



*Normes d'Organització i Funcionament (NOF)*  
*IES Josep de Ribera*

## ÍNDEX

PREÀMBUL.....	4
BASES LEGALS D'AQUESTA NORMATIVA.....	5
CAPÍTOL 1. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	7
Article 1. Drets de l'alumnat.....	7
Article 2. Deures de l'alumnat.....	11
Article 3. Drets dels representants legals de l'alumnat.....	12
Article 4. Deures dels representants legals de l'alumnat.....	13
Article 5. Drets del professorat.....	14
Article 6. Deures del professorat.....	15
Article 7. Drets i deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa.....	15
CAPÍTOL 2. ÚS DE DEPENDÈNCIES I SERVEIS.....	17
Article 8. Normes generals.....	17
Article 9. Reparació de desperfectes.....	18
Article 10. Ús de les instal·lacions.....	18
Article 11. Aules i laboratoris.....	19
Article 12. Pati.....	20
Article 13. Biblioteca.....	20
Article 14. Aules matèria i d'usos múltiples.....	21
Article 15. Reprografia.....	21
CAPÍTOL 3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	21
Article 16. Assistència i puntualitat.....	21

Article 17. Avaluacions.....	26
Article 18. Activitats extraescolars.....	27
Article 19. Optativitat.....	30
Article 20. Convocatòries de claustre i consell escolar.....	30
Article 21. Confecció d'horaris.....	30
Article 22. Normes d'ús i conservació dels llibres del programa Xarxallibres.....	30
Article 23. Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible.....	31
Article 24. Vestimenta.....	31
Article 25. Ús de dispositius mòbils.....	31
Article 26. Funcionament dels departaments didàctics.....	32
<b>CAPÍTOL 4. NORMES DE CONVIVÈNCIA.....</b>	<b>33</b>
Article 27. Es consideren Normes Bàsiques de Convivència les establertes com a tals en el Pla de Convivència i que són.....	33
<b>CAPÍTOL 5. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES</b>	<b>35</b>
Article 28. Tipificació de les conductes contràries a la convivència.....	36
Article 29. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència...	36
Article 30. Competència per a aplicar les mesures educatives correctores.....	38
Article 31. Tipificació de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	38
Article 32. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.....	39
Article 33. Estructures de suport per a la gestió de la Convivència.....	40
Article 34. Protocol d'actuació en cas d'absentisme.....	41
<b>DISPOSICIONS ADDICIONALS.....</b>	<b>42</b>
<b>DISPOSICIÓ FINAL.....</b>	<b>42</b>
<b>ANNEX I - Normes Biblioteca.....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEX II- Protocol d'absentisme.....</b>	<b>49</b>

## PREÀMBUL

La consecució dels drets i llibertats de tots i cadascun dels membres de qualsevol comunitat fa necessari l'establiment d'uns estils de comportament que afavorisquen la convivència harmònica dels seus components. Per aconseguir-ho cal que tota la comunitat educativa ens esforcem en el respecte a les altres persones, així com a les seues pertinences.

Aquesta normativa pretén fomentar un ambient de convivència que afavorisca el desenvolupament de la personalitat de l'alumnat, a partir dels principis democràtics de solidaritat, cooperació, convivència, respecte mutu, tolerància, adequat ús del medi i responsabilitat. Tot això amb la finalitat de facilitar-los l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i ètics per a l'exercici posterior de diverses activitats professionals, alhora que es formen com a ciutadanes i ciutadans lliures d'un estat de dret.

Es valoren, per tant, com altament positives totes aquelles conductes que tendisquen a consolidar i desenvolupar el diàleg, la llibertat d'expressió, l'interés per les activitats culturals i escolars, el respecte als béns materials que la comunitat posa a la nostra disposició, el sentit crític, la presa de consciència davant dels problemes de la societat en què ens trobem, la participació democràtica, la col·laboració, l'acceptació de la responsabilitat i la solidaritat.

Aquesta normativa pretén establir els procediments adequats per a resoldre els problemes derivats de conductes contràries a aquests principis, no tant per al seu judici i sanció, sinó sobretot per a la seua rectificació i perquè es restablisca com més prompte millor el clima de convivència que ha de presidir la vida del centre.

## **BASES LEGALS D'AQUESTA NORMATIVA**

Les bases legals de la present normativa emanen de diversos documents:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.
- 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.
- Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas ínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat.
- Ordre 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.
- Ordre 19/2023, de 29 de juny, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els procediments derivats del Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria, i del Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat, així com l'organització i el funcionament del Batxillerat nocturn i a distància a la Comunitat Valenciana.

- Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.
- Ordre 9/2022, de 25 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització de modificació de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cycle d'Educació Infantil i d'Educació Primària del sistema educatiu valencià.
- Ordre 58/2010, de 2 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la menció honorífica i la convocatòria dels premis extraordinaris al rendiment acadèmic d'Educació Secundària Obligatòria de la Comunitat Valenciana a partir del curs 2009-2010.
- Ordre 59/2010, de 2 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la menció honorífica i la convocatòria dels premis extraordinaris al rendiment acadèmic d'Educació Primària de la Comunitat Valenciana a partir del curs 2009-2010
- Ordre de 29 de juny de 1992, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual s'aproven les instruccions que regulen l'organització i el funcionament dels centres docents que imparteixen ensenyaments del segon cycle d'Educació Infantil, Pre-escolar, Primària, General Bàsica, Educació Especial, Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional mantinguts amb fons públics i que depenen de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana.
- Ordre d'11 de juny de 1998, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual s'estableixen els criteris generals pels quals s'ha de regir el calendari escolar per a tots els centres docents de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria, Formació Professional, Batxillerat, Ensenyaments Artístics i Ensenyaments d'Idiomes.
- Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.
- Ordre 9/2023, de 28 de març, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es modifica parcialment l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.
- Resolució de 27 de juny de 2023, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cycle i Educació Primària durant el curs 2023-2024.
- Resolució de 27 de juny de 2023, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2023-2024.

## **CAPÍTOL 1. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

Els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa vénen recollits al Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, sobre la igualtat i convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, representants legals, professorat i personal d'administració i serveis.

### **Article 1. Drets de l'alumnat**

Són drets de l'alumnat tots els reconeguts al Decret 195/2022, que es concreten en:

1.1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència.

En les propostes pedagògiques i en el pla d'acció tutorial s'establiran i desenvoluparan iniciatives que eviten la discriminació i asseguren a tot l'alumnat el respecte als drets recollits en aquest punt.

De manera especial, es cuidarà l'orientació personal, escolar i professional de l'alumnat amb discapacitats físiques, sensorials i psíquiques, o amb mancances socials o culturals. L'orientació professional es basarà en les aptituds, interessos, inquietuds i aspiracions de l'alumnat i exclourà qualsevol discriminació per raó de procedència o sexe. L'institut desplegarà les mesures compensatòries necessàries per a garantir la igualtat d'oportunitats en aquesta matèria.

Per a fer efectiu el dret de l'alumnat a l'orientació personal, escolar i professional, l'institut, amb el suport necessari de l'administració educativa, promourà amb aquest fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

1.2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.

1.3. L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitats personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola.

Des d'aquest centre es garantirà la informació, abans de formalitzar la matrícula, sobre el projecte educatiu o sobre el caràcter propi de l'institut.

Es fomentarà la capacitat i actitud crítica de l'alumnat que possibilita la realització d'opcions de consciència en llibertat.

Tot el professorat adoptarà una actitud vigilant per a fer efectiu aquest dret. L'institut estarà obligat a guardar reserva sobre tota aquella informació que dispose sobre les circumstàncies personals i familiars de l'estudiant. No obstant això, comunicarà a les autoritats competents les circumstàncies que puguen implicar maltractaments per a l'estudiant o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció de menors.

1.4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat.

Així mateix, tindrà dret a rebre informació, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a què serà sotmés, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació. L'alumnat podrà sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs. L'alumnat podrà reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A aquest efecte, la Conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu aquest dret.

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

En aquest centre es treballarà per a garantir la funció formativa que ha de tindre l'avaluació i aconseguir una major eficàcia del procés d'aprenentatge de l'alumnat.

Els docents tutors i l'equip docent elaboraran a principi de cada trimestre un calendari d'exàmens que siga raonable i permeta a l'alumnat organitzar el seu estudi i afrontar les proves amb tranquil·litat. Es cuidarà l'acte de l'examen evitant les situacions que es traduïsquen en pèrdues de temps i de concentració en l'estudiant. Els docents tutors mantindran una comunicació fluida amb alumnes i representants legals quant a les valoracions sobre l'aprofitament acadèmic i la marxa del seu procés d'aprenentatge, així com sobre les decisions que s'adopten com a resultat d'aquest procés.

Les reclamacions s'ajustaran a la normativa vigent.

1.5. L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en el funcionament i la vida del centre, de manera individual i col·lectiva de conformitat amb el que disposen les normes vigents.



L'alumnat té dret a triar per mitjà de sufragi directe i secret les persones que el representen: delegada o delegat i subdelegada o subdelegat. Per a això se sortejaran dos estudiants per tal de constituir la mesa en la qual actuarà com a secretari o secretària qui siga més jove.

Els dos càrrecs podran ser revocats amb un informe previ raonat dirigit a la persona tutora, per la majoria absoluta de l'alumnat del grup afectat. En aquest cas es procedirà a la convocatòria de noves eleccions, en un termini de 15 dies.

La junta de delegades i delegats la formaran el o la delegada de cada grup (subdelegada o subdelegat en absència) i els membres de l'alumnat en el consell escolar i tindrà les atribucions següents:

- a) Podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels problemes ho faça més convenient, en comissions que reunisquen als delegats i les delegades d'un curs o d'una de les etapes educatives que s'impartisquen en l'institut.
- b) La junta de delegades i delegats tindrà les funcions següents:
  - Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut.
  - Informar als membres de l'alumnat en el consell escolar dels problemes de cada grup o curs.
  - Rebre informació dels membres de l'alumnat en el consell escolar sobre els temes tractats, i de les confederacions, federacions d'estudiants i organitzacions juvenils legalment constituïdes.
  - Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o petició d'aquest.
  - Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament, dins de l'àmbit de la seua competència.
  - Informar a l'alumnat de les activitats d'aquesta junta.
  - Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
  - Debatre els assumptes que vaja a tractar el consell escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar-hi propostes de resolució per mitjà dels membres que els representen.

La vicedirecció facilitarà a la junta de delegades i delegats un espai adequat perquè puga celebrar les seues reunions i els mitjans materials necessaris per al seu correcte funcionament.

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

1.6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats.

Tot el professorat adoptarà una actitud vigilant per a fer efectiu aquest dret. L'institut estarà obligat a guardar reserva sobre tota aquella informació que dispose sobre les circumstàncies personals i familiars de l'estudiant. No obstant això, comunicarà a les autoritats competents les circumstàncies que puguen implicar maltractaments per a l'estudiant o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció de menors.

En casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat tindrà dret a l'ajuda precisa, ja siga a través de l'orientació requerida, material didàctic i les ajudes necessàries, perquè l'accident o malaltia no supose detriment del seu rendiment escolar.

Des de la secretaria del centre es donarà la màxima difusió a les convocatòries d'ajudes a l'estudi amb la seua publicació en els mitjans oportuns. Els docents tutors comentaran, en les sessions de tutoria, les convocatòries i terminis de presentació de documentació.

1.7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció.

1.8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària.

### *Sobre el dret a la no-assistència col·lectiva a classe.*

Tècnicament els alumnes no tenen dret a 'vaga' com a tal, sinó que, en el seu cas, s'anomena 'dret de reunió que implique inassistència a classe', tot i amb això en aquest text s'utilitza la paraula vaga per ser d'ús comú.

El dret a la vaga de l'alumnat està regulat al DECRET 39/2008, que ha sigut modificat per la Sentència 900/2012 del TSJ, refrendada per cassació per la Sentència 5389/2014 del TS.

Només poden fer vaga els alumnes d'FP Bàsica, 3r d'ESO o els cursos superiors. En cap cas la normativa reconeix aquest dret als alumnes de 1r i 2n d'ESO.

Hi ha dos requisits que cal complir per poder exercir el dret a vaga (a més de no ser alumne de 1r o 2n d'ESO):

1. Que hi haja més de 20 alumnes (en tot el centre) que avalen la convocatòria.
2. Informar al centre segons el procediment establert al NOF amb un mínim de 5 dies naturals (dissabte i diumenge compten) d'antelació.

En cada grup, un representant dels alumnes (el delegat, per exemple) confeccionarà un document en què constarà:

1. El curs i grup
2. El dia que no assistiran a classe
3. El llistat d'alumnes que no assistiran (amb nom i cognoms)
4. Observacions, si cal (es poden fer constar els motius de la decisió col·lectiva d'inassistència a classe).

Aquest document s'entregarà en la direcció del centre abans que finalitze el termini.

En cas que es complisquen els requisits esmentats, la no assistència a classe serà considerada a tots els efectes una falta justificada i serà tractada pel professorat corresponent com a tal, i en cap cas serà objecte de sanció disciplinària.

Els alumnes que no comuniquen la seua participació en el termini establert o estiguen matriculats en primer o segon d'ESO tindran una falta sense justificar amb les conseqüències acadèmiques o disciplinàries que això puga implicar en el seu cas. El mateix passaria si no hi ha un mínim de 20 alumnes en tot el centre que avalen la convocatòria.

El centre garantix als alumnes que no fan vaga el seu dret d'assistir a classe i de romandre degudament atesos. Cal considerar que la decisió de fer vaga és una decisió legítima, però personal i unilateral, raó per la qual els professors no tenen obligació de modificar la seua programació d'aula per al dia. No obstant això, es donaran les mateixes garanties que davant qualsevol altra falta justificada com podria ser una malaltia, per exemple.

## **Article 2. Deures de l'alumnat**

- 2.1. Respectar totes les persones.
- 2.2. Estudiar, que comporta les següents obligacions:
  - Assistir a classe i participar en les activitats encaminades al desenvolupament dels plans d'estudi.
  - Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del Centre.
  - Seguir les orientacions del professorat referides a l'aprenentatge.
- 2.3. Respectar el professorat i totes les persones que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa.
- 2.4. Practicar la convivència positiva.
  - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat o intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per motius de religió, raça, sexe o

qualsevol altra circumstància personal o social.

- Respectar les pertinències dels altres membres de la comunitat educativa i fer-se responsable dels possibles danys causats pel seu ús indegut.
- Participar en la vida i funcionament del Centre.
- Respectar el dret individual d'assistència a classe de tots i cadascun dels alumnes, així com el dret dels altres alumnes a que no siga pertorbada l'activitat normal en les aules.

2.5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.

### **Article 3. Drets dels representants legals de l'alumnat**

3.1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientats al respecte.

3.2. 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 establerts en la normativa vigent.

3.3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en la normativa vigent.

3.4. A ser respectats per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.

3.5. A participar en els òrgans i estructures establertes en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades al centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.

3.6. A ser informats sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.

3.7. A col·laborar amb el centre educatiu en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.

3.8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.

3.9. A ser escoltats en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.

3.10. A associar-se lliurement.

3.11. A ser escoltats en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de

l'alumnat baix la seua tutela.

3.12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecte a qualsevol membre del nucli familiar.

3.13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

#### **Article 4. Deures dels representants legals de l'alumnat**

4.1. Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació de l'alumnat baix la seua tutela. 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».

4.2. Conèixer i donar suport al procés educatiu de l'alumnat baix la seua tutela, en col·laboració amb el professorat.

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

4.4. Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.

4.5. Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.

4.6. 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.

4.7. Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.

4.8. Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.

4.9. Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.

4.10. Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establerts entre els docents tutors, l'estudiant i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.

4.11. Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació

i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.

4.12. Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

## **Article 5. Drets del professorat**

5.1. 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.

5.2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establertes en el centre educatiu i en l'entorn escolar.

5.3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.

5.4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.

5.5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.

5.6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.

5.7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.

5.8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siga discriminatòria cap a cap minoria o grup social, ni potencie conductes antidemocràtiques.

5.9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.

5.10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establerts en la normativa vigent.

5.11. 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 6. Deures del professorat**

- 6.1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
- 6.2. Informar a l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- 6.6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
- 6.7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, conforme a la normativa vigent.
- 6.8. 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 escaiga.
- 6.9. Informar a les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part de l'alumnat baix la seua tutela, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
- 6.10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

## **Article 7. Drets i deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa**

### **Drets**

- 7.1. A ser respectat, rebre un tracte adequat i ser valorat per la comunitat educativa, i per la

societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

7.2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.

7.3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establerts en la normativa vigent.

### **Deures**

7.4. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.

7.5. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetlar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.

7.6. 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.

7.7. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguem 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 escaiga.

7.8. 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.

7.9. Són funcions del personal de secretaria: l'atenció al públic en tots els assumptes relacionats amb expedients administratius que genere el Centre, la formalització i seguiment dels expedients administratius i acadèmics relacionats amb el Centre i l'entrada, tramitació i arxiu de la correspondència del Centre.

7.10. Són funcions del personal subaltern:

1. Controlar els accessos i portes, procedint en el seu cas a la identificació del personal visitant.
2. Vigilar l'interior del recinte del Centre.
3. Efectuar l'obertura i el tancament de les portes i accessos.
4. Realitzar les tasques de franqueig, dipòsit, entrega, recollida i distribució de correspondència.



5. Efectuar encàrrecs fora o dins del centre.
6. Atendre i informar al públic.
7. Fer-se càrrec d'entregues i avisos.
8. Realitzar còpies amb les màquines de reprografia.
9. Prendre nota i informar la Direcció (o la Direcció d'Estudis, o secretaria) d'aquelles anomalies o incidències que s'observen en el Centre.

## **CAPÍTOL 2. ÚS DE DEPENDÈNCIES I SERVICIS.**

### **Article 8. Normes generals**

L'horari del centre comprén totes les hores que està obert i a disposició de la comunitat escolar, inclou les hores de classe, els esplais, les hores d'activitats extraescolars, les de reunions, etc.

Al pati es té accés només en horari d'esplai o amb la supervisió del professorat. L'estudiant ha de romandre en el centre durant la totalitat de la seua jornada, assistint a les classes i activitats programades amb puntualitat, fent ús dels servicis que ofereix el centre sense destorbar el funcionament normal.

Els alumnes majors de 18 anys i els majors de 16 anys amb autorització expressa dels seus representants legals, podran eixir del centre quan falte algun professor a últimes hores de la jornada lectiva, o en períodes de descans, mesura aprovada pel consell escolar del centre.

Si durant la jornada escolar qualsevol estudiant menor d'edat necessita eixir del centre, l'ha de recollir un membre de la seua família, qui omplirà i signarà l'autorització corresponent.

Aquell alumnat menor d'edat que isca del centre sense autorització en horari escolar serà amonestat amb una falta greu, amb les conseqüències que aquest fet comporte.

Cal portar sempre el carnet escolar i mostrar-lo, quan siga sol·licitat, pel professorat o PAS.

L'alumnat haurà d'eixir al pati durant el període de descans excepte si les condicions climàtiques foren adverses.

Les portes del centre romandran obertes deu minuts més després de sonar el timbre de començament de la jornada. En qualsevol cas, es permet l'entrada de l'alumnat al centre però no a l'aula corresponent, una vegada tancades les portes, quan el retard siga sense causa justificada. Aquesta incidència es comunicarà a la família. Hi ha un control mensual de retards sense justificar, la reiteració no justificada supondrà una sanció.

## **Article 9. Reparació de desperfectes**

Si l'alumnat comet un dany a les instal·lacions o materials del centre, haurà de restaurar-los o pagar els costos de la reparació o substitució.

Del deteriorament voluntari és responsable l'alumnat que ho ocasione i qui ho consent. Si la persona responsable d'un desperfecte s'empara en l'anonimat i no assumeix les destrosses comeses, el grup d'alumnat sencer serà responsable solidari. Per tant, en el cas de no poder identificar les persones responsables directes, es presumirà que la responsabilitat recau en tot el grup d'alumnes que han utilitzat eixa instal·lació en el període en què s'ha produït el dany. Si algun representant legal es nega se substituirà per serveis al centre per part de l'alumnat afectat.

Les sancions derivades de possibles danys, seran valorades per la direcció i tipificades segons la seua gravetat.

## **Article 10. Ús de les instal·lacions**

L'ús preferent de totes les instal·lacions i equipaments del centre és l'activitat docent ordinària o extraordinària. No obstant això, es podran cedir per al seu ús a entitats o associacions d'interés públic, social o cultural que ho sol·liciten, seguint el procediment que dicta la normativa vigent.

És competència de la secretaria del centre l'ordenació, disposició, custòdia i manteniment dels recursos materials.

Per a poder portar-ho a efecte, els i les caps de departament proporcionaran a la secretaria del centre totes les dades relatives al material assignat, que es requereixen en el llibre d'inventari general de l'institut, omplint l'acta de recepció corresponent que li serà entregada per la secretaria.

Tots els cursos escolars, durant el mes de juny i a petició de la secretaria, li entregaran les observacions que corresponguen al material assignat al departament, relatives al seu estat, canvi d'ubicació, etc. Igualment s'entregarà en secretaria, en els impresos que prèviament es faciliten a tots els departaments, el llistat de material didàctic adquirit pel departament al llarg de tot el curs escolar.

A principi de cada curs acadèmic els docents tutors ompliran el full d'inventari de material de l'aula assignada a la seua tutoria i l'entregaran en vicedirecció.

## **Article 11. Aules i laboratoris**

Les aules, pel seu major ús, són les dependències que han de ser tractades amb més atenció. Per això, adoptarem com a norma general mantindre netes, acollidores i en bon ús per al seu funcionament seguint les normes següents:

El professorat disposa de les claus necessàries i és responsable de l'obertura i tancament de les aules, així com de les claus de l'armari i taula on es guarda el material d'aula del grup.

Tot l'alumnat del grup col·laborarà a mantindre la major neteja i ordre, i cuidarà que, en el temps entre dos classes consecutives, no es produïsquen destrosses. En el cas que es produïren el delegat o la delegada haurà de donar compte al professorat entrant, al de guàrdia o a la direcció d'estudis.

El professorat cuidarà que en acabar la classe l'aula quede en perfecte estat, és a dir, pissarra neta, pupitres ordenats i papers arreplegats. Tot el professorat del grup, i en especial la persona tutora, inculcarà en l'alumnat el compliment d'aquesta norma. L'alumnat és responsable dels materials que hi ha en l'aula que ocupa i els ha d'utilitzar adequadament, pensant que aquest patrimoni no sols és seu, sinó també de la resta de la comunitat escolar i d'aquells que en el futur ho puguen utilitzar.

No es pot menjar en les aules, ni usar telèfons mòbils o qualsevol altre aparell que interferisca el normal desenvolupament de les activitats.

Cada aula serà oberta pel professorat que impartisca la primera classe després de cada període de descans. Igualment quan en l'hora següent no vaja a utilitzar-se o corresponga amb un període de descans, el professorat, abans d'abandonar l'aula, s'assegurarà que tot l'alumnat haja eixit i tancarà l'aula, a fi d'evitar robatoris i desperfectes. Cal apagar els llums, l'ordinador el projector i l'aire condicionat.

La disposició bàsica dels pupitres l'establirà el/la tutor/a o s'acordarà amb l'equip docent tractant d'aprofitar l'espai de tota l'aula. D'acord amb el criteri del professorat o de la persona tutora, aquesta disposició pot ser canviada al començament de la classe, restituint-se en acabar la classe a la disposició bàsica. El canvi es farà procurant no fer sorolls que puguen destorbar les altres classes. Cada equip docent ubicarà l'alumnat en l'aula atenent a criteris pedagògics.

Durant els esplais l'alumnat abandonarà les aules. Cap estudiant pot romandre llevat que tinga autorització expressa de la direcció d'estudis (normalment per problemes de mobilitat) o haja de fer algun examen. El personal de consergeria i el professorat de guàrdia corresponent vigilaran perquè

l'alumnat no es quede ressagat ni passege pels corredors i comprovaran que les aules estan tancades amb clau i les llums apagades. En acabar el període lectiu diari el personal de consergeria recorrerà l'edifici perquè no queden dispositius connectats o encesos, finestres o portes obertes ni llums encesos.

En els laboratoris, aules de música, en aules d'usos múltiples, i en les aules que contenen ordinadors i material audiovisual, per ser els seus continguts valuosos, el professorat que les tinga assignades es preocuparà que l'alumnat mai no hi romanga sol. Per a utilitzar els mitjans audiovisuals i aules específiques és necessari que el professorat anote la reserva en el calendari d'Outlook corresponent.

El professorat vetlarà perquè s'afavorisca l'ús de la llum natural enfront de l'artificial, pujant les persianes cada matí a primera hora i mantenint així durant tot el dia llevat que hi haja raons serioses en contra. De la mateixa manera, vetlarà perquè s'encenga la llum artificial només quan siga estrictament necessari. El mateix s'aplicarà a la sala de professorat.

## **Article 12. Pati**

El pati és la zona per a ús de l'alumnat en els esplais. Durant els períodes de descans l'alumnat romandrà en aquestes zones a càrrec del professorat de guàrdia d'esplai.

Els dies de pluja es permetrà, en general, a l'alumnat quedar-se als corredors del centre . El professorat que ha tingut classe en un grup a 3a hora tancarà l'aula per tal de què l'alumnat no romanga sol a cap aula. El professorat de guàrdia vetlarà pel bon comportament als corredors.

Tret dels descansos, el pati és aula d'Educació Física i tindrà eixe ús prioritari. Fora dels períodes de classe d'Educació Física, l'alumnat pot fer ús del pati sempre davall la supervisió del professorat corresponent que serà el responsable del bon ordre.

Per a qualsevol altre ús cal considerar les limitacions que l'espai pot imposar, com el manteniment de porteries, cistelles, xarxes, etc., o la necessitat de programar l'encesa dels focus. L'alumnat que utilitze aquests espais mantindrà la mateixa neteja i ordre requerits per a qualsevol classe ordinària, inclòs l'ús de les papereres.

## **Article 13. Biblioteca**

La biblioteca principalment s'utilitzarà com a sala de lectura i estudi, per la qual cosa cal respectar

les normes de biblioteca incloses a l'annex I.

#### **Article 14. Aules matèria i d'usos múltiples**

Tindran prioritat per a l'ús d'aquestes aules el professorat al que se li han assignat a l'horari per part de direcció d'estudis, les hores que queden lliures les podran ocupar primer els departaments específics i després, aquelles activitats programades pel professorat del centre que necessiten de les característiques d'aquesta dependència, com a aforament, equips o ubicació. Es podran realitzar reserves utilitzant els calendaris d'Outlook creats per aquest efecte.

El professorat cuidarà que després del seu ús, tots els equips i llums queden desconnectats i el local net i ordenat.

Es podrà cedir l'ús del Saló d'Actes a persones o entitats alienes al centre per a la realització d'activitats d'interès social o cultural sempre que complisquen la normativa al respecte.

La direcció del centre haurà de rebre per escrit les sol·licituds per a demanar de la Conselleria la corresponent autorització per a l'ús. Qui ho sol·licite ha de garantir el bon ús dels equips i instal·lacions i cobrir les despeses de reparació de desperfectes que li siguen imputables.

#### **Article 15. Reprografia**

El centre ofereix al professorat un autoservici de reprografia amb la màquina instal·lada en la sala de professorat, i altre gestionat pels conserges. No s'atendran les peticions de reprografia a través de l'alumnat excepte en casos excepcionals. Els dossiers que els diferents departaments proposen com a material curricular per a l'alumnat formarà part de la proposta de llibres de text feta al mes de Juny i serà una despesa del programa xarxa llibres

Quan s'haja de fotocopiar exàmens, no és aconsellable deixar-los en consergeria. La reproducció d'aquests s'ha de realitzar en presència del professorat corresponent.

### **CAPÍTOL 3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

#### **Article 16. Assistència i puntualitat**

El compliment de l'horari personal és obligatori per al professorat, alumnat i personal no docent.

L'alumnat ha d'assistir a totes les seues classes i ha d'arribar-hi puntualment; aquesta puntualitat és especialment exigible a les primeres hores de la jornada lectiva. A pesar d'això, les portes del centre

romandran obertes durant deu minuts més com a horari de cortesia.

Entre classes l'alumnat i professorat hauran de realitzar els canvis de classe tan ràpid com siga possible. L'alumnat no ha d'eixir al corredor entre hores. A més, es prega especial puntualitat al professorat en les classes de la primera hora del matí i les posteriors als esplais.

L'alumnat romandrà en classe fins que el professorat indique el contrari. El professorat procurarà que la classe finalitze amb la indicació del canvi de classe. No haurà de permetre l'eixida de l'aula a alumnes pel fet que hagen acabat un treball, un examen, etc., perquè estaran sense control pels corredors o altres dependències i poden pertorbar les classes i crear problemes al professorat de guàrdia.

A aquest respecte es recorda també al professorat i alumnat que les classes acaben a partir del moment en què sona el timbre i no abans, encara que l'assignatura comprega dos sessions lectives seguides. En aquest cas és convenient interrompre la classe durant cinc minuts, en l'intermedi, i reprendre-la a continuació per a acabar-la alhora que els altres cursos.

## **16.1. Assistència i puntualitat de l'alumnat**

16.1.1 Les faltes d'assistència i els retards injustificats podran ser valorats negativament, segons s'arregle a les programacions de les distintes matèries i la reiteració pot ser causa d'una amonestació.

16.1.2 El professorat haurà de controlar diàriament les absències i retards de l'alumnat. Perquè el seguiment siga efectiu comptem amb el mòdul docent d'Itaca; s'hi haurà d'accedir i s'hi introduiran les faltes, els retards i les amonestacions en el cas que es produïsquen. Itaca pot elaborar diàriament un informe sobre les absències de l'alumnat.

16.1.3 La justificació de les faltes d'assistència es realitzarà per mitjà de la web família. Es comprovarà la veracitat d'aquelles justificacions que resulten sospitoses consultant als representants legals. L'alumne tindrà dret a la repetició del examen sempre que l'absència estiga justificada.

16.1.4 En el cas que les absències siguen degudes a accident o malaltia prolongada, l'alumnat tindrà les ajudes necessàries d'orientació o material didàctic, per a evitar en la mesura que es puga el detriment del seu rendiment escolar.

16.1.4. Quan el professorat falte a classe l'alumnat dels grups afectats esperarà en la seua aula al professorat de guàrdia, que es farà càrrec de la situació.

16.1.5. S'anotaran com a faltes d'assistència els retards que excedisquen els 10 minuts durant la primera hora i més de 5 minuts entre classes durant l'horari escolar, i la reiteració podrà ser objecte de sanció.

16.1.6. El professorat no autoritzarà l'eixida de l'alumnat de l'aula, excepte per causa de força major, fins que sone el timbre que indica el final de la classe.

16.1.7. A l'alumnat que desitge entrar al centre una vegada iniciat l'horari, d'acord a l'article 8, se li exigirà el seu carnet escolar i es verificarà si porta la nota justificativa firmada per qui tinga la seua tutela.

## **PROTOCOL GESTIÓ RETARDS**

### **RETARDS ENTRADA AL CENTRE:**

- Les caps d'estudis informaran mensualment als tutors/es de l'alumnat que tenen 4 o més retards i ho deuen notificar a la família.
- A partir del 4t retard sense justificar en un mes l'alumnat rebrà una amonestació.
- A la 3a amonestació consecutiva o a la 4a no consecutiva s'iniciarà un procediment ordinari.
- El retards no són acumulables, cada mes comença el còmput de zero.
- Si hi ha algun cas de retards greu ja el tractarem directament amb el tutors/es, D.O i família.

### **INCORPORACIÓ A L'AULA**

- L'alumnat amb justificant del retard s'incorporarà a l'aula.
- L'alumnat sense justificant del retard romandran al claustre amb supervisió professorat de guàrdia.
- Els/les conserges avisaran al professor/a, al llarg de la 1a hora, de l'alumnat que ha entrat en retard i no és una falta d'assistència.

### **RETARDS ENTRE CLASSES:**

- El professorat anotarà els retards a Ítaca i farà un seguiment del nombre de retards no justificats.
- El 3r retard sense justificar implicarà una amonestació que posarà el professor/a i farà arribar a direcció d'estudis.
- A la 3a amonestació s'iniciarà un procediment ordinari.
- Els retards son acumulables (el còmput no és mensual com als retards d'entrada al centre).

## **16.2. Assistència i puntualitat del professorat**

16.2.1. Les faltes d'assistència i els retards del professorat es consignaran pel professorat de guàrdia en el comunicat corresponent. La direcció del centre farà públic en un lloc visible, a la sala del professorat, el comunicat de faltes del mes anterior on figuren les absències o retards a les hores d'obligada permanència al centre, segons l'horari personal de cada professor, amb independència de la seua justificació. Des de direcció d'estudis s'informen les absències a l'aplicació d'Itaca.

16.2.2. La direcció del centre comunicarà a la direcció territorial mensualment qualsevol absència o retard d'un professor que no estiga justificada o l'acumulació de més de quatre absències per malaltia sense baixa per any natural, per tal de procedir a l'oportuna deducció d'havers, o si es tractara d'una falta greu, per a iniciar la tramitació del corresponent expedient. El professor serà informat immediatament de la comunicació.

16.2.3. Les faltes d'assistència del professorat s'ajustaran a allò que s'ha estipulat en el Decret 234/2022, de 30 de desembre, del Consell, pel que es regulen els permisos i llicències del personal funcional Docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

Totes les faltes del professorat han d'estar degudament justificades documentalment. Hi haurà a la disposició de tots els professors models de justificants en la direcció d'estudis.

Qualsevol absència que es produïska haurà de ser notificada pel professorat a direcció d'estudis el més ràpidament possible. Si el professor/a té previst absentar-se (per un permís o llicència) haurà de comunicar-ho igualment a direcció d'estudis per a que prenga les mesures que considere oportunes.

## **16.3. Professorat de guàrdia**

El control d'assistència del professorat i el compliment de l'horari lectiu correspon a la direcció d'estudis. Per a aquesta tasca, i per a vetlar pel bon funcionament de l'activitat docent en l'Institut, l'equip de direcció d'estudis estarà format per la cap d'estudis, la segona cap d'estudis i la vicesecretaria que comptaran amb l'ajuda del professorat de guàrdia.

Els professors de guàrdia seran nomenats per direcció d'estudis, qui assignarà els períodes i llocs on hauran de portar a cap la seua tasca. Són competència del professorat de guàrdia:

1. Vetlar per l'ordre i el bon funcionament de l'Institut, procurant que no es produïsquen incidències en els corredors durant les activitats lectives.



2. Anotar, en el comunicat de guàrdia, les faltes i retards del professorat i qualsevol altra incidència que s'haguera produït durant eixa hora.
3. S'extremarà la vigilància pel que fa al compliment de la prohibició de fumar en els centres educatius, especialment el consum de tabac en zones de patis i vàters, així com el consum d'altres substàncies tòxiques.
4. Els professors de guàrdia començaran la guàrdia puntualment en sonar el timbre que indica el començament de les classes i procuraran que els alumnes entren a les seues aules, si per algun motiu el professor corresponent no fóra puntual.
5. Responsabilitzar-se, durant tot el període de la guàrdia en el sector indicat, i romandre allí a l'espai habilitat a tal efecte, per tal de mantenir el control del grup d'alumnes que es troben sense professor per qualsevol circumstància, orientant les seues activitats. En el supòsit que el professorat de guàrdia haja de fer-se càrrec d'un grup d'alumnes, ha de passar llista utilitzant Itaca. La resta del professorat de la guàrdia asumiran el control i la vigilància de totes les zones.

Quan el professor que ha faltat a classe ha previst activitats per a ser realitzades pels seus alumnes, el professorat de guàrdia vetlarà per que es realitzen les activitats. En aquest cas, el professorat que té previst faltar a classe, hauria de parlar amb el professorat de guàrdia o direcció d'estudis amb anterioritat per a coordinar les activitats. En tots els casos, haurà de romandre amb l'alumnat dins de l'aula.

6. El professorat de guàrdia prèviament comunicat, per direcció d'estudis al part de guàrdies, podrà enviar a casa els alumnes dels grups de batxillerat si són les últimes hores lectives i els representants legals de l'alumnat així ho han autoritzat. – En cap cas a l'alumnat de l'ESO- A tal efecte, a principis de curs, Direcció d'Estudis facilitarà als representants legals un imprés que podran signar per autoritzar aquestes eixides i els tutors elaboraran un llistat de l'alumnat que no conta amb aquesta autorització, que es deixarà a consergeria per al control del professorat de guàrdia. Aquest procediment s'aplicarà també a les primeres hores.

En cap cas podran els alumnes romandre en el bar o corredors, ni en aules sense professorat, ni vestíbul, ni instal·lacions esportives...

7. Assistir a l'alumnat que es lesione o es trobe malalt. En cas d'accident o indisposició es tindrà en compte que l'alumnat de primer i segon d'ESO no està cobert per l'assegurança escolar i ha de rebre l'assistència en els centres de la Seguretat Social. L'alumnat del segon cicle d'ESO i batxillerat, sí que està cobert per l'assegurança escolar. En tot cas, en cas d'incidència greu s'ha de telefonar al 112 i informar immediatament als representants legals.
8. Encara que la seua consideració és d'hora no lectiva, les guàrdies són obligatòries per a tot el professorat del centre, que haurà de realitzar-les completes i justificar les absències, quan es produïsquen, com en el cas de les hores lectives.
9. Les guàrdies d'aules específiques d'EF, música i tecnologia es realitzaran a l'aula pròpia del

grup.

## **Article 17. Avaluacions**

L'avaluació de l'alumnat serà el resultat d'un conjunt de dades el més ampli possible, segons els criteris establerts en l'ordre d'avaluació en FP, ESO i batxillerat d'acord amb les propostes pedagògiques dels departaments i el projecte curricular.

El professorat de l'equip docent, en coordinació amb els docents tutors elaboraran, amb prou antelació i amb l'acord de l'alumnat, un calendari d'exàmens que siga raonable i permeta a l'alumnat organitzar el seu estudi i afrontar-lo amb tranquil·litat.

Els exàmens han de fer-se, de forma general, dins de l'horari lectiu de l'alumnat i limitar-se al temps de classe.

Les sessions d'avaluació seran precedides de l'anotació, per part del professorat, de les qualificacions en Ítaca que permetrà l'elaboració de les actes d'avaluació corresponents a cada curs. Perquè aquesta informació pugua ser preparada per la persona tutora prèviament a la sessió d'avaluació, tots respectaran la data límit per a la introducció de notes que determine la direcció d'estudis.

Durant la sessió d'avaluació que tindrà lloc en els dies següents l'equip educatiu realitzarà, a partir de l'informe elaborat per la persona tutora, l'anàlisi i valoració de la marxa de cada estudiant que permetrà adoptar les mesures que, de forma particular o general, es consideren necessàries i el seguiment d'aquestes.

Abans de la publicació de notes a Itaca, el professorat no podrà fer públiques les qualificacions de les assignatures diferents a la seua.

L'estudiant tindrà dret a veure els seus exàmens una vegada corregits i a conèixer els criteris d'avaluació seguits pel seu professorat. Les reclamacions sobre qualificacions que s'estimen incorrectes estan regulades per Ordre 32/2011 de 20 de desembre de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

En el cas de separació o divorci, caldrà presentar en secretaria còpia de l'última sentència judicial per poder informar als dos progenitors de notes i faltes, si és el cas.

## **Article 18. Activitats extraescolars**

Les activitats extraescolars i complementàries són aquelles que encara que programades en el centre, tenen característiques que les configuren com a activitats singulars, com ara:

- el marc de realització dins o fora del recinte escolar;
- l'objectiu que es pretén aconseguir, relacionat o no amb el currículum;
- els agents que intervenen (el propi professorat o altre personal responsable de les activitats concretes).

De vegades poden requerir l'ús de transport públic i l'autorització de les famílies quan el marc de realització es trobe fora del centre.

S'haurà de parar atenció en els aspectes organitzatius, com tot el que es refereix a l'assegurança escolar, o bé el cost per a l'alumnat, i les possibles ajudes a qui tinga dificultats per pagar-les.

Igualment s'han de preveure les interferències en el funcionament normal de la resta del centre i fer el que es puga per minimitzar-les.

El professorat que tinga prevista la realització d'activitats, haurà d'incloure-les en les propostes pedagògiques del departament corresponent.

Normes bàsiques a seguir:

1. Es procurarà que no coincidisquen en èpoques d'exàmens. Prescindirem d'activitats durant les dues setmanes prèvies a l'avaluació de cada trimestre.
2. En 2n de Batxillerat no es programaran activitats durant el 3r trimestre del curs després de les vacances de falles. Únicament es valorarà la realització d'activitats que no puguen realitzar-se en cap altre trimestre. En els altres trimestres s'extremarà la prudència a l'hora de realitzar activitats complementàries.
3. Depenent de l'activitat, hi haurà un professor/a per cada 20 alumnes. En qualsevol cas sempre hi haurà com a mínim 2 professors/es.
4. Es procurarà realitzar, conjuntament amb els docents tutors i caps de departament en coordinació amb Vicedirecció una distribució equilibrada d'activitats entre els diferents grups.
5. El professorat acompanyant, hauria de ser preferentment del grup que participa en l'activitat (tret de les planificades pel departament).

6. Si un professor/a precisa d'una hora addicional a la seua hora de classe per a la realització d'una activitat, l'haurà intercanviar amb el professor/a afectat/da.
7. S'intentarà, si és possible, concentrar diferents viatges en les mateixes dates.
8. S'intentarà que no repetisca un mateix professor en diferents viatges d'un mateix curs.

Es podrà autoritzar de forma excepcional la realització d'activitats que tinguen un marcat interès per a l'alumnat encara que no complisquen amb els requisits d'inclusió en la proposta pedagògica o terminis de presentació. La vicedirecció valorarà l'esforç organitzatiu i el possible transtorn a la resta del centre.

A més, caldrà demanar autorització a vicedirecció, per aprovar en consell escolar, quinze dies abans de la seua realització, en un document, en el qual ha de constar:

- La descripció de l'activitat i nom.
- Els objectius proposats.
- El nivell educatiu.
- La relació de l'alumnat proposat i dels grups en què es troba matriculat.
- Lloc i data de la realització de l'activitat.
- Durada aproximada.
- Mitjà de transport.
- Previsió de pressupost.
- Professorat responsable.
- Professorat acompanyant.
- Confirmació d'haver-se previst en la programació del departament.
- Relació de professorat afectat per l'horari de l'activitat.

La vicedirecció col·laborarà amb la infraestructura en l'organització pel que fa a:

- Contactes externs, adreces d'interès i comunicacions.
- Reunions informatives.
- Reserva d'espais i equipaments.
- Informació al professorat afectat.

La direcció d'estudis prendrà mesures per a mantindre la normalitat acadèmica. En aquest sentit el professorat que assistisca a una activitat ha de deixar treball a l'alumnat que romanga al centre a càrrec de direcció d'estudis i el professorat de guàrdia, o bé fer-se substituir per alguna persona del departament (cas d'activitats marcadament curriculars).

L'alumnat sense docent, o bé que no haja anat a l'activitat, està a càrrec del professorat de guàrdia, el qual haurà de passar llista a Ítaca.

### **18.1. Activitats a desenvolupar dins del centre durant la jornada lectiva de l'alumnat**

S'han de sol·licitar amb una antelació de quinze dies, tot i que excepcionalment es podran autoritzar amb vint-i-quatre hores si la dificultat organitzativa fóra menor.

El professorat les classes del qual resulten afectades perquè el seu alumnat s'incorpora a alguna activitat, prestarà el seu suport en el control de l'assistència i el comportament del seu alumnat durant la seua hora lectiva.

S'han de preveure els espais i materials que se suposen necessaris perquè la vicedirecció o el professorat responsable facen les oportunes reserves.

### **18.2. Activitats a realitzar fora del centre durant la jornada lectiva de l'alumnat**

S'organitzaran seguint el mateix protocol al qual s'afegirà la comunicació i autorització escrita de les famílies. En cap cas s'admetrà en l'activitat un o una estudiant que no presente l'autorització.

### **18.3. Viatges d'estudis: Normativa bàsica**

1. Es considera "viatge d'estudis" qualsevol activitat extraescolar que ocupe un mínim de dos dies, és a dir, dormir una nit fora de casa.
2. Els viatges inclosos en la Programació del Centre i que compten amb el recolzament del Consell Escolar, podran utilitzar el nombre de dies lectius que acorde el mateix, segons les característiques de l'activitat concreta.
3. El Consell Escolar podrà prestar el seu recolzament, a proposta de Vicedirecció a aquells viatges que almenys complisquen els següents requisits:
  - Acompanyament de professors (un per cada 20 alumnes) +1 per pernoctació fora de casa.

- Pressupost raonable.
  - Gestió d'una assegurança de viatges per a l'alumnat i professorat.
  - Utilització del mínim nombre de dies lectius possible.
  - Presentació, amb l'antelació acordada, de:
    - ✓ Objectius del viatge (educatius, culturals, esportius, d'oci...)
    - ✓ Itinerari i activitats culturals que es realitzaran cada dia del viatge.
  - El centre realitzarà un document escrit, segellat i signat, en què conste que el grup està de viatge d'estudis, a efectes de gestionar l'entrada a Parcs Nacionals; Espais Protegits, museus, exposicions, fàbriques...
4. Quan un grup complet no participe en un viatge que ocupe diversos dies lectius, la resta del grup complirà el seu horari habitual, atés pels seus professors, independentment del nombre d'alumnes que s'hagen quedat.
5. Podran quedar exclosos dels viatges aquells alumnes que s'especifiquen per resolució de procediment ordinari.

### **Article 19. Optativitat**

Si un alumne es matricula d'una matèria de 2n de batxillerat amb continuïtat sense haver cursat la de primer, la tindrà pendent, de no ser que indique lo contrari el departament afectat.

L'assignació d'optatives a l'alumnat en tots els cursos tant d'ESO com de batxillerat es farà per lletra d'inici del primer cognom sortejada anualment.

Els canvis d'optatives a l'inici de curs es sol·licitaran per escrit a la secretaria del centre abans del 20 de setembre, i es resoldran, excepte en situacions excepcionals abans de l'avaluació 0.

### **Article 20. Convocatòries de claustre i consell escolar**

Tant les reunions de consell escolar com de claustre de professorat es convocaran amb l'antelació establida per la normativa vigent però en cas d'urgència es podran convocar amb caràcter extraordinari amb menys de 48h d'antelació.

### **Article 21. Confecció d'horaris**

Les desiderates d'horaris triades pel professorat es tindran en compte sempre que no contradiguen

els criteris d'elaboració d'horaris de l'alumnat publicats en la PGA i segons la normativa vigent.

## **Article 22. Normes d'ús i conservació dels llibres del programa Xarxallibres.**

Abans de finalitzar cada curs acadèmic, el centre informarà a les famílies del procediment per a la devolució dels llibres de text i materials curriculars pertanyents al programa Xarxallibres. Al mateix temps es donaran instruccions per a les famílies que decidisquen començar a formar part de dit programa.

Les normes que cal complir per poder formar part del programa són:

- No es poden utilitzar retoladors, bolígrafs o semblants.
- Els exercicis s'han de fer al quadern de cada assignatura.
- No estan permesos els subratllats.
- Qualsevol anotació es farà en "post its".
- Cal folrar els llibres.
- Cal posar una etiqueta amb nom, cognoms i grup a la part dreta inferior de la tapa per damunt del folre.

## **Article 23. Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible.**

Davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació:

1. Telefonar al 112 i avisar a la família.
2. Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
3. Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
4. Dades mèdiques de l'estudiant i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
5. Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'estudiant al centre de salut, entre altres.

## **Article 24. Vestimenta**

La manera de vestir i la neteja de l'alumnat són factors importants per al funcionament ordenat dels centres educatius. L'aparença de cada estudiant haurà de reflectir una imatge positiva de l'institut i

haurà de contribuir a un entorn d'aprenentatge lliure de distraccions.

L'estudiant i les famílies podran determinar la manera de vestir-se i la neteja personal de l'alumnat sempre que es compleixen unes normes bàsiques.

Els membres de la comunitat educativa hauran de portar roba i calçat adequats segons la situació i l'activitat escolar en qüestió.

La direcció del centre exercirà discreció en implementar aquesta norma, fent excepcions raonables per respectar creences religioses o requeriments mèdics de l'alumnat.

### **Article 25. Ús de dispositius mòbils**

No es pot utilitzar telèfons mòbils o qualsevol altre aparell electrònic que interferisca el normal desenvolupament de les activitats. Si l'alumnat porta el mòbil a l'institut, haurà d'estar apagat dins de la motxilla fins que s'abandonen les instal·lacions. A l'inici de la classe, el professorat podrà demanar a l'alumnat que deixi els dispositius mòbils en una caixa. En finalitzar la sessió, els mòbils seran tornats a l'alumnat.

Per a poder utilitzar el mòbil a l'aula per a la realització d'activitats curriculars o extraescolars, el professorat ha d'informar els representants legals amb anterioritat i proporcionar mitjans per a poder fer l'activitat l'alumnat que no disposa d'un dispositiu mòbil.

Si es detecta alumnat utilitzant el mòbil se li retirarà el dispositiu fins a la finalització de la jornada lectiva. En cas de reiteració s'amonestarà per escrit l'estudiant i es prendran les mesures incloses en el capítol 5 del present document.

### **Article 26. Funcionament dels departaments didàctics**

1. Es reservarà una hora complementària setmanal en què els membres d'un mateix departament puguen realitzar les reunions preceptives. Aquesta hora figurarà en els respectius horaris personals.
2. La direcció de cada departament haurà de recollir les opinions i acords adoptats pels membres del departament per a ser transmesos a la Comissió de Coordinació Pedagògica. Així mateix, haurà de portar al seu departament aquells assumptes que es tracten en la Comissió de Coordinació Pedagògica. Les diferents opinions de funcionament del departament es resoldran democràticament i s'establiran protocols per evitar els conflictes.
3. Després de cada avaluació, les reunions de departament hauran d'avaluar el desenvolupament de la proposta pedagògica i l'anàlisi dels resultats i establir les mesures



correctores de millora que aquesta avaluació aconselle.

4. El contingut de les reunions serà recollit en les actes corresponents que la direcció del departament ha de redactar i deixar en custòdia en la secretaria, bé al llibre d'actes del departament, o bé amb signatura digital a la plataforma aules de secretaria.
5. En finalitzar el curs, els departaments recolliran en la memòria l'avaluació del desenvolupament de la proposta pedagògica i els resultats obtinguts. La memòria, redactada per la direcció del departament, serà entregada a direcció abans del 30 de Juny.
6. La direcció del departament assumirà les tasques d'organització de l'atenció a l'alumnat repetidor.

## **CAPÍTOL 4. NORMES DE CONVIVÈNCIA**

**Article 27. Es consideren Normes Bàsiques de Convivència aquelles establertes en el Pla de Convivència i que són:**

1. Alumnat i professorat assistiran a totes les classes o activitats lectives amb regularitat i puntualitat. Els retards o inassistència han de ser justificats.
2. Durant les classes l'alumnat treballarà i estudiarà sota la direcció del professorat de l'assignatura corresponent o, si és el cas, del professorat de guàrdia. És imprescindible que l'estudiant dispose del material escolar necessari.
3. L'activitat acadèmica es realitzarà en perfecte ordre i en les condicions que permeten la concentració en l'estudi de tot l'alumnat, i se centrarà en activitats relacionades amb la tasca didàctica i educativa pròpia de les matèries que s'imparteixen.
4. Durant els períodes lectius cap estudiant ha de romandre fora de les classes, excepte amb permís escrit explícit del professorat.
5. En el recinte de l'institut, qualsevol docent o personal de consergeria té autoritat per a indicar a l'alumnat la conducta que ha de seguir; l'alumnat ha d'acatar aquestes indicacions, sense perjudici per tal que els òrgans de resolució de conflictes puguen intervindre posteriorment en la rectificació, si és procedent, de la instrucció donada.
6. S'observarà un compliment estricte de les prohibicions de caràcter general que estableix la legislació, com la relacionada amb el consum de begudes alcohòliques o tabac. Així mateix s'han d'evitar les conductes externes que tot el món compren com inadequades i lesives per a la

convivència: com les que afecten la neteja de l'institut; fer mal ús de telèfons mòbils; menjar en classe, fer gestos o mantindre actituds o postures inapropiades; carreres o jocs que suposen un perill físic per a les persones o puguen provocar deteriorament del material. En general, haurà d'evitar-se qualsevol conducta que supose menyspreu o falta de respecte als membres de la comunitat educativa.

7. El mobiliari, instal·lacions o material de l'institut s'utilitzaran sense produir-ne deteriorament, excepte el que lògicament puga derivar del seu ús. El deteriorament intencionat o per negligència ha de ser reparat o abonat per qui ho haguera causat o pel grup responsable de l'aula o dependència en què es va produir. De la mateixa manera, s'han de respectar les pertinences personals i s'exigirà reparació en cas de deteriorament o sostracció.

8. S'evitarà qualsevol violència física, així com les agressions i baralles. Així mateix els insults, intimidacions, amenaces i agressions psicològiques o morals. Qualsevol episodi de violència serà tractat immediatament i exigirà una complida reparació. Es considerarà circumstància agreujant quan l'agressió, amenaça o assetjament no siga entre iguals o siga d'un grup cap a una persona.

9. El respecte a totes les persones és una exigència absoluta i sense pal·liatius per a cada un dels membres de la comunitat escolar. Aquest respecte es manifestarà mitjançant actituds constructives i dialogants en la interrelació entre persones, així com en les formes externes del llenguatge i comportament.

10. Responsables immediats del compliment d'aquestes normes són el personal educador, professorat i famílies (així com el personal de consergeria, en els períodes en què l'alumnat estiga davall la seua supervisió). La correcció immediata i efectiva, directament del professorat o persona tutora, o dels representants legals a instàncies de la persona tutora, no es considera conflicte. Si es produeix conflicte, aquest es definirà explícitament per mitjà d'un comunicat d'incidències, que exigirà la intervenció d'algun dels òrgans de resolució de conflictes, en el termini definit en el Pla de Convivència.

11. S'exigirà comunicació ràpida i fefaent de les incidències disciplinàries que suposen un conflicte, a aquells òrgans que hagen d'entendre o participar-ne en la solució, en el termini fixat en el Pla de Convivència.

#### Els comunicats d'incidències

Les amonestacions per escrit o comunicats d'incidències per Web Família, tenen com a

finalitat, per una banda comunicar a les famílies els incidents en els que ha participat l'alumne/a i, per una altra, guardar un registre, que seria utilitzat en possibles actuacions posteriors (procediment ordinari). És convenient que el professorat faça un ús responsable d'aquest recurs, sense recórrer a les amonestacions per qualsevol motiu. Quan l'alumnat, per la seua actitud en classe, haja de ser amonestat, es procedirà de la següent manera:

- 1) El professor/a amonestarà l'alumnat verbalment en classe i si ho considera convenient, ho comunicarà als representants legals per la plataforma "Web Família".
- 2) Si l'alumne/a no abandona la seua actitud, el professorat complimentarà per escrit un comunicat d'incidències en el que s'indicarà el motiu que l'ha provocat, així com mesures proposades.
- 3) En acabar la classe, el professor/a entregarà el comunicat d'incidències en la Direcció d'Estudis, on es comptabilitzaran individualment per alumne/a.

"S'entén que les amonestacions a les que fan referència les anteriors sancions, són degudes a faltes lleus, comeses per l'alumnat tant dins com fora de l'aula. En el supòsit de faltes greus, es recórrerà directament a direcció d'estudis o a direcció, per prendre les decisions que es consideren oportunes".

D'aquesta manera, s'aniran computant les amonestacions, que aniran donant lloc a les sancions pertinents.

En el cas que els comunicats d'incidències siguen per faltes greus, s'iniciarà un procediment ordinari, tal i com s'estableix a l'article 20 del Decret d'Igualtat i Convivència (Decret 195/2022 de 11 de novembre).

## **CAPÍTOL 5. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES**

Serà considerada conducta contrària a la convivència qualsevol acció o omissió comesa per l'alumnat durant la realització de les activitats escolars i extraescolars organitzades per l'institut que suppose vulneració dels drets i deures i de les normes de convivència, legalment i reglamentàriament establertes. Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumnat que, encara que realitzades fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten a altres membres de la comunitat educativa.

El Decret 195/2022 d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, en el seu Capítol V, defineix tant les conductes contràries a la convivència com les greument perjudicials per a la mateixa en el centre educatiu. Al mateix capítol V, es defineixen les mesures d'abordatge educatiu que poden aplicar-se, dins el marc de referència de les garanties de procediment que s'han de contemplar en l'aplicació de qualsevol sanció.

El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes.

L'elecció de la mesura a aplicar ha de respondre als següents objectius:

- No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
- El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procuraran la millora de les relacions.
- S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.
- Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interés superior de la persona menor d'edat.
- Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, se li assignaran, i se'n farà el seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que li imparteix docència.
- Les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

## **Article 28. Tipificació de les conductes contràries a la convivència**

Es consideren conductes contràries a la convivència en el centre les següents:

- 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 pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al docent tutor de l'estudiant.
- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.

- c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- d) L'ús de qualsevol objecte o substància que pugua alterar l'ordre i la convivència al centre..
- 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.

### **Article 29. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència**

Les conductes contràries a la convivència es corregiran seguint el procediment establert en l'article 16 del Decret 195/2022 i d'acord amb el que es disposa a continuació:

- a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
- h) Canvi de grup de l'estudiant durant un termini màxim de 5 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'estudiant haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

La imposició de les mesures educatives correctores dels apartats g) i i) comportarà 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.

Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior seran comunicades als pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat per mitjà del corresponent comunicat d'amonestació. El comunicat d'amonestació inclourà la descripció de la conducta que l'ha motivat, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada i se'n guardarà còpia en l'arxiu de la direcció d'estudis.

Les mesures d'abordatge educatiu que s'imposen seran immediatament executades i comunicades a l'equip docent del grup on estiga matriculat l'estudiant.

En aquelles actuacions i mesures d'abordatge educatiu en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares o representants legals de l'estudiant i la rebutgen, el centre ho posarà en coneixement de l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'estudiant continguts en el capítol I del títol III del Decret 195/2022 i el compliment dels deures arrellegats en el capítol II del referenciat títol.

### **Article 30. Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència**

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

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

Correspon a la direcció del centre l'aplicació de la resta de les mesures i podrà delegar en l'òrgan o càrrec que determine: Direcció d'estudis, DOEP i/o Comissió de Convivència. Les mesures seran comunicades a la direcció del centre, a l'alumnat, professorat, tutories i representants legals.

### **Article 31. Tipificació de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, comesos cap al professorat i personal del centre.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els

actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.

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

### **Article 32. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència**

- a. Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
- b. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
- c. Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o

qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.

- d. Trasllat definitiu de l'estudiant a un altre grup del mateix curs.
- e. Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
- f. Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'estudiant haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, 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'estudiant podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.
- i. Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà a 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 aplicar-se aquesta mesura.

### **Article 33. ESTRUCTURES DE SUPORT PER A LA GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA**

Els centre ha d'estar preparat per a l'abordatge d'aquestes situacions a través de pràctiques i protocols vigents.

Les primeres mesures de suport són totes aquelles que el centre té contemplades per a la promoció de la igualtat i la convivència en el Projecte Educatiu.

L'orientació educativa també serà el mecanisme de suport fonamental a través de la docència, la tutoria i l'orientació especialitzada del DOEP.

L'equip de mediació és altre agent d'intervenció per a prevenir i abordar conflictes. Des del mateix l'alumnat adquireix protagonisme i aprén una sèrie d'habilitats que li permet resoldre els seus problemes a través del diàleg. L'equip de mediació està format per professorat, alumnes i altres membres de la comunitat educativa. La pertinença a aquest equip és voluntària i està oberta a tots



els membres de la comunitat escolar que realitzen la pertinent formació. L'objectiu que mou la mediació és la transformació de les situacions conflictives en oportunitats d'aprenentatge

Les funcions de l'equip de mediació són:

- 1) Mediar, formal o informalment, quan se'ls requerisca per les parts implicades en algun conflicte.
- 2) Col·laborar amb la Comissió de Convivència del Consell Escolar en les seues funcions, especialment a l'hora de fer anàlisi de la situació de la convivència en el Centre i proposar alternatives.
- 3) Col·laborar amb els tutors i/o equips docents a petició d'ells mateixos, en els casos de grups especialment conflictius per a poder arribar a algun pla d'actuació.

El procés de la mediació és sempre voluntari tot i que la seua utilització pot ser suggerida als implicats en algun conflicte per professorat, tutors, Direcció d'Estudis, Dep. D'Orientació ... Per a que es puga portar a cap, les dues parts han de donar el seu consentiment i participar-hi amb esperit constructiu.

L'equip de mediació bàsicament facilita la comunicació entre les parts i ajuda per a que puguem arribar a solucions que els siguen satisfactòries.

L'equip de mediació guardarà sempre confidencialitat sobre tot el que s'ha parlat en les sessions de mediació. Qualsevol membre de la comunitat educativa pot recórrer als serveis de la mediació. La mediació formal implica arribar a un acord per escrit que signaran les parts que per tant es comprometen a complir.

Per a realitzar mediacions, el professorat podrà emprar hores no lectives (guàrdies, sempre que no quede cap grup sense professorat, hores complementàries...) o descansos, mentre que l'alumnat podrà utilitzar hores lectives amb el consentiment del professorat o els descansos.

Quan sobre el conflicte que s'està realitzant una mediació hi haja en curs –o estiga pendent– una sanció, a la vista dels acords adoptats en la mediació, l'òrgan competent per a imposar la sanció (professorat, Direcció d'Estudis, Direcció o Consell Escolar) podrà reconsiderar-la però no l'anularà o modificarà , excepte en casos excepcionals.

#### **Article 34. Protocol d'actuació en cas d'absentisme**

És competència de la persona tutora de cada grup el control de les faltes d'assistència de l'alumnat i

la seua comunicació periòdica, telefònicament o per escrit, segon els casos.

Les faltes d'assistència, a nivell general, seran comunicades als pares, mares o representants legals per mitjà de la web família d'Itaca.

Les faltes d'assistència de l'alumnat que presenta absentisme seran comunicades mensualment al departament d'absentisme de l'ajuntament de Xàtiva.

Correspon a els docents tutors realitzar la primera intervenció: informar a la direcció d'estudis, fer una valoració qualitativa i quantitativa de l'absentisme de l'estudiant i realitzar una primera entrevista amb la família per valorar circumstàncies personals i buscar compromisos de solució.

Els docents tutors passaran informació sobre l'alumnat que presente un problema persistent d'absentisme a l'equip d'intervenció format pel personal del programa d'absentisme de l'ajuntament i el departament d'orientació del centre (amb coordinació amb la direcció d'estudis) que estudiaran els casos i buscaran l'estratègia d'intervenció i la col·laboració dels recursos comunitaris (USMIA, SEAFI, Serveis Socials...) més adient a cada cas.

Aquest equip d'intervenció portarà una relació de l'alumnat atés que anirà actualitzant-se al llarg del curs, on constaran les seues característiques, la situació de la intervenció realitzada i l'anàlisi quantitatiu i qualitatiu de l'alumnat absentat.

A l'annex II podem consultar el protocol d'absentisme del centre on s'especifiquen les diferents fases.

## **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

L'existència i l'observança de les normes que constitueixen aquest document són necessàries per a una adequada convivència entre les persones que formem la comunitat educativa de l'institut. És dret i obligació de tot el món conèixer i complir la normativa. El seu desconeixement no n'eximix el compliment. L'aplicació de les normes requereix una atenció constant i ha de ser objecte d'una avaluació contínua.

Els docents tutors dedicaran part de la seua tasca tutorial a la divulgació d'aquesta normativa.

Mereixeran una atenció especial les normes conduents a la conservació de l'institut i el seu entorn físic com a patrimoni de la comunitat.

## **DISPOSICIÓ FINAL**

Aquesta normativa serà revisada cada curs escolar per si fóra necessari adaptar-la a les noves situacions escolars o modificar-la d'acord amb l'experiència acumulada. De no produir-se cap alteració s'entendrà automàticament prorrogada.

## ANNEX I

# NORMES BIBLIOTECA IES Josep de Ribera

## INTRODUCCIÓ

L'objectiu de la biblioteca és facilitar a tots els membres de la comunitat educativa de l'IES Josep de Ribera l'accés lliure al coneixement, al pensament, a la cultura, a la informació i al gaudi. És un servei de recolzament a l'alumnat i professorat i un espai de treball individual. Un centre de recursos i un espai més on desenvolupar la "biblioteca tutoritzada".

A la biblioteca es pot llegir llibres, revistes, còmics...; cercar informació a través dels llibres o d'internet; elaborar treballs de recerca tot usant les diferents fonts d'informació; fer deures...

És responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa (usuaris i gestors) garantir el silenci, l'ordre, l'ús correcte del mobiliari... per tal de preservar en les millors condicions possibles els documents i ordinadors i garantir unes condicions òptimes de treball i concentració. A tal fi, aquesta normativa ve a regular de forma clara el seu ús per a tota la comunitat educativa.

## FONS

1. El fons de la Biblioteca està format per tot el material bibliogràfic, hemerogràfic, audiovisual i informàtic contingut en l'espai de la sala de lectura.
2. Els materials que s'hi troben dipositats en els departaments seran de gestió exclusiva de cadascun d'aqueixos departaments i podran usar-los per al professorat o, si convé, per a préstec entre l'alumnat.
3. No obstant això, si convindria els departaments podran seleccionar materials propis per a formar part del fons de la Biblioteca.
4. No s'entén, en cap cas, els llibres de text o material d'aula com a fons bibliogràfic.

## **ACCÉS I HORARI**

5. La biblioteca serà d'accés lliure per tot l'alumnat i personal del centre. Quan siga estrictament necessari, per motius d'aforament o disciplina, els responsables de la Biblioteca podran restringir-ne l'accés.
6. L'horari d'obertura serà de dilluns a divendres des de les 08:55 fins a les 14:00 hores ininterrompudament. Per les vesprades estarà oberta de 17:50 a 19:30

## **SERVEI DE SALA DE LECTURA**

7. Per al bon funcionament de la biblioteca, cal respectar el silenci i l'ordre i no ocasionar molèsties als altres lectors. La biblioteca és un espai de recerca i consulta d'informació que s'ha d'utilitzar individualment. Això no obstant, a les vesprades és permet de fer-hi treballs en grup.
8. Per raons de seguretat i d'higiene, a la biblioteca no es pot prendre cap aliment o beguda. La persona que no respecte aquestes normes bàsiques de convivència pot ser exclosa dels serveis de la biblioteca durant un temps determinat.
9. Els usuaris poden accedir lliurement a tots els documents. Es pot retornar directament les enciclopèdies i diccionaris a les prestatgeries; les altres obres consultades, cal deixar-les a la taula de treball de la persona encarregada de la biblioteca o en un calaix que s'habilitarà per a tal fi.
10. La informació és part essencial dels serveis de la biblioteca. Es pot preguntar lliurement al personal de la biblioteca.
11. Cal desconnectar els mòbils i altres aparells electrònics a la biblioteca i, en cap cas, es respondran cridades ni missatges, sota sanció determinada en les Normes d'Organització i Funcionament (NOF). Si hi ha necessitat de consulta en xarxa s'haurà de fer ús dels ordinadors de la sala de lectura.

## **SERVEI DE PRÉSTEC**

12. Tots els/les alumnes matriculats al Centre, el personal de serveis i el personal docent tenen dret al servei de préstec de llibres de la biblioteca. Per utilitzar-lo cal lliurar, en cas de l'alumnat, el carnet d'usuari i/o NIA.
13. El servei de préstec començarà a primeries d'octubre i acabarà una setmana abans de finalitzar el curs. Tots els llibres hauran de ser retornats durant aquesta darrera setmana de classe, sota sanció greu a determinar per la Direcció del centre.
14. El préstec de llibres i altres materials podrà fer-se també per als períodes de vacances, sempre i quan les condicions de devolució siguen favorables.
15. Poden ésser prestats tots els llibres i altres materials, si hi hagueren, a excepció de

volums d'enciclopèdies i diccionaris i altres materials en què s'indique que estan exclosos de préstec. Per norma general, cada persona només podrà tenir en préstec com a màxim dos llibres o altres materials al mateix temps. En cap cas, si una persona té el màxim de materials en préstec podrà prendre cap altre material en préstec si prèviament no torna algun dels altres materials.

**16.** El període de préstec és rigorosament de 15 dies. Tot alumne que retorne el llibre fora del període de préstec serà advertit en una primera ocasió. A partir d'aquest moment, si l'alumne reincideix a retornar els llibres amb retard, no podrà utilitzar el servei de préstec durant es dos mesos següents.

**17.** La Biblioteca no es fa responsable en cap cas dels llibres retornats fora de l'horari i el llibre serà considerat com retornat amb retard i, en el seu cas, sancionada la persona receptora del préstec.

**18.** Si un alumne infringeix aquesta normativa reiteradament o es nega a complir-la, el seu cas passarà a estudi per la Direcció i, si cal, serà considerat com una falta de disciplina greu.

**19.** Si una persona perd o fa malbé un document, ho ha de notificar immediatament a la biblioteca i n'ha d'abonar l'import.

**20.** Cal tenir cura dels documents deixats en préstec i, per tant, és indispensable no doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres, ni retallar ni subratllar els documents, etc.

**21.** Tot el personal docent i de serveis pot tenir accés al material de la Biblioteca. Es recomana acudir-hi dins els horaris de préstec per tal de facilitar l'organització i el funcionament de la biblioteca. No obstant això, en cas de necessitat extrema d'algun material de la biblioteca i en absència dels encarregats de la biblioteca, hauran de deixar constància de qualsevol material emportat mitjançant l'elaboració d'una fitxa on hi constarà el nom de qui pren el préstec, el departament o servei a què pertany, títol i número de registre del llibre o material agafat i data.

## **ELS LECTORS. DRETS I DEURES**

**22.** Els lectors gaudiran d'aquests drets

- a) A ser assessorat i informat correctament
- b) Disposar de la biblioteca en l'horari establert.
- c) Disposar d'un material digne i adaptat a la seua edat.
- d) A ser atesos, en la mesura del possible, en les seues peticions.
- e) A llegir lliurement allò que creguen convenient.

**23.** Els deures dels lectors són:

- a) Tractar els llibres i els diferents materials amb respecte i cura.
- b) Tornar els materials en préstec en els terminis establits.
- c) Mantenir un comportament digne i educat dins de la Biblioteca i acomplir les normes.
- d) Reposar el material que haja deteriorat o perdut.

## **EL PERSONAL DE BIBLIOTECA**

### **COORDINADOR/A DEL PLA LECTOR I BIBLIOTECA. DRETS I DEURES**

**24.** El coordinador/a del Pla Lector i Biblioteca serà elegit per l'Equip Directiu i el seu càrrec serà de caràcter anual, amb totes les renovacions que es creguen convenientes.

**25.** Quan siga possible, el coordinador/a de la biblioteca ensams la Direcció d'Estudis designarà l'equip de la biblioteca entre el professorat del claustre.

**26.** Els drets del coordinador/a de la biblioteca són:

- a) Al respecte de les seues hores no lectives com de plena dedicació a la biblioteca.
- b) Assistir als cursos de formació que convoque l'autoritat competent.

**27.** Els deures del coordinador/a del Pla Lector i Biblioteca són:

- a) Presentar un pla anual a principis de curs amb els projectes i expectatives.
- b) Presentar una memòria final.
- c) Vigilar i romandre en la biblioteca en les hores assignades.
- d) Gestionar i aconseguir recursos econòmics.
- e) Atendre els suggeriments del claustre i dels usuaris
- f) Formació adequadament per a desocupar el càrrec.
- g) Organitzar els recursos disponibles i informar-ne
- h) Planificar activitats d'animació i dinamització.
- i) Informar al claustre de les novetats.
- j) Assessorar en la recerca d'informació i en la promoció de la lectura.
- k) Romandre en contacte amb els caps de departament per a determinar l'adquisició de novetats i conèixer els llibres de lectura obligatòria en cada curs.

### **EL PROFESSORAT DE L'EQUIP DE BIBLIOTECA. DRETS I DEURES**

**28.** Serà designat, quan siga possible, pel coordinador/a del Pla Lector i Biblioteca i la Direcció d'Estudis

**29.** Els seus drets són els següents:

- a) Manifestar la seua opinió en les reunions convocades a l'efecte..
- b) Participar en l'elaboració del projecte anual de biblioteca
- c) Ser informat de tot allò que afecta a la biblioteca del centre
- d) A que se li respecten les seues hores no lectives com de plena dedicació a la biblioteca

**30.** Els deures són:

- a) Vigilar i romandre en la biblioteca en les hores assignades.
- b) Promocionar la lectura, els llibres i la biblioteca entre l'alumnat.
- c) Assistir a les reunions que s'hi convoquen.
- d) Respectar els drets i gustos lectors dels alumnes.
- e) Vetllar pel compliment de les normes entre l'alumnat.
- f) Participar, en la mesura de les seues possibilitats, en les activitats de promoció de la lectura.
- g) Comunicar al coordinador/a de la biblioteca qualsevol anomalia.

- h) Respectar les normes de funcionament de la biblioteca escolar
- i) Col·laborar amb el coordinador/a en la realització de les tasques pròpies i en el control dels llibres.

## **AJUDANTS DE BIBLIOTECA**

- 31.** Si s'escau, s'establirà la figura d'ajudant de la biblioteca entre els i les alumnes que voluntàriament s'oferisquen.
- 32.** Les seues funcions seran les de col·laborar amb el professor/a de biblioteca en l'horari d'obertura en els períodes d'esplai, sempre sota la supervisió del professor/a.

## **FAMÍLIES. DRETS I DEURES**

**33.** Els deures són:

- a) Reembossar l'import d'un llibre o altre qualsevol material greument deteriorat pel seu fill/a, quan així se li comuniqui per escrit.
- b) Vetlar pel respecte dels materials de préstec.

**34.** Els drets són:

- a) Ser informat a principi de curs i periòdicament de les activitats culturals i de foment de la lectura que s'hi realitzen.
- b) En cas d'obertura en horari no lectiu acompanyar el seu fill/a.
- c) Fer ús dels serveis de la biblioteca.

## **RECURSOS ECONÒMICS**

- 35.** La Biblioteca no té una partida econòmica específica. Tanmateix, el concurs en les subvencions de la Generalitat per al Foment de la Lectura, comporta l'existència de recursos econòmics cada any.
- 36.** El professorat haurà d'estar informat de la gestió d'aqueixa subvenció en el claustre de final de curs, en què es presentarà un balanç de les despeses.
- 37.** S'hi podrà comptar, així mateix, amb recursos provinents d'altres organismes, privats o públics, que en qualsevol cas haurà de comptar amb el vist-i-plau del Consell Escolar.
- 38.** Els recursos disponibles s'invertiran tant en l'adquisició de material bibliogràfic, l'adequació de la biblioteca (i de les biblioteques d'aula) com per a activitats d'animació o promoció de la lectura.

## **RÈGIM DISCIPLINARI**

- 39.** Podran ser privats d'acudir a la Biblioteca en l'hora d'obertura aquells alumnes que no respecten les normes mínimes de comportament i hagen estat apercebuts reiteradament.



- 40.** Es podrà negar el servei de préstec temporalment a aquells alumnes que hagen deteriorat greument els materials (a més de pagar els desperfectes). Es podrà considerar una falta disciplinària greu.
- 41.** Tot alumne que retorne el llibre fora del període de préstec serà advertit en una primera ocasió. A partir d'aquest moment, si l'alumne reincideix a retornar els llibres amb retard, no podrà utilitzar el servei de préstec durant els dos mesos següents. Aquesta actitud es podrà considerar una falta disciplinària greu.
- 42.** Els materials deteriorats, perduts o no tornats cal restituir-los econòmicament, amb què l'alumne responsable haurà de fer front a l'import. A més, açò comportarà la pèrdua del dret als serveis de la Biblioteca i una falta disciplinària greu.

## ANNEX II

# PROTOCOL ABSENTISME ESCOLAR

## IES Josep de Ribera

La finalitat d'aquestes instruccions és garantir la plena escolarització de l'alumnat en edat d'escolarització obligatòria, garantir-ne el dret a l'educació i reduir l'absentisme escolar [https://educacio-valencia.es/wp-content/uploads/2021/10/1b-Protocol\\_absentisme\\_val.pdf](https://educacio-valencia.es/wp-content/uploads/2021/10/1b-Protocol_absentisme_val.pdf)

### FASE I - ACTUACIONS PREVENTIVES

#### PROFESSORAT - CONTROL FALTES

El professorat controlarà les faltes d'assistència diàriament i les incorporarà a la plataforma ÍTACA. Justificarà les faltes quan li arriben justificacions per part de la família.

#### EQUIP DIRECTIU - PREVENCIÓ

Impulsarà accions per a la prevenció de l'absentisme escolar i les recollirà al PEC

#### TUTOR/A - JUSTIFICACIÓ

El tutor o la tutora revisarà les faltes a ÍTACA setmanalment i informarà de les no justificades a la família telefònicament o per qualsevol altra via. Mensualment, de l'1 al 5 de cada mes es generarà a ÍTACA l'INFORME I: «Control d'assistència del grup» on es relacionen les faltes i el casos d'absentisme (lleu, greu, crònic) per a facilitar l'estudi dels casos detectats. Es lliurarà una còpia al Departament d'Orientació amb la informació que els han facilitat les famílies.

l'Informe II. «Llistat d'incidències per alumne/a», amb el còmput de faltes justificades i no justificades, que caldrà enviar a la família dels casos detectats d'absentisme.

### FASE II - PROCEDIMENTS D'INTERVENCIÓ

#### TUTOR/A+D.O. + DIRECCIÓ ESTUDIS

Es parlarà amb la família i amb l'alumne/a absentista per tal de verificar i analitzar les causes possibles, així com per a establir compromisos, acords i actuacions.

En un primer moment mitjançant conversacions telefòniques i si no es resol la situació es signarà el compromís FAMÍLIA-TUTOR/A

## DIRECCIÓ D'ESTUDIS

Comunicarà al Consell Escolar Municipal les situacions d'absentisme greu o crònic i comunicarà a la família aquesta actuació.

## DIRECCIÓ DEL CENTRE

Planificar i coordinar les mesures educatives i organitzatives previstes per a l'accés, la participació i l'aprenentatge, dirigides a establir vincles amb l'escola per a la reincorporació de l'alumnat al centre. Si no es resol la situació d'absentisme, i a més, es constaten altres situacions de risc greus o constitutives de delictes, la direcció del centre comunicarà el cas a la Fiscalia de menors.

## FASE III - AVALUACIÓ I MILLORA

### EQUIP DIRECTIU

Abans de l'inici de cada curs, comprovarem que tot l'alumnat es troba escolaritzat. Al llarg del curs, trimestralment, analitzarem l'estadística sobre l'absentisme escolar del centre per a determinar altres actuacions de caràcter organitzatiu i estructural.

A l'acabament del curs escolar, avaluarem la implementació de les actuacions realitzades, l'evolució dels casos d'absentisme escolar i n'incorporarem els resultats a la memòria de final de curs. Aquesta informació, per la seua rellevància, es traslladarà al Consell Escolar Municipal.

Finalment, s'incorporaran les propostes de millora a través del PAM.

## REVISIÓ

**43.** Al final de cada any acadèmic es revisaran aquestes normes.

**APROVAT PEL CONSELL ESCOLAR EL DIA de de 2024.**