



# CIP FP POLITÈCNIC MARÍTIM PESQUER DEL MEDITERRANI

## REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

FECHA APROBACIÓN: 31 de gener de 2024

## 1. PREÀMBUL

El Centre Integrat Públic de Formació Professional Politècnic Marítim Pesquer del Mediterrani, és un centre específic de Formació Professional, un centre on s'imparteixen estudis corresponents a Cicles Formatius, tant de grau mitjà com de grau superior i cursos de formació no reglada.

El Reglament de Règim Interior (RRI) del CIPFP Politècnic Marítim Pesquer del Mediterrani és un document que regula l'organització i el funcionament intern del centre en aquells aspectes que no estan recollits a la legislació educativa.

Aquest reglament conté la concreció de les regles i les normes relatives als drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i inclou les directrius per al govern i l'organització dels recursos humans, materials i funcionals del centre.

El RRI és una guia orientadora de l'activitat quotidiana del CIPFP Politècnic Marítim Pesquer i per tant és un document viu, participatiu, flexible i revisable. El seu coneixement garanteix la millora en l'activitat pedagògica i administrativa del centre. El seu compliment facilita la convivència i la millora de les relacions entre els distints membres de la comunitat educativa.

Aquest reglament, per tant, pretén establir els procediments adequats per a resoldre els problemes derivats de conductes contràries a aquests principis, no tant per al seu juí i sanció, quan per a la seua rectificació i perquè es restablezca com més prompte millor el clima de convivència que ha de presidir la vida del Centre.

El text actualitzat del RRI estarà a disposició de tots els usuaris a la pàgina web. Aquells casos i situacions no previstes al present reglament seran resoltes pel Consell Social, i s'incorporaran si cal en la següent edició d'aquest.

## 2. MARC NORMATIU

Aquest Reglament es fonamenta sobre la normativa legal en vigor, que es relaciona a continuació:

1. Llei 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional

2. DECRET 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
3. DECRET 234/2022, d'30 de desembre, del Consell, regula les condicions de treball de personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i esport: permisos i llicències.
4. DECRETO 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat. [2019/3204]
5. (DOGV núm. 8518 de 31.03.2019)
6. ORDRE 12/2022, de 9 de març, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula el mòdul professional de Formació en Centres de Treball (FCT) dels cicles formatius de grau mitjà i superior, Formació Professional Bàsica, Programes Formatius de Qualificació Bàsica, Cursos d'Especialització i Bloc de Formació Pràctica (BFP) dels Ensenyaments de Règim Especial, en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.
7. Resolució de 16 de juny de 2022, conjunta de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial i de la Direcció General d'Ocupació i Formació de Labora, per la qual s'aproven les instruccions per a gestionar la formació de certificats de professionalitat en centres educatius públics de la Generalitat Valenciana que imparteixen Formació Professional.
8. Ordre 30/2022, de 12 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i autorització dels ensenyaments dels cicles formatius de Formació Professional en el règim semipresencial en centres docents públics i privats de la Comunitat Valenciana.
9. Resolució de 22 de maig de 2018, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, per la qual s'estableix el límit màxim de presencialitat exigible per a l'alumnat matriculat en determinats mòduls professionals de títols de Formació Professional en modalitat semipresencial o a distància.
10. Decreto 193/21, 3 de desembre, del Consell, de organització i funcionament dels centres integrats públics de Formació Professional de la Comunitat Valenciana.

11. Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'Educació per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (BOE número 340 de 30/12/2020).
12. Llei 15/2010 de 3 de desembre, de la Generalitat Valenciana, d'Autoritat del Professorat. (DOGV número 6414).
13. Llei 27/2005 de 30 de novembre, de foment de l'educació i la cultura de la pau. (BOE número 287, d' 1 de desembre de 2005).
14. Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Generalitat Valenciana.
15. Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac.
16. Llei 13/2013, de 29 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa, i d'organització de la Generalitat).
17. Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries.
18. Decret legislatiu 1/2003, d'1 d'abril, del Consell de la Generalitat, pel que s'aprova el Text Refundat de la Llei sobre Drogodependències i altres Trastorns Addictius (DOCV núm. 4.473 de 3-4-2003).
19. Decret 234/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional dels instituts d'educació secundària (DOCV núm. 3.073 de 8-9-97).
20. Decret 219/2017, de 29 de desembre, del Consell, pel qual s'estableix el model lingüístic educatiu valencià i se'n regula l'aplicació als ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana. (DOGV núm.8202 de 30.12.2017).
21. Llei 4/2018, de 21 de febrer, de la Generalitat, per la que es regula i promou el plurilingüisme en el sistema educatiu valencià. (DOGV núm. 8240 de 22/2/2018).
22. Decret 53/2006, de 21 d'abril, del Consell de la Generalitat, sobre el consum de tabac. (DOGV núm. 5.246, de 26.04.2006).

23. RESOLUCIÓ de 28 de gener de 2016, conjunta de la Direcció General d'Ocupació i Formació, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, i la Direcció General de Centres i Personal Docent, sobre la designació i/o elecció dels vocals del ple del consell social dels centres integrats públics de Formació Professional a la Comunitat Valenciana.
24. Resolució de 17 de febrer de 2020, conjunta de la Direcció General d'Ocupació i Formació, sobre la designació i/o l'elecció dels vocals del ple del consell social dels centres integrats públics de Formació Professional a la Comunitat valenciana (DOGV núm.8748 de 25.02.2020)
25. ORDE 1/2010, de 14 d'abril, de les conselleries d'Economia, Hisenda i Ocupació i d'Educació, per la qual es regulen els consells socials dels centres integrats públics i privats concertats de Formació Professional a la Comunitat Valenciana.
26. Orde 69/2015, de 25 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual s'estableixen criteris per a la dotació de plantilles i per a la determinació de condicions de treball del professorat dels centres docents públics que imparteixen ESO, Batxillerat i Formació Professional dependents de la conselleria competent en matèria d'educació.
27. INSTRUCCIONS sobre ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres de Formació Professional de la Comunitat Valenciana
28. Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.
29. RD 1558/2005. de 23 de desembre, pel qual es regulen els requisits bàsics dels Centres integrats de formació professional.
30. DECRET 193/2021, de 3 de desembre, del Consell, d'organització i funcionament dels centres integrats públics de Formació Professional de la Comunitat Valenciana

31. Decret 115/2008. 1 d'agost, del Consell, pel qual es regulen els centres integrats de formació professional a la Comunitat Valenciana
32. ORDE 78/2010, de 27 d'agost, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació i organització acadèmica dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.
33. ORDE 79/2010, de 27 d'agost, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana. Completada per la resolució de 15 de setembre de 2010, de la Direcció general d'Avaluació, Innovació i Qualitat educativa i de la Formació Professional, per la qual s'estableix el límit màxim de la presència exigible a l'alumnat en determinats mòduls de títols de Formació Professional en semipresencial o a distància a la Comunitat Valenciana (2010/10764). Ordre 46/2012, de 12 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació de la Formació Professional del sistema educatiu en la Comunitat Valenciana. MODIFICADA PER: ORDE 86/2013, de 20 de setembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació de la Formació Professional del sistema educatiu en la Comunitat Valenciana
34. ORDE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar. AFECTADA PER: Instrucció del 15 de desembre de 2016, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat. [2016/10425]

#### NORMATIVA FP DUAL

35. Reial decret 1529/2012, de 8 de novembre, pel qual es desenvolupa el contracte per a la formació i l'aprenentatge i s'estableixen les bases de la formació professional dual. (BOE 9/11/2012)
36. DECRET 74/2013, de 14 de juny, del Consell, pel qual es regula la Formació Professional Dual del sistema educatiu en la Comunitat Valenciana. (DOCV 18/06/2013)

37. DECRET 47/2021, de 26 de març, del Consell, de modificació del Decret 74/2013, de 14 de juny, del Consell, pel qual es regula la Formació Professional Dual del sistema educatiu en la Comunitat Valenciana. (DOGV 6/04/2021)
38. ORDRE 5/2022, de 15 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació de la Formació Professional Dual del sistema educatiu en la Comunitat Valenciana. (DOGV 22/02/2022)
39. RESOLUCIÓ d'11 de març de 2022, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableixen els procediments, documents i models de gestió de la Formació Professional Dual a la Comunitat Valenciana. (DOGV 17/03/2022)
40. INSTRUCCIONS de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial sobre aspectes dels projectes de Formació Professional Dual i el seu desenvolupament.
41. INSTRUCCIONS de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial sobre convenis anteriors a l'Ordre 5/2022 d'FP Dual.
42. ORDRE 69/2015, de 25 de juny, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableixen criteris per a la dotació de plantilles i per a la determinació de condicions de treball del professorat dels centres docents públics que imparteixen ESO, Batxillerat i Formació Professional. Article 12. Assignació d'hores de Tutoria d'FP Dual.

#### NORMATIVA RELATIVA A LA INCLUSIÓ EDUCATIVA I ATENCIÓ A LA DIVERSITAT:

43. Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià (DOGV 07/08/2018).
44. Orde 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa

per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià (DOGV 03/05/2019)

Aquest RRI s'actualitzarà en funció dels canvis normatius en matèria educativa.

### 3. TÍTOL I CONSIDERACIONS GENERALS

#### Article 1. Objectius

1. Els objectius que persegueix el CIPFP Politècnico Marítim Pesquer del Mediterrani és ser un centre referent de formació professional integrada, en l'àmbit nacional, que:
  - 1.1. Compleisca amb les expectatives dels seus usuaris i organitzacions col·laboradores.
  - 1.2. Desenvolupe plenament l'oferta de Formació Professional per a l'ocupació.
  - 1.3. Siga capaç d'adaptar-se a les necessitats canviants del teixit productiu del seu entorn.
  - 1.4. Potencie la innovació.
2. EL CIPFP Politècnico Marítim Pesquer del Mediterrani perseguirà que el seu alumnat, esdevinguen en bons professionals de les seues especialitats, de forma que la seua formació facilite la inserció al medi laboral, segons la legislació vigent i adaptant els dissenys curriculars a les necessitats específiques del món laboral.
3. Facilitarà la relació amb les empreses dels sectors professionals objecte de la formació de l'alumnat, per tal d'estructurar una relació institucional que permeta la comunicació entre el món laboral i el centre educatiu per a un millor coneixement de les necessitats formatives de les empreses.
4. Com a centre públic fixarà, per mitjà del seu Consell Social, les directrius per a la col·laboració del mateix amb finalitats educatives, assistencials i culturals amb altres centres, entitats i organismes.



5. Posarà els medis necessaris per a facilitar la relació institucional entre el Centre i les Associacions de pares i mares, alumnat i exalumnes que existesquen o puguen formar-se, tenint com a objectiu, entre altres, el coneixement de la inserció laboral dels seus titulats i per a facilitar la formació contínua d'aquests. Per a fer-ho possible, se signaran acords que optimitzen la utilització dels mitjans tècnics del Centre.
6. Serà l'Equip Directiu del Centre l'encarregat de coordinar i elevar al Consell Social tots els aspectes assenyalats, així com desenvolupar-lo en projectes concrets.
7. El Consell Social del centre aprovarà cada any, a proposta de la direcció, la memòria del Pla Funcional Anual on es comprovarà l'execució dels objectius que es marcaran per a cada curs acadèmic en el Pla Funcional Anual extret del Pla Funcional.

## Article 2. Principis Generals

1. El Reglament de Règim Interior i la seua aplicació es desenvoluparan tenint present els següents principis generals:

1.1. El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seua personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap classe de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.

1.2. La implementació de la cultura i els valors de l'educació inclusiva en les pràctiques educatives, desenvolupant mesures que promouen la igualtat i la convivència, la prevenció i detecció de les situacions d'assetjament escolar i la consegüent intervenció, la valoració de la diversitat cultural i ètnica, l'acolliment i el sentit de pertinença de l'alumnat a la comunitat global i local, en el centre i al seu grup classe, amb la finalitat d'aconseguir que el centre educatiu siga un entorn lliure, segur, sostenible, saludable i democràtic, on tothom se senta acollit, reconegut, valorat i respectat.

1.3. El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afecten mitjançant els seus representants als òrgans col·legiats de control de gestió.

1.4. L'orientació de l'alumnat perquè pugua assolir progressivament la responsabilitat de la seua pròpia educació i de les activitats

complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o similar que aporten un enriquiment a la seua educació i formació.

1.5. El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen al professorat, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació de l'alumnat. Assegurar l'ordre intern que permeta assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre.

1.6. Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permeta el respecte dels drets dels individus components de la comunitat escolar.

1.7. Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat acadèmica.

1.8. Vigilar, avaluar i sancionar les conductes contràries a les normes del present Reglament de Règim Interior, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.

1.9. Fer comprendre als individus de la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina, tant com les mateixes accions sancionadores per al seu manteniment, són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit del centre educatiu.

1.10. Consideració de les accions punitives com un mitjà per a reflexionar sobre els béns o valors inculcats mitjançant la norma infringida.

1.11. Donar a conèixer a tots els membres de la comunitat educativa el R.R.I., destacant la importància del seu compliment, especialment aquells articles referits a les normes de convivència, drets i deures, faltes i infraccions, règim disciplinari, etc.

1.12. Potenciar, dins del pla d'acció tutorial, totes aquelles activitats que afavoresquen l'ordre, la disciplina i el respecte mutu, així com, la resolució pacífica dels conflictes i el respecte a la diversitat i fomentant la igualtat de gènere i desenvolupant la cooperació grupal i la responsabilitat personal.

1.13. Donar una resposta immediata en els casos en què hi haguera intimidació i assetjament entre iguals

1.14. Autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions al present Reglament Interior, segons s'evolucione i s'adapte a la realitat, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius, i sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació dels òrgans establerts, tan col·legiats comuns i personals.

2. Donada la diversitat lingüística de la Comunitat Valenciana, es potenciarà el respecte i ús del valencià, com a mitjà d'enriquiment personal i cultural, i com una forma per a millorar la inserció laboral dels nostres alumnes.
3. El nostre compromís amb la nostra responsabilitat social corporativa fa que des del centre ens plantegem la incentivació de la realització d'activitats de sensibilització social al llarg de cada curs.

### Article 3. Àmbit d'aplicació

- A. L'aplicació del present Reglament de Règim Interior afecta a tots els integrants de la comunitat educativa.
- B. Aquests membres integrants seran els següents:
  - a. Alumnat inscrit en aquest centre des de la seua matriculació o integració al centre fins a la seua baixa o cessament, siga per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol mena de trasllat.
  - b. Professorat en funcions al centre en qualsevol de les seues modalitats.
  - c. Pares mares i/o tutors de l'alumnat des del moment de la matriculació del seu fill/a o fills/es, fins a la seua baixa del centre i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells.
  - d. Personal d'administració i serveis, durant el període de temps en què estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la comunitat escolar.
  - e. Personal d'altres entitats o institucions que s'haja de desenvolupar les seues tasques laborals al centre, de forma temporal o definitiva, i que per tant han d'integrar-se en el mateix.

## TÍTOL II DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### Article 4. Admissió i matriculació d'alumnes.

- A. El tràmit de la preinscripció d'alumnat nou en el Centre es farà en les dates i els termes que indique la Conselleria d'Educació en la resolució al respecte.
- B. La matriculació es farà, respectant els terminis i les formalitats requerides per les disposicions legals vigents, segons el procediment determinat legalment.
- C. L'alumnat es comprometrà a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.
- D. Els possibles canvis de torn es podran sol·licitar, a la Secretaria del centre, una una vegada coneguts els mateixos mitjançant una sol·licitud general a l'efecte, portant els documents que justifiquen els motius argumentats (contracte de treball, cures de persones i situacions anàlogues). Es mantindrà l'ordre dels llistats de l'admissió.
- E. ANUL·LACIÓ DE MATRÍCULA

Per inassistència de l'alumnat, es podrà donar de baixa d'acord amb les Instruccions d'Inici de Curs reflexades en el formulari de matrícula, l'alumnat es dona per informat i assabentat que segons l'ORDRE 79/2010, de 27 d'agost El nombre de faltes no justificades, o amb justificació improcedent, que determina l'anul·lació de la matrícula serà el que equivalga al 15% de les hores de formació en el centre que corresponguen al total dels mòduls en els quals l'alumne es trobe matriculat, excloent els mòduls professionals pendents de cursos anteriors, si n'hi ha, i els que hagen sigut objecte de convalidació o renúncia a la convocatòria. Així mateix, serà causa d'aquesta anul·lació de matrícula la inassistència durant un període de 10 dies lectius consecutius no justificada de l'alumne o l'alumna a les activitats formatives. Des de l'inici del curs escolar fins a la finalització del mes d'octubre, la direcció del centre, a proposta del tutor o la tutora del grup, acordarà l'anul·lació de matrícula de qui acumule un nombre de faltes d'assistència injustificades, o amb justificació improcedent, igual o superior al que

estableix el punt anterior d'aquestes instruccions. Després del mes d'octubre també s'acordarà l'anul·lació de matrícula quan se supere el màxim 15% d'hores d'inassistència, injustificades o amb justificació improcedent, o de 10 dies lectius consecutius. En el cas que no existisquen vacants del cicle en règim semipresencial en un centre públic de la província, no s'anul·larà la matrícula, però l'alumne o alumna perdrà el dret a l'avaluació contínua i només es podrà presentar a l'avaluació final dels mòduls corresponents.

El professorat haurà d'introduir diàriament les faltes per a fer un seguiment de l'assistència. Si hi ha menors d'edat, notificar les faltes als pares/mares/tutors telefònicament i a través de la Web Família.

Prèviament a l'anul·lació, es notificarà des de Secretària via web família a l'alumnat.

## F. PÈRDUA DE L'AVALUACIÓ CONTÍNUA.

L'alumnat que falte més d'un 15% de les hores totals del mòdul la perdrà. S'ha de comunicar, d'una banda, amb el document corresponent entregant-lo en mà o per email, i a més s'haurà de notificar a Ítaca en l'apartat comunicacions.

Totes les notificacions les realitzaran els tutors, per tant l'equip docent haurà de comunicar-los l'alumnat que perdrà l'avaluació contínua.

### PROCEDIMENT

- a. Comunicació per Web Família de la pèrdua (aquesta notificació s'ha de realitzar sempre).
- b. Lliurament/envie del document de la pèrdua d'avaluació contínua.

2 opcions:

G. Si l'alumnat assisteix al centre a altres mòduls i és possible localitzar-lo, entregar-li el document en mà, que ferma el vaig rebre i posteriorment s'emportarà a Secretària per a deixar-lo en el seu expedient acadèmic.

H. Si no podem localitzar a l'alumnat, s'enviarà una carta certificada amb registre d'entrada en Secretaria. Una vegada registrada, els conserges la portaran a Correus.

## Article 5. Convalidacions

- A. L'alumnat que pense que té dret a convalidar algun mòdul professional ha de sol·licitar-ho per escrit a la secretària del centre. La convalidació no serà efectiva fins que es comuniqui afirmativament la seua concessió.
- B. La convalidació s'ha de demanar segons la normativa d'inici de curs corresponent "El termini per a la presentació de les sol·licituds de convalidacions competència del Centre serà durant el mes de setembre per als matriculats al juliol; els matriculats amb posterioritat disposaran d'un mes a comptar des de la data de matrícula." "Per a les convalidacions competència del Ministeri, el termini s'inicia el dia en què comença el curs escolar i finalitza l'últim dia del curs escolar.
- C. L'alumnat que convalide algunes matèries no té dret a l'assistència a classe. No obstant això, mentre no es resolguen les peticions, l'alumnat assistirà a les activitats de formació dels mòduls professionals la convalidació dels quals ha sol·licitat.

## Article 6. Convocatòries i renúncia de convocatòria

### **PROTOCOL TUTORS SOBRE MATRÍCULA I CONVOCATÒRIES D'ALUMNES**

Els alumnes disposen de 4 convocatòries màxim per a cada mòdul. El tutor/a de cada grup ha de demanar a principi de curs en direcció d'estudis el llistat de les convocatòries de tots els mòduls dels seus alumnes, per a verificar quantes convocatòries tenen consumides i informar-los. Si han consumit les 4 convocatòries en algun dels mòduls, cal comunicar als alumnes que han de sol·licitar la convocatòria de gràcia en secretaria perquè la concedisca Conselleria.

L'alumnat de cicles de grau mitjà y superior podrà romandre cursant un cicle formatiu, durant un temps màxim que no supere el doble dels cursos assignats al cicle. És a dir, els alumnes dels cicles formatius de dos anys de

duració, només podran matricular-se un màxim de quatre anys, incloent-hi la matriculació per a realitzar la FCT. Si algun alumne es matricula quatre anys i no acaba el cicle en aqueix període, no podrà acabar-lo perquè no es podrà tornar a matricular del mateix cicle, llevat que realitze les proves lliures o s'inscriba en el procés d'acreditacions.

Si algun alumne té previsió que li ocorrega el que s'indica en el paràgraf anterior, cal aconsellar-li que anul·le la matrícula, no que renunciï a les convocatòries, ja que si renúncia a totes les convocatòries de tots els mòduls continua quedant matriculat.

Totes dues opcions anteriors tenen els seus pros i les seues contres:

- A. Si l'alumne creu que no pot acabar el curs i renúncia a totes les convocatòries de tots els mòduls, segueix matriculat en el centre i conserva la seua plaça per al curs següent com a repetidor, però ha perdut un any de matrícula dels 4 màxims.
- B. Si l'alumne creu que no pot acabar el curs i anul·la la matrícula, ja no seguirà matriculat en el centre i NO conserva la seua plaça per al curs següent com a repetidor. Per tant, si vol tornar a cursar el cicle l'any següent, haurà de concórrer de nou al procés d'admissió telemàtic que se sol realitzar entre abril/maig. Però no perdrà un any de matrícula dels 4 màxims.

Les sol·licituds d'anul·lació de matrícula s'hauran de presentar amb una antelació d'almenys dos mesos abans del final del període lectiu corresponent als mòduls professionals que s'impartiran en el centre educatiu.

Aquesta antelació de dos mesos mínim, és vàlida tant per a l'anul·lació de matrícula del curs en règim presencial, com per a l'anul·lació de tots els mòduls en règim semipresencial.

Els alumnes poden renunciar a una o a les dues convocatòries de cada mòdul durant el curs escolar, però només si compleixen algun dels requisits següents:

- A. Malaltia prolongada o accident de l'alumne o l'alumna.
- B. Obligacions de tipus personal o familiar apreciades per l'equip directiu del centre que condicionen o impedisquen la normal dedicació a l'estudi.
- C. Ocupació d'un lloc de treball.
- D. Maternitat o paternitat, adopció o acolliment.

E. Altres circumstàncies, degudament justificades, que tinguen caràcter excepcional.

F. Proposta de l'equip educatiu de no presentació a la segona convocatòria.

El requisit últim indicat, només s'aplica a la convocatòria extraordinària, i ho ha de valorar i proposar l'equip educatiu després de la realització de l'avaluació ordinària (que seria al març per als segons i al juny per als primers).

Si l'equip educatiu determina que l'alumne no està en disposició d'aconseguir aprovar la convocatòria extraordinària després d'haver tingut un mal resultat en l'ordinària, pot proposar a l'alumne que anul·le la mateixa, presentant el document d'informe del professor per a la renúncia a la convocatòria extraordinària de l'alumne, termini màxim de lliurament de 48 hores després de la publicació de les notes en la Web Família.

La sol·licitud de renúncia a convocatòria que realitze un alumne, s'ha de presentar amb una antelació mínima d'un mes a la data de l'avaluació final dels mòduls afectats. Només en el cas concret que la sol·licitud fora a proposta de l'equip educatiu, després de l'avaluació ordinària i per a sol·licitar la renúncia a l'extraordinària, no seria necessari que es presentara amb aquesta antelació mínima d'un mes.

## **PROTOCOL TUTORS FCT SOBRE MATRÍCULA I CONVOCATÒRIES D'ALUMNES**

Els alumnes disposen de 2 convocatòries màxim per al mòdul de FCT.

Els alumnes poden renunciar a la convocatòria de FCT que els corresponga l'any que estiguen cursant, però només si compleixen algun dels requisits següents, que són els mateixos que en la renúncia a convocatòria de mòduls:

1. Malaltia prolongada o accident de l'alumne o l'alumna.
2. Obligacions de tipus personal o familiar apreciades per l'equip directiu del centre que condicionen o impedisquen la normal dedicació a l'estudi.
3. Ocupació d'un lloc de treball.
4. Maternitat o paternitat, adopció o acolliment.



5. Altres circumstàncies, degudament justificades, que tinguen caràcter excepcional.
6. Proposta de l'equip educatiu de no presentació a la segona convocatòria.

La sol·licitud perquè s'admeta aquesta renúncia es podrà efectuar durant tot el període previst per a la realització del mòdul o la unitat formativa de FCT. Des que comença el període de FCT es pot sol·licitar la renúncia a aquesta, fins i tot encara que s'haja començat a realitzar les pràctiques en empresa.

Quan la resolució adoptada siga favorable, si l'alumne o l'alumna disposa d'una nova convocatòria per al mòdul de FCT en el mateix curs acadèmic, l'equip docent podrà decidir si les hores efectuades fins al moment de la concessió de la renúncia a la convocatòria, amb un mínim de 100 hores, li són comptabilitzades com realitzades i, en conseqüència, només hauria de realitzar les hores que falten fins a completar les assignades a aquest mòdul professional. També podrà prendre aquesta decisió l'equip docent si la següent convocatòria de la qual disposa l'alumne o l'alumna correspon a un curs acadèmic posterior i es matricula en el mateix centre educatiu; si continuara els estudis en un altre centre, hauria de realitzar de nou el total d'hores atribuït al mòdul de FCT.

La renúncia a convocatòria del mòdul de FCT implica, al seu torn, la renúncia en la mateixa convocatòria a l'avaluació i qualificació del mòdul professional de Projecte, en el seu cas. Si l'alumne anul·la la convocatòria de FCT, no pot realitzar ni presentar el projecte.

**MOLT IMPORTANT:** Els alumnes que estiguen cursant segon curs, estan matriculats de FCT de manera automàtica, la vagen a realitzar o no, per la qual cosa és convenient avisar a l'alumnat d'aquesta dada. Si quan arriba l'avaluació ordinària un alumne aprova els mòduls suficients per a poder realitzar la FCT, en ltaca apareixerà que se li dona accés al mòdul de FCT de manera automàtica. Si l'alumne no pot realitzar la FCT aqueix mateix curs haurà d'anul·lar la convocatòria, o en l'avaluació de juny caldrà posar-li una qualificació de No Apte i perdrà una convocatòria. Si l'alumne no aprova en la convocatòria ordinària els mòduls suficients per a realitzar la FCT, el sistema no dona accés al mòdul i no perdria la convocatòria.

L'alumne/a, pot continuar assistint a classe amb normalitat a la resta de mòduls en què es troba matriculat, així com seguir amb normalitat el desenvolupament del curs.

## Article 7. La sessió d'acollida

Es publicarà l'horari d'acollida de cada grup a la pàgina web del centre.

L'acollida de l'alumnat la realitzaran els tutors del grup corresponent. En eixe acte, el professorat encarregat de l'acollida conduirà a cada grup d'alumnes a la seua aula per tal de realitzar la tutoria d'acollida i també els faran una visita per a conèixer les instal·lacions del centre.

La tutoria d'acollida es farà de la següent manera:

El professorat d'acollida es presentarà, tant en l'àmbit personal com a escala docent.

Es passarà llista a l'alumnat per tal de comprovar que pertanyen a aqueix grup. Si no és així, se'ls enviarà a Secretaria per a comentar-los com és el grup al qual pertanyen.

Es donarà a conèixer entre l'alumnat l'horari de grup i el calendari escolar.

Visita per a conèixer les instal·lacions del centre.

A l'alumnat de nova incorporació se'ls informarà que el RRI i altres documents estaran disponibles a tota la comunitat educativa.

## Article 8. La persona delegada i subdelegada de classe

1. A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà una persona delegada i una subdelegada.
2. Ambdues seran elegits per a tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries puguen obligar a canviar-los. L'obertura d'expedient disciplinari podrà ser motiu de destitució, en funció de la seua gravetat a valorar per l'equip educatiu. En aquest cas, el/la tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària.
3. El/la tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquest Reglament, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es puguen plantejar.

4. Les eleccions a delegat o delegada, es faran en els primers 15 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor/a a la primera tutoria del curs. A la candidatura hi podrà optar les persones del grup que ho desitgen, sempre que no hagen tingut una sanció per infracció greument perjudicial per a la convivència. Les persones candidates disposaran d'un temps per dirigir-se al grup de classe, abans d'efectuar-se l'elecció. En cas que no hi hagués cap candidatura es podrà elegir entre tots els membres del grup. La votació serà personal, lliure, directa i secreta i seran delegat/da i subdelegat/da les dues persones que més vots obtinguen.
  
5. Excepcionalment, quan siga qüestionada la tasca de la persona delegada o subdelegada, el/la tutor/a, previ informe a la capolaria d'estudis, podrà convocar a l'equip educatiu per prendre l'acord de destituir-los i tornar a triar-ne uns altres.

#### Article 9. Les funcions de la persona delegada i subdelegada de classe

Les seues funcions, són les mateixes i les exerciran de forma coordinada. Aquestes són:

- 1.1. Representar al grup.
- 1.2. Fer d'interlocutor entre el grup que representa i el professorat o òrgans de govern del centre.
- 1.3. Exposar a qui corresponga (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- 1.4. Assistir a les reunions a què se'l convoque i informar a la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- 1.5. Transmetre al grup les informacions que indique l'equip directiu.
- 1.6. Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- 1.7. Reunir-se en Junta de delegats i delegades quan se'ls convoque.

#### Article 10. La Junta de delegats i delegades

1. La Junta de delegats i delegades està formada per les persones delegades de tots els grups del centre.

2. La Junta de delegats i delegades és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre l'alumnat i els òrgans de govern del centre.
3. Els membres de la Junta de delegats i delegades podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seues activitats, a criteri del director del centre, sempre que no puguen afectar el dret a la intimitat de les persones.

#### Article 11. L'avaluació

1. Durant el curs acadèmic es faran tres avaluacions, respectant el nombre de hores dels cicles formatius.
  - 1.1. La tercera avaluació serà la avaluació ordinària (final).
  - 1.2. Als grups presencials de segon curs és faràn dues avaluacions i serà la segona avaluació la ordinària.
  - 1.3. La sessió extraordinària es realitzaran al juny per als segons cursos i a la fi de juny-juliol per als primers cursos.
2. El professorat ha de tindre les notes i els seguiments de la programació abans de la celebració de les respectives sessions d'avaluació per tal de facilitar la confecció de les diferents anàlisis i estadístiques.
3. Caldrà ajustar-se al que disposa l'Orde 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.
4. Al finalitzar el període corresponent als mòduls professionals impartits en el centre educatiu, l'equip docent determinarà l'accés al mòdul professional d'FCT i, si és el cas, a la realització del mòdul de Projecte, d'acord amb la normativa vigent. Per a presentar el mòdul de projecte és necessari haver superat el mòdul de FCT.

#### Article 12. Reclamació de qualificacions

L'alumnat podrà sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals i podrà reclamar les

qualificacions obtingudes. Per a fer efectiu aquest dret el procediment serà el següent:

Per a la revisió de qualificacions parcials:

Sol·licitud d'aclariments al professorat del mòdul formatiu corresponent.

El professorat i la persona interessada revisaran les proves i la resta d'elements de juí que han servit per a qualificar.

Si persisteix la discrepància, reclamació per mitjà d'un escrit dirigit al/la director/a del centre docent en un termini de tres dies hàbils següents al de la notificació de la qualificació. Les proves, exercicis i la resta d'elements que van donar lloc a la reclamació seran revisades per una comissió composta per professorat del cicle formatiu, tutor o tutora, professorat de l'especialitat i el cap d'estudis en un termini màxim de tres dies hàbils posteriors a la recepció de la reclamació escrita.

Caporalia d'estudis emetrà un dictamen prenent en consideració les conclusions de la comissió. La direcció del centre notificarà per escrit a l'interessat el resultat de la revisió, confirmant o rectificat la qualificació reclamada, en el terme màxim dels dos dies hàbils següents a la recepció del dictamen.

Reclamació de les qualificacions de caràcter final, de promoció o titulació:

a) Una vegada efectuat el mateix procediment que el previst per a les qualificacions parcials, si es manté la discrepància o s'ha produït silenci administratiu, que tindrà caràcter desestimatori, s'interposarà un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació o d'aquell en que es produïsquen els efectes del silenci.

La possibilitat d'entregar una còpia de l'examen o de qualsevol altre instrument de qualificació a l'alumnat i/o al pare/mare, tutor/a serà potestat del professor/a.

El/la director/a territorial d'Educació resoldrà en el termini màxim de tres mesos, una vegada la Inspecció Educativa haja revisat i informat l'expedient i efectuades les consultes que crega oportunes.

### Article 13. L'horari del centre

1. El centre funciona en torn de matí.

2. El centre romandrà obert ininterrompudament des de la primera hora del torn de matí fins a les 15 h. A tal efecte, tot el professorat podrà fer ús de les seues instal·lacions durant aquest període sense cap mena de limitació.
3. Cal mantenir un comportament correcte als passadissos i aules durant els canvis de classe.

#### Article 14. Entrades i eixides

La porta principal d'accés al centre estarà permanentment oberta. Com a conseqüència, l'alumnat podrà accedir al mateix a qualsevol hora del dia. No podrà eixir del centre ningú alumne menor d'edat.

Eixides del centre de menors d'edat abans de finalitzar l'horari lectiu:

- En la reunió d'inici de curs dels tutors/as amb els pares/mares/tutors se'ls informarà de les eixides del centre abans de finalitzar l'horari lectiu, signaran un document de les eixides autoritzades i s'entregarà en Prefectura un registre de l'alumnat que no pot eixir del centre si no ha assistit el professorat ja que no ha sigut autoritzat prèviament en aquesta reunió per si es donaren aquestes circumstància al llarg del curs escolar.  
En cas de malaltia/malestar, es cridarà als pares/mares/tutors per a demanar l'autorització de l'eixida de l'alumne/a.

En cas d'absència d'algun/a professor/a, és cobrirà pel professorat de guàrdia.

#### Article 15. L'esplai

1. Durant el temps de l'esplai l'alumnat no podrà romandre a les aules, en cas de quedar-se a l'aula, per motius educatius, ho faran baix la responsabilitat del professor/a que els ha donat permís.
2. Els corredors i escales són llocs de pas, i per tant s'ha de mantenir l'ordre i la neteja, i facilitar el pas de tots els membres de la comunitat educativa.
3. El professorat ha d'eixir l'últim tancant la classe amb clau.

## Article 16. Educació ambiental

1. El centre vetlla pel medi ambient en diferents accions educatives com per exemple en la recollida selectiva a tots els àmbits: paper, envasos i altres. Cal que la comunitat educativa col·labore en aquesta tasca.
2. Es podran sancionar les conductes contràries a aquesta política amb amonestació escrita i amb obertura d'expedient davant d'una actitud reiterativament negativa.

## Article 17. L'aula de classe

1. El grup-classe és responsable del manteniment correcte tant de l'aula com del seu material.
2. Les taules i les cadires es mantindran netes. En aquest sentit, qualsevol professor/a podrà demanar a un/a alumne/a de netejar la taula, si ho creu oportú.
3. No es pot menjar ni beure a l'aula, excepte autorització del professorat per motius pedagògics i de salut.
4. Les aules de desdoblament i d'altres específiques tindran el mateix tractament esmentat en els punts anteriors per part de l'alumnat que en faça ús.
5. Quan s'observe qualsevol desperfecte, un vidre, una porta trencada, un lavabo o vàter que no funciona, etc., cal fer la incidència corresponent, per part del professor/a.
6. Si un/a professor/a deixa una classe i en aquella aula no hi ha classe a l'hora següent, ha de deixar l'aula tancada. El mateix ha de fer a la darrera hora de cada torn de classe, és a dir, desallotjarà l'alumnat i tancarà la porta de l'aula amb clau.

## Article 18. Activitats complementàries i extraescolars

1. Són activitats complementàries totes aquelles que, estipulades pels departaments o seminaris o òrgans de coordinació del Centre, complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament - aprenentatge. Es tracta d'activitats curriculars que es faran en horari lectiu dins del centre i tindran caràcter obligatori.

2. Són activitats extraescolars totes aquelles que es facen fora del centre, així com aquelles altres que fent-se dins del centre estiguen relacionades amb iniciatives culturals, científiques, socials o d'interès pedagògic i educatiu. No han de dependre necessàriament d'un determinat departament o seminari, es poden fer dins o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat, i seran obligatòries sempre que així es programe.
3. Les activitats extraescolars s'han de coordinar pels Equips Educatius, amb l'objectiu de minimitzar la pèrdua de períodes lectius tant de l'alumnat com del professorat.
4. Els departaments velaran perquè les propostes de les activitats complementàries mantinguen un equilibri pel que fa a la seua seqüenciació al llarg del curs.
5. El professorat que projecte una activitat ha de gestionar totalment la seua organització i comunicar-ho, al professorat afectat.
6. A l'alumnat menor d'edat que participe en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita dels seu pare/mare/tutor legal.
7. El professorat responsable de l'activitat arreglarà les autoritzacions signades. El pagament dels costos de les activitats programades serà càrrec dels alumnes.
8. PROCEDIMENT DE SOL.LICITUD
  - Les activitats extraescolars han d'estar en les programacions didàctiques de cada mòdul.
  - Els caps de departament recopilen les mateixes a principi de curs i les passen a Vicedirecció.
  - S'aproven en Consell Social i s'introdueixen en la PGA (totes aquelles activitats que no estiguen en aquesta situació NO es podran realitzar fins que siguen aprovades pel Consell Social.



- El professor encarregat de l'extraescolar emplenarà com a mínim 7 dies abans de l'activitat el document que es troba a caporalia d'estudis.
- Es comunica al professor interessat l'aprovació o no de l'activitat.
- Una vegada realitzada l'activitat complementària/ extraescolar, el professor encarregat ha d'emplenar el formulari que es troba a caporalia d'estudis .

## 4. TÍTOL III DE L'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

### Article 19. La tutoria

1. Cada grup d'alumnes tindrà un/a professor/a tutor, per a l'atenció directa a l'alumnat dins de l'aula.
2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formen part de la funció docent.
3. El/la tutor/a serà designat pel/per la director/a, preferentment, entre el professorat que impartida docència a tot el grup, d'acord amb els criteris establits del claustre per a l'assignació i la coordinació de les tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.
4. En la reunió d'inici de curs dels tutors/as amb els pares/mares/tutors se'ls informarà de les eixides del centre abans de finalitzar l'horari lectiu, signaran un document de les eixides autoritzades i s'entregarà en Prefectura un registre de l'alumnat que no pot eixir del centre si no ha assistit el professorat ja que no ha sigut autoritzat prèviament en aquesta reunió per si es donaren aquestes circumstància al llarg del curs escolar, tindre'l present.

### Article 20. Funcions del/de la tutor/a

1. Les funcions són les que indica el ROF de FP en l'article 33.
2. També s'encarregarà de:
  - a) Establir els vincles família - centre educatiu i resoldre en primera instància els possibles conflictes de l'alumnat relacionats amb el Centre.
  - b) Portar el control d'assistència i retard de l'alumnat. El retard es considera tant arribar tard, com eixir abans d'hora.

- c) Preparar i presidir l'avaluació, presentant a la junta avaluadora el següent informe:
  - i. Valoració global dels resultats. Percentatge de les notes d'àrees.
  - ii. Valoració de la dinàmica de grup
  - iii. Comentari d'aspectes significatius que afecten determinats alumnes.
  - iv. Proposta d'estratègies a seguir de cara al trimestre vinent.
  - v. Aportació dels documents d'avaluació necessaris (actes de qualificacions...,)
- d) Fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.
- e) Inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat/da i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.
- f) Aplicar el pla d'acció tutorial.
- g) Seguint les indicacions de la direcció del centre, convocar els pares i mares al primer trimestre del curs i deixar constància escrita d'aquesta.

## Article 21. La Formació en Centres de Treball

- 1. Funcions del tutor/a de formació en centres de treball:
  - a) Assignar a l'alumnat els llocs formatius, atenent els criteris que prèviament determine l'equip docent del cicle formatiu o el programa formatiu de qualificació bàsica.
  - b) Establir contactes amb els centres de treball de l'entorn per a promoure nous concerts de col·laboració, així com mantindre relacions fluides que faciliten la inserció laboral de l'alumnat.

- c) Orientar l'alumnat, en col·laboració amb el professorat de formació i orientació laboral i el departament d'informació i orientació educativa i professional, a l'inici de les pràctiques formatives, sobre els aspectes concrets a una òptima realització del mòdul professional de formació en centres de treball o del mòdul de pràctiques professionals no laborals.
- d) Informar sobre la tramitació de renúncies, suspensions, exempcions i vetlar perquè aquestes es realitzen dins del termini i en la forma escaient.
- e) Informar, al principi del curs, l'alumnat i els pares i mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, de tot allò que els concernisca en relació amb el desenvolupament del mòdul de formació en centres de treball o del mòdul de pràctiques professionals no laborals.
- f) Elaborar les adaptacions curriculars en els casos que corresponga en col·laboració amb el departament d'informació i orientació educativa i professional oït l'equip educatiu.
- g) Proposar a la direcció d'estudis i, si és el cas, a la persona que coordina els cicles, les sol·licituds de permisos extraordinaris per a la seua tramitació.
- h) Avaluar el mòdul juntament amb l'equip docent, segons el que es preveu en la normativa que regule l'avaluació en els ensenyaments de Formació Professional.
2. El professorat amb tutoria tindrà el suport organitzatiu i d'assessoria del departament de pràctiques.
3. Interrupción del módulo de FCT
- a) La dirección del centro educativo, de oficio o a instancia del centro de trabajo, puede interrumpir la continuidad del módulo profesional de FCT de un determinado alumno o alumna en los casos siguientes:
- Faltas de asistencia repetidas y/o impuntualidad repetida no justificada de acuerdo con el reglamento de régimen interno del centro educativo.
  - Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento o rendimiento.

- Otras causas y/o faltas imputables al alumnado que no permiten el normal desarrollo del módulo profesional de FCT.

b) Cuando se demuestre alguno de los casos descritos anteriormente y después de escuchar al alumnado implicado, si se determina la no continuidad del módulo profesional de FCT, este será calificado como no apto o no apta y consumirá la convocatoria (Artículo 30. ORDEN 12/2022, de 9 de marzo, de la Conselleria de Educació, Cultura y Deporte)

## Article 22. FP Dual

Funcions del Tutor/a FP dual:

En l'àmbit del subsistema de Formació Professional per a l'ocupació, el règim de tutories, en els seus diversos aspectes, es regirà pel que s'estableix en la seua normativa específica, i en particular pel que es disposa en el:

- Reial decret 1529/2012, de 8 de novembre, pel qual es desenvolupa el contracte per a la formació i l'aprenentatge i s'estableixen les bases de la formació professional dual. (BOE 9/11/2012)
- DECRET 74/2013, de 14 de juny, del Consell, pel qual es regula la Formació Professional Dual del sistema educatiu en la Comunitat Valenciana. (DOCV 18/06/2013)
- DECRET 47/2021, de 26 de març, del Consell, de modificació del Decret 74/2013, de 14 de juny, del Consell, pel qual es regula la Formació Professional Dual del sistema educatiu en la Comunitat Valenciana. (DOGV 6/04/2021)
- ORDRE 5/2022, de 15 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació de la Formació Professional Dual del sistema educatiu en la Comunitat Valenciana. (DOGV 22/02/2022)
- RESOLUCIÓ d'11 de març de 2022, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableixen els procediments, documents i models de gestió de la Formació Professional Dual a la Comunitat Valenciana. (DOGV 17/03/2022)

- INSTRUCCIONS de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial sobre aspectes dels projectes de Formació Professional Dual i el seu desenvolupament.
- INSTRUCCIONS de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial sobre convenis anteriors a l'Ordre 5/2022 d'FP Dual.
- ORDRE 69/2015, de 25 de juny, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableixen criteris per a la dotació de plantilles i per a la determinació de condicions de treball del professorat dels centres docents públics que imparteixen ESO, Batxillerat i Formació Professional. Article 12. Assignació d'hores de Tutoria d'FP Dual.

### Article 23. Els Equips Educatius

1. Els equips educatius de cadascun dels grups d'alumnes existents al centre estaran integrats per tot el professorat que imparteix docència a eixe grup.
2. Es reuniran segons el calendari de reunions i necessitats del grup.
3. El professorat amb tutoria de grup, pel que fa a les reunions dels equips educatius, tindrà les següents funcions específiques:
  - a) Convocar i coordinar les reunions de l'equip docent.
  - b) Preparar les reunions d'equip educatiu i alçar acta, on es recolliran els acords aconseguits.
  - c) Aquelles altres funcions que li siguen encomanades per l'equip directiu.
4. Les reunions dels equips educatius realitzaran, entre altres, les següents tasques:
  - a) Analitzar el desenrotllament del curs acadèmic al grup en qüestió, intentant millorar les deficiències detectades amb l'objectiu d'aconseguir els millors resultats a la següent sessió d'avaluació.

- b) Realitzar la coordinació acadèmica entre els titulars dels diferents mòduls, i especialment pel que fa a la interdisciplinarietat entre tots ells.
- c) Analitzar el treball i el rendiment de cadascun dels alumnes des de la perspectiva de cada docent integrant de l'equip docent.
- d) Analitzar el comportament d'aquells alumnes que venint habitualment a classe no participen del normal desenvolupament d'aquestes, de forma genèrica o selectiva sobre algun mòdul formatiu i proposar mesures educatives o disciplinàries per tal de corregir-ho.
- e) Una avaluació inicial del grup d'alumnes a càrrec seu.
- f) Per als grups de segon curs, la definició dels criteris d'assignació d'alumnes a empreses per tal de realitzar les FCT.

## TÍTOL IV DE L'ALUMNAT

### Article 24. Drets de l'alumnat

1. Els drets de l'alumnat es recullen en el capítol II, del Títol III, articles del 39 al 42 del Decret 195/2022 , de 11 de novembre, del Consell que regula la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.
2. Destaquen entre altres els següents:
  - a) Dret a una formació inclusiva i integral
  - b) Dret a rebre una educació de qualitat i en condicions d'equitat.
  - c) Dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personal, llibertat de consciència i conviccions ideològiques, religioses i morals.
  - d) Dret a ser valorat amb objectivitat
  - e) Dret de participació.

- f) Dret a la inclusió, la protecció social i a la igualtat d'oportunitats
  - g) Dret a la protecció de la salut i a la seua promoció.
  - h) Dret a la educació igualitària.
3. L'alumnat també té dret a conèixer, a l'inici de cada curs, els criteris d'avaluació i de qualificació.

### Article 25. Deures de l'alumnat

Els deures de l'alumnat consten en el article 41 del capítol II, del Títol III, del mateix Decret 195/2022

Destaquen entre altres els següents:

- Deure de respectar a totes les persones.
- Deure de estudiar
- Deure de respectar el professorat i personal no docent del centre
- Deure de cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.
- A més dels inclosos en el Decret, hauran de portar el material i els equips de protecció individual per a fer classe a l'aula o taller.

**XARXA DE LLIBRES:** D'acord amb la regulació de l'Ordre 26/2016, de 13 de juny de la Conselleria d'Educació que regula el programa del banc de llibres.

Obligacions de l'alumnat participant en el banc de llibres.

- L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.
- El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat.

- L'alumnat que no repose el material extraviat o deteriorat podrà ser exclòs del programa del banc de llibres.

## Article 26. Assistència i puntualitat de l'alumnat

1. És obligatòria l'assistència de l'alumnat a les classes i altres actes acadèmics organitzats pel Centre. L'assistència a classe en règim semipresencial també és obligatòria en aquells mòduls on s'exigisca la mateixa.
2. Les faltes i retard, es veuran reflectides a l'aplicació ÍTACA.
3. L'alumnat disposarà d'un màxim de cinc dies lectius per tal d'aportar al/a la tutor/a la justificació de la seua falta d'assistència, després de la seua incorporació a les classes. Les justificacions, fins i tot correctament documentades, entregades fora del termini assenyalat, no faran efecte.
4. L'alumnat podrà consultar les seues faltes a través de l'aplicació Web Família. En cas d'alguna excepció el/la tutor/a es posarà en contacte amb els pares, mares o tutors legals.
5. L'alumnat que falta més d'un 15% del total anual d'hores de cadascun dels mòduls professionals perd el dret a l'avaluació contínua en eixe mòdul, per tant, s'examinarà directament en l'avaluació final ordinària. Quan l'acumulació d'absències injustificades supere el 15 per 100 de les hores de formació en el centre que corresponguen al total dels mòduls en els quals l'alumne es trobe matriculat, excloent els mòduls professionals pendents de cursos anteriors, si n'hi ha, i els que hagen sigut objecte de convalidació o renúncia a la convocatòria, o es complequen deu dies lectius d'inassistència continuada sense justificar o amb justificació improcedent, l'alumne/a perdrà el dret a l'avaluació contínua i podrà representar l'anul·lació de matrícula per inassistència.
6. Els criteris pels quals es considera justificada o no, una falta d'assistència són els següents:
  - 6.1. Per malaltia:
    - a. Per a la consulta mèdica, analítiques i/o altres proves, la falta estarà justificada i l'alumne ha de portar el comprovant d'assistència.



- b. Per ingrés en hospital, es justificarà amb informe de data d'ingrés i alta.
  - c. En el cas de llarg període d'absència per malaltia o accident, es comunicarà aquesta circumstància al/la tutor/a i a Direcció d'estudis, havent d'entregar els certificats mèdics pertinents.
- 6.2. Assistència educativa (reunions amb tutors dels fills, assistència a Consells escolars, assemblea de delegats i delegades...). Es justificarà amb un document que ho acredite.
- 6.3. Mort, accident o malaltia greu d'un familiar fins a tercer grau de consanguinitat o afinitat. Es tindrà dret fins a 4 dies lectius. Es justificarà amb un document que ho acredite.
- 6.4. Trasllet de domicili habitual. Es té dret a 1 dia lectiu, i es justificarà amb un document que ho acredite.
- 6.5. Exàmens finals i demés proves definitives alienes al centre educatiu. Es té dret al dia de la celebració de la prova, i es justificarà amb un certificat d'assistència a la prova.
- 6.6. Deure inexcusable de caràcter públic i personal (renovació DNI, testificació en un judici, participació en mesa electoral...). Es té dret al temps indispensable per al seu compliment. Es justificarà amb un document que ho acredite.
- 6.7. Sobre la base del que s'estableix en les Instruccions d'inici de curs, qualsevol altra circumstància extraordinària estimada pel director o directora del centre on cursa els estudis.
7. Que la falta siga justificada no implica la repetició o canvi de proves, pràctiques, exàmens.
8. El professorat ha d'insistir a l'alumnat sobre la puntualitat. La puntualitat haurà de ser norma per a tots en el Centre.
  - El compliment dels horaris és peça fonamental per al desenvolupament del treball ordenat i la vida del Centre, sent un compromís que ha de ser assumit per tota la comunitat educativa. El correcte desenvolupament de les activitats del Centre, exigeix de tots puntualitat en les seues respectives tasques. El seu compliment és necessari per a evitar interferències, molèsties i pèrdues de temps.

Amb la finalitat de crear un ambient favorable de treball, és important el màxim aprofitament del temps escolar.

- És un deure de l'alumnat la puntualitat diària a les classes i la participació en les activitats escolars. Començada la classe, el/la professor/a podrà amonestar a l'alumnat que arribe amb cinc minuts de retard, si no presenten cap justificant, podent arribar a ser sancionats pel Director d'acord amb aquest Reglament de Règim Intern.
  - Es considera falta de puntualitat un retard superior a deu minuts. Els retards de l'alumnat es faran constar en la plataforma Ítaca de la Conselleria d'Educació.
  - La reiteració de la falta de puntualitat serà comunicada als pares/mares o tutors legals de els/as alumnes/as per el/la tutor/a i, si procedira, s'entrevistarà personalment amb aquests.
  - Tres retards injustificats comporten l'amonestació escrita del/l'alumne/per part del/la Tutor/a i la corresponent notificació als pares o tutors en cas d'alumnat menor.
9. Quant a l'assistència i puntualitat de l'alumnat que realitza la FCT, tenir en compte el següent:
- a) L'assistència a l'empresa de l'alumnat del mòdul d'FCT o de formació dual és obligatòria.
  - b) L'alumnat ha de completar la totalitat d'hores assignades en la seua documentació.
  - c) L'alumnat té obligació d'avisar amb antelació, a la persona instructora de l'empresa i al/la tutor/a, de qualsevol falta d'assistència o de puntualitat (d'entrada com d'eixida).
  - d) L'alumnat ha de justificar degudament totes les faltes especificades en el punt anterior: davant de l'empresa, el primer dia de la seua incorporació, i davant del/de la tutor/a, quan aquest ho requerisca.

## Article 27. Vaga de l'alumnat. Decisions col·lectives d'inassistència a classe (coneguda com a "vaga" de l'alumnat)

En cas de convocatòria de manifestació o vaga d'alumnes en horari escolar, aquests hauran de seguir les pautes dictaminades per la Direcció territorial d'Alacant.

1. Si la vaga és convocada per alumnat del centre, haurà de ser avalada almenys per 20 alumnes i s'avisarà de l'inici del procediment a la direcció del centre amb un mínim de cinc dies naturals d'antelació.
2. Si es tracta d'adherir-se a una vaga ja convocada oficialment, l'alumnat, individualment, decidirà si la segueix o no.
3. No obstant s'hagen complert tots els requisits legals de participació, la falta d'assistència es considerarà no justificada, però el professorat no podrà aplicar cap mesura de sanció.
4. El professorat atindrà l'alumnat que estiga en classe. En cas de seguir l'activitat lectiva normal, l'alumnat absent assumirà no haver rebut els ensenyaments impartits durant la seua absència.
5. No es podran posar exàmens els dies de vaga després d'estar aquesta convocada oficialment. Si l'examen tenia la data fixada amb anterioritat, el possible canvi de data, serà a criteri del professorat.

## TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

### Article 28. Igualtat de drets

1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua edat i del cicle dels ensenyaments que es troben cursant.
2. L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

### Article 29. Normes generals de comportament

- a) Dins el recinte del centre, per tal d'afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat escolar, cal respectar i seguir un

conjunt de normes de conducta que garanteixen l'exercici dels drets de tothom i, en especial, dels alumnes.

b) Patinets

- L'alumnat no podrà anar amb el patinet per dins de l'Institut.
- Hauran d'aparcar-los en la zona habilitada en entrar al centre a mà dreta.
- L'Institut no és responsable del robatori o deterioració d'aquests.

c) Les normes generals de comportament, estan recollides en el Títol II del Decret 195/2022, concretament en l'article 40 i 41, on es regulen els drets i deures de l'alumnat, i remarcuem les següents:

- a) Tenir cura de la higiene personal i de l'aspecte físic, tot respectant el dret a la mateixa imatge del qual són titulars totes les persones.
- b) Mostrar respecte i correcció en el comportament, en concret, pel que fa a les expressions verbals i escrites a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) Es considerarà una falta de respecte inadmissible la suplantació de personalitat en qualsevol circumstància, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites.
- d) Practicar valors com la companyia, la solidaritat, l'educació per a la pau, la tolerància, la no-violència i la integració.
- e) Per fomentar la no violència no es podran portar objectes contundents ni objectes de tall; pel mateix motiu no es podran portar ni fer explotar al centre material pirotècnic o qualsevol altre objecte o substància inflamable o potencialment perillosa.
- f) Mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives, col·laborant activament en el procés d'ensenyament - aprenentatge, i assistir a les activitats complementàries que s'organitzen.
- g) Pel fet que representa una seriosa interferència en l'activitat lectiva l'ús de telèfons mòbils, walkman, mp3, mp4, consoles de jocs o similar i de qualsevol aparell electrònic, en llaures a facilitar el normal desenvolupament de l'activitat docent queda terminantment

prohibit el seu ús a l'aula, excepte amb finalitats pedagògic o educatius, quan així ho autoritze el professor/a expressament.)

- h) Tindre cura del material didàctic, no deteriorar les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.
- i) Queda totalment prohibit fer enregistraments i/o difondre-les amb qualsevol mig (especialment mòbils) a membres de la Comunitat Educativa, excepte autorització expressa de les persones afectades i de la Direcció del Centre. El seu incompliment comportarà sanció interna (segons Decret 39/2008 sobre Convivència en centres docents). Així mateix pot incórrer en delictes penals davant denúncia a les autoritats competents". Amb relació a, seria convenient fins i tot col·locar avisos en el centre amb aquest text.
- j) Respectar les pertinències de la resta de membres de la comunitat educativa.
- k) Respectar l'exercici del dret i deure a l'estudi i a la participació en les activitats formatives de la resta d'alumnat.
- l) Complir les normes i seguir les pautes establertes pel professorat.
- m) Comportar-se adequadament en l'entorn de les empreses en les quals l'alumnat realitza les FCT, mostrant una actitud positiva davant del treball i de respecte cap a l'instructor/a de l'alumnat en l'empresa i la resta de treballadors.
- n) Complir el Reglament de Règim Interior del centre.

### Article 30. Ús de les aules d'informàtica

1. L'accés de l'alumnat a l'aula d'informàtica es farà sempre en presència d'un o d'una docent.
2. Quan l'alumnat utilitza Internet no podrà accedir a pàgines no relacionades amb el contingut que el professorat establezca, especialment aquelles de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic.
3. L'alumnat no podrà descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització d'un o d'una docent.

4. L'alumnat només pot guardar el seu fitxer en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador.
5. Ningú ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes. Aquesta tasca queda reservada als professors o les professores de manteniment informàtic.

### Article 31. Ús d'altres instal·lacions

1. Tots els departaments, despatxos de l'equip directiu, la sala del professorat, les dependències de secretaria i la consergeria seran espais d'accés restringit per a l'alumnat. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració o de serveis.
2. Per divulgar qualsevol informació dins del centre, així com exposar cartells, caldrà l'autorització de l'equip directiu, excepció feta de les realitzades pels diferents òrgans i càrrecs previstos en aquesta o altres normes, sempre que el contingut d'aquestes estiga relacionat amb les seues funcions.
3. No es podrà realitzar cap comunicació en nom del Centre, sense permís previ de l'equip directiu.
4. No es pot menjar dins de les aules.
5. El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor de l'alumnat ni de les pertinences que hagen estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció.
6. Queden absolutament prohibits dins les instal·lacions del centre els jocs de diners, venda o intercanvi d'objectes amb l'excepció que les vendes siguin amb finalitat educativa i/o no-lucrativa i les de la cafeteria.

### Article 32. Educació per la salut

1. No es podrà portar ni consumir en el Centre cap mena de droga ni cap beguda alcohòlica.

2. La Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac.
3. L'incompliment d'aquesta norma es considerarà una conducta greument perjudicial per a la de convivència segons l'article 18 del Decret 195/2022 d'aquesta llei.

## TÍTOL VI RÈGIM DISCIPLINARI

### Article 33. Classificació dels actes sancionables

1. Els actes sancionables, es regulen en el Capítulo V, secció II, concretament als seus articles 14, 15 i 18 del Decret 195/2022 .
2. Els actes sancionables de l'alumnat es classificaran en conductes contràries a les normes de convivència i en conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. Les segones implicaran l'obertura immediata d'un procediment ordinari.
3. Les mesures d'abordatge educatiu davant les conductes contràries a les normes de convivència i les greument perjudicials per a la convivència estan reflectides als articles 16 i 19 del Decret 195/2022 de 11 de novembre.

### Article 34. Conductes contràries a les normes de convivència

1. Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les contemplades a l'article 15 de l'esmentat Decret 195/2022.
2. Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu les següents:

Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.

- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- c) El mal a les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.

Les normes d'organització i funcionament dels centres podran concretar aquestes conductes amb la finalitat d'aconseguir la seua adaptació en els diferents cursos, cicles, nivells i etapes educatives i ensenyaments, així com a l'alumnat escolaritzat i al context de cada centre.

A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el terme de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

### **Article 35 Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a les normes de convivència**

- 1. D'acord amb el que s'estableix en l'article 15, aquestes són:
  - a) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada.
  - b) Amonestació per escrit.
  - c) Compareixença immediata davant la direcció d'estudis o davant la direcció del centre.
  - d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.



- e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, el material del centre o les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
- h) Canvi de grup de l'alumne o l'alumna durant un termini màxim de cinc dies lectius.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de cinc dies hàbils.

La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a aconseguir la conducta alternativa. Les mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència prescriuran en el terme de 20 dies naturals des de la seua adopció. La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

### Article 36. Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència

1. Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència a la direcció del centre i al professorat.

2.L'aplicació de les mesures a, b, c i d de l'article 16 correspondrà al professorat present en aqueix moment, o al tutor o la tutora del grup quan tinga coneixement del fet.

3.Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h, i i de l'article 16, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que aquesta determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, i al tutor o tutora, que al seu torn el comunicarà als pares, mares o representants legals quan l'alumnat siga menor d'edat.

4.El centre educatiu concretarà, dins de les normes d'organització i funcionament, les mesures a prendre, garantint en tot cas el que s'estableix en els articles 12 i 13 d'aquest decret.

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

#### Article 37. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

1. Es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència del centre les contemplades a l'article 18 de l'esmentat Decret 195/2022.
2. Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

Amb caràcter general, són conductes greument perjudicials per a la convivència:

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.
- b) L'assetjament i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- d) Violència de gènere.
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de

naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

- f) L'enregistrament, manipulació publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al seu dret a la intimitat, amb contingut vexatori, agressions i/o humiliacions comeses cap als membres de la comunitat educativa.
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, a les instal·lacions, materials i documents del centre o a les pertinences altres membres de la comunitat educativa.
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

A efectes administratius, aquestes conductes tipificades com greument perjudicials per a la convivència prescriuen en el transcurs del terme de dos mesos comptats a partir de la comissió.

En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o derivar-se responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de posar els fets en coneixement de l'administració corresponent, dels cossos de seguretat i del Ministeri fiscal. S'informarà l'alumne o alumna i a la família o representants legals, quan aquest siga menor d'edat.

### Article 37. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència

1. A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant conductes greument perjudicials per a la convivència descrites en l'article 18, s'haurà de tindre en compte:

- a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, a nivell de grup i de centre, segons l'exposat en el capítol IV d'aquest decret.
  - b) Els criteris descrits en l'article 13.
  - c) La revisió de totes les actuacions realitzades, relatives a la situació i les persones implicades.
  - d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article.
  - e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.
  - f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.
  - g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandó escolar.
  - h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social a l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes objecte de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.
2. D'acord amb l'establert en l'article 18, les mesures que es poden adoptar davant conductes que perjudiquen greument la convivència són:
- a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en les instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences altres persones.
  - b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
  - c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència del succeït, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
  - d) Trasl·lat definitiu de l'alumne o alumna a un altre grup del mateix curs.

- e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període màxim comprés entre 7 i 15 dies naturals.
  - f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets així ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aqueix interval, l'alumne o alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aqueixa fi, es dissenyarà un pla de treball, que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.
  - g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals, quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.
  - h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals, quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.
  - i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre informarà la comissió de convivència del consell escolar, i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme preferentment en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà dur-se a terme aquesta mesura.
3. En aquelles situacions en les quals en el centre es conega que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat el comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de les persones menors i adolescents.
4. En el cas de fets que puguen ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació de procediments i mesures d'abordatge que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver sigut iniciat procediment ordinari, aquest quedarà suspés en tant no recaiga pronunciament judicial.

5. Les mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el terme de dos mesos des de la resolució.

### Article 38. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant conductes greument perjudicials per a la convivència

Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 19, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18, només seran aplicables mitjançant la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27 del Decret 195/2022.

Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que d'ella es deriven, haurà de ser posada en coneixement de la direcció del centre. Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests. El director o directora informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell social. La direcció del centre amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa haurà de notificar al mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

## TÍTOL VII DE LES MARES, PARES, TUTORS O TUTORES DE L'ALUMNAT

### Article 39. Drets de les famílies y dels representants legals

1. Els representants legals de l'alumnat del centre tenen dret a:  
En relació amb l'educació dels seus fills i filles, o tutelats, menors d'edat, sense perjudici dels drets reconeguts en l'article 4.1 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, tindran els següents drets:

- a) A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
- b) A participar, en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.

- c) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.
- d) A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
- e) A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i la convivència.
- f) A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions conforme a la normativa vigent.
- g) A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
- h) A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
- i) A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
- j) A associar-se lliurement.
- k) A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de les seues filles i fills, o tutelats.
- l) A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecte les seues filles i fills o tutelats o al nucli familiar.
- m) A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

#### Article 40. Deures dels representants legals

##### Deures de les famílies Article 43 Decret 195/2022

Correspon als pares, les mares i representants legals, com a primers i principals responsables de l'educació dels seus fills i filles o tutelats, l'adopció de les mesures oportunes, la sol·licitud de l'ajuda corresponent i la col·laboració amb el centre perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada.

Es concreta en els següents deures:

- a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com

a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».

- b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
- i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, inclòs l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
- l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i avaluació de la convivència en el centre.

2. Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del Dret a l'Educació.

3. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.



## **TÍTOL VIII DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

### **Article 41. Drets del personal d'administració i serveis**

Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa

- 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.
- A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
- A la defensa jurídica en els procediments que puguen derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

### **Article 42. Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa**

- Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre. normes d'organització i funcionament del centre.
- Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetllar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.
- Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguen prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata necessària.
- En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

## TÍTOL IX DEL PROFESSORAT

### Article 43. Drets del Professorat

1. Tots els que estan contemplats en la llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat Valenciana, en l'article 44 del Decret 195/2022, i en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, d'Autoritat del Professor.
2. A l'ús de qualsevol de les llengües oficials en l'activitat docent.
3. La participació en els òrgans de govern i gestió del centre.
4. Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seua condició de funcionaris, en horaris que no interrompisquen les activitats lectives dins de l'horari en què el centre estiga obert.
5. Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
6. Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives, i sense perjudici dels permisos de formació reconeguts.
7. A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se segueixen davant de qualsevol orde jurisdiccional, 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.
8. Cada un/una dels professors i professores del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estiga convocada legalment.
9. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
10. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.

11. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que precisen en cada cas.
12. A l'autonomia pedagògica i en la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
13. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
14. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
15. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
16. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
17. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
18. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
19. A la consideració d'autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat..

#### Article 44. Deures del Professorat

Els deures del professorat estan recollits a l'article 44 del Decret 195/2022, no obstant això, destaquen els següents per la seua importància en el desenvolupament en la seua tasca docent:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar, i la gestió de la igualtat i la convivència, en

el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.

4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i a l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que es precise.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i de les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.
11. Complir amb l'exercici de les seues funcions docents, complir i fer complir el present RRI així com tots els acords que desconvoquen en el centre.
12. L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoque.
13. Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.)
14. Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.

15. Inculcar a l'alumnat el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
  16. Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
  17. Informar a l'alumnat o tutor/es legals de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
  18. L'atenció personalitzada a l'alumnat o, si s'escau, als pares/mares, per a la resolució dels seus dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableisca.
  19. Atendre la diversitat de l'alumnat.
  20. Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requeresquen i que coneix per raó de les seues funcions.
  21. El professorat que detecte alguna anomalia i/o desperfecte en qualsevol equipament del centre, ha de notificar la mateixa segons el procediment establert.
  22. Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- Al personal docent, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets segons article 4 de la Llei 15/2010.
- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
  - b) A desenvolupar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
  - c) A participar i rebre la col·laboració necessària per a la millora de la convivència escolar i de l'educació integral de l'alumnat, que promourà la Conselleria competent en matèria d'educació.

- d) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries, d'acord amb les normes de convivència establides, que li permeten mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, les activitats complementàries i extraescolars.
  - e) A la protecció jurídica adequada de les seues funcions docents.
  - f) A rebre la formació professional i el suport a la seua labor docent per part de la Conselleria competent en matèria d'educació.
2. La Conselleria competent en matèria d'educació garantirà l'ús adequat i conforme amb l'ordenament jurídic dels espais públics del seu àmbit competencial, així com els taulers d'anuncis, amb la finalitat d'evitar, especialment, que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per al professorat i altres membres de l'administració educativa.

#### Article 45. Responsabilitat del Professorat

1. L'incompliment per part dels professors dels deures que els afecten determina la seua responsabilitat, que pot ser de tres tipus: civil, penal i administrativa.
2. Tal com preveu la normativa reguladora, en el supòsit de possibles lesions d'alumnes en l'exercici de les activitats lectives, extraescolars, complementàries i serveis, cal fer les següents actuacions:
  - a) En cas d'accident, el professorat que es trobe dirigint una activitat, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què dispose, actuant en tot moment amb la màxima diligència.
  - b) El director/a del centre o una altra persona actuant en el seu nom informarà, al més aviat possible, als pares/mares i/o tutors/es legals de l'alumnat accidentat sobre els fets ocorreguts.

#### Article 46. Assistència del professorat

1. El professorat té el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats que el seu horari fitxe, i ha d'assistir a totes les reunions a què se li convoque degudament: claustres, reunions de departament, reunions d'avaluació, d'equip educatiu i les derivades de la seua condició de tutor/a o del càrrec que ocupe. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació

general del centre que siguen degudament convocades pel director o la directora o per l'òrgan de coordinació corresponent.

2. Tota falta d'assistència s'haurà de justificar degudament segons el procediment del centre.
3. Quan un/a professor/a no puga assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà al centre, als caps d'estudis per correu electrònic, abans de començar el seu horari de classes, per tal que es puga resoldre la situació. En tornar al centre, justificarà la falta segons procediment establert.
4. Cada setmana es farà el recompte de les faltes d'assistència en hores a les diferents activitats comptant al voltant de les 25/30 hores setmanals obligatòries de permanència al Centre (classes, guàrdies, reunions, clautres, tutories, etc.) i s'exposaran classificant les absències tal com indica la normativa, a la sala del professorat o s'enviarà un email notificant la falta de marcatge a l'entrada del centre.
5. Les faltes injustificades es comunicaran a l'interessat d'acord amb el procediment que indica la normativa al respecte.
6. El termini de justificar l'absència al lloc de treball, és de 5 dies, passat aquest temps, s'enviarà una nova notificació i si en el termini de quatre dies no es rep un justificant, es procedirà a realitzar una disminució salarial del dia corresponent per part de Conselleria.

#### Article 47. L'horari del Professorat

1. El lliurament d'horaris individuals al professorat es farà a la fi o a l'inici de cada curs.
2. L'horari que li faça entrega el/la cap de departament en la reunió esmentada al punt 1 d'aquest article tindrà caràcter provisional fins que el cap d'estudis, comuniqui oficialment que passen a ser definitius.
3. Independentment del que assenyala el punt 2 d'aquest article, l'horari oficial serà el que s'arregle a la Programació General Anual i que el professorat haurà de signar.

#### 4. Article 48. Les Guàrdies del Professorat

1. El professor que sàpia amb antelació que faltarà, haurà de comunicar-lo per mail als Cap d'Estudis, al director i vicedirecció, indicant el dia o dies, les hores i el motiu de l'absència.
2. En cas que siga una absència sobtada i urgent, haurà de comunicar-ho telefonant a l'Instiut.
3. Tots els professors de guàrdia han d'acudir a l'aula de guàrdia i revisar les absències. És fonamental que arriben puntualment.
4. Quan haja que fer una substitució, tindrà prioritat la substitució pels professors del mateix mòdul, departament o família. El professor haurà d'acudir a l'aula indicada i es posarà en la fulla per a així poder comprovar la roda de guàrdies.
5. Els professors que tinguen guàrdia, però no tinguen un grup assignat en el qual estar, hauran de fer un recorregut pels corredors i espais de l'institut per a comprovar que tots els grups són a l'aula amb el professorat corresponent. Si tot és correcte, romandran a l'aula de guàrdia fins que acabe la seua hora de guàrdia per si es requereix de la seua ajuda per part de prefectura.
6. El professor que acudisca per a realitzar una substitució ha de passar falta en Ítaca.
7. Cal recordar que la guàrdia finalitza al acabar la sessió, no abans. De manera que, com és obvi, el professor de guàrdia no pot abandonar el centre abans de l'hora de finalització sense comunicar-ho a la direcció.

#### Article 49. Ús dels ordinadors

1. Les normes d'utilització són:
  - a) Els ordinadors dels despatxos i de secretaria són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais i només es poden utilitzar amb l'autorització prèvia d'aquests.
  - b) Els ordinadors de la sala del professorat a més, dels ordinadors disponibles a consergeria per a l'ús del professorat o alumnat, són de lliure disposició i han de ser usats amb finalitat pedagògica, docent o de recerca.



- c) El professorat no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador o responsable d'aquestes.

## **5. Article 50. Estratègia d'internacionalització del CIPFP MARÍTIM PESQUER DEL MEDITERRANI.**

El MARÍTIM PESQUER DEL MEDITERRANI té com a senyal d'identitat la internacionalització del centre, on es potencia l'europèitització, es fomenten les possibilitats d'ocupació gràcies a aqueixa obertura a Europa i, on es facilite, especialment, l'intercanvi i la mobilitat entre els sistemes d'educació dels diferents països membres de la Unió Europea.

Per a això volem ser garantia de centre europeizador participant anualment en Programes Europeus.

Volem que el distintiu del Marítim Pesquer del Mediterrani, entre molts altres aspectes positius que té, siga que quan es tria aquest centre per a matricular-se o per a impartir classe siga perquè en la seua naturalesa està la possibilitat, més que probable, d'eixir a l'exterior a formar-se.

## **ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ**

### **Article 51. El claustre de professorat .**

El Claustre de Professorat és l'òrgan de participació del professorat en l'activitat del centre. El Claustre de Professorat serà presidit per la direcció i estarà constituït per tot el professorat que preste serveis en el centre.

El claustre de professorat tindrà les funcions assenyalades en l'article 12 del present decret, i en la normativa vigent per als claustres dels instituts d'Educació Secundària. Així mateix, tindrà assignades, a més, les següents funcions:

- a) Aprovar els projectes curriculars de cicle formatiu del centre, els projectes socioeducatius de programes formatius de qualificació bàsica del centre i els projectes d'accions formatives de Formació Professional per a l'ocupació i les seues modificacions anuals, que es incorporaran al pla d'actuació de centre integrat.

- b) En els Centres Integrats Públics de Formació Professional de titularitat de l'Administració educativa, emetre un informe amb caràcter previ al nomenament de la direcció del centre, sobre tots els projectes de direcció presentats a la convocatòria.
- c) Aportar a l'equip directiu criteris generals per a l'elaboració d'horaris del professorat i alumnat, i per a la utilització d'espais comunes i de l'equipament didàctic.
- d) Avaluar, al final de cada curs, el projecte curricular de cada cicle formatiu, el projecte socioeducatiu de cada programa formatiu de qualificació bàsica, els projectes d'accions formatives de Formació Professional per a l'ocupació que s'impartisquen en el centre i el procés d'ensenyament i l'evolució del rendiment escolar.
- e) Informar el Consell Social sobre el projecte funcional i el pla d'actuació, elaborats per la direcció del centre.
- f) Avaluar tots els aspectes docents inclosos en el projecte funcional del centre i en el pla d'actuació del centre, seguint el pla proposat per la comissió de coordinació pedagògica per a realitzar aquesta avaluació.

El claustre de professorat dels respectius Centres Integrats Públics regularà el seu propi funcionament, dins dels límits establits per les administracions titulars dels centres. Aquesta regulació serà recollida en els respectius reglaments de règim interior de cada centre integrat, que complirà amb les següents directrius:

- a) El reglament de règim interior és una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la innovació pedagògica i en la formació permanent del professorat.
- c) Participar en l'elaboració de plans de millora de qualitat del centre.

- d) Triar els seus representants en el Consell Social del centre.
- e) Qualsevol altres que li siguen atribuïdes per la direcció del centre.
- f) Aprovar els projectes curriculars de cicle formatiu del centre, els projectes socioeducatius de programes formatius de qualificació bàsica del centre i els projectes d'accions formatives de Formació Professional per a l'ocupació i les seues modificacions anuals, que s'incorporaran al pla d'actuació de centre integrat.
- g) En els Centres Integrats Públics de Formació Professional de titularitat de l'Administració educativa, emetre un informe amb caràcter previ al nomenament de la direcció del centre, sobre tots els projectes de direcció presentats a la convocatòria.
- h) Aportar a l'equip directiu criteris generals per a l'elaboració d'horaris del professorat i alumnat, i per a la utilització d'espais comuns i de l'equipament didàctic.
- i) Avaluar, al final de cada curs, el projecte curricular de cada cicle formatiu, el projecte socioeducatiu de cada programa formatiu de qualificació bàsica, els projectes d'accions formatives de Formació Professional per a l'ocupació que s'impartisquen en el centre i el procés d'ensenyament i l'evolució del rendiment escolar.
- j) Informar el Consell Social sobre el projecte funcional i el pla d'actuació, elaborats per la direcció del centre.
- k) Avaluar tots els aspectes docents inclosos en el projecte funcional del centre i en el pla d'actuació del centre, seguint el pla proposat per la comissió de coordinació pedagògica per a realitzar aquesta avaluació.

- I) Formular a l'equip directiu i al Consell Social propostes per a l'elaboració del projecte funcional de centre.
2. El claustre de professorat regularà el seu propi funcionament, dins dels límits establits per les administracions titulars dels centres. Aquesta regulació serà recollida en els respectius reglaments de règim interior de cada centre integrat.
3. En cas d'existir una situació excepcional com la viscuda per la COVID, el claustre es podrà celebrar telemàticament.

## Article 52. El Consell Social

1. El Consell Social és l'òrgan de participació de la societat en els Centres Integrats de Formació Professional.
2. El Consell Social estarà compost per dotze membres amb dret de vot, d'acord amb la distribució següent:
  - Quatre representants de la Generalitat, un dels quals serà la persona titular de la direcció del centre, que assumirà la presidència del Consell, i els tres restants seran designats per acord de les conselleries competents en matèria d'ocupació i en educació.
  - Quatre representants del centre, triats pel Claustre de Professorat.
  - Quatre representants dels agents econòmics i socials més representatius amb presència en el Consell Valencià de Formació Professional: dos membres de les organitzacions empresarials i dues més de les organitzacions sindicals.
  - La persona titular de l'administració del centre, que actuarà exercint la secretària del Consell Social, amb veu i sense vot.
3. Les funcions del Consell Social seran les següents:
  - Establir les directrius per a elaborar el projecte funcional de centre i aprovar i avaluar aquest projecte.
  - Aprovar el pressupost i els comptes de gestió del centre.
  - Fer el seguiment de les activitats formatives del centre, assegurant la qualitat i el rendiment dels serveis.
  - Emetre informe amb caràcter previ al nomenament de la direcció del centre.

- Col·laborar en l'establiment de contactes amb empreses, institucions i entitats per a facilitar el desenvolupament del projecte funcional del centre.
- Qualsevol altres que li siguen atribuïdes per la titularitat del centre, en relació amb la condició de centre integrat.

#### Comissions del Consell Social (article 22 del ROF)

- El consell social dels Centres Integrats Públics de Formació Professional, en virtut de la seua autonomia organitzativa, podrà constituir les comissions que estime convenients bé amb caràcter estable o bé amb caràcter transitori, per a tractar assumptes determinats.
- La funció de les comissions consistirà a estudiar deliberar i proposar al ple l'adopció de decisions sobre matèries que se li hagen atribuït, a més de totes les funcions atribuïdes i previstes en l'article 14.3 del Reial decret 1558/2005, de 23 de desembre, o normativa que ho substituïska.
- Totes les comissions estaran presidides pel president o presidenta del consell social dels Centres Integrats Públics de Formació Professional, o la persona en qui delegue d'entre les o els vocals del consell, i actuarà com a secretaria la del ple, o la persona que designe d'entre els que ostenten la representació de la Generalitat.
- Sense perjudici de l'anterior, en el Consell Social hauran de constituir-se aquelles comissions que el Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional, o normativa que ho substituïska, atribueix als consells socials i que siguen aplicable per a tots els centres docents públics i privats concertats no universitaris de la Comunitat Valenciana.

#### **Article 53 Ús del telèfon mòbil**

L'alumnat haurà de silenciar el telèfon a l'inici de la classe i guardar-lo en la motxilla i/o bossa.

Sí per alguna circumstància l'alumnat espera una trucada urgent, podrà tindre el telèfon amb volum en la bossa i/o motxilla prèvia notificació i justificació al professorat.

El telèfon podrà ser utilitzat per l'alumnat sempre que el professorat l'autoritze per a la realització d'un procediment o activitat.

## Article 54. Normes pròpies de cada Departament/Taller

Per a la realització de les pràctiques en els diferents tallers tots els alumnes aniran dotats amb els Equips de Protecció Individual obligatoris i la roba de treball identificativa de la família professional que es recomana.

El professorat del centre deurà complir amb les mateixes normes de vestimenta en els tallers i amb decoro i neteja en la resta de les estàncies del centre.

### PRÀCTIQUES DE PESCA LITORAL

- Mono de treball o bata, guants de nitril o de llana i calçat que es pugatacar.
- Per a les pràctiques de mar: botes d'aigua, roba d'aigua, jupetí i casc.

### TALLER DE SOLDADURA

#### Taller soldadura (secció bussege)

- Guants de soldadura
- Guants de treball de cuir
- Pantaló i jaqueta 100% cotó o mono de treball 100% cotó
- Botes de treball amb cordons o velcro
- Ulleres de seguretat
- Pantalla de tall
- Pantalla de soldadura automàtica
- Capell de soldador
- Mandil de cuir i polaines (aconsellable)

#### Taller soldadura (secció màquines)

- Mono de treball de cotó
- Botes de seguretat (aconsellable que porten tapeta, és a dir, que siguende soldador)

- Pantalla de soldadura automàtica
- Guants de soldador de cuir
- Ulleres de protecció

El mono de treball, les botes i les ulleres de protecció són comunes i necessaris en altres tallers també (mecanitzat, motors, etc)

A més d'això, usen mandil de cuir, maneguets i polaines.  
(Proporcionat pel centre)

## PRÀCTIQUES DE NAVEGACIÓ

- Roba de treball
- Guants de maniobra (proporcionat pel centre)
- Sabates de seguretat
- Impermeable
- Ulleres polaritzades
- Botes d'aigua
- Casc(proporcionat pel centre)

## PRÀCTIQUES DE SUPERVIVÈNCIA

- Vestit de neopré
- Escarpins
- Jupetí salvavides
- Vestit d'immersió (proporcionat pel centre)
- Ulleres de protecció (sol professorat)
- Aletes de rescat (sol professorat)

## PRÀCTIQUES CONTRA INCENDIS: (proporcionat pel centre)

- Vestit de protecció contra incendis
- Botes contra incendis
- Casc de bomber

- Equip de respiració autònoma
- Guants de bomber

## PRÀCTIQUES DE IMMERSIÓ AQUÀTICA

- 2 reguladors de busseig tots dos compostos de primera i segona etapa, a més un haurà d'estar dotat d'un manòmetre i profundímetre.
- Jupetí hidroestàtic (Jacket)
- Ulleres
- Tub
- Aletes (calzantes)
- Vestit de neopré
- Escarpins (amb sola)
- Cinturó de ploms amb almenys 8kgs de llast
- Guants
- Relloige i taules de descompressió o ordinador de busseig
- Globo de descompressió
- Ganivet o dispositiu de tall.

## Pràctiques d'Organització del manteniment en sec de vaixells i embarcacions i muntatge de motors tèrmics.

Serà obligatori per part dels alumnes i professors fer ús dels següents \*EPIS quan es desenvolupen les activitats en el taller.

- Calçat de seguretat: Calçat per a ús professional: UNE-EN ISO 20345:2012, UNE-EN ISO 20346:2014, UNE-EN ISO 20347:2013.

◦

<https://www.insst.es/documentos/94886/502617/normascalzado.pdf/dc19f3cf-2145-4b8a-a308-a41c99bdfc89>

- Guants de protecció mecànica: alumnes com a professors hauran de disposar de guants adequats per als diferents departaments del taller havent de ser:



- Contra riscos mecànics. UNIX EN 388
- Per a soldadors. UNIX EN 12477

[https://www.insst.es/documents/94886/327446/ntp\\_747.pdf/0ffa5344-5d16-40da-be6e-43b64bb08b1d](https://www.insst.es/documents/94886/327446/ntp_747.pdf/0ffa5344-5d16-40da-be6e-43b64bb08b1d)

- Ulleres de protecció o pantalles UNIX EN 166:2002 “Protecció dels ulls. Especificacions”

- Riscos d'origen mecànic: - Projeccions de partícules que poden ocasionar lesions oculars (impactes) - Exposició a partícules de pols gruixudes (encenalls, fums, pols, etc.) - Projeccions d'esquitxades de metalls fosos i sòlids candents

<https://www.insst.es/proteccion-ocular-y-facial1>

- Roba de treball: es podrà optar per una de les següents opcions.
- Mono de treball
- Bata de treball
- Roba de treball composta per pantalons llargs i camisa de mànega llarga o tala.

[https://www.insst.es/documents/94886/327740/769%20.pdf/\\*d9719f88-ee14-49de-8b43-cd8b01d3543d](https://www.insst.es/documents/94886/327740/769%20.pdf/*d9719f88-ee14-49de-8b43-cd8b01d3543d)

- Pantalla de soldadura: Es distingeixen els següents tipus:
- ulleres de muntura universal
- ulleres de muntura integral
- pantalles de soldador de cap i pantalles de soldador de mà
- Equips destinats per a l'adaptació de filtres de protecció (amb o sense cubrefiltros o antecristales) segons les normes UNE EN 166, UNIX EN 169 (filtres amb transmissió en el visible no commutable) i UNIX EN 379 (per a filtres amb transmissió en el visible commutable).

◦

<https://www.insst.es/documents/94886/354649/protectoressoldadura.pdf/e8a84a22-d190-4b9d-bce2-3e5db0763520>

- Prohibició de portar polseres, anells, collarets i peces soltes per la perillositat de treballar amb màquines rotatives en les quals es pogueren enganxar com portar els cabells solts si és el cas de portar-lo llarg.

## TALLER ELECTRICITAT

- Roba de treball

## TALLER DE MOTORS

## TALLER DE MECANITZAT

- Calçat de seguretat: Calçat per a ús professional: UNE-EN ISO 20345:2012, UNE-EN ISO 20346:2014, UNE-EN ISO 20347:2013.  
<https://www.insst.es/documents/94886/502617/normascalzado.pdf/dc19f3cf-2145-4b8a-a308-a41c99bdfc89>

- Guants de protecció mecànica: alumnes com a professors hauran de disposar de guants adequats per als diferents departaments del taller havent de ser:

- Contra riscos mecànics. UNIX EN 388
- Per a soldadors. UNIX EN 12477

[https://www.insst.es/documents/94886/327446/ntp\\_747.pdf/0ffa5344-5d16-40da-be6e-43b64bb08b1d](https://www.insst.es/documents/94886/327446/ntp_747.pdf/0ffa5344-5d16-40da-be6e-43b64bb08b1d)

- Ulleres de protecció o pantalles UNIX EN 166:2002 “Protecció dels ulls. Especificacions”
  - Riscos d'origen mecànic: - Projeccions de partícules que poden ocasionar lesions oculars (impactes) - Exposició a partícules de pols gruixudes (encenalls, fums, pols, etc.) - Projeccions d'esquitxades de metalls fosos i sòlids candents

<https://www.insst.es/proteccion-ocular-y-facial1>

- Roba de treball: es podrà optar per una de les següents opcions.
  - Mono de treball
  - Bata de treball
  - Roba de treball composta per pantalons llargs i camisa de mànega llarga o tala.

[https://www.insst.es/documents/94886/327740/769%20.pdf/\\*d9719f88-\\*ee14-\\*49de-\\*8b43-\\*cd8b01d3543d](https://www.insst.es/documents/94886/327740/769%20.pdf/*d9719f88-*ee14-*49de-*8b43-*cd8b01d3543d)

- Pantalla de soldadura: Es distingixen els següents tipus:
  - Ulleres de muntura universal

- Ulleres de muntura integral
  - Pantalles de soldador de cap i pantalles de soldador de mà
  - Equips destinats per a l'adaptació de filtres de protecció (amb o sense cubrefiltres o antecristales) segons les normes UNE EN 166, UNIX EN 169 (filtres amb transmissió en el visible no commutable) i UNIX EN 379 (per a filtres amb transmissió en el visible commutable).
- <https://www.insst.es/documents/94886/354649/protectoressoldadura.pdf/e8a84a22-d190-4b9d-bce2-3e5db0763520>
- Prohibició de portar polseres, anells, collarets i peces soltes per la perillositat de treballar amb màquines rotatives en les quals es pogueren enganxar com portar els cabells solts si és el cas de portar-lo llarg.

## TALLER PNEUMÀTICA I HIDRÀULICA

- Roba de treball

## 6. DISPOSICIONS ADICIONAL

### D.A. 1. Jerarquia de les normes

El present reglament serà nul i sense cap efecte en aquells punts que s'oposen o puguen oposar-se en el futur a reglaments o disposicions superiors.

### D.A.2. Actualització

El present reglament haurà de revisar-se cada curs quedant, per tant, obert a possibles millores i modificacions per part dels estaments que el van aprovar.

### D.A. 3. Aplicació

1. El present reglament serà d'aplicació des de l'endemà de la seua aprovació per part del Consell Social.
2. El desconeixement d'aquestes normes no eximeix del seu compliment.

## 7. EPÍLEG

1. Aquest reglament va ser aprovat en sessió ordinària del Consell Social del Centre celebrat el 31 de gener de 2024.