REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

INSTITUT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA

FONT DE SANT LLUÍS

CAPÍTOL 1. DEL CENTRE **5**
1.1. DE L'HORARI DEL CENTRE 5
1.2. SERVEIS DEL CENTRE 6
1.2.1. CAFETERIA 6
1.2.2. APARCAMENT 7
1.3. ÚS DELS ESPAIS I EQUIPAMENTS DEL CENTRE 7
1.3.1 ESPAIS 7
1.3. 2. EINES INFORMÀTIQUES DEL CENTRE 9
1.4. PLA D'EMERGÈNCIA 13
1.5. ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT 13
1.6. DEL BANC DE LLIBRES 14

CAPÍTOL 2. DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES **16**
2.1. REGULACIÓ I CRITERIS PER LES ACTIVITATS 16
2.2. TIPUS D'ACTIVITATS 17
2.2.1. Professorat acompanyant 17
2.2.2. Activitats programades pels departaments didàctics 18

CAPÍTOL 3. DE L'ALUMNAT **18**
3.1. DRETS 18
3.2. DEURES 20
3.2.1. Participació de l'alumnat. 20
3.2.2. Delegats i delegades de classe 21
3.2.3. Consell de delegats i delegades 22
3.2.4. L'Associació d'alumnes 23
3.3. FALTES D'ASSISTÈNCIA I RETARDS 23
3.4. DECISIONS COL·LECTIVES D'INASSISTÈNCIA A CLASSE 24

CAPÍTOL 4. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE **25**
4.1. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA . 26
4.2. EQUIP DE MEDIACIÓ 27
4.3.GRADACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES. 29
4.3.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu 29
4.3.1.1. Tipificació (Article 35) 29
4.4.1.2. Mesures educatives correctores (Article 36.) 30
4.3.1.3 Comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat que siga objecte de mesures educatives correctores (Article 37) 31
4.3.1.4 Competència per a aplicar les mesures educatives correctores (Article 38) 31
4.3.1.5 Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores (Article 39.) 32
4.3..1.5 Prescripció (Article 40) 32

4.3.1.6 Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares, mares, tutors o tutores (Article 41) 32
4.3.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència 33
4.3.2.1 Tipificació (Article 42) 33
4.4.2.2 Mesures educatives disciplinàries (Article 43.) 34
4.4.2.3 Responsabilitat penal (Article 44) 35
4.3.4.4 Aplicació i procediments (Article 45) 35
4.3.4.5 Mesures de caràcter cautelar (Article 49.) 36
4.3.4.6 Circumstàncies atenuants i agreujants 37
4.4. PROTOCOLS 37
4.4.1 DISCIPLINA 42
4.4.1.1 Parts i expedients disciplinaris. 42
4.4.2 Assetjament i ciberassetjament. 43

CAPÍTOL 5. DEL PROFESSORAT 58
5.1. DRETS 58
5.2. DEURES 58
5.3. EL PROFESSORAT TUTOR 59
5.4. EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA 60
5.4.1. Atenció a l'alumnat durant les guàrdies 61
5.4.2. Guàrdies de pati 62
5.5. ACTIVITATS LECTIVES DEL PROFESSORAT DURANT LES FCT 63
5.5.1. Legislació 63
5.5.2. Àmbits prioritaris de treball a l'IES Font de Sant Lluís 63
5.5.3. Procediment 64

CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS 65
6.1 FUNCIONS ADMINISTRATIUS 65
6.2 FUNCIONS CONSERGES 65
6.3. DRETS 66
6.4. DEURES 66

CAPÍTOL 7. DE LES MARES I ELS PARES DE L'ALUMNAT 66
7.1. DRETS 67
7.2. DEURES 67
7.4. DE L'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES DE L'ALUMNAT (AMPA) 68

CAPÍTOL 8. ELS ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE 69
8.1 FUNCIONS DE LES DIVERSES COORDINACIONS: 69
8.1.1 Coordinació ESO (Resolució 15 de juny de 2001) 69
8.1.2 Coordinació Aula d'Informàtica 69
8.1.3 Coordinació de cicles formatius 70
8.1.4 Responsable de manteniment en CF 70
8.1.5 Director o Directora (ROF art 15) 70

8.1.6 Vicedirector o vicedirectora: (ROF art 22) 72
8.1.7 Cap d'Estudis (ROF art 23) 72
8.1.8 Secretari o secretària (ROF art 24) 73
8.1.9 Consell Escolar (ROF Article 68) 74
8.1.10 Claustre de professorat (ROF art 72) 75
8.1.11 President/a de l'AMPA (ROF art 78) 76
8.1.12 Junta directiva de l'AMPA (art 79) 76
8.1.13 Associació d'alumnes (art 82) 77
8.1..14 Departament d'orientació (art. 85) 78
8.1.15 Cap del departament d'orientació (ROF art 87) 79
8.1.16 Departaments didàctics (ROF art 90) 80
8.1.17 Caps de departament didàctic (ROF art 92) 80
8.1.18 Caps de departament de familia professional (ROF art 92) 81
8.1.18 Funcions del professorat (LOE) 82
8.1.19 Comissió de Coordinació Pedagògica (ROF art 95) 83
8.1.20 Tutors (ROF art 97) 84
8.1.21 Departament d'activitats complementàries i extraescolars (ROF art 99) 85
8.1.22 Consell de delegats (ROF art 114) 85
8.1.23 Delegats (ROF art 115) 86

CAPÍTOL 9. DE L'ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT 87

DISPOSICIÓ FINAL. APROVACIÓ I CANVIS DEL REGLAMENT 89

PREÀMBUL

La comunitat educativa de l'Institut d'Educació Secundària Font de Sant Lluís, centre públic depenent de la Generalitat Valenciana i situat al districte Quatre Carreres de la ciutat de València en el marc de les seues competències, vol dotar-se d'una eina eficaç per a la consecució dels seus objectius educatius i formatius. L'educació és un dret fonamental reconegut com a tal en la Declaració Universal dels Drets Humans. En aquest sentit, el Reglament de Règim Interior té com a objectiu primordial crear, mitjançant la participació activa de tots els membres de la comunitat a qui va adreçat, un clima de convivència i eficàcia educativa, en un marc de llibertat, responsabilitat i compromís mutu. A més a més, aquest Reglament té per missió arbitrar les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa dintre del més estricte respecte a la dignitat de totes les persones que participen en el procés educatiu, tot recollint els drets i deures dels quals són creditors.
El Reglament s'ha d'entendre com un document que haurà de tenir com a marc de referència els diferents documents aprovats pels òrgans col·legiats de l'institut, com ara la Comissió de Coordinació Pedagògica, el Claustre i el Consell Escolar i, en

particular, la seua funció ha de ser complementada pel que estableix el "Pla de convivència" de l'IES Font de Sant Lluís

CAPÍTOL 1. DEL CENTRE

1.1. DE L'HORARI DEL CENTRE

1. L'horari del centre, que vindrà determinat per la normativa vigent, serà complit per l'alumnat, pel professorat i pel personal d'administració i serveis.

2. Per tal de garantir la seguretat i l'ordre a l'institut, les portes exteriors estaran tancades durant l'horari lectiu.

3. Per garantir la puntualitat, les portes exteriors es tancaran com a màxim 10 minuts després que sone el timbre que indica el començament de les classes, tant a les hores d'entrada com després dels esplais. Es permetrà l'accés de l'alumnat menor d'edat al centre que arribe una vegada la porta estiga tancada, aquest alumnat deurà romandre a la biblioteca fins que comence l'hora següent.

4. L'alumnat menor d'edat només podrà abandonar el centre, durant les hores lectives, en casos excepcionals:

a) Quan els pares o mares, o tutors legals, es personen al centre per a recollir-los o ho hagen autoritzat per escrit o, excepcionalment, per telèfon, i sempre sota el consentiment d'algun membre de l'equip directiu, o del professorat (especialment de guàrdia o tutor). En cas de dubte, es faran les gestions oportunes per verificar l'autorització.

b) En casos de malaltia o necessitat, prèvia comunicació i autorització per part de la família, en els termes esmentats en el punt anterior. Si, malgrat això, hom abandona l'institut durant les hores lectives, ho farà sota la seua responsabilitat i podrà ser objecte de sanció.

5. L'alumnat major d'edat només podrà abandonar el centre, durant les hores lectives, per causes justificades, sense alterar la normalitat acadèmica i, preferentment, en els esplais.

6. Durant els esplais, l'alumnat que estiga matriculat en nivells postobligatoris (Batxillerat, Cicles Formatius de Formació Professional) podrà eixir a l'exterior del centre, sota el control d'un conserge o professorat, sempre que estiga degudament identificat amb el corresponent carnet escolar. Haurà de reincorporar-se a les

classes sense alterar el normal funcionament del centre; en cas contrari, podrà ser objecte de sanció i li podrà ser retirada l'autorització.

7. L'eixida de l'alumnat de l'aula durant les classes es produirà només en casos excepcionals i amb l'autorització explícita del professorat. Excepte en casos molt excepcionals, no podrà eixir de classe més d'un alumne a la vegada.

8. Quan, durant la jornada escolar d'un grup, hi falte un professor o una professora, l'alumnat d'aqueix grup haurà d'esperar a l'aula que el professorat de guàrdia oriente les seues activitats, que es podran realitzar a l'aula i, excepcionalment, a la biblioteca (sempre sota la supervisió d'aquell). L'alumnat menor d'edat sols podrà abandonar el centre quan falte el professorat a última hora i amb el carnet d'autoritzat per les famílies. Si el professorat falta a primera hora i ho comunica amb antelació, l'alumnat podrà començar les classes a segon hora, sempre amb autorització de les famílies.

9. Serà un deure de tothom fomentar, com a necessària i imprescindible, la comunicació entre pares o mares, o tutors legals, i el professorat per al bon desenvolupament de l'acció educativa. El professorat té l'obligació d'atendre les famílies. En la mesura del possible, en el seu horari individual constarà una hora setmanal per desenvolupar aquesta tasca. No obstant això, i per tal de garantir que aquesta comunicació es realitze en un ambient favorable i sense detriment de l'activitat acadèmica, es tindran en compte les següents orientacions:

a) És preferible acordar prèviament una cita amb la persona corresponent.

b) En cas de les entrevistes amb tutors o tutores, es procurarà dur-les a terme en l'horari d'atenció de tutories, que es comunicarà a la família a l'inici de cada curs.

10. Durant la realització de determinades activitats complementàries del centre, es permetrà l'entrada de pares i mares per a la seua participació.

1.2. SERVEIS DEL CENTRE

1.2.1. CAFETERIA

La cafeteria està a disposició de tota la comunitat educativa, a més a més, pot donar servei a tots aquells col.lectius que realitzen activitats o exàmens al centre.
Prestara servei coincidint amb l'horari escolar. No hi ha menjador escolar, per tant, no hi ha guarda dels alumnes fora de l'horari lectiu.
L'horari es podrà ampliar depenent de les necessitats del personal del centre. Claustres, juntes d'avaluació, oposicions...
Durant els períodes lectius cap alumne romandrà a la cafeteria, excepte els alumnes de Batxillerat i Cicles Formatius i els alumnes de coordinació horària.

1.2.2. APARCAMENT

Els professors que així ho desitgen poden adquirir el comandament per poder accedir a l'aparcament a la secretaria del centre amb un abonament únic de 30 euros de lloguer.
El centre també disposa d'aparcament de ciclomotors i bicicletes tant pel professorat com per l'alumnat.
En la porta d'eixida de l'aparcament no hi ha gual, sols eixida d'emergència.

Per tal d'organitzar l'espai per a l'aparcament de vehicles i garantir la seguretat, es respectaran les normes següents:

a) No s'ha d'aparcar mai fora de les línies autoritzades. És necessari garantir la possible circulació de vehicles d'emergència i evacuació de l'IES, així com la seguretat dels vehicles ben aparcats.

b) En cas de no haver-hi lloc en les places assenyalades, no s'ha de deixar el cotxe dins de l'aparcament.

c) Per poder aparcar dins de l'IES és imprescindible haver lliurat les dades del vehicle (marca, model i matrícula) que es farà servir, en cas de necessitat, per localitzar el propietari.

d) Cal assegurar-se que la porta de l'aparcament i la porta d'accés de vianants a l'IES queden ben tancades.

1.3. ÚS DELS ESPAIS I EQUIPAMENTS DEL CENTRE

1.3.1 ESPAIS

1. Aules de Grup
Les aules de grup estan destinades a impartir les classes del grup. Són utilitzades pels grups de 1r i 2n d'ESO, 3r PMAR i 4t PR4. Que com a norma general, cada un d'aquests grups tenen assignada una aula

a) En l'aula l'alumnat és responsables de l'atenció i manteniment del material de l'aula. Ha de respectar el mobiliari i es farà càrrec del cost dels danys o reparacions que es causen de manera intencionada o negligent.
b) El professorat vetllarà pel bon estat de neteja i conservació. Avisant com més aviat millor de qualsevol incidència.
c) El professorat tancarà l'aula quan finalitze la sessió.
d) Cap alumne o alumna romandrà a l'aula sense professor o professora, ni tampoc en les hores d'esplai.

2. Aules Específiques

Les aules específiques estan destinades a impartir determinades disciplines.

a) Les aules específiques seran gestionades pels diversos Departaments, que hauran de concretar les normes d'ús de l'aula i del seu material i fer-les públiques a l'aula perquè els alumnes coneguen les normes de l'aula.
b) Tot el professorat que faça ús de les aules específiques hauran de vetllar pel bon ús i manteniment del material de l'aula.
c) El professorat haurà de controlar, el manteniment, reparació i modernització del material de les aules. Al final de cada curs en la Reunió del Departament es comunicarà qualsevol incidència i s'actualitzarà l'inventari de les aules.

3. Instal·lacions Esportives

Les instal·lacions esportives són el gimnàs, les pistes esportives i el material que s'usa en dites instal·lacions.

a) L'alumnat respectarà les instal·lacions esportives i els seus materials, a més a més, procuraran mantenir la neteja de les instal·lacions
b) L'alumnat haurà d'utilitzar la indumentaria esportiva adequada per cada instal·lació.

4. Biblioteca

A la Biblioteca es troben els llibres per consultar o per fer préstec i els ordinadors per fer consultes. La Biblioteca és un lloc d'estudi i de lectura i per tant les seues normes han de complir-se per aconseguir un bon funcionament.

a) L'alumnat abans d'utilitzar l'ordinador ha d'apuntar-se a la taula del professorat (data, nom i equip utilitzat).
b) Utilitzar els ordinadors de l'1 al 5 preferiblement.
c) En l'OPAC de la biblioteca es poden realitzar diverses tasques:

- http://intranet.iesfuentesanluis.org/biblio/opac_css/ es pot: buscar un llibre, consultar si està prestat un llibre, reservar un llibre.
- L'alumnat Haurà d'identificar-se amb el codi d'alumne i contrasenya(igual que per accedir a la intranet o al correu de l'institut).
- Davant qualsevol problema o necessitat l'alumnat cridarà al responsable de la biblioteca.
- No es permet utilitzar els ordinadors per jugar.
- No es pot manipular els equips ni la configuració dels ordinadors.
- L'alumnat respectaran el mobiliari i material de la Biblioteca, així com el silenci necessari per poder treballar.

5. Sala de Professorat

a) És una sala de treball i reunió del professorat on es troba informació de diversos àmbits en els suros.

b) A la Sala de professor es troben els casellers i taquilles dels professors.
c) És un lloc d'ùs exclusiu dels professors per tant l'atenció a famílies, alumnes o comercials haurà de fer-se a la sala d'atenció a famílies.

6. Sala d'Usos Múltiples.
La Sala d'Usos Múltiples és un aula per realitzar reunions nombroses, claustres, reunió amb famílies, activitats extraescolars, actuacions.
El seu ús ha de ser gestionat de forma que tothom conega la disponibilitat de l'aula. Des de la intranet podem reservar l'aula des de la pestanya "Aplicacions". Podem consultar en PREGUNTES FREQÜENTS/COM ES FAN LES RESERVES DE CARROS I AULES?

1. "Aplicacions" -> "Incidències - Reserves"
2. Obri l'aplicació GLPI
3. Reserves: Seleccionem del llistat els materials/aules possibles
4. Al calendari es mostren totes les reserves ja existents, prement en la icona del dia triat seleccionem el període de la nova reserva.

1.3. 2. EINES INFORMÀTIQUES DEL CENTRE

En l'IES Font de Sant Lluís s'utilitzen múltiples eines informàtiques en tots els àmbits: tasca docent, organització, comunicació, planificació, etc… Es mostren en el següent esquema, amb les relacions que hi ha entre elles:

1 INTRANET
És l'eina informàtica principal del centre, ja que es connecta amb gairebé totes les altres, sincronitzant usuaris, documents, imatges, permisos, etc… És utilitzada per tota la comunitat educativa (professors, alumnes, pares, conserges, personal d'administració), i les accions disponibles depenen del perfil de l'usuari: un alumne pot consultar el seu horari, els seus professors, les seves assignatures, les seves incidències, etc..Un professors pot consultar tots els alumnes, grups, assignatures, horaris, carregar incidències d'alumnes, reservar espais, etc.

Per accedir a la intranet és necessari utilitzar el nom d'usuari i contrasenya que cada persona del centre té assignat. Aquesta identificació serà la que s'utilitze en tots els sistemes informàtics connectats a la intranet.
A la intranet set pot accedir mitjançant un navegador, en l'adreça:
http://intranet.iesfsl.org

En la pantalla d'identificació utilitzarem les nostres dades d'accés, i si és la primera vegada que s'accedeix, el sistema sol·licitarà que es canviï la contrasenya inicial per la qual desitgi l'usuari. Quan es canvia la contrasenya en la intranet, es canvia automàticament en la resta de sistemes.
Una vegada dins, des del menú podem accedir a l'Ajuda, que conté informació útil sobre les tasques que poden realitzar-se en aquesta aplicació.
G Suite (Google Apps)
Juntament amb la Intranet, és l'eina més utilitzada al centre, i inclou múltiples funcionalitats, sent el Correu electrònic, les Agendes (Calendar) i els Documents (Drive), les més utilitzades.

2 CORREU ELECTRÒNIC

Tots els professors, alumnes i PAS del centre tenen assignada un compte de correu electrònic corporativa. NO s'utilitzen mai els comptes de correu personals. El nom del compte de correu és nom d'usuari de la intranet, seguit del domini del centre, iesfsl.org.: Exemple:
Nom: Alberto Sarrión García
Usuari de la intranet: asarrion
Explica de correu: asarrion@iesfsl.org
Àlies de compte de correu: asarrion@iesfuentesanluis.org

(Podem utilitzar indistintament el compte de correu o l'àlies en les aplicacions, excepte en la identificació d'accés a G Suite, en la qual és obligatori utilitzar aquest últim)
L'accés al correu corporatiu es fa a través d'https://www.gmail.com , on utilitzarem com a nom d'usuari el nostre àlies de compte de correu (miusuario @iesfuentesanluis.org), i com a contrasenya la de la intranet.
El correu funciona com qualsevol compte de Gmail, amb les següents particularitats:
Tenim directament accessibles com a contactes a tots els professors, alumnes i personal no docent del centre.
Hi ha definides múltiples llistes de correu per facilitar la comunicació a grups de persones: hi ha llistes per departaments, general, de professors que imparteixen classe en un grup, etc: profes@iesfsl.org, alumnos@iesfsl.org, alumnes_2esoa@iesfsl.org, profes_2esoa@iesfsl.org, eqdirectiu@iesfsl.org, etc. En la intranet es poden consultar totes les llistes disponibles.

En l'IES Font de Sant Lluís és important obrir el correu cada dia, ja que arriben notificacions de tot tipus, de professors, de l'equip directiu, d'alumnes i de les famílies.

3. AGENDES A LA INTRANET

Hi ha predefinides diversos tipus d'agendes, dins de Calendar:

Professors: Inclou la planificació de reunions, claustres, COCOPE, etc..
Activitats extraescolars
Secretària: Dates de matrícula, beques, etc..
Agendes de grup: exàmens, deures, etc…
Cada usuari té accés únicament a les agendes que li competeixen, i pot tenir permís d'edició o únicament de consulta.
Les agendes es poden consultar i actualitzar des de la intranet i tenir-les sincronitzades en el mòbil o tablet de cada usuari. Per a això, cal donar d'alta en el dispositiu el compte corporatiu del centre.
Per accedir a les agendes des de G Suite es pot fer des del menú del correu electrònic (el quadrat de punts) - >Calendar, o en https://calendar.google.com

4. DOCUMENTS (DRIVE)

G Suite permet als usuari crear documents, fulls de càlcul, presentacions, etc.. sense necessitat d'utilitzar una eina ofimàtica externa, amb l'avantatge de poder accedir a ells des de qualsevol part, tenir còpies de seguretat, i compartir-los amb altres persones o llistes perquè els puguin veure o editar. Així, podem tenir documents privats, documents que compartim amb el nostre departament, documents d'ús per tot el professorat, documents que compartim amb els alumnes d'un grup, etc..
Per accedir al nostre documents es pot fer des del menú del correu electrònic (el quadrat de punts) - >Drive, o en https://drive.google.com

5. FOTOCÒPIES, IMPRESSIÓ I ESCANEJAT

El centre disposa d'un sistema centralitzat de fotocòpies i impressió que controla l'accés a totes les màquines, registra tots els treballs efectuats i controla el saldo disponible de cada usuari. Des de qualsevol ordinador del centre es poden llançar treballs per qualsevol màquina que l'usuari tingui permesa. Les màquines disponibles són les següents:

- Sala de professors: B/N i Color. Fotocòpies, impressió i escaneig
- Consergeria 1: B/N. Fotocòpies, impressió i escaneig
- Vestíbul: B/N i Color. Fotocòpies, impressió i escaneig. És l'única utilitzable pels alumnes
- Aula de convivència. Impressió.

El professorat té permès imprimir per totes les màquines, incloent la impressió en Color, encara que per raons econòmiques, aquesta ha de limitar-se a l'estrictament imprescindible .
La impressió es fa sempre sota demanda: es llança un treball d'impressió a una màquina genèrica cridada “Fotocòpies”, però no s'imprimeix físicamente fins que l'usuari no va a la màquina que desitgi, s'identifiqui i confirmi la impressió.

(L'excepció a aquest sistema és que, des de la sala de professors, és possible confirmar la impressió des de l'ordinador, sense necessitat d'anar a la màquina)
Cada usuari té assignat un saldo per a treballs de fotocopiat i impressió. Si s'esgota, els conserges s'encarreguen de la recàrrega. En el cas dels professors la recarrega és gratuïta. S'utilitza per prendre consciència del cost que tenen els treballs
També és possible imprimir des d'un mòbil i fins i tot des d'un ordinador extern al centre. El treball enviat romandrà retingut fins que s'allibere en la màquina desitjada.
A l'hora d'escanejar, és possible enviar el resultat de l'escaneig a una carpeta compartida cridada scanner, accessible des de qualsevol ordinador, o enviar-ho al nostre conte de correu

6. CARNET
L'accés a les màquines de fotocopiar es fa mitjançant el carnet del centre. En el document d'ús de les fotocopiadores s'explica com utilitzar-ho.

7. XARXA D'ORDINADORS
Tots els ordinadors del centre (sala de professors, aules, biblioteca), excepte els de les aules de cicles d'Informàtica, funcionen amb el mateix sistema operatiu (Linux Ubuntu), que es carrega des de la xarxa en arrencar l'equip. Per entrar en sessió cal utilitzar l'usuari i contrasenya de la intranet. Per apagar l'equip n'hi ha prou amb prémer el botó d'encès/apagat. Aquest mètode facilita les labors de manteniment, ja que els ordinadors no emmagatzemen cap tipus d'informació. Se centralitza en els servidors que hi ha en cada planta.
Existeix una carpeta personal per professor i una carpeta de cada departament, que són accessibles des de qualsevol ordinador, ja que està emmagatzemada en un servidor de la xarxa. Això fa innecessari utilitzar pendrives per moure fitxers d'un lloc a un altre.

8. ACCÉS WIFI
Hi ha instal·lat accés wifi en tot el centre. Hi ha xarxes separades per a alumnes i professors. Per accedir cal utilitzar l'usuari i contrasenya de la intranet, tal com s'explica en el manual http://docum.iesfsl.org/manuales:wifi

9. MOODLE
Des de la intranet és possible donar d'alta automàticament un curs Moodle i matricular als nostres alumnes en el mateix. (Veure ajuda en la intranet)
L'accés a Moodle es fa des de la intranet o en l'adreça http://moodle.iesfsl.org.
La identificació en Moodle es fa mitjançant usuari i contrasenya de la intranet

10. BIBLIOTECA
Per a la gestió de la biblioteca s'utilitza el programa estàndard PMB. Per identificar-nos utilitzarem el nostre usuari i contrasenya de la intranet.

L'accés a la biblioteca es fa des de la intranet o en l'adreça http://biblio.iesfsl.org/opac_css

11. REVISTA
En la revista digital del centre, Maremágnum, els alumnes tenen permès editar articles, però han de ser validats per un professor.
L'accés a la revista es fa des de la intranet o en l'adreça http://revista.iesfsl.org

12. PÀGINA WEB
L'adreça de la pàgina web del centre és: http://www.iesfsl.org.
Conté informació de tot tipus: informació sobre les activitats extraescolars que s'han fet, calendaris d'exàmens, llibres de text, informació de secretaria, etc...
A la pàgina web es pot pujar el que s'estimi interessant. Només cal enviar a mgarcia2@iesfsl.org el títol de l'article, text que desitja que aparegui i les imatges o vídeos que desitja penjar, si escau.

13. FACEBOOK
L'adreça en facebook del centre és:
https://www.facebook.com/profile.php?id=100009911590734

1.4. PLA D'EMERGÈNCIA

Segons la legislació vigent, el centre disposa d'un Pla d'emergència que preveu les principals eventualitats. Durant el curs es realitzaran els simulacres d'emergència necessaris, per a comprovar-ne l'efectivitat.

1.5. ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident el Centre Mèdic, la clínica concertada amb l'assegurança escolar, pot assistir el nostre alumnat en l'institut. Perquè aquest servei puga realitzar-se de manera eficaç, cal seguir el procediment següent:

a) En cas de produir-se l'accident d'un alumne, el professor o la professora del grup en el qual s'ha produït l'accident, o que s'assabente dels fets si s'ha produït en altres circumstàncies, s'adreçarà a la consergeria del centre perquè aquesta truque per telèfon a clínica concertada. Quan es telefone, caldrà descriure els símptomes que presenta l'alumne/a.

b) Si és el cas, la clínica concertada enviarà al centre personal sanitari per tal d'atendre l'alumnat.

d) Si la intervenció mèdica es produeix mentre la secretaria del centre està oberta, caldrà omplir la documentació per a l'assegurança escolar i lliurar-la als responsables de la clínica concertada. En cas contrari, l'alumne/a haurà de sol·licitar-la en secretaria i lliurar-la al centre mèdic el més aviat possible.

e) En qualsevol cas, el professorat de guàrdia seran responsables de la comunicació dels fets a la família, si és el cas, o d'assegurar que l'alumne/a ha tornat a incorporar-se a les classes. Si l'accident es produeix fora de les instal·lacions de l'institut, el professorat responsable de l'activitat s'encarregarà de les accions esmentades i de posar-ho en coneixement de la direcció del centre.

f) Si un alumne acudeix directament al Centre Mèdic sense autorització prèvia, l'IES no garanteix que la seua assistència siga coberta per l'assegurança escolar i pot implicar l'abonament al seu càrrec de les despeses que s'hi originen.

g) En el cas dels alumnes que no tinguen assegurança mèdica escolar es contactarà amb la família perquè se'n faça càrrec. Si això no fóra possible, s'avisaran els serveis d'emergència públics.

1.6. DEL BANC DE LLIBRES

L'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (DOCV 15-06-2016) regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics de la Comunitat Valenciana.

L'article 11 de l'esmentada Ordre regula les actuacions del centre educatiu i estableix que les "normes d'utilització i conservació dels llibres de text i del material curricular cedit a l'alumnat en règim de préstec s'inclouran en el Reglament de Règim Interior" i seran aprovades tant pel claustre com pel consell escolar.

Per tant, en el present Reglament de Règim Interior de l'IES de Font de Sant Lluís s'inclouen les normes bàsiques per les quals es regeix el Banc de Llibres del centre, que es complementaran amb les normes que puga dictar la Conselleria i les instruccions que en cada curs organitzaran la recollida i lliurament dels llibres a l'institut.

1. Els llibres que conformen el Banc de llibres de l'IES Font de Sant lluís són propietat del centre.

2. Cal tenir-ne cura dels llibres en tot moment. Cal conservar-los tal i com ens agradaria trobar-los, per tant no es podrà:

a. Escriure paraules o missatges en qualsevol format.

b. Fer dibuixos o apegar adhesius.

c. Doblar els fulls.

d. Embrutar les pàgines amb qualsevol producte.

e. Trencar, arrugar o banyar qualsevol pàgina del llibre.

3. Caldrà protegir els llibres mitjançant la utilització de cobertes protectores o forrant-los.

4. Només es pot escriure el nom a l'etiqueta identificativa.

5. Tampoc no es pot escriure als espais reservats per l'editorial per a la realització d'activitats. Si cal, s'hauran de copiar els exercicis en un quadern.

6. Al llarg del curs cal comunicar al tutor/a el més aviat possible qualsevol problema amb el llibre que s'ha rebut.

7. Al final de curs s'haurà de tornar al centre el lot complet del curs corresponent (és a dir, la totalitat dels llibres que es fan servir a les diferents assignatures, d'acord amb el catàleg del Banc de Llibres), en les condicions que es determinen.

8. Si per qualsevol circumstància una família hagués de comprar algun llibre, aquest es considerarà pertanyent al lot i s'haurà d'entregar amb la resta de llibres que el conformen.

9. Si es fa malbé un llibre o es perd, la família l'haurà de reposar.

10. En acabar el curs, els llibres s'han de tornar en bon estat. Un llibre es considerarà que no està en condicions:

a. Quan estiga ratllat amb bolígraf, retolador, marcador, etc.

b. Quan el llibre estiga ratllat a llapis i no s'haja esborrat.

c. Quan estiga desenquadernat, encara que s'haja arreglat d'alguna manera.

d. Quan falten pàgines.

e. Quan, per qualsevol altre motiu, la comissió del Consell Escolar considere que no estiga en condicions. (Especialment les circumstàncies a que fa referència l'apartat 2 d'aquestes normes).

11. Si un alumne/a no torna la totalitat del lot tal com s'ha descrit en els apartats anteriors o els llibres no estan en bon estat perdrà el dret a participar en el Banc de Llibres del curs següent.

12. Quan un/a alumne canvie de centre serà d'aplicació l'article 20 de l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

13. El fons del banc de llibres podrà augmentar mitjançant donacions de material que puguen realitzar les famílies o altres entitats i amb les adquisicions que puga fer el centre.

CAPÍTOL 2. DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

Les activitats extraescolars i complementàries, s'entenen com un complement a la formació dels estudiants, per la qual cosa s'han de planificar i avaluar acuradament amb la participació de tots el sectors de la comunitat educativa. Han de suposar també una obertura del centre a l'entorn social i geogràfic. Aquesta obertura ha de produir-se en dos sentits: que l'alumnat conega el seu entorn i que l'entorn social que envolta el centre ens puga conèixer com a institució educativa i cultural.

2.1. REGULACIÓ I CRITERIS PER LES ACTIVITATS

El Claustre i el Consell Escolar, la Comissió de Coordinació Pedagògica, els tutors, els delegats, l'AMPA, etc. estan implicats en una tasca que pot incidir de manera rellevant en la qualitat de l'educació que reben els nostres alumnes. La Vicedirecció coordinarà les activitats programades durant el curs i durà a terme les tasques següents:

a) Estudiar les propostes d'activitats programades pels departaments incloses en la PGA i establir un calendari provisional.
b) Estudiar, valorar i, després de comprovar que compleixen els requisits establerts, donar el vist i plau a les activitats que es proposen.
c) Establir un calendari d'activitats amb aquelles que s'autoritzen.
d) Fer públic, en la pàgina web de l'IES, en els taulers d'anuncis corresponents o pels mitjans que es consideren més adients, les dates de les diferents activitats quan siguen concretades, amb indicació del contingut i dels grups que hi participen.

Perquè la bona organització i desenvolupament d'aquestes activitats siga possible, s'estableixen els criteris generals següents:

− Les activitats de matèries comunes es globalitzaran, en la mesura d'allò possible, per nivells per a evitar greuges comparatius entre l'alumnat del mateix nivell, però de grups diferents.
− Per a les matèries optatives, la vicedirecció procurarà que s'acorden dates coordinades per tal de concentrar les possibles activitats.
− Amb caràcter general, no es duran a terme activitats la setmana abans de les avaluacions tant en l'ESO com en Batxillerat.
− Amb caràcter general, no podran participar en activitats extraescolars de caràcter lúdic els alumnes que hagen sigut sancionat amb alguna falta lleu o greu. Els tutors hauran d'informar el seu alumnat d'aquest criteri.
− Igualment els tutors hauran d'informar el seu alumnat i el professorat que organitze activitats extraescolars que afecten el grup quins són els que han perdut el dret a participar-hi.

2.2. TIPUS D'ACTIVITATS

Per tal de facilitar l'organització de les activitats extraescolars és convenient distingir entre:
a) Activitats programades pels departaments didàctics que formen part de la programació de la matèria. Són d'assistència obligatòria per a l'alumnat.
b) Activitats coordinades per la vicedirecció del centre, organitzades a proposta i amb el suport dels diferents departaments, l'objectiu de les quals és la dinamització cultural del centre, afavorir la convivència i el respecte al medi ambient. Dins d'aquest apartat es consideren també certs viatges o excursions com ara el viatge de fi de curs. L'alumnat participant en cadascun d'aquests viatges o activitats serà el que determine la Direcció o els departaments.

2.2.1. Professorat acompanyant

Per tal de determinar el professorat que acompanyarà els alumnes i en serà responsable de l'activitat, es tindran en compte els criteris següents:
a) Ser membre del departament que organitza l'activitat.
b) Haver participat amb anterioritat en la mateixa activitat o similars.
c) Col·laborar activament en l'organització de l'activitat.
d) Aportar coneixements o habilitats directament relacionats amb l'activitat.
e) Conéixer l'alumnat participant.
Per tal de determinar el nombre de professors necessaris per dur a terme activitats com les esmentades, es tindran en compte els criteris següents:
a) S'estableix una "ràtio" d'un professor per cada 15 alumnes, encara que el nombre mínim es procurarà que siga sempre de dos professors, excepte en activitats que es duguen a terme a llocs pròxims a l'institut o amb alumnat major.

b) En les eixides de més d'un dia i en les activitats de risc s'ampliarà el nombre mínim de professorat i es rebaixarà la "ràtio" fins 10 alumnes per professor. Sempre dos professors o professores com a mínim.

2.2.2. Activitats programades pels departaments didàctics

Quan un Departament didàctic organitze alguna activitat extraescolar o complementària, cal que seguesca els següents passos d'ordre organitzatiu:
a) Incloure la proposta en la Programació General Anual (PGA) del centre.
b) Confirmar a la vicedirecció que l'activitat es realitzarà de manera efectiva amb almenys 15 dies d'antelació. La vicedirecció estudiarà les propostes, donarà el vist i plau a les que considera adequades i comunicarà la seua decisió al professorat o departament corresponent. L'organització de les activitats proposades haurà de comptar necessàriament amb el vist i plau formal de la vicedirecció, entenent-se com a no autoritzades tota la resta de casos. El centre no es farà càrrec de les activitats que no compten amb la preceptiva autorització i les possibles responsabilitats derivades de la mateixa recauran exclusivament en el professorat organitzador.
En cas que les propostes siguen acceptades, la persona responsable continuarà el procés d'organització amb les accions següents:
a) Lliurarà a l'alumnat l'autorització, degudament complimentada, per tal que el pare, mare o tutor legal, la signe.
b) Recollirà i arxivarà les autoritzacions de l'alumnat una vegada ja signades pels pares, mares o tutors legals.
c) Recollirà, si s'escau, els diners del transport i altres despeses de l'alumnat que hi participa i el dipositarà a la secretaria abans de l'activitat.
d) Emplenarà el document de comunicació de l'activitat i el farà públic al lloc que es determine per la vicedirecció. Si els grups que hi intervenen no són complets, caldrà incloure la relació dels alumnes que hi participen.
e) En la Memòria de final de curs dels diferents departaments, s'inclourà un apartat amb l'avaluació de les activitats.

CAPÍTOL 3. DE L'ALUMNAT

3.1. DRETS

L'alumnat, veritable protagonista del procés educatiu, gaudeix de tots els drets reconeguts en l'ordenament legislatiu vigent. Tot i això, no està de sobres recordar els seus principals drets i deures.

1. Té dret a rebre una formació que li permeta aconseguir el desenvolupament integral de la seua personalitat. Per a fer efectiu aquest dret, el Decret 39/2008 sobre la convivència en els centres docents i sobre els drets i deures recull en el seu article 15.2 aspectes com ara:

a) La formació en valors i principis democràtics

b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials i dels necessaris coneixements científics.

c) La formació integral de la persona.

d) La igualtat entre homes i dones

e) El respecte a la pluralitat lingüística i cultural

f) L'orientació educativa i professional

2. Igualment, l'alumnat té dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetllen 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 establertes en el centre per a afavorir l'esforç i l'estudi.

3. Pel que fa a l'objectivitat en l'avaluació, els alumnes i les alumnes:

a) Tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.

b) 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'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.

c) Els representants de l'alumnat podran assistir a les juntes d'avaluació per tal d'exposar els seus punts de vista, demanar aclariments o fer propostes de millora. A tal efecte, podran estar present en la primera part de la reunió, encara que hauran d'absentar-se quan comence el procés de qualificació i anàlisi dels resultats de cada alumne individual.

d) Podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.

e) Podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga, d'acord amb el procediment establert.

f) Aquests drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus representants legals.

4. L'alumnat té dret que es respecte la seua llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques i a rebre informació sobre el Projecte Educatiu de Centre.

5. 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 de tractes vexatoris o degradants.

d) El desenrotllament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.

e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomente el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la companyonia entre l'alumnat.

f) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

g) El respecte a la diversitat afectivo-sexual.

6. L'alumnat té dret a participar en la vida i en el funcionament del centre en els termes previstos per la llei.

7. L'alumnat té dret a sol·licitar convalidacions o exempcions, d'acord amb la normativa legal corresponent en cada cas, que seran estudiades i acceptades o denegades per la direcció del centre. Mentres no hi haja resolució escrita, tant el sol·licitant com el professorat implicat actuarà com si no estiguera acceptada. Una vegada l'alumne tinga resolució favorable, lliurarà còpia al professor/a de l'assignatura o mòdul corresponent.

8. L'alumnat té dret a què la seua imatge no s'utilitze sense el seu consentiment o dels seus representants legals atorgat en un full que emplenaran en formalitzar la matrícula en el centre.

3.2. DEURES

3.2.1. Participació de l'alumnat.

1. Serà un deure del centre i de tots els sectors de la comunitat educativa potenciar la participació de l'alumnat en el consell escolar, en el consell de delegats i en l'assemblea d'aula, bé directament o bé a través dels seus representants.

2. Es crearan les assemblees d'aula amb l'objectiu de desenvolupar la reflexió, la responsabilitat i l'actitud crítica en la resolució de les qüestions que afecten l'activitat escolar. Només iniciar-se el curs escolar, es comentarà i es faran públics els drets i els deures de l'alumnat a les assemblees d'aula.

3. Per tal de no interferir en les classes, les assembles d'aula es realitzaran amb caràcter general durant les hores de tutoria. En qualsevol altre cas, caldrà presentar un ordre del dia al tutor amb un mínim de dos dies d'antelació, i hi hauran de comptar amb l'autorització del tutor o de la tutora i, si és el cas, del professorat afectat, que estarà present en l'assemblea.

3.2.2. Delegats i delegades de classe

1. En tots els grups serà elegida una persona delegada i una altra subdelegada abans de finalitzar el mes d'octubre de cada curs escolar. El procés electoral s'ajustarà als més estrictes principis democràtics i serà un deure de tothom vetllar pel seu compliment.

2. El tutor o la tutora nomenarà, en el primer dia de classe i amb caràcter provisional, una persona delegada i una altra subdelegada que exerciran les seues funcions interinament mentre no s'hi realitze l'elecció.

3. Seran funcions de la persona delegada i, en el seu cas, subdelegada:

a) Representar el grup en el consell de delegats.

b) Recollir les propostes del grup per a presentar-les davant el consell de delegats, la junta d'avaluació, el professorat o la direcció del centre.

c) Moderar les assemblees d'aula.

d) Informar el grup de les reunions i temes tractats en les sessions del consell de delegats. Aquesta informació es donarà en la classe de tutoria.

e) Participar en la comissió de convivència del centre quan siga requerida la seua presència.

f) Vetllar perquè l'aula estiga en condicions i comunicar a la direcció del centre qualsevol deficiència o desperfecte.

4. Cap persona delegada o subdelegada podrà ser sancionada en l'exercici adequat de les seues funcions. La direcció del centre vetllarà perquè la representació de l'alumnat puga exercir les seues tasques amb total llibertat i sense cap entrebanc.

5. Les persones delegades o subdelegades cessaran en les seues funcions en acabar el curs escolar, i només podran ser cessades amb anterioritat si es donen les següents circumstàncies:

a) Comissió de tres actes de conducta contràries a les normes de convivència del centre o comissió d'un acte de conducta greument perjudicial per a la convivència del centre.

b) Censura presentada per majoria absoluta del grup durant una assemblea.

6. Quan concórreguen les circumstàncies especials de l'apartat anterior, hom procedirà a una nova elecció.

3.2.3. Consell de delegats i delegades

1. En el marc de la legislació vigent, es crea un consell de delegats i delegades com a òrgan col·legiat del centre que, tot recollint les conclusions i propostes dels diferents grups de classe, servesca de punt de referència per a les persones representants de l'alumnat en el consell escolar i de via de presentació de les mateixes, davant dels òrgans directius del centre.

2. El consell de delegats i delegades estarà integrat per les persones delegades o subdelegades de tots els grups, els representants de l'alumnat en el consell escolar i una persona designada per l'associació d'alumnes, si n'hi ha. Es constituirà al seu si una comissió permanent, la composició de la qual serà establerta pel mateix consell de delegats i delegades. En tot cas, formarà part de la comissió permanent almenys un representant de l'alumnat al consell escolar.

3. El període d'actuació del consell de delegats i delegades serà d'un curs escolar i serà renovat en les eleccions de cada començament de curs.

4. Les funcions del consell de delegats vindran determinades per allò establert en la legislació vigent. Això no obstant, podran incloure's noves funcions no 17 contemplades en la normativa vigent a proposta del propi consell i després de l'aprovació pel consell escolar del centre.

5. A iniciativa del consell, podran assistir a les reunions, amb veu però sense vot, professorat, membres del departament d'Orientació o integrants de l'equip directiu, en aquelles qüestions que precisen d'informació o d'assessorament.

6. El consell es reunirà una vegada al trimestre, o sempre que calga davant la convocatòria d'un consell escolar, o a petició d'un terç dels delegats i delegades de grup a la persona coordinadora.

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

3.2.4. L'Associació d'alumnes

1. L'alumnat podrà organitzar-se en una associació d'alumnes a través dels procediments que establesca la legislació vigent. En cas de constituir una associació d'alumnes, ho comunicaran a la direcció del centre perquè aquesta en siga coneixedora.

2. L'associació d'alumnes podrà participar en tots aquells aspectes de la vida del centre que la legislació vigent determine. En tot cas, l'associació d'alumnes del centre podrà reunir els seus afiliats i afiliades, sempre que vulga i per a les finalitats pròpies de l'associació, en alguna dependència del centre habilitada a l'efecte, prèvia comunicació a la direcció, i sempre que es respecte el desenvolupament normal de l'activitat acadèmica.

3. L'associació d'alumnes podrà presentar candidatures pròpies i diferenciades al consell escolar del centre.

3.3. FALTES D'ASSISTÈNCIA I RETARDS

L'absència a les classes de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i la pròpia avaluació contínua. Cal recordar que el deure més important de l'alumnat és aprofitar el lloc escolar que la societat posa a la seua disposició, per la qual cosa l'assistència a classe és la conseqüència del dret fonamental a l'educació.
Per això, cal establir les següents normes de control d'assistència i retards de l'alumnat.
1. Tot l'alumnat de l'institut té l'obligació de posseir una agenda escolar personal i intransferible que, a banda de servir-li per a anotar els deures, exàmens, etc., estarà a disposició del professorat perquè puga assenyalar les observacions que estime convenients, sent vehicle de comunicació entre el professorat i pares i mares o representants legals de l'alumnat.
2. El professorat extremarà el rigor en el control de les absències i els retards a classe. Per facilitat aquesta tasca, l'institut disposa d'un mecanisme informàtic, que permet un control fàcil i eficaç. Els professors de cada matèria hauran de fer-lo servir en totes les seues classes (en cas que una classe dure més d'un hora, s'haurà de passar llista cada vegada que sone el timbre). No obstant això, el professorat haurà de comunicar urgentment al Cap d'Estudis qualsevol absència injustificada de tres o més dies seguits. En altres casos, els tutors actuaran segons el seu criteri, de conformitat amb els professors afectats. En qualsevol cas, el tutor

és responsable de la comunicació àgil de les absències als pares, tal com regula la normativa vigent.

3. Les faltes d'assistència i els retards es justificaran al tutor, o a qualsevol professor que ho requeresca, en el primer dia de reincorporació a l'institut, mitjançant els fulls existents al final de l'agenda escolar o els certificats mèdics o oficials pertinents.

4. Si durant l'absència d'un alumne o alumna a classe el grup al qual pertany realitzara qualsevol tipus de prova o examen, només tindrà dret a ser examinat o examinada si presenta un justificant mèdic, un justificant de citació oficial o una justificació directa i personal del pare o la mare o dels representants legals.

5. El tutor o tutora controlarà les absències de l'alumnat del seu grup. A tal efecte, notificarà a les famílies les faltes d'assistència, tant les justificades com les no justificades.

6. Quan les absències injustificades suposen el 20% del total de les hores impartides en una assignatura durant una avaluació, podran considerar-se com a conducta contrària a les normes de convivència.

7. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adopten davant de les faltes d'assistència injustificades, l'alumnat que supere el màxim establert en l'apartat anterior, perdrà el caràcter continu de l'avaluació. El professorat de l'assignatura farà saber, formalment i amb antelació, l'alumne o l'alumna i la direcció d'estudis de l'existència d'aquesta possibilitat. Els departaments didàctics, en les seues programacions, fixaran els procediments extraordinaris d'avaluació per a aquests casos.

8. D'acord amb la normativa vigent, en els Cicles de grau mitjà i grau superior, quan l'absentisme sense causa justificada d'un alumne de més de 16 anys supere el 15% de les hores de formació que corresponga al total de mòduls en que l'alumne es trobe matriculat o siga de 10 dies consecutius, l'equip docent proposarà a la direcció de l'institut la seua baixa. La direcció comunicarà, per escrit, a l'interessat si és major d'edat o als seus pares o representants la proposta esmentada, en què constarà que la baixa serà efectiva passats els deu dies a partir de la recepció de la comunicació.

9. Els membres de l'equip directiu podran comprovar, aleatòriament, l'assistència a classe de l'alumnat i, en cas d'absència, telefonar a les famílies o fer-los-ho saber per escrit, el mateix dia, per a verificar els motius de l'absència.

10. El centre comunicarà als serveis socials dels Ajuntaments corresponents i a la Direcció Territorial d'Educació els casos greus d'absentisme escola.

3.4. DECISIONS COL·LECTIVES D'INASSISTÈNCIA A CLASSE

1. L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no té reconegut el dret de participar en convocatòries col·lectives d'inassistència a classe.

2. Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan aquestes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre.

3. Aquestes decisions hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes i hauran de ser comunicades a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals.

4. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades per l'alumnat seran comunicades als seus pares, mares, tutors o tutores, en cas que siguen menors d'edat.

5. D'acord amb les sentències 900/2012 del TSJCV i 1812/2014 del TS, els pares, mares o tutors legals no han de lliurar a l'IES autorització escrita per participar en aquestes decisions col·lectives d'inassistència a classe. No obstant això, els pares, mares o tutors legals són responsables del actes o incidents de l'alumnat que no assistisca a l'institut.

CAPÍTOL 4. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 maig, d'Educació, modificada per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la Millora de la Qualitat Educativa, assenyala com uns dels principis en què s'inspira el sistema educatiu és la transmissió i la posada en pràctica de valors que afavorisquen la llibertat personal, la responsabilitat, la ciutadania democràtica, la solidaritat, la tolerància, la igualtat, el respecte i la justícia, i que ajuden a superar qualsevol tipus de discriminació. Aquesta llei considera essencial la preparació per a la ciutadania activa i l'adquisició de les competències socials i cíviques, arreplegades en la recomanació del Parlament Europeu i del Consell del 18 de desembre de 2006, sobre les competències clau per a l'aprenentatge permanent.

Esta mateixa llei, en l'article 124, que regula les normes d'organització, funcionament i convivència en els centres docents, ordena que els centres elaboren un pla de convivència que incorporaran a la programació general anual i que arreplegarà totes les activitats que es programen a fi de fomentar un bon clima de convivència dins del centre escolar, la concreció dels drets i deures de l'alumnat i les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment. Així mateix, reconeix els membres de l'equip directiu i els professors i professores com a autoritat pública en els procediments d'adopció de mesures correctores (art. 124.3), i ordena que les administracions educatives faciliten que els centres, en el marc de la seua autonomia, puguen elaborar les seues pròpies normes d'organització i funcionament (art. 124.4)

4.1. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA .

La comissió de convivència del centre, prevista en l'Orde de 31 de març de 2006, de la conselleria de Cultura, Educació i Esport, té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el present decret en el centre, per a la qual cosa li corresponen les funcions següents:

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

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

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

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

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

El centre doncs, constituirà una comissió de convivència que tindrà entre les seves funcions col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de convivència. Esta comissió estarà coordinada des de vicedirecció i constituida per al menys 6 docents del centre.

El marc legal de la Llei 15/2017, de 10 de novembre, de la Generalitat, de polítiques integrals de joventut (DOGV 8168, 13.11.2017) dona instruccions clares pel curs 2018-2019, especificant el tipus d'accions que la comissió de convivència ha de contemplar:

– Accions orientades a la promoció de la convivència positiva i la prevenció de conflictes, per a aconseguir un clima educatiu adequat al centre que es base, entre altres, en els principis de coeducació i igualtat d'oportunitats.

– Accions per a la consecució d'una escola igualitària i coeducadora.

– Accions orientades al reconeixement i la inclusió de les dones i la producció cultural i científica d'aquestes dins de les programacions de cada matèria.

– Accions de prevenció de la violència de gènere.

– Accions de promoció de la diversitat sexual, familiar i d'identitats de gènere.

– Accions de sensibilització i informació dirigides al conjunt de la comunitat

– Accions de sensibilització i informació dirigides al conjunt de la comunitat educativa per a assegurar el respecte a la diversitat i el respecte a la identitat de gènere.

– Accions de sensibilització i inclusió de persones amb discapacitat amb l'objecte de garantir el dret a la igualtat d'oportunitats i de tracte, per mitjà de la promoció de l'autonomia personal i de l'accessibilitat universal.

– Detecció de necessitats i planificació d'accions de formació en matèria de convivència positiva, resolució de conflictes, igualtat de gènere, diversitat sexual, familiar i de gènere, i en educació sexual dirigides a tota la comunitat, en coherència amb el pla de formació del centre.

4.2. EQUIP DE MEDIACIÓ

1. El Decret 39/2008, de 4 d'abril, en l'article 7, autoritza els centres docents per a constituir equips de mediació escolar.

2. En el pla de convivència del centre s'incorporaran les accions en què participen els equips de mediació, i s'especificarà:

a) Casos de conflicte que són derivables cap als equips de mediació.

b) Procediment per a derivar un cas de conflicte a l'equip de mediació.

c) Agents que intervenen en la mediació en el centre.

d) Procediment que s'ha de seguir per a la mediació.

e) Procediment de seguiment del compromís pactat entre les parts.

3. L'equip de mediació està constituït per professorat, per alumnat i per pares o mares. A més, podran realitzar també tasques de mediació uns altres professionals externs al centre que tinguen la formació apropiada, com és el cas dels mediadors interculturals acreditats segons l'Orde 8/2011, de 19 de maig.

4. Quan el procediment de mediació afecte l'alumnat, este procediment no eximirà del compliment de les correccions educatives o les mesures educatives disciplinàries que puguen aplicar-se per incompliment de les normes de convivència. Dins dels procediments disciplinaris, es podran tindre en compte com a atenuants la participació voluntària en el procés de mediació i el compliment demostrat dels compromisos acordats.

5. Els acords aconseguits en la mediació s'arreplegaran per escrit i seran firmats per les parts. Els acords seran totalment confidencials per als membres que participen en el procés de mediació.

6. Els professors de l'equip de mediació escolar que realitzen la formació a l'alumnat, al professorat i a les famílies tindran reconeixement i certificació com a ponents en el pla de formació del centre, segons l'Orde 65/2012, de 26 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, que establix el model de formació permanent del professorat.

7. La direcció general corresponent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport tindrà en compte l'existència d'equips de mediació en els centres escolars, en els criteris de valoració per a l'autorització dels programes experimentals que prevegen accions de compensació educativa o relacionats amb la millora de la convivència escolar. Així mateix, podrà ser considerada com una acció de qualitat dins dels plans estratègics dels centres educatius.

Dins d'aquest marc legal es crea al centre l'Equip de Mediació. Les característiques que ha de contemplar l'esmentat equip ha de tindre en consideració les següents valoracions:

1. La mediació és un procés de resolució de conflictes que fomenta la participació democràtica en el procés d'aprenentatge, i possibilita una solució del conflicte assumida i desenrotllada amb el compromís de les parts.

2. Els components de l'Equip de Mediació són docents del mateix centre, alumnes del centre, representants de pares i mares, una persona del departament d'orientació i està coordinat per vicedireció. Donat el perfil del centre s'inclueix dins

de l'equip de mediació un alumne d'étnia gitana. Tots els integrants han rebut la formació específica necessària per a la realització d'esta tasca.

3. El pla d'acció tutorial potenciarà el paper de la tutoria en la prevenció i mediació per a la resolució pacífica dels conflictes en la millora de la convivència escolar.

4.3.GRADACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES.

4.3.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu

4.3.1.1. *Tipificació (Article 35)*

1. Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu les següents:

a) Les faltes de puntualitat injustificades dins del termini considerat admissible pel tutor.
b) Les faltes d'assistència injustificades dins del termini considerat admissible pel tutor.
c) L'escapada del centre
d) Els actes que alteren el normal desenrotllament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenrotllament de les classes.
e) Els actes d'indisciplina.
f) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
g) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
h) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
i) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
j) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
k) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
l) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.

m) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
n) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
o) 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.
p) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
q) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
r) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
s) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
t) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

4.4.1.2. *Mesures educatives correctores (Article 36.)*

a) Amonestació verbal.
b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.
c) Amonestació per escrit.
d) Reparació de la falta i reconciliació amb l'afectat. És fonamental que l'alumnat entenga els efectes negatius que les conductes disruptives tenen per a la convivència. Per això, el primer pas abans de cap sanció serà proposar a l'alumne una conducta que compense els efectes que ha tingut la seua conducta negativa. Per exemple, si embruta, caldrà que faça un treball de neteja. Depenent de la seua resposta a la proposta de reparació es prendran d'altres mesures.
e) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de de forma inadequada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals per la direcció del centre 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.
f) Privació de temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.
g) Incorporació a l'aula de convivència.
h) 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.
i) 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.

j) 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 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.

2. 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.
3. Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.

4.3.1.3 Comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat que siga objecte de mesures educatives correctores (Article 37)

Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.
Les comunicacions podran fer-se, per telèfon, missatge de text o correu electrònic.

4.3.1.4 Competència per a aplicar les mesures educatives correctores (Article 38)

El director del centre serà l'únic encarregat de suspendre l'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. En aquest cas, l'alumne assistirà a l'aula de convivència o realitzarà els treballs que li encomanen el mateix director o el cap d'estudis.
El director delegarà la seua competència d'imposició de les mesures educatives correctores en el professor o professora present quan l'alumne o alumna requerisca:

- Amonestació verbal.
- Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o el director o la directora.
- Amonestació per escrit (notificació a la direcció, segons procediment explicat al Pla de Convivència)
- Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança– aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu i el seu lliurament a l'equip directiu.

- Privació de temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius.
- Incorporació a l'aula de convivència del centre.

El director delegarà la seua competència d'imposició de les mesures educatives correctores en el *cap o la cap d'estudis del centre quan l'alumne o alumna requerisca:*

- Realització de tasques educadores per l'alumna o alumne, en horari no lectiu.
- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre.

4.3.1.5 Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores (Article 39.)

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre, a excepció de les previstes en les lletres a), b) i d), de l'apartat 3.2. (article 36 del Decret 39/2008), que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada. Posteriorment, el director o directora del centre o la persona en qui delegue ho registrarà, si és procedent, en el Registre Central, d'acord amb el que establix l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació, que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

4.3..1.5 Prescripció (Article 40)

1. Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.
2. Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.

4.3.1.6 Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares, mares, tutors o tutores (Article 41)

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

aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o l'alumna que puguen ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.

2. En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i estos la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna continguts en el capítol I del títol II del decret 39/2008 i el compliment dels deures recollits en el capítol II del mencionat títol. L'administració educativa, si considera que esta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

4.3.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència

4.3.2.1 Tipificació (Article 42)

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'apartat 3.1.

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 col·lectivitat 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.

4.4.2.2 Mesures educatives disciplinàries (Article 43.)

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 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.

2. 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:

a) 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.

b) 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 siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

4.4.2.3 Responsabilitat penal (Article 44)

La direcció del centre públic comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que puga ser constitutiu de delicte o falta penal, sense perjuí d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

4.3.4.4 Aplicació i procediments (Article 45)

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.
2. Correspon al director o directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats expedients a l'alumnat.
3. L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils des del coneixement dels fets.
4. El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre:
a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
b) Els fets imputats.
c) La data en què es van produir.
d) El nomenament de la persona instructora.
e) El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.
f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjuí de les que puguen adoptar-se durant el procediment.
5. 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 els interessats que, si no fan al·legacions en el termini màxim de deu dies sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació

podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.
6. Només els qui tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conéixer-ne el contingut en qualsevol moment de la tramitació.

4.3.4.5 Mesures de caràcter cautelar (Article 49.)

1. En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, el director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fóra necessari per a garantir el normal desenrotllament 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 cinc dies lectius.
4. Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda 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 perjuí que esta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es propose, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.
5. El director o directora podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
6. En cas que l'alumne o alumna que ha comés presumptament els fets siga menor d'edat, estes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutors.
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.

4.3.4.6 Circumstàncies atenuants i agreujants

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.

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 realitze contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.

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

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

Vos Remetem a la pàgina web del centre on podreu trobar el projecte Educatiu i dins d'ell el RRI.

4.4. PROTOCOLS

Els protocols i les accions que s'hi proposen han ser abordats des de la perspectiva de la millora de la convivència en tres àmbits diferents, aula, centre i entorn, en el benentès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, actituds i hàbits relacionals.

S'han elaborat unes normes de convivència concretes que quedaran exposades a cada aula, unes especificament per a l'alumnat de 1r cicle d'ESO i altres generals per a l'alumnat de 2n cicle d'ESO, batxillerat i cicles formatius.

NORMES DE CONVIVÈNCIA
1r CICLE ESO
DINS DE L'AULA

1. Entre classes l'alumne/a no pot sortir de l'aula, ni anar al lavabo ni al bar. En cas de necessitat l'alumnat podrà eixir amb permís del professor que li donarà una tarjeta acreditativa

2. Mentre dure la classe, l'alumne/a no es pot aixecar sense permís ni pot parlar si prèviament no ha demanat la paraula amb la mà.

3. L'alumnat no acaba la classe fins que el professor/a li ho diga, encara que haja sonat el avís de canvi d'hora.

4. L'alumnat no pot menjar ni beure res dins l'aula mentre se està fent classe (a excepció de l'aigua que han de portar en la seua motxilla). → no es donarà permís per eixir a beure aigua

5. L'alumnat no ha de tindre actituds incorrectes ni amb els companys/es ni amb els professors/es.

6. L'alumne/a no ha d'embrutar ni fer un mal ús del material de l'aula.

7. L'alumnat no pot utilitzar el telèfon mòbil a l'aula. Només està permès el seu ús en aquelles activitats expressament autoritzades i supervisades pel professorat.

8. Està totalment prohibit fer pública qualsevol fotografia, vídeo, so... dels membres de la comunitat educativa (alumnes, professorat, personal no docent, familiars) a través de qualsevol mitjà imprès, digital, electrònic o telemàtic sense el seu consentiment exprés i formal (fotologs, youtube, pàgines web, blogs, revistes, cartells...). → veure protocol de ciberassetjament.

NORMES DE CONVIVÈNCIA
1r CICLE ESO
FORA DE L'AULA

1. L'alumnat no pot córrer, ni saltar, ni cridar, ni fer palmes si no és al pati.

2. Quan l'alumnat tinga que eixir de l'aula per canvi d'optatives o per anar a classe d'Educació Física, Música, Plàstica o Tecnologia, es comportarà educadament durant el trajecte (sense cridar, còrrer, cantar o fer palmes) pels corredors.

3. L'alumne/a no es pot barallar ni de broma amb els seus companys/es.

4. L'alumnat no pot embrutar ni ocasionar desperfectes en els espais que ocupa al centre (parets, terra, vidres, pati, etc.).

5. L'alumnat no pot passejar-se pels corredors ni molestar altres grups que estan fent classe.

6. L'alumnat no pot estar pels pisos ni per la planta baixa del centre durant el temps de pati.

7. L'alumne/a no pot fumar dins el centre, ni als lavabos, ni a la cantina, ni al pati, ni davant de la porta d'entrada al centre.

8. Està totalment prohibit fer pública qualsevol fotografia, vídeo, so... feta a les instal.lacions del centre, de qualsevol membre de la comunitat educativa (alumnes, professorat, personal no docent, familiars) sense el seu consentiment exprés i formal → veure protocol de ciberassetjament.

9. L'alumnat no podrà entrar al centre si arriba més de 10 minuts tard. La porta del centre només s'obrirà 5 minuts abans de cada canvi d'hora i tornarà a tancar-se 5 minuts després que sone.

10. L'alumnat que arribe tard haurà de romandre al hall del centre fins a que sone el canvi d'hora.

NORMES DE CONVIVÈNCIA DINS DE L'AULA

1. L'alumnat esperarà al professor/a en la porta de l'aula.

2. Mentre dure la classe, l'alumne/a guardarà el torn de paraula sense interrompre el flux de les explicacions.

3. L'alumnat no acabarà la classe fins que el professor/a li ho diga, encara que haja sonat el avís de canvi d'hora.

4. L'alumnat no pot menjar ni beure res dins l'aula mentre se està fent classe (a excepció de l'aigua que han de portar en la seua motxilla).

5. L'alumnat no ha de tindre actituds incorrectes ni amb els companys/es ni amb els professors/es.

6. L'alumne/a no ha d'embrutar ni fer un mal ús del material de l'aula.

7. L'alumnat no pot utilitzar el telèfon mòbil a l'aula. Només està permès el seu ús en aquelles activitats expressament autoritzades i supervisades pel professorat.

8. Està totalment prohibit fer pública qualsevol fotografia, vídeo, so... dels membres de la comunitat educativa (alumnes, professorat, personal no docent, familiars) a través de qualsevol mitjà imprès, digital, electrònic o telemàtic sense el seu consentiment exprés i formal (fotologs, youtube, pàgines web, blogs, revistes, cartells...). → veure protocol de ciberassetjament.

NORMES DE CONVIVÈNCIA FORA DE L'AULA

1. L'alumnat no podrà entrar al centre si arriba més de 10 minuts tard. La porta del centre només s'obrirà 5 minuts abans de cada canvi d'hora i tornarà a tancar-se 5 minuts després que sone.

2. L'alumnat que arribe tard haurà de romandre al hall del centre fins a que sone el canvi d'hora.

3. Quan l'alumnat tinga que eixir de l'aula per canvi d'optatives o per anar a qualsevol classe es comportarà educadament durant el trajecte pels corredors.

4. L'alumne/a no es pot barallar ni de broma amb els seus companys/es.

5. L'alumnat no pot embrutar ni ocasionar desperfectes en els espais que ocupa al centre (parets, terra, vidres, pati, etc.).

6. L'alumnat no pot passejar-se pels corredors ni molestar altres grups que estan fent classe.

7. L'alumnat planificarà amb antelació els llibres que farà servir cada 2 / 3 hores per treure'ls de les taquilles.

8. L'alumnat no pot estar pels pisos ni per la planta baixa del centre durant el temps de pati.

7. L'alumne/a no pot fumar dins el centre, ni als lavabos, ni a la cantina, ni al pati, ni davant de la porta d'entrada al centre.

8. Està totalment prohibit fer pública qualsevol fotografia, vídeo, so... feta a les instal.lacions del centre, de qualsevol membre de la comunitat educativa (alumnes, professorat, personal no docent, familiars) sense el seu consentiment exprés i formal.

4.4.1 DISCIPLINA

4.4.1.1 Parts i expedients disciplinaris.

Per a posar un part a un/a alumne/a, haureu de seguir els següents passos:

1. Entrar a la Intranet del centre, i dins l'apartat de convivència omplir el part.
2. Enviar l'alumne/a a l'aula de convivència.
3. El/La professor/a de guàrdia a l'aula de convivència comprovarà que l'alumne que arriba ha estat expulsat correctament (apareixerà a la pantalla de l'ordinador si l'alumne ha sigut expulsat). En cas contrari el retornarà a l'aula corresponent.
4. El part arribarà a l'equip directiu i al /la tutor/a de l'alumne/a. Només haureu d'imprimir la notificació d'incidències per als pares o tutors legals, o enviar un sms des de la intranet. Una vegada assabentats els pares heu de canviar l'estat del part a la intranet, deixant-lo notificat.
5. En cas de vulnerar l'article 35, li heu d'aplicar mesures correctores (veure decret 39/2008).

6. En cas de vulnerar l'article 42, la direcció aplicarà les actuacions a seguir:

1. El director/a nomena un instructor/a (no pot ser cap professor/a que haja posat un part a l'alumne, ni el tutor/a). El criteri per nomenar instructor serà per ordre alfabètic començant per al lletra d'oposicions a la funció pública de l'any en qüestió.
2. Es notifica l'obertura de l'expedient i el nomenament de l'instructor/a per.
3. L'instructor/a té deu dies hàbils per a presentar la proposta de resolució des del dia de l'obertura de l'expedient. Ha de prendre declaració a l'alumne implicat i a 4 ó 5 companys de classe sobre el fet en qüestió i, a més, sobre el comportament general de l'alumne en classe (actituds i treball). També ha de demanar informes al professorat que done classe a l'alumne i a la orientadora. Recollida tota la informació, es redacta la proposta de resolució.
4. Presentada la proposta de resolució al cap d'estudis o direcció, l'instructor/a ha de

citar els pares de l'alumne per si volen fer alguna al·legació (tràmit d'audiència, és millor citar-los per correu certificat enviant la citació i la proposta de resolució).
5. Durant el procés d'audiència els pares poden fer al·legacions a l'expedient. Finalitzat el tràmit d'audiència és el director/a qui sanciona (entre 6 i 30 dies lectius). La sanció ha de ser notificada als pares abans de complir-se el mes des de l'obertura de l'expedient.

4.4.2 Assetjament i ciberassetjament.

L'assetjament escolar és entés com el maltractament psicològic, verbal o físic patit per un alumne o alumna en l'àmbit escolar, derivat de factors personals (físics, psicològics, d'orientació o d'identitat sexuals) o col·lectius (factors ètnics, grup social, religiós) de forma reiterada i al llarg d'un període de temps determinat.

L'assetjament escolar pot adoptar distintes manifestacions: l'exclusió i la marginació socials, l'agressió verbal, les vexacions i humiliacions, l'agressió física indirecta, l'agressió física directa, la intimidació, les amenaces o el xantatge, entre d'altres. És important no confondre este fenomen amb agressions esporàdiques entre l'alumnat i que seran ateses aplicant les mesures educatives que el centre tinga establides en el seu pla de convivència i en el reglament de règim intern.

Protocol d'actuació davant de l'assetjament

1. Detectar i comunicar la situació. Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació d'assetjament sobre algun alumne o alumna, ho comunicarà a un professor o professora, al tutor o tutora o a l'equip directiu. En tot cas, qui reba la informació sempre n'informarà l'equip directiu.

2. Primeres actuacions.

a) Equip directiu, que es posarà en contacte amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectats; estarà assessorat pels servicis psicopedagògics escolars, el departament d'orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, i arreplegarà la informació per a analitzar i valorar la intervenció que calga.

b) L'equip d'intervenció que estarà també integrat per membres de la Comissió de Convivència, planificarà de manera ràpida els recursos personals, materials i organitzatius, i el moment i el lloc de reunió amb els agressors, la víctima i els espectadors, sempre que siguen alumnes del centre.

3. Mesures d'urgència.

a) Augmentar la supervisió i vigilància del professorat i personal del centre durant els moments de descans i de pati; de l'estada al menjador, als banys i als vestidors, i de les entrades i eixides del centre.

b) Avisar les famílies de la víctima i dels assetjadors.

c) Explicar a l'alumne assetjat totes i cada una de les mesures que es prendran per a donar-li seguretat.

c) Demanar a l'alumne assetjat que comunique a un adult qualsevol insult, ofensa o agressió que reba i oferir-li els mecanismes i les vies perquè ho faça amb la major discreció possible.

d) Una vegada oït l'alumne assetjador i analitzada la situació, la direcció del centre li aplicarà les mesures cautelars que considere necessàries seguint el procediment disciplinari, segons el Decret 39/2008.

e) Quan s'haja valorat la situació, la direcció del centre decidirà aplicar al cas, o no, les mesures educatives correctores i disciplinàries, i si s'inicia el procediment d'obertura d'expedient disciplinari, segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril.

4. Comunicació de la incidència.

a) La direcció del centre informarà la comissió de convivència de la situació i del pla d'intervenció.

b) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa.

c) Si la situació s'agreuja o sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, se n'ha d'informar la Inspecció perquè, si ho estima oportú, sol· licite l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció del PREVI de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.

5. Comunicació a famílies i representants legals de tots els implicats

a) La direcció del centre farà les entrevistes necessàries, preferentment de manera individual.

b) La direcció del centre informarà les famílies dels alumnes implicats en el conflicte de les mesures i actuacions de caràcter individual, així com les mesures de caràcter organitzatiu i preventiu proposades per al grup, nivell o centre educatiu.

c) Segons la gravetat del cas, la direcció del centre comunicarà a la família de la víctima la conveniència o no de denunciar el cas a les Forces de Seguretat de l'Estat. d) Tal com consta en l'article 41 del Decret 39/2008, en aquells supòsits

reincidents i en els casos en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i estos la rebutgen, l'Administració educativa, si considera que esta conducta causa un greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, amb un informe previ a la Inspecció Educativa. 6. Seguiment del cas per part de les unitats d'atenció i intervenció i de la Inspecció del centre. La Inspecció i les unitats d'atenció i intervenció de les direccions territorials col·laboraran amb la direcció del centre en el seguiment del cas en què hagen intervingut.

7. Definició de mesures de tractament individualitzat amb la víctima i els agressors, i de sensibilització amb observadors, amb les famílies i amb la resta de l'alumnat

a) Estes mesures i actuacions es referiran tant a les que s'apliquen en el centre i en l'aula, com a les que s'apliquen a l'alumnat en conflicte. Caldrà garantir el tractament individualitzat tant de la víctima i de les persones agressores com de l'alumnat espectador, i incloure actuacions específiques de sensibilització per a la resta de l'alumnat.

b) Amb caràcter orientatiu, en la web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport es proposen mesures i actuacions per a treballar l'assetjament escolar en les diferents tipologies que pot presentar, en l'enllaç ‹http://www.cece.gva.es/eva/val/previ.htm›.

L'assetjament s'ha vist intensificat en els darrers anys per l'increment de l'ús de les tecnologies, este nou fenomen es coneix amb el terme de ciberassetjament. Per a donar resposta a la preocupant situació que estos processos de ciberassetjament estan causant entre els joves, s'ha elaborat una guia informativa tant per a l'alumnat com per a les famílies.

CIBERASSETJAMENT

GUIA DE L'ALUMNAT
CURS 2018-2019

Què és el ciberassetjament?

El ciberassetjament és un nou concepte d'assetjament que es caracteritza per utilitzar mitjans electrònics o digitals per a difondre informació lesiva o difamatòria contra un company, contra el professorat o contra el personal d'administració i serveis del centre educatiu on estudieu. La informació lesiva inclou actuacions de xantatge, vexacions i insults, i es pot donar a través de comentaris de text o imatges.

Per les seues característiques el ciberassetjament té greus conseqüències emocionals, psicològiques i legals.

Quines són les característiques del ciberassetjament?

- No existeix un espai físic concret, mitjançant el correu electrònic, el mòbil, un xat, webs, blocs o xarxes socials com Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat i altres, la informació es pot divulgar a qualsevol part del món en qüestió de minuts.

- No té un horari establert, l'espai virtual està obert 24 hores durant 365 dies a l'any.

- La informació que s'exposa en l'espai virtual perdura en el temps.

- Té un efecte multiplicador ja que una imatge o un comentari humiliant, que té la intenció de causar dany, pot ser vist i compartit per moltes persones.

- Permet exercir la violència sense que la persona siga identificada amb facilitat, tot i que actualment la Policia té especialistes en seguir el rastre informàtic que els assetjadors deixen.

Quines són les actituds que recolzen el ciberassetjament?

- La complicitat amb el ciberassetjador amb respostes com un somriure, un like o simplement reenviar una imatge o un correu electrònic amb comentaris de recolzament, ens converteix també en ciberassetjadors.

- Ignorar el que està passant és un altra manera de recolzar el ciberassetjador.

- És un error pensar que si només som espectadors, no estem participant en el ciberassetjament. No fer res implica que acceptem eixa conducta.

- Si diluïm la responsabilitat de parar el ciberassetjador perquè no se sap com intervenir o es pensa que no et faran cas, quin serà el resultat?

- Minimitzar o llevar importància al ciberassetjament pensant que tothom té dret a opinar és normalitzar-ho.

Si no actuem davant la primera manifestació de ciberassetjament i pensem que sols en no compartir la informació és suficient, probablement quan s'adonem, s'ahuran provocat en la víctima unes seqüeles emocionals i psicològiques molt complicades de superar i nosaltres serem còmplices. És necessari denunciar.

Prevenció

El Departament d'Interior ha elaborat un pla per prevenir la ciberdelinqüència en l'àmbit dels adolescents i els joves, amb l'objectiu d'informar, alertar i conscienciar dels perills i les activitats il·lícites.

Fotos i vídeos.

- Una fotografia d'una persona ha de ser tractada com una dada personal.
- Sigues prudent i conscient de les fotografies o vídeos que penges.
- Un cop penges una fotografia a la xarxa, en perdem el control; d'una banda, les teves amistats poden fer còpies o captures de pantalla de les fotografies, dels vídeos i penjar-les en algun altre lloc o reenviar-les.
- De l'altra, cal recordar que si la fotografia o el vídeo són públics, qualsevol persona la pot descarregar, copiar o en pot fer una captura de pantalla, modificar-la i reutilitzar-la sense el teu consentiment.
- Si vols publicar fotografies o vídeos on isca més gent o etiquetar-les, demana permís.
- Configura el teu perfil (xarxes socials, webs, etc.) de manera que només les persones que tu vulguis tinguin accés a les imatges o als vídeos.
- Vigila que les fotografies no vulneren la intimitat de les persones i la seua dignitat.

En el dia a dia

- Recorda que la informació que es puja a Internet podria veure's sempre tota la vida i pot ser vista per qualsevol persona.
- Verifica sovint la configuració de privacitat de les diferents xarxes.
- Parla sempre amb persones conegudes i de confiança.
- Si vols publicar fotografies on isca més gent o etiquetar-les, demana permís i pensa si algú més pot guardar-les i distribuir-les en un altre lloc.
- Dóna informació personal només a qui siga de confiança.

Respecte:

- Recorda que insultar, amenaçar, prendre contrasenyes, fer-se passar per un altre… pot constituir delicte.
- Cal relacionar-se amb altres persones amb respecte.

Si tens dubtes, consulta-ho amb els pares o mares i amb el professorat.

Si et sens incòmode o tens algun problema

- Bloqueja les persones amb qui no vulgues xatejar, que no vulgues tenir a la teua xarxa o que no vulgues que vegen el teu perfil.
- Guarda una còpia de la conversa en el xat - això pot ser útil si has de denunciar alguna situació que es produisca.
- Denuncia qui viola les regles que estableix la xarxa social o la sala de xat.
- Si sospites d'alguna cosa estranya, segueix la teva intuïció i comenta-ho a una persona adulta de confiança.
- Si creus que tu o algun amic o amiga es troba en perill de ciberassetjament demana ajuda.
- Si trobes continguts il·legals o que et resulten especialment desagradables, comunica-ho a qualsevol persona adulta de la teua confiança.

Com podeu protegir-vos davant el ciberassetjament al centre escolar?

- El personal docent vetlla per la vostra protecció, són les persones que teniu més properes i que disposen de més informació sobre el que pot estar succeint. És important una bona comunicació, explicar i parlar sobre el que us angoixa per poder solucionar qualsevol situació que us preocupa.
- El telèfon contra l'assetjament (900 018 018) està actiu les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any i atenen especialistes en diverses branques.

CIBERASSETJAMENT
GUIA PARES
CURS 2018-1029

INTRODUCCIÓ

Són múltiples i indiscutibles els beneficis que les TIC han sumat a les nostres vides. Més enllà de la seua ben coneguda cara tecnològica, les TIC (TECNOLOGIES DE

LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ) ofereixen enormes possibilitats educatives, de desenvolupament intel·lectual, de foment de relacions socials i d'oci. En aquest univers digital els usuaris es converteixen en productors, distribuïdors i receptors d'informació. Tanmateix, hem de tindre en compte que les TIC no asseguren les condicions suficients per desenvolupar aquestes potencialitats, que el maneig de les eines no garanteix fer-ne un bon ús, sinó que cal que s'utilitzen en un context pensat per treure profit de totes les seues possibilitats, conscients de les seues limitacions i els seus riscos, sobretot si ens referim als menors i joves. En aquest punt és on els adults hem d'assumir la nostra part de responsabilitat.

RESPONSABILITAT DE LES FAMÍLIES

És summament important que les famílies tinguin la informació necessària per poder ajudar els seus fills en relació amb el correcte ús de les TIC. Els adults necessiten conèixer el món digital on «viuen» els seus fills, en cas contrari serà molt difícil tindre un diàleg fluid sobre aspectes de la vida quotidiana dels joves, i més encara establir normes realistes en l'ús de les TIC que siguen acceptades i respectades pels menors i joves.

Això exigeix per part dels adults un esforç de formació, per saber com s'utilitzen les eines (correu electrònic, xat, bloc, xarxes socials), i un esforç d'interès per estar informat dels diferents temes que afecten el món digital, com ara la seguretat i les implicacions emocionals, psicològiques i legals que els casos de ciberassetjament comporten.

CIBERASSETJAMENT

El ciberassetjament es pot definir com qualsevol comportament deliberat i no accidental realitzat a través de mitjans electrònics o digitals per individus o grups d'individus que de manera repetida envien missatges hostils o agressius a altres individus, o sobre altres individus, amb la intenció d'infligir dany o molèsties a les víctimes. (Childnet International (2007), Hinduja & Patchin (2009), Shariff (2009) i Del Rey, Flores, Garmendia et al. (2010)).

Els principals mitjans amb els quals es perpetra el ciberassetjament són:

- E-mails
- Missatgeria instantània i xats
- Textos i imatges a través del mòbil

• Xarxes socials
• Pàgines web
• Blocs
• Entorns virtuals d'aprenentatge
• Llocs web d'allotjament de vídeos

La identitat de l'agressor o els agressors pot ser o no coneguda per la persona agredida. Per tant, es tracta d'un mal ús intencionat de les TIC per part d'alguns menors, amb la intenció de molestar, insultar, vexar, espantar o humiliar una persona.

CARACTERÍSTIQUES

Les TIC aporten una nova dimensió a l'assetjament (Belsey, 2005; Li, 2008), ja que:

- Desapareixen les fronteres d'espai i temps en les quals es limitava l'assetjament tradicional. El ciberassetjament traspassa les fronteres dels centres educatius.

- L'assetjament es pot propagar de forma molt més àmplia i ràpida, de manera que augmenten considerablement les repercussions que poden generar a les víctimes.

- Hi ha una relació basada en la desigualtat, en la qual l'agressor posseeix el poder i la víctima està en una situació de submissió.

- Implica un comportament deliberat: el ciberassetjament suposa un comportament intencional que persegueix danyar i/o molestar algú.

- Repetit: no es tracta d'un comportament aïllat. La facilitat de distribució i còpia dels arxius digitals pròpia de les TIC possibilita, per exemple, que pujar en línia un únic vídeo o imatge puga suposar un cas de ciberassetjament continuat per la potencialitat d'accés massiu a aquesta informació ofensiva.

- Tipus de missatges: no es redueixen als textuals, també poden ser vídeos, fotografies, etc. Cal remarcar, a més, que aquests missatges no necessàriament s'han d'adreçar a les víctimes, també es poden enviar a altres persones.

NORMES D'ÚS DE LES TICS A L'ÀMBIT FAMILIAR

En els espais de comunicació familiar s'haurien d' establir unes normes clares d'ús de les TIC:

• L'ordinador en llocs comuns: si la família té un ordinador de taula, convé que sigui en una zona de pas, mentre que si s'utilitza un portàtil, és important deixar clar quins són els llocs de la casa des d'on es permet connectar-se. Aquesta recomanació es basa en la conveniència d'evitar l'aïllament dels joves a la seva habitació, sense el necessari límit i control dels adults (Hernández & Solano, 2005).

• Temps i horaris d'utilització: els adults han de posar normes clares pel que fa a la quantitat d'hores de connexió, els dies i horaris permesos. És important que les TIC i especialment Internet no siga l'única forma de relacionar-se amb gent ni d'entretenir. Un procediment molt adequat de caràcter preventiu és establir un contracte d'utilització amb el jove abans d'adquirir l'ordinador, mòbil, consola de jocs, etc.

• Ús de la càmera web: cal fer recomanacions als menors referents a l'ús d'aquesta eina únicament amb persones conegudes, així com sobre la seva adequada desconnexió perquè la seva intimitat no siga violada. Per a la supervisió i autocontrol en la utilització d'aquesta eina, serà molt útil que l'ordinador siga en zones comunes.

• Publicació d'imatges i vídeos: aquests elements són molt utilitzats pels joves per comunicar-se a través del xat, bloc, xarxes socials, per tant, serà molt beneficiós dialogar sobre els aspectes positius d'aquestes eines, alhora que intentar que els joves adquireixin consciència de la transcendència que pot adquirir el fet de fer públic, a través d'Internet o telèfons mòbils, un vídeo, una foto personal o un meme. D'altra banda, cal dialogar amb menors i joves sobre la prudència i responsabilitat que també cal tenir quan es tracta d'imatges o vídeos en què apareixen terceres persones: sempre s'ha de demanar autorització per utilitzar aquest material.

• Publicació de dades personals: cal fer recomanacions realistes respecte a la necessitat d'autoprotecció, i no proporcionar dades personals com ara domicili, telèfon, escola a la qual s'assisteix, o dades de la família; tampoc no és convenient lliurar les claus d'accés, encara que es tracte d'un amic.

• Contactes: cal dialogar amb els menors i joves en relació amb la no conveniència d'acceptar ni agregar com a contactes persones de la identitat de les quals no s'està segur. Si algun contacte té alguna actitud agressiva o intimidatòria, s'ha de

bloquejar, i si els receptors s'han sentit incòmodes o temen per la seva seguretat, el convenient és avisar un adult.

PROCEDIMENTS D'INTERVENCIÓ PER PART DEL CENTRE

Protocol d'actuació davant del ciberassetjament entre iguals

1. Detectar i comunicar la situació.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació d'assetjament o de ciberassetjament sobre algun alumne o alumna, ho comunicarà a un professor o professora, al tutor o tutora o a l'equip directiu. En tot cas, qui reba la informació sempre n'informarà l'equip directiu.

2. Primeres actuacions.

a) Equip directiu, que es posarà en contacte amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectats; estarà assessorat pels servicis psicopedagògics escolars, el departament d'orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, i recollirà la informació per a analitzar i valorar la intervenció que calga.

b) L'equip d'intervenció, que planificarà de manera ràpida els recursos personals, materials i organitzatius, i el moment i el lloc de reunió amb els agressors, la víctima i els espectadors, sempre que siguen alumnes del centre.

c) En el ciberassetjament és important tindre informació de la intensitat, difusió i característiques del mitjà o dispositiu utilitzat. Si hi ha proves físiques, estes han de conservar-se (impressió de pantalla, còpia del missatge), sempre sense lesionar els drets de cap persona i respectant la confidencialitat de les actuacions.

3. Mesures d'urgència.

a) Augmentar la supervisió i vigilància del professorat i personal del centre durant els moments de descans i de pati; de l'estada al menjador, als banys i als vestidors, i de les entrades i eixides del centre.

b) Avisar les famílies de la víctima i dels assetjadors.

c) Explicar a l'alumne assetjat totes i cada una de les mesures que es prendran per a donar-li seguretat.

d) En cas de ciberassetjament, indicar a l'alumne, si és el cas, que canvie contrasenyes i revise les mesures de privacitat, i insistir-li en el fet que no faça desaparéixer les proves físiques que tinga.

e) Demanar a l'alumne assetjat que comunique a un adult qualsevol insult, ofensa o agressió que reba i oferir-li els mecanismes i les vies perquè ho faça amb la major discreció possible.

f) Una vegada oït l'alumne assetjador i analitzada la situació, la direcció del centre li aplicarà les mesures cautelars que considere necessàries seguint el procediment disciplinari, segons el Decret 39/2008.

g) Quan s'haja valorat la situació, la direcció del centre decidirà aplicar al cas, o no, les mesures educatives correctores i disciplinàries, i si s'inicia el procediment d'obertura d'expedient disciplinari, segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril.

4. Comunicació de la incidència.

a) La direcció del centre informarà la comissió de convivència de la situació i del pla d'intervenció.

b) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa.

c) Si la situació s'agreuja o sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, se n'ha d'informar la Inspecció perquè, si ho estima oportú, sol· licite l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció del PREVI de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.

5. Comunicació a famílies i representants legals de tots els implicats

a) La direcció del centre farà les entrevistes necessàries, preferentment de manera individual.

b) La direcció del centre informarà les famílies dels alumnes implicats en el conflicte de les mesures i actuacions de caràcter individual, així com les mesures de caràcter organitzatiu i preventiu proposades per al grup, nivell o centre educatiu.

c) Segons la gravetat del cas, la direcció del centre comunicarà a la família de la víctima la conveniència o no de denunciar el cas a les Forces de Seguretat de l'Estat.

d) Tal com consta en l'article 41 del Decret 39/2008, en aquells supòsits reincidents i en els casos en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i estos la rebutgen, l'Administració educativa, si considera que esta conducta causa un greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, amb un informe previ a la Inspecció Educativa.

6. Seguiment del cas per part de les unitats d'atenció i intervenció i de la Inspecció del centre.

La Inspecció i les unitats d'atenció i intervenció de les direccions territorials col·laboraran amb la direcció del centre en el seguiment del cas en què hagen intervingut.
7. Definició de mesures de tractament individualitzat amb la víctima i els agressors, i de sensibilització amb observadors, amb les famílies i amb la resta de l'alumnat

a) Estes mesures i actuacions es referiran tant a les que s'apliquen en el centre i en l'aula, com a les que s'apliquen a l'alumnat en conflicte. Caldrà garantir el tractament individualitzat tant de la víctima i de les persones agressores com de l'alumnat espectador, i incloure actuacions específiques de sensibilització per a la resta de l'alumnat.

b) Amb caràcter orientatiu, en la web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport es proposen mesures i actuacions per a treballar l'assetjament escolar en les diferents tipologies que pot presentar, en l'enllaç ‹http://www.cece.gva.es/eva/val/previ.htm›.

Protocol d'actuació davant del ciberassetjament adreçat al professorat o al personal d'administració i servicis

1. Detecció i comunicació de la incidència.

a) Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement d'una agressió que tinga per objecte el personal docent, el d'administració o el de servicis, té l'obligació de comunicar-ho a la direcció del centre.

b) Així mateix, si els fets que són objecte de l'agressió poden ser constitutius de delicte o de falta, presentarà una denúncia davant del ministeri fiscal, del jutjat de guàrdia, o en qualsevol dependència de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat.

c) El professorat o el personal d'administració i servicis, si així ho estima oportú, sol·licitarà l'assistència jurídica de l'Advocacia General, tal com es disposa en l'article 7 de la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, perquè exercisca les accions legals que corresponguen. La sol·licitud serà remesa per la direcció del centre i s'enviarà a la direcció territorial, on l'inspector o inspectora de zona elaborarà un informe; posteriorment, tota la documentació es traslladarà al secretari territorial que dóna el vistiplau, qui l'elevarà a la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

d) La sol·licitud d'assistència jurídica contindrà la informació següent: dades personals de la persona interessada, telèfon de contacte, relat dels fets i tots els elements de prova de què es disposen i que servisquen per a confirmar aquells, amb citació de testimonis i, si és possible, dels seus relats dels fets. Així mateix, anirà acompanyada de la denúncia presentada, del comunicat d'assistència mèdica, si n'hi ha, i d'un certificat de la direcció que confirme si els fets denunciats estan relacionats amb l'exercici de la funció o càrrec de la persona sol·licitant.

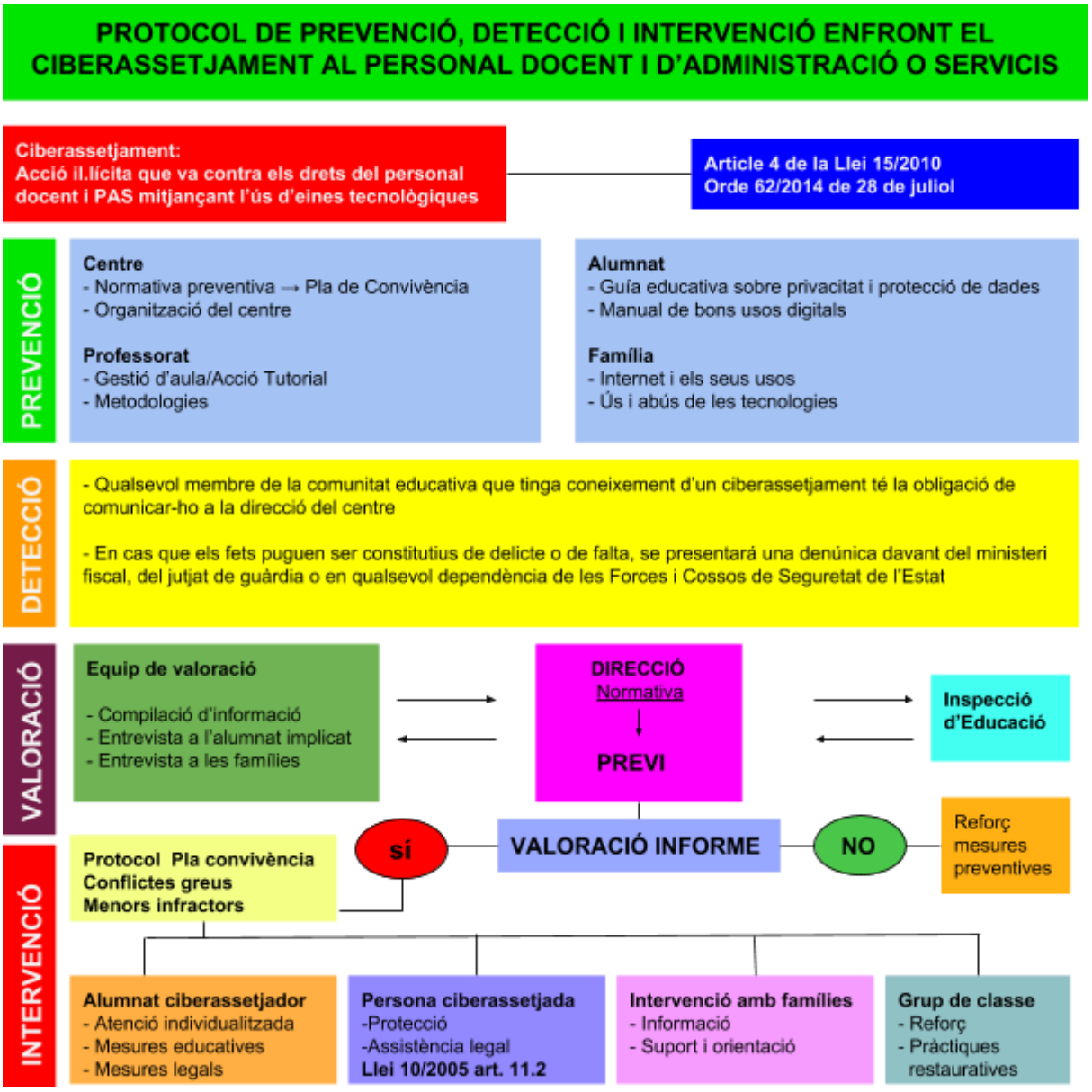
e) El director o directora notificarà immediatament el fet denunciat a la Inspecció Educativa i ho comunicarà al Registre Central del PREVI.

f) La direcció del centre realitzarà tots els tràmits previstos en este protocol amb la màxima celeritat. 2. Intervenció de la Direcció General de Personal. La Direcció General de Personal Docent, a la vista de la documentació remesa per qui sol·licite assistència jurídica, emetrà, com a superior jeràrquic, l'informe a què es refereix l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat. L'esmentat informe indicarà si es complixen els requisits previstos en la llei mencionada perquè la persona sol·licitant puga rebre l'assistència de l'Advocacia General. La direcció general traslladarà totes les actuacions fetes i realitzarà les actuacions complementàries que considere necessàries.

3. Resolució.

L'advocat general de la Generalitat, de conformitat amb el que disposa l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat, prendrà l'acord que corresponga i el comunicarà a la persona interessada. La facultat concedida a la persona interessada per este article no menyscaba el seu dret a designar advocat que l'assistisca o a sol·licitar que este li siga designat d'ofici, segons l'article 12.3 de l'esmentada Llei 10/2005.

Tant mateix s'ha establert un quadre amb el protocol de ciberassetjament contra el professorat i personal no docent.



CAPÍTOL 5. DEL PROFESSORAT

El Decret 39/2008 reconeix als professors i a les professores els drets i els deures que es resumeixen a continuació:

5.1. DRETS

a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats.

b) A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares.

c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets.

d) A exercir les competències que els siguen atribuïdes en l'àmbit de la convivència escolar.

e) A tenir autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantenir un adequat clima de convivència durant les classes, així com durant les activitats complementàries i extraescolars.

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.

h) A tenir la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent.

i) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública.

5.2. DEURES

a) Complir les obligacions establertes per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.

b) Exercir, de forma diligent, les seues competències que en l'àmbit de la convivència escolar.

c) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.

d) Imposar les mesures correctores que els corresponga.

e) Inculcar en l'alumnat el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.

f) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars.

g) Informar els pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat de les normes de convivència establertes en el centre, dels incompliments d'aquestes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.

h) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establertes en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.

i) 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.

j) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards de l'alumnat.

k) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al tutor o a la tutora i a la direcció del centre.

l) Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions de l'alumnat i que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.

m) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.

n) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat.

o) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

p) Mantenir actualitzades les dades personals de que disposa el centre.

q) Informar a la direcció del centre d'aquells aspectes mèdics, psicològics o socials que puguen ser rellevants per la tasca educativa de l'institut.

r) Complir les normes d'estalvi i cura mediambiental.

5.3. EL PROFESSORAT TUTOR

1. El professorat tutor s'atendrà en la seua tasca a tot allò a què es refereix la legislació pel que fa a les seues funcions. No obstant això, tindrà especial cura en:

a) Informar l'alumnat del seu grup de tot allò a què fa referència aquest Reglament.

b) Ser el coordinador de l'equip docent del seu grup. Per això, presidirà les juntes d'avaluació, reunirà l'equip docent i reunirà els pares i mares de l'alumnat quan estime oportú.

c) Atendre les qüestions que li plantege l'alumnat, els representants legals d'aquest o el professorat del grup.

d) Informar els representants legals de l'alumnat de les absències d'aquests, així com d'aquelles qüestions referents a la vida escolar.

e) Desenvolupar el pla d'actuació tutorial en la línia que indica la legislació vigent i el pla anual del centre, d'acord amb la direcció d'estudis.

f) Complir les normes d'estalvi i cura mediambiental.

2. D'acord amb el Decret 234/1997, el tutor o tutora de cada grup d'alumnes serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, preferentment entre el professorat que impartisca docència a tot el grup.

3. Per a la distribució de les tutories entre el professorat dels diferents departaments, la direcció del centre tindrà en compte els criteris següents:

a) Tenir destinació definitiva al centre.

b) Impartir una assignatura a tot el grup que tinga dues o més hores de docència.

c) El nombre d'hores de docència del professorat.

d) Propiciar la continuïtat entre els diferents cursos.

4. Els departaments adoptaran els acords necessaris per tal que la distribució de les diferents matèries entre els seus membres es faça de manera que, sense perjudici dels seus drets laborals, es garantisca el compliment d'aquest criteris d'assignació de les tutories.

5.4. EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA

1. Les funcions del professorat de guàrdia estan establertes per la normativa legal que regula l'ordenació acadèmica i l'organització de l'activitat docent. No obstant això, es remarquen els següents extrems:

a) Vetllar perquè es puga desenvolupar l'activitat docent amb normalitat.

b) Vigilar especialment que no hi haja alumnes pels corredors, bar, patí, escales, etc., durant el seu període. Si és necessari, establirà torns per assegurar la vigilància d'aquests espais durant la totalitat de la guàrdia.

c) La guàrdia començarà només sone el timbre (no hi ha descans entre classe i classe). El professorat de cada guàrdia s'organitzarà de manera que en el moment que sone el timbre, i en la mesura del possible, es puga atendre la totalitat dels espais.

d) No es permetrà que l'alumnat isca de classe o abandone el centre abans que sone el timbre corresponent. Si aquest fet es produeix, el professorat de guàrdia acompanyarà l'alumnat perquè tornen amb el professor o professora corresponent.

e) El professorat de cada hora de guàrdia determinarà quins grups seran atesos, tot dedicant un esforç prioritari a l'alumnat de nivells inferiors.

f) En cas que s'haja fet una distribució prèvia de tasques o de zones, aquesta sempre estarà subordinada a l'atenció als grups sense professor.

g) En tot cas, el professorat de guàrdia anotarà l'alumnat absent o que arribe tard a classe, fent servir per a aquest fi el sistema informàtic de que disposa el centre.

h) Si algun alumne o alumna pateix cap accident o problema mèdic, el professorat de guàrdia es responsabilitzarà de la seua atenció i de la comunicació amb la família. Actuarà seguint les instruccions que s'inclouen en el Pla d'Emergència

i) A les sessions de tutoria s'informarà l'alumnat que, quan falte algun professor o professora, no poden abandonar l'aula sota cap concepte fins que no arribe el professor o professora de guàrdia, que se'n farà càrrec.

j) Quan algun alumne o alumna siga expulsat de classe, el professorat de guàrdia el portarà davant la direcció del centre, que s'encarregarà que l'alumne no altere el bon funcionament del centre, actuant seguint el protocol establert de convivència. En el cas que l'alumne no atenga a les indicacions del professorat de guàrdia, s'actuarà, segons el cas, amb el que s'estableix als punts 4.4.1 i 4.4.2 del present reglament.

2. En tot cas, s'haurà d'assegurar la localització fàcil i ràpida d'un dels professors de guàrdia, per si sorgeix cap incidència. Com a mínim, un professor de cada guàrdia romandrà a l'aula de guàrdia; aquest s'encarregarà de l'alumne o alumna que haja arribat tard o l'alumnat que estiga malalt, cridarà a la família o al metge si és el cas.

5.4.1. Atenció a l'alumnat durant les guàrdies

1. Dins de l'organització del professorat de cada guàrdia, s'haurà de preveure quines mesures s'adoptaran per tal d'atendre l'alumnat. Es tracta, en tot cas, de garantir que no s'altere la normalitat acadèmica i que no s'entre en conflicte amb cap altra activitat que s'estiga desenvolupant al centre. El professorat de guàrdia romandrà, amb caràcter general, a l'aula amb l'alumnat quan falte algun professor o professora.

2. En cas que el nombre de professors o professores absents siga major que el professorat de guàrdia o es donen circumstàncies excepcionals es podran adoptar les mesures següents:

a) Acudir a l'aula d'usos múltiples.

b) Acudir a la biblioteca del centre.

c) Qualsevol altra sempre que respecte els criteris abans esmentats.

En tot cas, la decisió de no romandre a l'aula es prendrà únicament si es compleixen aquestes condicions:

a) La mesura que s'adopte es farà constar en el Llibre de Faltes.

b) No haurà d'interferir amb cap altra activitat docent.

3. Un cas particular és quan es produesca l'absència d'un professor o professora d'educació física. En aquesta situació la guàrdia es podrà dur a terme en l'aula del grup, en les pistes esportives si no estan sent utilitzades per altre professor/a o en la zona de jocs.

5.4.2. Guàrdies de pati

1. Durant les hores d'esbarjo, el professorat de guàrdia vigilarà que no hi haja cap incidència a les distintes dependències del centre, al pati, bar, instal·lacions esportives, etc. Per a fer-ho, tindrà en compte les instruccions següents:

a) El professorat dividirà el seu treball per vigilar les diferents parts de les instal·lacions del centre.

b) Es posarà atenció especial als punts més conflictius, als racons i a les portes d'entrada a l'IES.

c) S'evitarà que l'alumnat entre en contacte amb persones de fora del centre. Si es presentara alguna situació conflictiva o sospitosa amb gent aliena s'informarà immediatament la direcció del centre per tal d'avisar, si s'escau, la Policia Local, i s'impedirà entrar en confrontacions.

d) Amb la col·laboració dels conserges, es vigilarà perquè cap alumne o alumna estiga dins dels edificis durant els esplais, excepte per accedir als serveis de la planta baixa.

5.5. ACTIVITATS LECTIVES DEL PROFESSORAT DURANT LES FCT

5.5.1. Legislació

La normativa en vigor estableix les activitats del professorat quan l'alumnat està realitzant o ha realitzat el mòdul d'FCT. Els principals aspectes es resumeixen a continuació:

1. El professorat afectat haurà de firmar un nou horari individual en el que quedaran detallades les activitats a desenrotllar, els horaris i llocs de realització.

2. La direcció del centre educatiu garantirà fins al final del període lectiu l'horari docent de tot el professorat i farà públic el nou horari.

3. La Inspecció Educativa supervisarà el desenrotllament de les mencionades activitats i horaris.

5.5.2. Àmbits prioritaris de treball a l'IES Font de Sant Lluís

Les activitats que la normativa recull són molt diverses. A l'àmbit de l'IES Font de Sant Lluís s'entenen com a prioritàries les següents, que són les que durà a terme el professorat implicat:

a. Impartir classes de recuperació de l'alumnat amb mòduls pendents, estiguen o no realitzant pràctiques formatives, i realitzar les avaluacions extraordinàries del dit alumnat. El nombre d'hores setmanals es determinarà per la direcció d'estudi de manera proporcional a la càrrega lectiva del mòdul i al nombre d'alumnes pendents.

b. Tutelar de forma individual a l'alumnat durant el desenrotllament del mòdul de Projecte: 3 hores setmanals.

c. Participar en la programació, desenrotllament, correcció i avaluació de les proves per a l'obtenció de títols de Tècnic i de Tècnic Superior: 3 hores setmanals.

d. Orientar l'alumnat de grau mitjà per a la prova d'accés a cicles formatius de grau superior. Fins a 3 hores setmanals.

e. Col·laborar amb els professors-tutors en el seu seguiment de les FCT: 3 hores setmanals.

f. Compartir amb el professorat corresponent la docència d'aquells mòduls que, en principi, no són susceptibles de desdoblament. La càrrega lectiva serà la corresponent al mòdul a desplegar.

g. Realitzar estudis d'inserció laboral de l'alumnat: fins a 3 h. setmanals.

h. Col·laborar en la posada al punt dels tallers, laboratoris i espais que use la família professional o departament: fins a 2 hores setmanals.

i. Col·laborar en la creació i/o manteniment dels suports digitals del centre i/o família professional: fins a 3 hores setmanals.

j. Atendre la biblioteca del centre i mantenir el fons documental de Projectes dels CFGS: fins a 2 hores setmanals.

k. Dissenyar, programar i dur a terme projectes de promoció i difusió de la Formació Professional: fins 3 hores setmanals.

l. Reforçar les guàrdies del professorat, especialment en les hores que compten amb un número menor de persones.

m. Col·laborar en els programes d'atenció a la diversitat o en el reforç de les àrees en què el professorat corresponent estiga qualificat.

n. Qualsevol altra activitat a proposta de la direcció de l'institut, que millore el bon funcionament del centre.

5.5.3. Procediment

El professorat que imparteix mòduls que deixen de tenir càrrega lectiva perquè l'alumnat està realitzant les FCT i els departaments corresponents seguiran el procediment següent:

1. Abans de la finalització del mes de gener, els caps dels departaments inclouran en l'ordre del dia d'una de les seus reunions ordinàries un punt en què analitzaran

les seus necessitats a la vista de la normativa esmentada i de l'establert en aquest reglament.

2. Es lliurarà a la direcció d'estudis còpia signada de l'acta d'aquesta reunió, en què constarà el professorat afectat, el nombre d'hores de cadascú i les activitats que es proposa que duguen a terme, sempre dins de les establertes com a prioritàries en el present document.

3. La direcció d'estudis analitzarà la proposta per tal d'assegurar la seua adequació a la normativa, a les necessitats del centre i per tal d'evitar duplicitats en les tasques que realitzen els diferents professors que es troben en la mateixa situació.

4. La direcció d'estudis es reunirà individualment amb els caps dels departaments corresponents per tal de concertar les tasques i les dedicacions horàries i lliurarà al professorat implicat la graella perquè propose l'adaptació del seu horari, dins del marc esmentat.

5. En dita graella haurà de constar la totalitat de l'horari, tant dels mòduls que continuen tenint docència, com les noves tasques. En tot cas, hauran de constar les activitats a desenrotllar, els horaris i llocs de realització, tal com preveu la normativa.

6. La graella esmentada en el punt anterior haurà de ser lliurada a la direcció d'estudis, que signarà donant el vist i plau amb la seua acceptació o proposarà els canvis que estime necessàries.

7. Una vegada complit aquest tràmit el professorat implicat haurà de signar el seu nou horari, en el qual quedaran detallades les activitats a desenrotllar, horaris i llocs de realització. En tot cas, tal com assenyala la normativa vigent, "el professorat haurà d'acceptar el nou horari proposat que no implique canvi de torn assignat a l'inici de curs".

8. Aquest nou horari es posarà a disposició de la inspecció, es farà públic i serà supervisat pel professorat de guàrdia de la forma habitual.

CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

6.1 FUNCIONS ADMINISTRATIUS

1. Donar suport a la direcció de la unitat administrativa a què el lloc estiga adscrit, en la tramitació dels procediments i gestió dels assumptes propis d'aquesta.
2. Informar els interessats, manejar equips i eines ofimàtiques, i classificar i arxivar documents.
3. Qualsevol altra funció accessòria a aquestes que implique nivells de coneixements i aptituds semblants.

6.2 FUNCIONS CONSERGES

1. Trasllat de documents i objectes no pesants.
2. Maneig de fotocopiadores i altres màquines anàlogues.
3. Control d'accessos als edificis i dependències i atenció al públic.
4. Obertura i tancament de centres i edificis, amb les tasques inherents.
5. Qualsevol altra tasca subalterna, accessòria a aquestes, que implique nivells de coneixements, habilitat i esforç similars en relació amb el contingut del lloc.

6.3. DRETS

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

1. 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.
2. A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
3. A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d´Assistència Jurídica a la Generalitat.

6.4. DEURES

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

1. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
2. Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
3. Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

4. Complir i fer complir el que preveuen la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
5. Custodiar la documentació administrativa, i també guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
6. Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

CAPÍTOL 7. DE LES MARES I ELS PARES DE L'ALUMNAT

El Decret 39/2008 reconeix als pares i mares els drets i deures que es resumeixen a continuació:

7.1. DRETS

a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats.

b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat.

c) A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i de les seues filles.

d) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.

e) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència.

f) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu.

g) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments, així com a presentar per escrit les que consideren oportunes.

h) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.

i) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.

j) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.

7.2. DEURES

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

a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles, el de l'esforç i l'estudi.

b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització i les necessitats educatives dels seus fills i filles.

c) Col·laborar amb el centre educatiu.

d) Escolaritzar els seus fills o filles i evitar l'absentisme.

e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.

f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.

g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

h) Ensenyar els seus fills i filles a tenir cura dels materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos.

i) Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre.

j) Proporcionar al centre la informació que siga necessària conéixer per part del professorat.

k) Mantenir actualitzades les dades familiars de que disposa el centre, i en especial els números de telèfon mòbil.

l) Informar a la direcció del centre d'aquells aspectes mèdics, psicològics o socials dels seus fills o filles que puguen ser rellevants per la tasca educativa de l'institut.

m) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge, així com cooperar en la resolució de conflictes.

n) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.

o) Participar de manera activa en les activitats que establisquen, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.

p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb el centre docent.

q) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.

r) Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació.

7.4. DE L'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES DE L'ALUMNAT (AMPA)

1. Els pares, mares, o representants legals de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

2. L'associació assumirà, entre altres, les finalitats següents:

a) Assistir els pares, mares, o representants legals de l'alumnat en tot allò que té a veure amb l'educació dels seus fills i filles.

b) Col·laborar en les activitats educatives del centres docent.

c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat en la gestió del centre.

3. L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats que li són pròpies. El director del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament d'aquesta.

CAPÍTOL 8. ELS ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

8.1 FUNCIONS DE LES DIVERSES COORDINACIONS:

8.1.1 Coordinació ESO (*Resolució 15 de juny de 2001*)

1. Forma part de la COCOPE
2. Participa en l'elaboració del Projecte curricular
3. Establir amb els col·legis d'Educació primària que impartisquen el 1r cicle d'ESO les vies de coordinació necessàries , tant en allò que es refereix a l'elaboració del

projecte curricular com en tots aquells aspectes que es consideren necessaris per a assegurar la coherència dels criteris educatius al llarg de tota l'etapa.
4. Elaborar el pla d'informació dirigit als pares/mares/tutors legals i als alumnes que van a incorporar-se al nou sistema a fi d'exposar-los les seues característiques
5. Coordinar les reunions dels professors que imparteixen classe en els grups d'ESO
6. Col·laborar en la coordinació del Pla d'Acció Tutorial en esta etapa educativa

8.1.2 Coordinació Aula d'Informàtica

(*Resolució 15 de juny de 2001*)
1. Coordinar l'ús de l'aula o aules del centre.
2. Vetllar pel manteniment del material informàtic.
3. Assessorar en matèria informàtica a la resta del professorat i informar de les activitats que es porten a terme en l'aula o aules d'informàtica.
4. Confeccionar l'inventari de màquines i material informàtic i responsabilitzar-se que estiga disponible i en òptimes condicions d'utilització.

8.1.3 Coordinació de cicles formatius

(*Resolució 8 de juliol de 2008 de les direccions generals d'Ordenació i Centres Docents. D'Avaluació, Innovació i Qualitat Educativa i de la Formació Professional i de Personal, per la qual es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent als centres d'Educació Secundària per al curs 2008-08*)

1. Coordinar la realització de la formació en centres de treball i la relació amb l'entorn empresarial.

8.1.4 Responsable de manteniment en CF

(*Resolució 8 de juliol de 2008 de les direccions generals d'Ordenació i Centres Docents. D'Avaluació, Innovació i Qualitat Educativa i de la Formació Professional i de Personal, per la qual es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent als centres d'Educació Secundària per al curs 2008-08*)

a) Coordinar les reparacions necessàries que permeten el bon funcionament dels diferents equipaments.
b) Ordenar i condicionar, de manera periòdica, les eines, els equips i aparells de les aules i tallers.

c) Realitzar les operacions que garantisquen, en tot moment, el correcte ús del material i la seua conservació.
d) Vetllar pel manteniment correcte de les condicions de seguretat i higiene laboral de les distintes aules-taller i laboratori de la seua Família Professional.
e) Coordinar las reparaciones necesarias que permitan el buen funcionamiento de los diferentes equipamientos.

8.1.5 Director o Directora (ROF art 15)

1. Dirigir i coordinar totes les activitats de l'institut cap a la consecució del seu projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar de l'institut i al claustre.
2. Exercir la representació del centre i representar l'administració educativa a l'institut, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
3. Complir i fer complir les lleis i restants disposicions vigents.
4. Col·laborar amb la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius de l'institut.
5. Designar el cap o la cap d'estudis, el secretari o secretària i qualsevol altre òrgan unipersonal de govern que puga formar part de l'equip directiu llevat de l'administrador o administradora, proposar-ne els nomenaments i cessaments a l'administració educativa, així com designar i separar els caps de departament i els tutors, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.
6. Exercir la direcció de tot el personal adscrit a l'institut, així com dirigir la gestió dels mitjans materials d'aquest.
7. Afavorir la convivència al centre i imposar les correccions que corresponguen, d'acord amb el que establisca la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar de l'institut.
8. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats de govern de l'institut, i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.
9. Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost de l'institut, ordenar els pagaments i visar els certificats i documents oficials de l'institut.
10. Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments d'acord amb la legislació.
11. Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar i procurar els mitjans necessaris per a l'execució més eficaç de les seues atribucions.

12. Elaborar amb l'equip directiu el projecte educatiu i la programació general anual de l'institut, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel consell escolar i amb les propostes formulades pel claustre, l'associació de pares i mares d'alumnes i el consell de delegats.
13. Promoure les relacions amb els centres de treball per a la formació de l'alumnat i la seua inserció professional.
14. Promoure l'ús vehicular i social del valencià en les activitats de l'institut, d'acord amb la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià i la normativa de desplegament.
15. Impulsar i promoure les relacions de l'institut amb les institucions del l'entorn.
16. Presentar la memòria anual d'activitats i de la situació general de l'institut al director o directora territorial de Cultura i Educació.
17. Garantir i facilitar la informació sobre la vida de l'institut als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, lliurant còpia dels documents que li siguen requerits en els termes que estableix la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
18. Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la Llei Orgànica Reguladora del Dret a l'Educació i la legislació vigent que regule els òrgans de representació i la negociació col·lectiva dels empleats públics.
19. Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la seua demarcació.
20. Suministrar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.
21. Proposar actuacions anuals al consell escolar i al claustre de professors que despleguen les línies bàsiques del programa presentat per a la seua elecció, i presentar una informe al final del curs sobre la seua realització.
22. El director o directora i l'equip directiu realitzaran informes trimestrals de les activitats i de la situació general de l'institut dirigits al claustre de professors i al consell escolar.
23. Qualsevol altra que legalment o reglamentàriament li siga atribuïda.

8.1.6 Vicedirector o vicedirectora: (ROF art 22)

1. Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.
2. Organitzar els actes acadèmics conjuntament amb el director o directora i amb el cap o la cap d'estudis.
3. Vetlar, junt amb el cap o la cap d'estudis, pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.

4. Coordinar la realització de les activitats complementàries extraescolars, segons les directrius aprovades pel consell escolar de l'institut.
5. Coordinar, quan no hi haja direcció d'estudis de Formació Professional, el programa de formació de centres de treball de l'alumnat que cursa cicles formatius o programes de garantia social, junt amb el cap del departament de pràctiques formatives.
6. Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director o directora, dins el seu àmbit de competències.

8.1.7 Cap d'Estudis (ROF art 23)

1. Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.
2. Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat, en cas que no hi haja vicedirector o vicedirectora, i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu de l'institut, els projectes curriculars i la programació general anual.
3. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris establits pel claustre de professors i aprovats pel consell escolar i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, així com vetllar pel seu estricte compliment.
4. Coordinar les activitats pedagògiques dels caps de departament.
5. Coordinar l'acció dels tutors, amb la col·laboració, si escau, del departament d'orientació i de la comissió de tutories i orientació del consell escolar de l'institut, i d'acord amb el pla d'orientació i d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
6. Organitzar els actes acadèmics.
7. Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents a l'institut.
8. Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, especialment pel que fa a l'alumnat, facilitant i orientant la seua organització i donant suport al treball de la junta de delegats.
9. Vetlar, juntament amb el vicedirector o vicedirectora, pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
10. Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació de professors realitzades per l'institut, tenint en compte les propostes i
directrius elaborades pel claustre i les propostes realitzades pels departaments didàctics.
11. Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director o directora, dins el seu àmbit de

competències.

8.1.8 Secretari o secretària (ROF art 24)

1. Ordenar el règim administratiu de l'institut, de conformitat amb les directrius del director o directora.
2. Actuar com a secretari o secretària dels òrgans de govern col·legiats de l'institut, amb veu però sense vot, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vist-i-plau del director o directora.
3. Custodiar els llibres i arxius oficials de l'institut.
4. Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants legals en la llengua oficial que els sol·liciten.
5. Realitzar l'inventari de l'institut i mantenir-lo actualitzat, amb la col·laboració dels caps de departament.
6. Custodiar i organitzar la utilització de la biblioteca, mitjans audiovisuals, material didàctic i qualsevol altre material inventariable.
7. Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.
8. Elaborar el projecte de pressupost de l'institut.
9. Ordenar el règim econòmic de l'institut, de conformitat amb les directrius del director o directora, segons el pressupost aprovat pel consell escolar. Realitzar-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant el consell escolar i les autoritats corresponents.
10. Vetlar pel manteniment material de l'institut en tots els aspectes.
11. Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
12. Participar en l'elaboració de la proposta de programació general anual, junt amb la resta de l'equip directiu.
13. Donar a conéixer i difondre de forma pública i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interés general o professional que arribe al centre.
14. Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents oficials que siguen generats a l'institut.
14. Qualsevol altra funció que li encomane el director o la directora, dins el seu àmbit de
competència.

8.1.9 Consell Escolar (ROF Article 68)

1. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo una vegada elaborat i avaluar-lo, sense perjudici de les competències que el claustre de professors té atribuïdes en relació amb la planificació i l'organització docent. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan l'avaluació interna ho aconselle.
2. Elegir el director o directora del centre.
3. Proposar la revocació del nomenament del director o directora, després de l'acord dels membres adoptat per majoria de dos terços.
4. Decidir sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció estricta al que estableix la Llei Orgànica 9/1995, de 20 de novembre i les disposicions que la desenvolupen.
5. Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguen a les conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència al centre, d'acord amb les normes que regulen els drets i deures d'aquest.
6. Aprovar el projecte de pressupost de l'institut i la seua execució.
7. Adoptar criteris per a l'elaboració de la programació general anual de l'institut, aprovar-la i avaluar-la, respectant en tot cas els aspectes docents que competeixen al claustre de professors.
8. Elaborar les directrius per a la programació i la realització de les activitats escolars complementàries, així mateix aprovar aquestes activitats en el pla general anual i avaluar-les en la memòria anual.
9. Establir relacions de col·laboració, amb fins culturals i educatius, amb altres centres, entitats i organismes.
10. Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, així com vigilar-ne la conservació.
11. Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general de l'institut en els aspectes administratius i docents.
12. Emetre informe sobre la memòria de les activitats i la situació general de l'institut que amb caràcter anual presente l'equip directiu.
13. Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge al centre, a través dels resultats de les avaluacions i de l'anàlisi que en aquest sentit realitze el claustre de professors.
14. Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que sobre el centre realitze l'administració educativa.
15. Conéixer i emetre informe sobre els projectes de convenis de col·laboració entre l'institut i els centres de treball en relació amb la formació de l'alumnat i la seua inserció professional.
16. Aprovar el pla de normalització lingüística del centre i, si escau, el disseny particular del programa d'educació bilingüe que tinga autoritzat el centre.
17. Establir els criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, i també les accions assistencials en què el centre puga prestar la seua col·laboració.

18. Aprovar el reglament de règim intern.

8.1.10 Claustre de professorat (ROF art 72)

1. Realitzar propostes per a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de l'institut, de la programació general anual, del pla de normalització lingüística i de les activitats complementàries i extraescolars.
2. Aprovar i avaluar els projectes curriculars d'etapa segons el projecte educatiu del centre i decidir les modificacions posteriors.
3. Aprovar i avaluar els aspectes docents segons el projecte educatiu del centre de la programació general anual de l'institut i fer un informe sobre aquesta abans de la presentació al consell escolar.
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i la innovació pedagògica i de la formació del professorat de l'institut.
5. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre.
6. Conéixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
7. Establir els criteris per a l'assignació i la coordinació de tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.
8. Establir els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.
9. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del professorat i alumnat en general, i utilització racional dels espais comuns i de l'equip didàctic en general.
10. Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge a l'institut a través dels resultats de les avaluacions i elevar-ne l'anàlisi al consell escolar, sense perjudici de les competències atribuïdes a aquest òrgan.
11. Analitzar i avaluar els resultats de les avaluacions que realitze l'administració educativa, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar.
12. Informar sobre les relacions de l'institut amb les institucions de l'entorn i amb els centres de treball.
13. Aportar al consell escolar de l'institut criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern.

8.1.11 President/a de l'AMPA (ROF art 78)

1. Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
2. Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.

3. Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
4. Proposar a la comunitat escolar actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i milloren la convivència al centre.
5. Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
6. Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost.
7. Elaborar propostes per al projecte educatiu del centre, la programació general anual i la memòria de fi de curs.
8. Altres funcions que s'establisquen reglamentàriament.

8.1.12 Junta directiva de l'AMPA (art 79)

1. Elevar al consell escolar la proposta per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
2. Informar el consell escolar dels aspectes del funcionament del centre que considere oportuns.
3. Informar els pares i mares de l'alumnat de les activitats que estiga realitzant.
4. Rebre informació del consell escolar dels temes de què ha tractat, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions per a l'elaboració, si fa al cas, de propostes.
5. Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
6. Elaborar propostes de modificació del reglament de règim intern.
7. Rebre un exemplar del projecte educatiu, del projecte curricular d'etapa i, si s'escau, de les seues modificacions, així com un exemplar de la programació general anual.
8. Fomentar la col·laboració entre els pares i mares, alumnes i mestres del centre per al bon
funcionament d'aquest.
9. Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i
projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
10. Conéixer els resultats acadèmics i la valoració que en fa el consell escolar.
11. Rebre informació sobre els llibres de text i materials didàctics adoptats pel centre.
12. Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisca.
13. Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries que, en cas que siguen
acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

8.1.13 Associació d'alumnes (art 82)

1. Col·laborar en les activitats educatives de l'institut.
2. Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu, de la programació
general anual i del pressupost del centre.
3. Informar el consell escolar i l'equip directiu dels aspectes del funcionament de l'institut que considere oportuns.
4. Informar tots els membres de la comunitat educativa de les activitats que estiguen realitzant.
5. Rebre informació del consell escolar sobre els temes de què ha tractat, així com rebre l'ordre del dia de les sessions del consell abans de la seua realització, a fi de poder elaborar propostes.
6. Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
7. Elaborar propostes de modificació del reglament de règim interior.
8. Rebre un exemplar del projecte educatiu, dels projectes curriculars d'etapa i, si és el cas, de les seues modificacions, així com un exemplar de la programació general anual.
9. Fomentar la col·laboració entre pares i mares, alumnat i professorat de l'institut.
10. Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
11. Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
12. Conéixer els resultats acadèmics globals i la valoració que en fa el consell escolar.
13. Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics curriculars adoptats per l'institut.
14. Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisca.
15. Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

8.1..14 Departament d'orientació (art. 85)

1. Elaborar, d'acord amb les directrius establides per la comissió de coordinació pedagògica i en col·laboració amb els tutors, les propostes d'organització de l'orientació educativa, psicopedagògica i professional, així com del pla d'acció tutorial, i elevar-les a la comissió de coordinació pedagògica per a la seua discussió i posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.

2. Coordinar, d'acord amb el que estableixen els projectes curriculars d'etapa, l'orientació educativa, psicopedagògica i professional de l'alumnat, especialment pel que fa als canvis de cicle o etapa i a l'elecció entre les diferents opcions acadèmiques, formatives i professionals.
3. Contribuir al desplegament del pla d'orientació educativa i psicopedagògica, així com del pla d'acció tutorial, d'acord amb el que estableixen els projectes curriculars d'etapa, i elevar al consell escolar una memòria sobre el seu funcionament al final del curs.
4. Elaborar la proposta de criteris i procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars apropiades per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, i elevar-la a la comissió de coordinació pedagògica per a la seua discussió i posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.
5. Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres.
6. Col·laborar amb el professorat de l'institut en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, i en la planificació i realització d'activitats educatives i adaptacions curriculars dirigides a l'alumnat que presente aquests problemes.
7. Realitzar l'avaluació psicològica i pedagògica prèvia dels alumnes per als quals es proposen els programes de diversificació curricular i planificar en col·laboració amb els departaments didàctics aquests ensenyaments, d'acord amb el currículum d'Educació Secundària Obligatòria establit a la Comunitat Valenciana.
8. Assumir la docència dels grups d'alumnes que els siguen encarregats, d'acord amb les normes que es dicten amb aquesta finalitat.
9. Participar en l'elaboració del consell orientador que, sobre el futur acadèmic i professional de l'alumne o alumna, ha de formular-se a l'acabament de l'Educació Secundària Obligatòria.
10. Als instituts on s'impartisca Formació Professional Especifica, coordinar l'orientació laboral i professional i col·laborar amb altres administracions o institucions competents en la matèria.
11. Elaborar propostes per al pla d'activitats del departament i, al final del curs, una memòria en què s'avalue el desenvolupament d'aquest.

8.1.15 Cap del departament d'orientació (ROF art 87)

1. Participar en l'elaboració del projecte curricular d'etapa.
2. Redactar el pla d'activitats del departament i vetlar pel seu compliment i la memòria de final de curs.
3. Dirigir i coordinar les activitats del departament.

4. Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, calga celebrar.
5. Coordinar les activitats de suport i les adaptacions curriculars necessàries per a alumnes amb necessitats educatives especials.
6. Elaborar i donar a conéixer als alumnes la informació relativa a les activitats del departament.
7. Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels diferents projectes i
activitats d'aquest.
8. Col·laborar en les avaluacions que sobre el funcionament i les activitats de l'institut promoguen els seus òrgans de govern o l'administració educativa.
9. Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions; l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament, a fi d'obtenir la major rendibilitat dels recursos
assignats.
10. Assumir la docència dels grups d'alumnes que se li assignen d'acord amb les instruccions que es dicten; aquesta docència no suposarà en cap cas disminució de tasques assignades al departament d'orientació, que tindran caràcter prioritari.

8.1.16 Departaments didàctics (ROF art 90)

1. Formular propostes a l'equip directiu i al claustre relatives a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, la programació general anual, el reglament de règim intern i el projecte de règim econòmic del centre.
2. Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració i modificació dels projectes curriculars d'etapa, i per a fomentar l'ús del valencià com a llengua vehicular en les àrees corresponents.
3. Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees, matèries i mòduls integrats en el departament, sota la coordinació i direcció del cap o de la cap d'aquest, i d'acord amb les directius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica. La programació didàctica inclourà, per a cada etapa, els aspectes assenyalats en l'article 106 d'aquest reglament.
4. Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres, necessàries per a actualitzar la metodologia i la pràctica didàctica.
5. Col·laborar amb el departament d'orientació en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, programar i aplicar, en col·laboració amb el departament d'orientació, les adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessiten i

determinar els continguts curriculars bàsics per a l'elaboració de programes individualitzats de diversificació curricular.
6. Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb la direcció d'estudis.
7. Organitzar i realitzar les proves necessàries per a l'alumnat de Batxillerat o de cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, així com altres proves per a l'obtenció de títols.
8. Resoldre, en primera instància, les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formulen al departament i dictar els informes pertinents.
9. Elaborar al final del curs una memòria en què s'avalue el desplegament de la programació didàctica i els resultats obtinguts, de conformitat amb el que estableix la legislació vigent.
10. Proposar matèries optatives dependents del departament, que seran impartides pel professorat d'aquest.

8.1.17 Caps de departament didàctic (ROF art 92)

1. Participar en l'elaboració del projecte curricular d'etapa, coordinar i redactar la programació didàctica de les àrees, matèries o mòduls que s'integren en el departament i la memòria final de curs.
2. Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
3. Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, calga celebrar.
4. Elaborar i donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius, als mínims exigibles i els criteris d'avaluació.
5. Convocar i presidir, en coordinació amb el cap o la cap d'estudis, la realització dels exercicis corresponents a l'alumnat de Batxillerat o de cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, alumnes lliures i de les proves extraordinàries, i avaluar-los en col·laboració amb els restants membres del departament.
6. Vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.
7. Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions, l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament per a un millor aprofitament d'aquest.
8. Promoure l'avaluació de la pràctica docent del departament i dels diferents projectes i activitats d'aquest.
9. Col·laborar en les avaluacions sobre el funcionament i les activitats de l'institut que promoguen els seus òrgans de govern o l'administració educativa.
10. Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a fomentar l'ús del valencià com a llengua vehicular en les àrees corresponents.

11. Prestar suport a la formació i l'exercici de les funcions dels delegats d'aula.

8.1.18 Caps de departament de familia professional (ROF art 92)

1 Participar en l'elaboració del projecte curricular d'etapa, coordinar i redactar la programació didàctica de les àrees, matèries o mòduls que s'integren en el departament i la memòria final de curs.
2. Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
3. Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, calga celebrar.
4. Elaborar i donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius, als mínims exigibles i els criteris d'avaluació.
5. Convocar i presidir, en coordinació amb el cap o la cap d'estudis, la realització dels exercicis corresponents a l'alumnat de Batxillerat o de cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, alumnes lliures i de les proves extraordinàries, i avaluar-los en col·laboració amb els restants membres del departament.
6. Vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.
7. Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions, l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament per a un millor aprofitament d'aquest.
8. Promoure l'avaluació de la pràctica docent del departament i dels diferents projectes i activitats d'aquest.
9. Col·laborar en les avaluacions sobre el funcionament i les activitats de l'institut que promoguen els seus òrgans de govern o l'administració educativa.
10. Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a fomentar l'ús del valencià com a llengua vehicular en les àrees corresponents.
11. Prestar suport a la formació i l'exercici de les funcions dels delegats d'aula.
12. Coordinar la programació dels cicles formatius.
13. Col·laborar amb el cap o la cap d'estudis i amb els departaments corresponents en la planificació de l'oferta de matèries i activitats d'iniciació professional en l'Educació Secundària Obligatòria i de matèries optatives de Formació Professional de base en el Batxillerat.
14. Col·laborar amb l'equip directiu i el cap del departament de pràctiques formatives en el foment de les relacions amb els centres de treball que participen en la formació pràctica de l'alumnat.
15. Col·laborar amb el cap o la cap d'estudis en la realització de les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà i grau superior.

8.1.18 Funcions del professorat (LOE)

(Article 91).

1. Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

a) La programació i l'ensenyança de les àrees, matèries i mòduls que tinguen encomanats.

b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyança.

c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.

d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si és el cas, amb els servicis o departaments especialitzats.

e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.

f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.

g) La contribució a què les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.

h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seua cooperació en el mateix.

i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguen encomanades.

j) La participació en l'activitat general del centre.

k) La participació en els plans d'avaluació que determinen les Administracions educatives o els propis centres.

l) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyança corresponent.

2. Els professors realitzaran les funcions expressades en l'apartat anterior davall el principi de col·laboració i treball en equip.

8.1.19 Comissió de Coordinació Pedagògica (ROF art 95)

1. Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic de l'institut a fi de proposar a l'equip directiu el pla de normalització lingüística i el disseny particular del programa o programes d'educació bilingüe que aplique el centre, per a la inclusió en el projecte educatiu de l'institut.

2. Establir les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars d'etapa, escoltat el claustre.

3. Coordinar l'elaboració i responsabilitzar-se de la redacció dels projectes curriculars d'etapa i de les seues possibles modificacions.
4. Analitzar i informar el claustre sobre la coherència entre el projecte educatiu de l'institut, els projectes curriculars d'etapa i les seues possibles modificacions, la programació general anual i el conjunt de programes d'atenció a la diversitat que el centre establisca.
5. Establir les directrius generals per a l'elaboració de les programacions didàctiques dels departaments, del pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional i del pla d'acció tutorial, inclosos en el projecte curricular d'etapa.
6. Proposar al claustre de professors, per a la seua aprovació, els projectes curriculars i el pla d'avaluació d'aquests.
7. Coordinar el desplegament dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent de l'institut.
8. Promoure i col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació les activitats de perfeccionament del professorat.
9. Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars d'etapa, i el calendari d'exàmens o proves extraordinàries.
10. Promoure l'ús del valencià en totes les activitats que li competeixen.

8.1.20 Tutors (ROF art 97)

1. Participar en el desplegament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del cap o de la cap d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.
2. Coordinar els professors del seu grup en tot allò referent al procés d'aprenentatge de l'alumnat.
3. Organitzar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup.
4. Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
5. Orientar i assessorar l'alumnat en els processos d'aprenentatge i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
6. Col·laborar amb el departament d'orientació, en els termes que establisca la direcció d'estudis.
7. Mitjançar davant la resta del professorat i de l'equip directiu en els problemes que es plantegen a l'alumnat del seu grup, en col·laboració amb el delegat i el subdelegat del grup corresponent.
8. Informar els pares i mares, el professorat i l'alumnat del grup al començament del curs dels objectius, programes escolars i criteris d'avaluació, i també al llarg de l'any de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents, amb el

programa o programes d'educació bilingüe que aplique el centre i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat del grup i de les avaluacions obtingudes.
9. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares, mares o tutors legals de l'alumnat.
10. Coordinar les activitats complementàries dels alumnes del grup.
11. Recollir les aspiracions, necessitats i consultes dels alumnes.
12. Informar els alumnes a principi de curs dels seus drets i deures.

2. En el cas dels cicles formatius de Formació Professional, el tutor o tutora, a més de la coordinació del mòdul de formació en centres de treball, assumirà les funcions següents:
2.1 L'elaboració del programa formatiu del mòdul, en col·laboració amb el responsable designat a aquest efecte pel centre de treball.
2.2 Per a l'avaluació d'aquest mòdul s'haurà de tenir en consideració l'avaluació dels restants mòduls del cicle formatiu i, sobretot, l'informe elaborat pel responsable designat pel centre de treball per al seguiment del programa formatiu del mòdul, sobre les activitats realitzades per l'alumnat durant el període d'estada al centre.
2.3 La relació periòdica amb el responsable designat pel centre de treball per al seguiment del programa formatiu, a fi de contribuir a fer que aquest programa s'ajuste a la qualificació que es pretén.
2.4 L'atenció periòdica a l'alumnat en l'institut durant el període de realització de la formació al centre de treball, per tal d'atendre els problemes d'aprenentatge que es presenten i valorar el desplegament de les activitats corresponents al programa de formació.

8.1.21 Departament d'activitats complementàries i extraescolars (ROF art 99)

1. Elaborar la programació anual d'activitats complementàries i extraescolars, en què es recolliran les propostes dels diversos sectors de la comunitat educativa.
2. Elaborar i donar a conéixer la informació relativa a les activitats del departament.
3. Coordinar les activitats complementàries de cada departament didàctic.
4. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb els diferents sectors de la comunitat educativa.
5. Executar la distribució dels recursos econòmics destinats pel consell escolar a les activitats complementàries i extraescolars.
6. Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol tipus de viatges que es realitzen amb els alumnes.
7. Organitzar els actes que es produïsquen a l'institut de caràcter cultural recollits en la programació anual.

8. Realitzar la memòria final de curs de les activitats realitzades.

8.1.22 Consell de delegats (ROF art 114)

1. Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut i la programació general anual.
2. Informar els representants dels alumnes en el consell escolar dels problemes de cada grup o curs.
3. Rebre informació dels representants dels alumnes en aquest consell sobre els temes de què han tractat, 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 l'àmbit de la seua competència.
6. Informar els estudiants 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 haja de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar propostes de resolució als seus representants en aquest.
9. Quan ho sol·licite, el consell de delegats, en ple o en comissió, haurà de ser escoltat pels òrgans de govern i de coordinació de l'institut en els assumptes que, per la naturalesa, requerisquen la seua audiència, i especialment pel que es refereix a:
9.1 Celebració de proves d'exàmens.
9.2 Establiment i realització d'activitats culturals, recreatives i esportives a l'institut.
9.3 Presentació de reclamacions en els casos d'abandó o incompliment de les tasques educatives.
9.4 Al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i l'eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes.
9.5 Proposta de sancions als alumnes per la comissió de faltes que comporten la incoació d'expedient.
9.6 Altres actuacions i decisions que afecten de manera específica els alumnes.

8.1.23 Delegats (ROF art 115)

1. Assistir a les reunions del consell de delegats i participar en les seues deliberacions.

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

CAPITOL 9. DE L'ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT

La «Resolució d'1 de setembre de 2016, 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 previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars» (DOCV 5-9-2016) estableix que les diferents actuacions previstes en aquesta norma i les persones responsables de cadascuna d'elles hauran de quedar reflectides en el Reglament de Règim Interior de l'institut.

1. La persona responsable de la direcció del centre pel que fa a l'atenció sanitària específica de l'alumnat serà la vicedirectora de l'IES.
2. Les mesures que ha de conéèixer el conjunt de la comunitat educativa són:
a. El centre disposa d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut (graella compartida al drive).
b. La direcció de l'IES està en coordinació amb el Centre de Salut per col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes crònics.
c. L'IES disposa d'un protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.
d.L'aplicació de les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.
e. L'institut té prevista una organització per l'administració de medicaments, la seua custòdia i accés amb la col·laboració de tots els professionals del centre.
3. Tot el personal del centre ha de conèixer igualment:

a. El número d'emergències 112, i les dades del centre i les de l'alumne en cas d'urgència.
b. El lloc on es troba la farmaciola, i els procediments d'actuació inicial en urgències previsibles, i fer-ne ús quan siga necessari.
4. Les famílies tenen l'obligació d'aportar al centre:
a. L'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir.
b. La sol·licitud d'administració de tractament i consentiment informat, d'acord amb els models oficials que poden demanar a l'IES.
c. La medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom i la posologia i freqüència. A més, la família es preocuparà tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.
5. Per a la prestació d'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònics se seguirà el següent procediment:
a. En el moment de la matrícula el centre sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut de l'alumne, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent. Aquest informe haurà d'estar disponible, en tot cas, a la segona setmana de setembre.
b. Seguidament, l'institut proporcionarà a la persona coordinadora del centre de salut, un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.
c. Al llarg del curs es tramitarà, en el seu cas, la informació de l'alumnat de nova incorporació.
d. El Centre de salut valorarà les necessitats mèdiques i establirà un protocol d'atenció que farà arribar a l'Institut.
6. Procediment de coordinació entre el centre de salut i el centre educatiu. S'assegurarà la coordinació entre el centre de salut i l'Insititut en els termes que estableix l'apartat 6.1.2 de la Resolució esmentada a l'inici d'aquest annex.
7. Davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establit a continuació:
a. Telefonar al 112 i avisar a la família.
b. Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
c. Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
d. Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).

e. Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.
8. Farmaciola. El centre disposa d'una farmaciola localitzada a la consergeria del centre, que compleix amb les disposicions previstes a l'apartat 6.3 de la resolució d'1 de setembre de 2016. La responsabilitat del manteniment de la farmaciola serà dels conserges de l'Institut sota la supervisió de la vicedirectora.
9. Administració de medicaments a l'alumnat.
a. Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic.
b. La prescripció hauria d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació. c. La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica. d. La vicedirecció de l'institut organitzarà la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.
e. El centre mantindrà també un llibre de registre que conservarà les dades històriques i permetrà conéixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'alumnat actual.
f. Davant el dubte, cal dirigir-se a la família, al centre de salut de Massamagrell o al telèfon 112, si és el cas.

DISPOSICIÓ FINAL. APROVACIÓ I CANVIS DEL REGLAMENT

1. Aquest Reglament de règim interior ha estat actualitzat durant el curs 2018- 2019, d'acord amb la normativa en vigor en eixe moment i ha estat objecte de consultes amb els diferents sectors de la comunitat educativa.
2. Aquest Reglament de règim interior ha estat aprovat pel director del centre, de conformitat amb les atribucions que li confereix la nova redacció de l'article 132.1 de la Llei Orgànica 2/2006, donada per la Llei Orgànica 8/2013, i compta amb l'informe positiu de la Comissió de Coordinació Pedagògica, reunida el dia XXXXX del 2018, i del Claustre i el Consell escolar de l'IES Font de Sant Lluís, reunits el dia XXXXXX de 2018.

3. Aquest Reglament és susceptible de perfeccionament, amb els canvis que propose el consell escolar quan així ho acorde per majoria de dos terços dels seus membres. En cas que hi haja cap modificació de la legislació que afecte al Reglament, el canvi s'aplicarà de manera automàtica als articles corresponents.