitats de voluntariat en els llocs reservats a personal remunerat.
- Les persones que desenvolupen funcions en una organització com a professionals o bé hi tinguen una relació laboral, mercantil o qualsevol altra subjecta a retribució

econòmica, no podran dur a terme activitats de voluntariat relacionades amb l'objecte de la seua relació laboral o servei remunerat en l'entitat.

- Les persones voluntàries que realitzen actuacions en els centres docents tenen l'obligació d'estar en possessió del certificat de no constar en la base de dades del Registre Central de Delinqüents Sexuals i han de presentar-lo davant de la direcció del centre.

Article 8. Ús social dels centres educatius

- La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, socioculturals, artístiques, esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals.
- L'ús social dels centres no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'aquests dins de l'horari escolar.
- Correspon a la direcció del centre resoldre sobre l'ús social del centre fora de l'horari escolar quan les activitats que es vulguen realitzar siguen proposades pel consell escolar, les associacions de pares i mares, l'alumnat del centre i organismes dependents de la conselleria competent en matèria d'educació.
- Correspon a l'òrgan competent de l'Administració educativa resoldre sobre l'ús social del centre fora de l'horari escolar quan les activitats que es vulguen realitzar siguen promogudes per particulars o organismes no dependents de la conselleria competent en matèria d'educació.
- Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar en tots els casos una pòlissa d'assegurança que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei derivada de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguin ocasionar durant la realització d'aquesta.
- L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares de l'alumnat i per les associacions de l'alumnat serà prioritari sobre el que en pugua fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.
- El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà establert per la conselleria competent en matèria d'educació:
 - Sol·licitud a la direcció del centre, presentant la documentació: assegurança, instal·lacions necessàries, horaris i responsables.
 - Aprovació per part del CE de l'ús.
 - La direcció del centre remetrà el certificat del CE als interessats.

- En cas la sol·licitud siguen de particulars o organismes no dependents de la conselleria competent en matèria d'educació, remetran tota la documentació a la conselleria competent en matèria d'educació, que serà la responsable de resoldre i comunicar-ho a la direcció del centre.
- No es podrà iniciar l'activitat fins que no es complete tot el procés.

TÍTOL 1. ORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA

Article 9. Participació de l'alumnat en les avaluacions

Abans de les sessions de les avaluacions, els tutors/es dels grups guiaran la reflexió de l'alumnat sobre els processos d'aprenentatge en les diferents matèries i en la tutoria, atenent al model del centre, arreglaran les impressions de l'alumnat i les traslladaran a l'equip docent a la sessió d'avaluació.

Article 10. Criteris de configuració de grups

La configuració dels grups, es planificarà, segons la disponibilitat d'espais, horaris del professorat, agrupaments, adaptacions i quantes mesures per a la inclusió siguen possibles.

A l'hora de realitzar l'agrupament de l'alumnat tindrem com a criteri principal la creació de grups heterogenis, equitatius, en quant a número i, a més, es tindran en compte els següents factors:

1. Repartiment de l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials de manera equitativa, en funció de les seues dificultats, físiques, psíquiques i/o acadèmiques.
2. Informació dels informes de trànsit. L'alumnat procedent dels diferents col·legis adscrits seran repartits de manera proporcional. Valorarem les afinitats entre l'alumnat que transita.
3. Informació dels informes de la Identificació de Barreres de l'alumnat (IBA)
4. L'alumnat repetidor serà distribuït equitativament entre els diferents cursos, i d'acord amb els seus informes individualitzats.
5. Si fora possible es tindrà en compte la paritat en els agrupaments.
6. En 2n i 3r d'ESO es continuaran mantenint els mateixos criteris administratius i pedagògics. Intentarem, en la mesura que siga possible, mantindre el gruix del grup de primer, atenent raons de tipus acadèmic, rendiment i convivència.
7. A partir de 4t d'ESO, es tindran en compte fonamentalment els criteris d'agrupació per l'itinerari triat per l'alumnat i en funció de la seua orientació per a continuar la seua formació.

Si algun dels grups no ha tingut el rendiment adequat i la seua actitud i convivència no ha sigut l'esperada, l'equip docent analitzarà els aspectes que han influït en l'actitud grupal, i replantejarem els criteris o perfil d'aquest agrupament per al pròxim curs i plantejar altres opcions d'agrupament. A més, tindrem en compte alumnes incompatibles, matrícula sobrevinguda, actualitzacions de l'alumnat de inclusió i alumnat amb problemes disciplinaris.

Article 11. Criteri de distribució de les hores de plantilla docent assignades

Una vegada coneguda la dotació horària i assignades les hores a les matèries troncal i obligatòries, la resta de hores es distribuïran en el següent ordre de prioritat:

1. Reducció de ràtio (increment de grups, amb prioritats els nivells de 1r i 2n ESO)
2. Increment de l'optativitat
3. Increment de les hores de dedicació a la tutoria
4. Codocències
5. Programes específics o propis del centre per a millorar l'aprenentatge (ensenyament de llengües..)
6. Gestió convivència
7. Coordinació didàctica

Article 12. Criteri de configuració de l'horari del professorat

L'horari del centre ve determinat per la normativa vigent i està aprovat pel Consell Escolar, l'horari del personal docent serà configurat segons la normativa vigent i sempre amb la prioritat del benefici de l'alumnat.

Els criteris que tindrem en compte, en la mesura que siga possible:

1. La jornada laboral del personal docent és, amb caràcter general, de 37 hores i 30 minuts setmanals, i s'haurà d'ajustar a la normativa en vigor. Durant els períodes lectius establits en el calendari escolar vigent, el professorat ha de dedicar a les activitats del centre 30 hores setmanals: 18 lectives, fins a 7 hores hores complementàries setmanals i 5 hores hores complementàries de còmput mensual. Les 7 hores i 30 minuts que resten fins a completar la jornada laboral seran de lliure disposició del professorat per a la preparació de classes, el perfeccionament individual o qualsevol altra activitat pedagògica complementària.
2. La part lectiva de la jornada setmanal del personal docent serà de 18 hores, fins a les 20 hores. En aquest cas, el règim de compensació amb hores complementàries ha de ser, com a màxim, de dues hores complementàries per cada període lectiu, i únicament podrà computar-se a partir del mínim indicat anteriorment. Sense perjudici de les situacions de reducció de jornada previstes en la normativa vigent.
3. Si hi ha algun seminari o departament amb nombre insuficient d'hores de classe, l'horari que no complete les 18 hores s'assignara, a petició de la persona interessada, al professor major de 55 anys. (8 ORDRE de 29 de juny de 1992)
4. Per tal de afavorir la conciliació familiar i laboral, el personal definitiu del centre, els docents definitius del centre entregaran una desiderata, que intentarem respectar.
5. Mínim de 2h lectives i màxim 5.
6. Respectar impartir un màxim de 2 hores de docència consecutives (si és sol·licitat).
7. Respectarem l'alternància horària setmanal de les matèries.
8. L'hora de tutoria individualitzada serà fora de l'horari lectiu de l'alumnat.

9. En cap cas les preferències horàries del professorat podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris pedagògics
10. Els departaments podran sol·licitar codocències per a l'impartició de les seues matèries, justificant-ho abans de la configuració de plantilles.
11. Les restes horàries de les desiderates, correspondran a les funcions assignades al personal de suport a la inclusió.

Article 13. Criteri d'assignació d'optatives a l'alumnat

1. Amb la finalitat de fer partícips l'alumnat i famílies en l'oferta educativa del centre, el nostre alumnat i els dels centres adscrits participaran en el procés de prematrícula telemàtica; és un procés intern del centre destinat a conèixer les preferències acadèmiques de l'alumnat i poder així donar resposta als seus interessos.
2. Facilitarem als alumnes la informació necessària per a la seua complementació i les possibles opcions a triar, a més la podran trobar al web del Centre. Poden consultar qualsevol dubte al tutor/a del seu grup de referència.
3. L'elecció de la matèria optativa no és vinculant per al centre ja que l'assignació dependrà del nombre de sol·licituds i la disponibilitat de la plantilla. Realitzarem l'assignació per ordre alfabètic, iniciant amb la lletra resultant del sorteig per als processos d'admissió per a cada curs escolar, i publicada en el DOGVA. Al formulari, l'alumnat indicarà l'ordre de preferència per a l'assignació d'optatives.

TÍTOL 2. NORMES GENERALS DEL CENTRE

Article 14. Horari del centre

L'horari del centre és continuat, de 8.00 a 15.05 hores, amb set períodes lectius de 55 minuts i dos descansos (de 20 minuts).

Article 15. Entrades i eixides del centre

L'edifici consta de tres portes d'accés:

1. La porta principal (Leonardo Jover, 53) és la d'accés per alumnat, professors, personal d'administració i serveis, famílies i visitants en general. Per aquesta porta, l'alumnat podrà entrar o eixir del centre, durant l'horari lectiu, per un motiu justificat (visita mèdica, causa de força major, etc.) acompanyat pels tutors legals.
2. La porta d'accés de la Ronda Foia Sud, s/n, que s'obrirà abans de les 8.00 h., es tancarà al acabar de tocar el timbre per a facilitar l'accés al centre de l'alumnat i serà la porta d'eixida.
3. La porta d'accés al corredor del gimnàs: utilitzada només per determinats servicis extraordinaris amb autorització de la direcció del centre.
4. Hi ha també una porta diferenciada per a entrada a la l'aula de FPB i espai de l'AMPA. Per aquesta porta només tindran accés els membres de l'AMPA per a les seues

reunions, i altres activitats, en l'horari que determinen, el qual notificaran a la direcció del centre.

Article 16. Protocol d'accés a l'aula durant la jornada escolar

Amb la finalitat de no interrompre el ritme de les classes, queda establert el següent protocol:

- L'alumnat que accedisca al centre després de les 8.00, ho farà per la porta de Leonardo Jover.
- L'alumnat que accedisca al centre després de les 8.05, haurà d'apuntar-se al registre d'accés i podrà accedir a l'aula corresponent segons horari.
- L'alumnat que accedisca al centre després de les 8.10, haurà d'apuntar-se al registre d'accés i acudirà a la sala de guàrdies, i, excepte per sol·licitud prèvia al docent, no podrà accedir a la classe que li corresponga per horari. El professorat indicarà falta a ITACA.
- El professorat de guàrdia serà el responsable de controlar l'accés a l'aula al llarg de la jornada escolar.

Aquestes consideracions també seran aplicades a la resta de la jornada escolar

Article 17. Justificació de les faltes de l'alumnat

1. El control d'assistència a classe de l'alumnat el realitza cada professor/a mitjançant la plataforma ÍTACA/Webfamília on es troben totes les dades necessàries, com són grups, alumnes de cada grup, horari de cada dia, etc.
2. Els representants legals de l'alumnat són els responsables de la justificació de les absències dels menors, hauran de comunicar al tutor/a les absències justificades del seu fill/a, durant els **tres dies** següents a la seua incorporació.
3. Per a la justificació, serà vàlid el model que s'arreglarà en consergeria i la justificació a través de la plataforma Webfamília.
4. Les faltes d'assistència seran comunicades per escrit al pare/mare o tutor/a legal en el termini d'un mes, mitjançant el model que proporciona la plataforma, si així ho sol·licita expressament la família a la secretaria del centre. En tot cas, si es considera per part del tutor/a que hi ha motiu suficient per avançar aquests terminis podrà posar-se en contacte amb la família per qualsevol mitjà (correu electrònic, telèfon...).
5. Les famílies podran accedir a les faltes i/o incidències dels seus fills/es mitjançant la pàgina Webfamília d'ÍTACA. Per això, els pares/mares rebran, per part del SAI un usuari i contrasenya personal que serà vàlid durant tot el període de matrícula del seu fill/a.

Article 18. Normes generals durant la jornada escolar

A nivell general cal tenir en compte algunes normes de caràcter general:

1. **Sortida de classe:** no es permet l'eixida a l'alumnat als serveis (excepte en casos d'urgència amb permís del professorat) o la cantina en hores de classe, ja que existeixen dos períodes de descans, ni es podrà eixir de l'aula abans que acabe la classe.

2. **Sortida del centre:** No es pot eixir del centre en cap moment de l'horari lectiu, amb les excepcions:
 - Majors de 18 anys (amb DNI).
 - Menors de 18 anys acompanyats dels pares/pares/tutors/es legals.
3. **Exàmens:** encara que siga reiteratiu respecte al punt anterior, quan es realitzen exàmens l'alumnat no podrà abandonar l'aula encara que l'hagen finalitzat abans que toque el timbre. Els exàmens es realitzaran dins de l'horari lectiu de l'alumnat, per no interferir en l'organització de la neteja del centre, en la conciliació familiar i en les activitats extraescolars de l'alumnat.
4. **Esplais:** durant els esplais tots els alumnes han d'abandonar les aules i els corredors, la qual cosa serà controlada pel professorat de guàrdia. A excepció dels alumnes que romanguen a la biblioteca estudiant.
5. **Falta d'un professor/a:** Si falta algun professor/a, l'alumnat acudirà a la seua aula a l'espera del professor/a de guàrdia.
6. **Ús de la biblioteca:** No es permet menjar ni beure dins de la biblioteca. Durant l'esplai, els alumnes poden romandre en la biblioteca per estudiar, però hauran d'esmorzar en el pati, no en els corredors, abans d'entrar.
7. **Cura de l'aula:** Cada departament es responsabilitzarà de l'estat d'ordre i neteja de les aules que ocupen. Faran revisions periòdiques, i en cas d'observar alguna brutícia, s'ocuparà que el grup o el responsable directe la netege, a tal efecte hi haurà a la consergeria atifells i productes de neteja. Cada professor tindrà cura que en finalitzar la seua classe, l'aula quede neta i ordenada. No es permet la permanència de l'alumnat en l'aula a l'hora de l'esplai si no està acompanyat per algun professor. El professor romandrà a l'aula fins que haja eixit la totalitat de l'alumnat i tancarà la porta amb clau. Dels desperfectes causats de forma intencionada o per negligència serà responsable qui els cause, fent-se càrrec de la sanció aplicable, així com del pagament de les despeses que s'hi puguin originar. El professorat comunicarà a la direcció del centre qualsevol anomalia detectada pel que fa a deterioraments.
8. **Cura de les instal·lacions:** l'alumnat tindrà cura de la resta de les instal·lacions del centre: aules específiques, corredors interiors i exteriors, pati, etc. L'Equip Directiu podrà adoptar les mesures que considere oportunes per a la neteja ocasional de determinades parts del recinte escolar.
9. **Tractament de dades:** El professorat per a l'exercici de la funció docent, podrà recollir dades de caràcter personal –com enregistraments d'imatges o so amb la finalitat d'avaluar els seus coneixements o altres dades relacionades amb la realització d'aquests exercicis, o els resultats de la seua avaluació. (Art 3.2.4 Resolució 28/06/2018)

Article 19. Mòbils, tauletes i dispositius electrònics

Atenent a la Resolució del 17 d'abril del 2024 de la Conselleria d'Educació, publicada el 3 de maig de 2024 al DOGV núm. 9841, les mesures concernent a la regulació dels dispositius mòbils al nostre centre són les següents:

1. No es pot utilitzar ni exhibir el mòbil ni altres aparells electrònics, excepte quan ho demane el professorat amb una finalitat educativa. Aquesta mesura contempla l'ús a l'aula però també als corredors, banys, pati i la resta d'espais del centre així com l'ús a les activitats extraescolars i complementàries i temps d'esbarjo.
2. Amb caràcter general, recomanem no portar el telèfon mòbil al centre. En cas de portar-lo, l'alumne/a el guardará apagat i dins de la motxilla al llarg de la jornada lectiva. Mantindre operatiu el dispositiu s'entendrà com a ús.
3. En cas de ser usat, el telèfon mòbil serà requisat pel professorat i se seguirà el protocol d'ús dels dispositius electrònics aprovat pel Claustre.

-Retirada del dispositiu, amonestació a Ítaca i lliurament al despatx de Direcció d'estudis fins el final de la jornada lectiva, en cas de ser la primera vegada. En cas de reiteració, es retirarà el dispositiu, es lliurarà a Direcció d'Estudis i es redactarà un part de disciplina. El pare, mare o tutor legal haurà de vindre al centre per arregar el dispositiu.

CONDICIONS DE PRÉSTEC DE DISPOSITIUS DIGITALS DEL CENTRE

Els dispositius es prestaran als alumnes que l'equip docent considera necessari atenent en primer lloc a un criteri de necessitat econòmica.

Se signarà el document de cessió "CESSIÓ TEMPORAL DE DISPOSITIU PORTÀTIL" proporcionat per Conselleria d'educació i l'alumnat haurà de complir les següents normes:

- Els dispositius no podran eixir del centre excepte autorització expressa de direcció d'estudis.
- Els dispositius han de retornar-se en finalitzar les condicions que van propiciar el seu préstec o al final de curs. Es retornaran en les mateixes condicions que van ser prestats.
- L'alumne/a l'arregarà a primera hora i el retornarà en finalitzar la jornada en direcció d'estudis.
- L'alumne/a és responsable del bon ús del dispositiu, tenint en compte que:
 - No s'ha d'emmagatzemar informació sensible o confidencial en aquest dispositiu.
 - L'alumne/a ha de disposar les mesures oportunes per a evitar la deteriorament, pèrdua o robatori del dispositiu.
 - En cas de deteriorament, pèrdua o robatori ha d'avisar immediatament i el centre determinarà les accions oportunes.

L'incompliment d'aquestes normes comportarà una sanció que pot anar des de l'aplicació de mesures correctores a la retirada del dispositiu. La sanció serà determinada per direcció d'estudis.

Article 20. Prohibició del tabac i begudes alcohòliques

No es pot fumar al centre. Està prohibida la introducció i el consum de drogues o begudes alcohòliques en el centre. L'incompliment d'aquesta norma podrà implicar l'aplicació de les mesures d'abordatge educatiu descrites en el capítol corresponent.

Article 21. Subministrament de medicació

Per norma general, el personal treballador del centre no pot subministrar medicació a l'alumnat. En cas de urgència, aplicarem el protocol d'accident escolar. Si la família comunica la necessitat de subministrament de medicació durant la jornada escolar, haurà d'aportar la documentació necessària:

- Informe mèdic
- Instrucció de subministrament
- Medicació i normes de conservació, serà la família la responsable de comprovar la caducitat del medicament.
- Autorització firmada per al subministrament.

La documentació serà arxivada a l'expedient de l'alumne, la medicació estarà ubicada a consergeria i la direcció del centre traslladarà la informació al personal per al seu coneixement.

Article 22. Accidents escolars

El personal del centre seguirà el protocol d'actuació en primers auxilis descrit en la Instrucció Operativa 3 del Pla d'Emergències i Evacuació del Centre.

Article 23. Alumnat amb matèries convalidades

Els alumnes amb alguna matèria convalidada podran estudiar a la biblioteca, a tal efecte s'informarà els professors de guàrdia dels alumnes en aquesta situació, per comunicar les faltes d'assistència al tutor.

Article 24. Funcions del professor/a de guàrdia de classe

1. Atendre els grups d'alumnat que es troben sense professor/a i orientar les seues activitats que podran ser:
 1. La realització de les tasques que el professorat que ha faltat haja previst amb anterioritat o la realització de deures pendents.
 2. Lectura en silenci dels llibres de lectura d'alguna matèria.

3. Resum escrit del tema de la matèria que imparteix el/la professor/a absent.
4. Qualsevol altra activitat que el professor de guàrdia proporcione als alumnes dels materials preparat pels departaments didàctics (i que estaran a la biblioteca per a poder-ne fer ús).
2. Vetllar per l'orde i el bon funcionament del centre durant l'horari lectiu de l'alumnat. Per a tal funció, sempre que siga possible, un dels professors de guàrdia romandrà a la Sala de Guàrdies (biblioteca) per assistir les contingències que tingueren lloc i estar localitzable. D'alta banda, el professorat de guàrdia tindrà cura que les aules a les quals no s'imparteix classe estiguen tancades i evitarà especialment la presència injustificada d'alumnes pels corredors, cantina, pati, escales i qualsevol altre espai del centre que no corresponga amb l'activitat docent.
3. Anotar en el Llibre de Guàrdies situat en la Sala de Guàrdies, al finalitzar el període de guàrdia, les absències i retards del professorat, així com qualsevol altra incidència.
4. En cas que el nombre de professorat de guàrdia siga inferior al nombre de professorat que falte, caldrà atendre preferentment els grups dels nivells inferiors. Si es considera necessari, i prèvia autorització d'algun membre de l'Equip Directiu, els alumnes podran eixir al pati, per la porta d'accés del final del corredor de la planta baixa, sempre acompanyat d'un dels professors/res de guàrdia. En tot cas, romandran en l'àrea de la pinada, sense pilota, i mai a les pistes esportives.

Article 25. Funcions del professorat de guàrdia de pati

La distribució del professorat de guàrdia de pati serà la següent:

1. **Interior.** Zona del hall d'entrada, vigilant l'accés i eixida del centre, així com el corredor d'aules on no poden romandre els alumnes, i controlar el pas d'alumnes cap al corredor d'accés a la cantina. Primera planta. Porta de la biblioteca, vigilant que els alumnes no molesten ni mengen a la biblioteca, així com el corredors d'aules, on no poden romandre els alumnes.
2. **Exterior.** Zona dels pins i escales d'accés a l'edifici per la planta baixa, vigilant que els alumnes no entren al centre durant el pati.
3. **Exterior.** Racó de la porta d'accés dels alumnes al centre i porta de l'aula de PDC, vigilant també els banys dels xics i les pistes esportives.
4. **Exterior.** Porta del bany exterior de les xiques, zona d'accés a l'aula exterior de tecnologia i al gimnàs, vigilant que els alumnes no passen al racó d'entrada al gimnàs. També vigilarà les rampes i les pistes.
5. **Exterior.** Si hi ha 6 professors a la guàrdia, aquest estarà al pati, donant suport als de les zones 3, 4 i 5.

Seran els mateixos professors els encarregats de distribuir-se les zones, encarregant-se que no quede cap zona desatesa, i rodant les posicions setmanalment. Es recorda la importància de la puntualitat en l'hora de començament i acabament de les guàrdies.

TÍTOL 3. LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 26. Definició d'activitats complementàries i activitats extraescolars

Les activitats complementàries i extraescolars pretenen una doble finalitat. D'una banda, comprenen aspectes curriculars no abordats en les aules i per una altra banda busquen la completa formació de l'alumne/a. Dins de les activitats:

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES (EN HORARI LECTIU). Article 72 D.252/2019

1. Es consideren activitats complementàries les establertes dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals puga participar el conjunt de l'alumnat del grup, curs, nivell, cicle o etapa. Seran de caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu. I es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena.
2. Seran establides pel centre i incloses en la PGA.

Són activitats que es poden avaluar perquè tenen relació directa amb el currículum del departament que la proposa:

- a) Dins del centre (conferències, tallers, trobades amb escriptors...)
- b) Fora del centre (visites museus, obres de teatre, visites monuments, exposicions...)

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS (DINS O FORA DE L'HORARI LECTIU). Article 73 D252/2019

1. Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tendran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat.

2. Els centres podran fomentar la realització d'activitats extraescolars fora de la jornada escolar que contribuïsquen a la conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat educativa.
3. Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua PGA.

Són activitats que no es poden avaluar, són voluntàries i no estan directament relacionades ambels currículum dels departaments.

- a) Dins del centre (obres de teatre per la vesprada, trobada amb empresaris fora de l'horari lectiu, jornades de portes obertes...)
- b) Fora del centre (excursions de tot un dia, viatges d'estudis o de tutoria o de final de curs...)

Article 27. Programació i aprovació de les activitats complementàries i extraescolars.

Tots els caps de departament lliuraran a Vicedirecció abans del 27 de setembre el document

que estarà en AULES: PGA Acti extraesc. I compl. per departaments

En la PGA s'inclouran:

Les activitats dels Departaments Didàctics.

Les activitats que es proposen des de Vicedirecció.

Les activitats proposades pel Departament d'Orientació.

I si hi ha activitats proposades per la Junta de Delegats o l'AMPA

Les activitats no incloses a la programació de començament de curs, hauran de ser comunicades a Vicedirecció amb suficient antelació respecte de la realització per poder incloure-les en l'ordre del dia d'una convocatòria del Consell Escolar i obtenir-hi l'aprovació.

Article 28. Criteris generals d'organització i coordinació de les activitats.

Per aconseguir un bon funcionament de les activitats complementàries i extraescolars, cal que ens guiem per uns criteris comuns que optimitzen i permeten certa homogeneïtat en les nostres actuacions. No obstant aquests criteris seran revisats anualment.

A) PROFESSORAT PARTICIPANT

1. El nombre de professorat acompanyant serà d'un per cada 20 alumnes. Es podrà afegir professorat en situacions especials com tallers, nocturnitat, alumnat amb necessitats especials...
2. El professorat acompanyant ha de ser (de manera preferent) professorat del grup que fa l'activitat i, a ser possible, que imparteixi classe el dia de l'activitat en el grup que la fa.
3. El professorat acompanyant té dret a unes dietes que s'hauran de consultar en secretaria.

B) PROTOCOL D'ACTUACIÓ

Després d'haver-se aprovat en el Consell Escolar les activitats proposades, es procedirà de la manera següent:

1. LLIURAMENT A VICEDIRECCIÓ DEL FULL DE COMUNICACIÓ D'ACTIVITATS:

El professorat responsable comunicarà a Vicedirecció l'activitat a realitzar mitjançant el formulari al qual es té accés desde Aules. Dede Vicedirecció es comunicarà a la resta del professorat la realització de l'activitat mitjançant els canals oficials de comunicació del centre.

2. AUTORITZACIONS DE LES FAMÍLIES:

El professorat responsable repartirà a tot l'alumnat susceptible d'anar a l'activitat, les autoritzacions de la família (model en Aules), i les recollirà amb un mínim de 3 dies lectius, abans de la realització de l'activitat. També recollirà les de l'alumnat que no vaja, signades per les famílies. En el full ha d'anar ben especificat el preu de l'activitat. També es pot fer aplegar l'autorització a través de la web família.

El professorat responsable farà el llistat de l'alumnat que hi participa (indicant si pertanyen o no a l'AMPA) i l'entregarà a vicedirecció per intrduir l'activitat a ITACA, i preveurà les activitats de substitució que han de realitzar.

3. DIA DE L'ACTIVITAT

Les activitats comencen i acaben al centre, tant per al professorat com per a l'alumnat. En el cas que algun alumne o alguna alumna no torne al centre ha de dur una autorització signada i ho ha d'haver comunicat prèviament al tutor o la tutora. En el cas de l'alumnat

d'ESO, a més contrastar-ho per telèfon amb les famílies, qui se'n farà càrrec, mai podem deixar-lo sense un familiar que se'n faça responsable.

Els cotxes particulars no poden ser usats en les activitats complementàries i extraescolars.

C) ALTRES ASPECTES ORGANITZATIUS

1. Per tal de no interferir en les activitats acadèmiques d'altres companys i de l'alumnat, s'evitarà programar activitats 15 dies abans de les avaluacions.
2. Les activitats Extraescolars (fora de l'horari lectiu i de més d'un dia) són convenients programar-les per als últims dies abans d'acabar els trimestres.
3. Es tindrà en compte limitar al mínim les eixides de l'alumnat de batxillerat en l'últim trimestre, especialment el segon de batxillerat.
4. En el cas d'eixides del centre per a fer alguna visita a instal·lacions o monuments del poble, no cal autorització de les famílies, però sí omplir en full d'eixides dins de la localitat (en AULES).
5. Si cal prioritzar activitats, el departament que les haja comunicat i confirmat amb anterioritat tindrà la preferència.
6. Les activitats complementàries relacionades amb el Departament d'Orientació s'intentaran posar en les hores de tutoria, sempre tenint en compte la disponibilitat de les organitzacions participants.
7. El professorat que quede alliberat de classes per la realització d'una activitat quedarà a disposició del centre complint el seu horari habitual. Si fera falta ajudaran els companys i companyes de guàrdia tot suplint el professorat que està participant en una activitat.
8. Cal tindre en compte l'alumnat que presenta alguna disfunció motora o psíquica, per tal d'incloure'l sempre, i per tant caldrà programar-ho amb temps: si necessita transport adaptat, si necessita algú més que l'acompanye (educador, familiar, persona designada pel Consell Escolar...), si l'activitat està programada tenint en compte aquestes particularitats, etc.

Article 29. Normes de convivència a seguir en les activitats.

- a. S'admetrà la participació de l'alumnat a les activitats, convocades pel departament corresponent, sempre que es tinguen més de 6 punts o no s'hagen perdut més de

- 4 en el mes anterior.
- b. L'alumnat ha de dur el material que requereixca l'activitat per tal d'evitar imprevistos d'última hora.
 - c. Cada activitat tindrà unes normes específiques que explicaran els acompanyants, en cas de no complir-les es consideraran com si estigueren al centre, amb les conseqüències d'amonestacions i sancions corresponents.
 - d. Per a la programació i posterior aprovació de les activitats haurà de comptar-se amb la majoria d'alumnat participant. L'excursió es realitzarà si assisteixen, **almenys**, el 50% de l'alumnat del grup de la matèria que organitza l'activitat. La resta del grup tindrà classe i se li posarà falta si no hi assisteix.
 - e. L'alumnat té dret a proposar la realització d'activitats, bé a títol individual o col·lectiu. Les propostes es canalitzen a través de la delegació del grup o a través del tutor o de la tutora, i seran recollides pel Vicedirecció.

Article 30. Despeses

L'alumnat que haja pagat l'activitat i el dia de la sortida no assistisca per causes vertaderament justificades i imprevisibles, tindran dret a recuperar la quantitat avançada, en la mesura que siga possible. **En cas contrari NO.**

No es tornarà l'import de les quantitats lliurades a compte de l'alumnat que anul·la la seua inscripció (tenint en compte la premissa anterior) a una activitat extraescolar (viatges de més d'un dia o fora de l'horari lectiu).

Article 31. Viatges o activitats amb pernocta. Viatges de fi de curs.

El viatge final de curs no deixa de ser una activitat més dins del conjunt d'activitats extraescolars i complementàries del centre.

Donat el caràcter formatiu que per definició té aquest viatge, el Consell Escolar vetlarà perquè el projecte de realització reunisca les necessàries característiques culturals i de formació, sense les quals deixaria de tindre sentit.

OBJECTIUS DEL VIATGE FINAL DE CURS

- **Pedagògic:** complementa la seua formació escolar coneixent altres llocs i cultures, és a dir, amb el viatge es pretén que l'alumnat interaccione, conega i valore altres llocs, altres cultures i altres maneres de fer que el seu entorn habitual.
- **Lúdic:** És igual d'important que el primer ja que el viatge de final de curs suposa per a l'alumnat uns dies inoblidables per a compartir amb els companys.
- **Treballar en comú:** El viatge l'ha de muntar una comissió formada per alumnat, famílies, tutors i la Vicedirecció que s'encarregarà de triar el lloc, buscar empresa de viatges, organitzar el pagament... De manera que els ajude a responsabilitzar-se de les seues decisions i aprendre a arribar a acords.

El pagament del viatge es farà per ingrés directe al compte de l'empresa contractada. Els diners que s'hagen avançat per contractar el viatge no es tornaran. En cas que la retirada del viatge siga justificada per algun motiu de necessitat es retornarà la totalitat de l'ingressat i es buscarà la manera de contrarestar l'increment del preu.

a. PROCEDIMENT

- i. El tutor o tutora del grup proposarà la possibilitat de realitzar un viatge final de curs. Si la resposta és positiva, l'alumnat buscarà el professorat que els vulga acompanyar i ho comunicarà a Vicedirecció.
- ii. Vicedirecció s'ocuparà de buscar el viatge, el preu, el finançament, els permissos... i convocarà les reunions d'alumnat i de famílies que crega convenients.

b. MEMÒRIA

Desde Vicedirecció es confeccionarà una memòria on constarà:

- i. Agència de viatges contractada.
- ii. Professorat acompanyant.
- iii. Telèfons de contacte.
- iv. Horaris i informacions sobre els transports.
- v. Documentació per a viatjar.
- vi. Allotjaments als llocs de destinació.
- vii. Alumnat amb malalties que necessita medicament i el medicament que necessita.
- viii. Autorització signada per les famílies per tal que el professorat puga administrar els medicaments.

- ix. Activitats contractades.
- x. Normatives i recomanacions.
- xi. Assegurança del viatge.
- xii. Llistat d'alumnat.
- xiii. Autoritzacions de les famílies.
- xiv. Llistat professorat.

Article 32. Activitats col·lectives del centre

El Centre estableix com a activitats col·lectives a desenvolupar durant cada curs escolar lessegüents:

- a. *9 d'octubre: dia Nacional del País Valencià.*
- b. *10 i 11 d'octubre: Erasmus day.*
- c. *25 de novembre: dia internacional per la eliminació de la violència contra les dones.*
- d. *Tallers de fi de trimestre*
- e. *8 de març: Dia internacional per la igualtat de drets entre dones i homes.*
- f. *Jornades de la Salut i la Convivència.*
- g. *Trobada d'escoles en valencià.*
- h. *Al voltant del 23 d'abril: dia del llibre.*
- i. *Lliurament d'orles als grups que finalitzen etapa: 4t ESO, FPB i 2n de BATX.*

En funció del nombre d'activitats que es programen, les classes podran suspendre's totalment o parcialment. Així mateix, l'horari de la jornada podrà ser modificat.

Durant les activitats, tot el professorat col·laborarà en l'organització, control i desenvolupament de les activitats previstes.

En coordinació amb Vicedirecció es podrà sol·licitar la celebració de qualsevol altra data.

TÍTOL 4. INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

Article 33. Ús general de les instal·lacions

1. Les aules i la resta de dependències del centre serveixen per a la formació i educació de l'alumnat. Tots els membres de la comunitat educativa en faran un ús adequat a aquesta finalitat. És responsabilitat del professor/a d'aula el tancament d'aquesta.
2. L'ús de qualsevol dependència s'haurà de regir per les normes de respecte cap a la dependència i el material que allotja. Qualsevol mal ús o deteriorament conscient de qualsevol àrea del centre o del material anirà contra el Pla de Convivència.

3. Cada departament tindrà assignades unes aules específiques. Quan el nombre de grups supere el nombre d'aules es determinarà un ús compartit d'alguna aula. A la porta de cadascuna de les aules hi haurà un horari d'ocupació de l'aula.
4. Qualsevol professor/a podrà sol·licitar l'ús d'alguna aula específica amb material de videoprojecció o informàtic. A tal efecte el cap d'estudis situarà una graella per a la seua sol·licitud a la Sala de Professorat.
5. Correspon a la direcció del centre determinar l'ús de les instal·lacions del centre fora de l'horari lectiu per part de diverses associacions o col·lectius. Per a la seua utilització caldrà la signatura d'un conveni de col·laboració que determine els termes del seu ús i la contractació per part d'aquestes associacions i col·lectius d'un segur de responsabilitat civil.

Article 34. La biblioteca

Entre les dependències comunes destaca la biblioteca. La direcció del centre organitzarà dins de l'horari lectiu, les hores en què la biblioteca estarà a disposició de l'alumnat.

1. Seran usuaris de la biblioteca tots els alumnes que presenten el carnet escolar. També els professors/res del centre que imparteixen classe durant cada curs escolar així com el personal no docent que pertanya a la nostra comunitat educativa.
2. L'horari d'obertura de la biblioteca intentarà cobrir el màxim possible de jornada escolar, amb atenció preferent a facilitar el servei de préstec de llibres.
3. Qualsevol professor/a podrà utilitzar ocasionalment la biblioteca i els seus recursos per a l'activitat docent, avisant amb antelació suficient el personal responsable. En aquest sentit, s'atendran amb preferència les peticions dirigides al foment de la lectura i la difusió dels fons bibliotecaris i les normes d'ús de la biblioteca entre l'alumnat.
4. La biblioteca és un lloc d'estudi. Per tant, són normes bàsiques per a tots els seus usuaris guardar silenci i estarà prohibit menjar o beure.
5. La direcció del centre podrà signar convenis de col·laboració amb associacions com la de Tècnics de Biblioteconomia i Documentació per a la realització de pràctiques per tal de millorar el funcionament de la biblioteca.
6. Durant el temps que la biblioteca no tinga personal específic, el seu sistema de préstec estarà únicament a disposició de l'alumnat durant els esplais i serà atés pel professorat voluntari.

Article 35. La cantina

La cantina del centre és un servei que es presta tant a l'alumnat com al professorat i la resta de la comunitat educativa durant la jornada escolar. L'horari d'obertura i tancament de la cantina, així com el calendari de funcionament, serà l'adequat per a prestar un servei de qualitat als membres de la comunitat escolar.

1. En la cantina, els/les alumnes no podran romandre durant els períodes de classe, llevat els que per les seues circumstàncies especials no estiguen sotmesos a tot l'horari lectiu, sempre que siguen d'ensenyaments no obligatoris.
2. Tothom que estiga en la cantina guardarà les normes més elementals de convivència i tot el que dispose al respecte aquest reglament.
3. En la cantina no es podrà vendre ni tabac ni begudes alcohòliques. Tot el món contribuirà perquè la cantina, com qualsevol altra dependència del centre, complisca les mínimes condicions d'higiene, pulcritud i salubritat.

TÍTOL 5. ORDENACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 36. Estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència.

L'Equip de convivència i La Mediació Escolar, són les eines de què disposa la comunitat educativa per millorar la convivència en el centre i potenciar el desenvolupament de nous recursos i procediments que puguin contribuir a resoldre els conflictes quotidians de convivència mitjançant un estil de cooperació, de diàleg, de respecte i sensibilitat per l'altre. Tot açò es realitza des de la convicció que açò permet crear un ambient més satisfactori en les relacions interpersonals dins del centre.

Els objectius són prevenir la violència i els conflictes al centre, així com afavorir un bon clima d'aula i de centre, donant a conèixer estratègies per a la resolució de problemes i el desenvolupament d'habilitats de reflexió, comunicació i autocontrol en la presa de decisions, tenint en compte dos aspectes fonamentals:

- El treball per la bona convivència en el centre fent **propostes concretes** d'anàlisi, aplicació i intervenció. Es posarà especial interès en la **difusió** dels objectius de convivència i en la **formació** en aquests aspectes de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Aplicació d'estratègies de resolució de conflictes tant en allò que es refereix a la **intervenció immediata**, com pel que fa a l'aspecte de **prevenció** dels possibles conflictes de convivència.

Per a la seua posada en funcionament es constituirà cada curs un Equip de Convivència que col·laborarà amb la Comissió de Convivència del Consell Escolar. Les línies que defineixen la gestió de la igualtat i convivència estan definides al PEC i, l'organització de les activitats per a cada curs escolar, en la PGA

Article 37. Resolució pacífica de conflictes i la mediació

Des de la Direcció del centre i amb la col·laboració de l'Equip de Convivència i Mediació es tractaran els problemes de convivència del centre amb una doble via d'intervenció:

- **Mediadora:** La mediació comparteix valors molt importants amb l'educació, ja que es basa en l'aprofitament del conflicte per a transformar les actituds. Aprendre a decidir cadascú sobre la seua vida i els seus propis assumptes i aprendre a relacionar-se i a

comunicar-se. En definitiva aprendre a millorar com a persones que han de conviure, desenvolupant les seves habilitats socials i la seva responsabilitat. A més a més, la implicació dels alumnes en la gestió de la convivència i l'ajuda entre iguals afavoreix un clima de centre basat en el respecte i la solidaritat, que potencia l'aprenentatge i l'èxit escolar.

- **Sancionadora:** Les mesures d'abordatge educatiu que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la Comunitat Educativa.

CAPÍTOL 1. EL CARNET PER PUNTS ESCOLAR.

Article 38. Fonamentació Legal

El Carnet Escolar per Punts pretén ser un dels sistemes de prevenció i millora, i també un model d'intervenció. L'objectiu d'establir-lo és complementar el desenvolupat al centre canviant la forma, però no el contingut.

Article 39. Principis Bàsics

Garantir l'exercici dels drets dels alumnes i el compliment dels seus deures és tasca de tota la Comunitat Educativa. Entre els drets i deures bàsics dels alumnes figura el dret que es respecten la seva integritat i dignitat personals, i a la protecció contra tota agressió física o moral, així com el deure de **respectar les normes de convivència del centre**.

Amb el carnet per punts es pretén donar un nou enfocament al compliment de les normes de convivència, amb un format més motivador i nou. Seguint el model del Permís de Conducció per punts, constitueix un equivalent en el context escolar amb el qual els alumnes "assagen" per a la seva vida adulta. D'altra banda, en resultar-los familiar, és més fàcil la seva implantació i el coneixement del seu funcionament per part de les famílies.

Aquest carnet s'ha concebut pensant en la majoria dels alumnes, per als quals el fet de perdre o guanyar punts pot resultar motivador. No obstant, aquest sistema no tindrà quasi incidència en la motivació en aquells casos puntuals d'alumnes amb dificultats de conducta que cometen faltes greus. El Carnet Escolar per Punts no substitueix els actuals procediments recollits al Decret, mantenint-se la realització del preceptiu expedient quan la reincidència o gravetat de la falta ho requerisca.

Article 40. Objectius

1. Millorar el clima de convivència en les aules i en el centre.
2. Reforçar les conductes positives.
3. Fomentar el sentit de responsabilitat dels alumnes.
4. Promoure el respecte i la tolerància entre els membres de la comunitat Educativa.
5. Sensibilitzar els alumnes envers la importància de cometre CCC i CGPC.

6. Facilitar al professorat la tasca de vetlar pel compliment de les normes de convivència i la tipificació de les mesures correctores o sancionadores.
7. Millorar la gestió i el seguiment dels Informes de Disciplina.
8. Millorar la comunicació d'incidències a la família, augmentant la seva implicació.
9. Afavorir la mesura pel que fa a la quantificació referida a mesurar tant la situació personal de cada alumne, com l'estat de la convivència en el centre. La seua aplicació ens facilitarà la informació i possibilitarà l'anàlisi i reflexions anteriors a l'aplicació d'estratègies per treballar aspectes concrets.
10. Afavorir els canvis conductuals en positiu.

Article 41. Materials

1. Guia de punts per a alumnes, mares/pares i professors.
2. Programa informàtic de registre mensual de punts on automàticament quedaran enregistrades les incidències i, on els tutors anotaran la pèrdua i/o recuperació de punts. Haurà d'actualitzar-se el primers dies de cada mes, lliurar una còpia al cap d'estudis i mantenir els alumnes informats en posteriors sessions de tutoria.

Article 42. Avaluació

El funcionament serà avaluat tant pel Claustre, com pels tutors i la resta de professors en les reunions de nivell. Trimestralment, en les sessions d'avaluació, coordinades pel cap d'estudis, el coordinador d'ESO i el departament d'Orientació, s'informarà de l'estat del Carnet per Punts per grups i nivells. A final de cada curs es realitzarà una sessió de valoració i millora dels programes de millora de la convivència.

Article 43. Procediment d'aplicació

- 1) El/la professor/a tutor/a. Respecte al Carnet Escolar per Punts:
 - a) Mensualment comunicarà al coordinador/a de secundària l'estat del Carnet Escolar per Punts a través del sistema informàtic proporcionat pel centre. Una còpia d'aquest informe serà penjada a l'aula per a coneixement de l'alumnat. Al final de cada trimestre, passarà aquesta informació a Administració per tal que figure al butlletí de notes.
 - b) Farà una anàlisi de la situació individual, almenys una vegada al mes, en la tutoria amb els alumnes, per tal d'establir plans d'actuació si així es requereix.
 - c) Farà un seguiment amb els alumnes que sistemàticament perden punts i, especialment, amb els que han perdut tots els punts. Aquesta situació serà comunicada a la família i s'establirà un pla d'actuació per a la recuperació de punts.
 - d) Es comunicarà per escrit als pares i mares dels alumnes que hagen perdut més de 4 punts en un mes i/o tenen menys de 6 punts al seu carnet, que quedaran exclosos de les activitats extraescolars programades per al mes següent.

- e) Es penjarà un llistat mensual d'aquests alumnes al tauló de tutors de la sala de professors, que el professor que organitze una activitat extraescolars haurà de consultar.
 - f) Els alumnes amb 6 o menys punts podran acudir al Taller Mecànic, proposat per l'Equip de convivència del centre, sempre que estiguen proposats pel tutor i en les condicions que s'especifiquen al Pla de Convivència del centre.
 - g) Establirà, conjuntament amb els alumnes que sol·liciten la recuperació de punts, un pla d'activitats per aconseguir-ho.
 - h) Es comunicarà el saldo de punts a les famílies a l'acabar el mes, mitjançant un avís a la plataforma ÍTACA, i per correu ordinari als pares que així ho hagen sol·licitat a la matrícula.
- 2) El/la Coordinador/a de Convivència:
- a) Coordinarà totes les actuacions de l'equip de mediació així com totes les reunions de l'equip de convivència.
 - b) Treballarà conjuntament amb els responsables dels programes externs de col·laboració amb institucions.
 - c) Elaborarà informes trimestrals quantitatius.
 - d) Conjuntament amb el tutor de cada grup, imprimirà un DIPLOMA de reconeixement a final de curs per a aquells alumnes que aconseguisquen finalitzar amb el saldo inicial de 12 PUNTS.
 - e) Fer informes a petició del/de la cap d'estudis, del director o del/de la professor/a d'un expedient disciplinari.

CAPÍTOL 2. GESTIÓ DELS CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA.

En aquest capítol es concreten les normes d'igualtat i convivència que regulen les relacions interpersonals i ajuden a previndre i gestionar els conflictes. Es concreten també les mesures d'abordatge educatiu a aplicar davant l'incompliment d'aquestes normes, atenent al Decret 195/2022 de 11 de novembre del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià

Article 44. Conductes contraries a la convivència

CONDUCTES CONTRARIES A LA CONVIVÈNCIA Art.15	QUI APLICA	MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU Art.16
a. Les faltes injustificades de puntualitat o assistència	Tutor	a. Amonestació oral, preservant la privacitat adequada. b. Amonestació per escrit. c. Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.

b. Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.	Professor	a. Amonestació oral, preservant la privacitat adequada. b. Amonestació per escrit. c. Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre. d. Realització de treballs específics en horari no lectiu.
c. Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.	Direcció del Centre	e. Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
d. L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.	Direcció del Centre	f. Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre. i. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
e. Les conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.	Professor	a. Amonestació oral, preservant la privacitat adequada. b. Amonestació per escrit. c. Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
f. La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.	Direcció del Centre	e. Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. f. Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre. g. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un <u>període màxim de 15 dies naturals</u> . h. Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
g. Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.	Direcció del Centre	e. Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. f. Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre. g. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un <u>període màxim de 15 dies naturals</u> . h. Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini

		màxim de 5 dies lectius.
Altres: – Abandonar la classe o el centre educatiu sense permís – Utilitzar de forma inadequada les TIC al centre educatiu. – Negar-se a entregar el mòbil quan li ho demanen	Direcció del Centre	e. Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. f. Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre. g. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un <u>període màxim de 15 dies naturals</u>. h. Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.

- Per a l'aplicació les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.
- L'aplicació de les mesures a, b, c i d correspondrà al professorat present en aquell moment, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.
- Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h i i.
- Les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.
- Els actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguin menors d'edat.
- Les conductes contràries a la convivència podran restar entre 1 i 5 punts en el Carnet per Punts de cada alumne.
- Les tasques educatives que l'alumnat pot realitzar com a mesures d'abordatge educatiu son:
 - o Col·laboració en les activitats de la Comissió de Convivència (Patis Actius, Reptes de Convivència,...)
 - o Taller de recuperació de punts
 - o Taller de habilitats socials
 - o Mediació
 - o Col·laboració amb Creu Roja, Associació Despertar, Caritas i altres ONG col·laboradores.

Article 45. Conductes greument perjudicials per a la convivència

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA. ART.18	MESSURES D'ABORDATGE EDUCATIU ART.19
a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre. b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa. c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que	- Possibilitat de canvi de grup de l'alumne per un període superior a 5 dies i inferior a 15 a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones. b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.

atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa. d) Violència de gènere. e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social. f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa. g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics. i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre. k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència. l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.	c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència. d) Trasl·lat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs. e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals. f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, amb seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període. g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar. h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar. i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del CE i a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.
--	--

- Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre, mitjançant l'**informe de Faltes de Disciplina** (emplenarà el/la docent).
- Les conductes greument perjudicials per a la convivència podran restar entre 6 i 12 punts en el Carnet per Punts de cada alumne.
- Les conductes greument perjudicials per a la convivència pescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.

- Els actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguin menors d'edat.

Article 46. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència

Les mesures d'abordatge educatiu aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari. El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar i haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

El nomenament de la persona instructora serà entre els membres del claustre de professorat, ordenats per ordre alfabètic que iniciarà per la lletra de sorteig per als actes d'admissió. Quedaran exclosos el professorat implicat, professorat de l'alumne/a, tutors/es i membres del CE.

Article 47. Carta de compromís educatiu amb les famílies de l'alumnat dels centres

Per tal d'afavorir el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat, el centre estableix aquest model de compromís educatiu amb les famílies:

La família i el tutor/a del centre compartixen i manifesten per mitjà d'esta declaració de compromís que estan disposats a cooperar per a estimular i millorar els hàbits d'estudi de l'alumne/a, la seua autonomia en el procés d'ensenyament i aprenentatge, així com l'expectativa d'èxit basat en la seua responsabilitat i esforç. L'alumne/a coneix les expectatives de la seua família i els seus professors i professores, i manifesta la seua disposició a col·laborar-hi.

..... representant legal de l'alumne
..... matriculat en el curs i grup.....es compromet a:

- Afavorir l'assistència i puntualitat a classe del seu fill amb els materials.
- Mantindre una comunicació fluida amb el tutor.
- Aportar els informes mèdics o socials que faciliten informació sobre situacions que puguin afectar l'aprenentatge o el comportament del seu fill.
- Conèixer les normes i l'organització del centre educatiu, així com el seu pla de convivència.
- Conèixer i acceptar les indicacions del professorat.
- Facilitar un ambient, horari i condicions d'estudi adequats per al seu fill.
- Col·laborar en el control i compliment de les tasques escolars.
- Informar-se periòdicament sobre l'actitud i conducta de l'alumne.
- Col·laborar amb el centre en el compliment de les correccions o mesures disciplinàries que puguin imposar-se a l'alumne.
- Reconèixer i premiar la millora de resultats o de conducta del seu fill.
- Acceptar la proposta de realització d'accions educatives amb finalitat social pactades

amb l'ajuntament o ONG de la seua localitat, per a quan el seu fill/a tinga un expedient disciplinari que implique l'expulsió temporal del centre.

- ALTRES:

..... en qualitat de tutor/a es compromet a:

- Facilitar i mantindre una comunicació fluida amb les famílies amb els horaris pactats.
- Guardar confidencialitat sobre els aspectes dels informes aportats per la família.
- Establir i comunicar clarament els objectius i les expectatives acadèmiques i de comportament per a l'alumne.
- Informar clarament sobre les normes i l'organització del centre i del pla de convivència.
- Facilitar el suport pedagògic necessari, amb pautes orientatives, per a facilitar hàbits d'estudi en el seu fill.
- Fer seguiment i comunicar a la família la millora en resultats o de conducta.
- Informar sobre la possibilitat de realització d'accions educatives amb finalitat social per al compliment d'expedients sancionadors que impliquen l'expulsió temporal. Estes accions seran definides conjuntament amb l'ajuntament o ONG de la localitat.
- ALTRES:

L'alumne/a..... es compromet a:

- Assistir amb puntualitat i amb els materials a classe.
- Conèixer i acceptar els compromisos acordats per la meua família.
- Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe i realitzar les activitats proposades.
- Conèixer i acceptar les normes i el funcionament del centre.
- Comentar diàriament les activitats a casa.
- Acceptar i facilitar que el meu tutor/a i la meua família facen seguiment del meu treball escolar a classe i a casa, així com de la meua conducta.
- Acceptar les mesures que es puguin imposar derivades de l' incompliment dels compromisos aconseguits amb la família i el tutor/a.
- ALTRES:

Revisió del nivell de progressos:

Família/tutors legals

Tutor/a

Alumne/a

Signat

Signat

Signat

Vist i plau de la directora del centre

Signat:

Castalla,d.....20...