



SECCIÓ D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA DE  
L'IES SANT VICENT A AGOST

CODI DE CENTRE: 03015531  
[03015531@EDU.GVA.ES](mailto:03015531@EDU.GVA.ES)  
AV. Elda 3-5, 03698 (AGOST)  
966908130



# **NORMES D'ORGANITZACIÓ** **I FUNCIONAMENT DE LA** ***SECCIÓ DE SECUNDÀRIA*** ***DE L'IES SANT VICENT A*** ***AGOST***

ACTUALIZAT EL 4 DE SETEMBRE DE 2023



## **INDEX DE CONTINGUTS:**

1. INTRODUCCIÓ
2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT
3. NORMES DE CONVIVÈNCIA
4. FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE
  - PROFESSORS DE GUÀRDIA
  - ABSENTISME
  - PROFESSOR TUTOR DE GRUPO
  - JUSTIFICACIÓ FALTES ALUMNAT
  - ATENCIÓ BIBLIOTECA
  - ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS
  - JUSTIFICACIÓ DE FALTES PER PART DEL PROFESSORAT
  - COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA
  - AULA D'ATENCIÓ IMMEDIATA
  - MESURES CORRECTORES
5. ANEXES
  - AMONESTACIONS ESCRITES PER CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA
  - AMONESTACIONS ESCRITES PER CONDUCTES GREUMENT CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA
  - PROTOCOL PER A LA INTERVENCIÓ EN AUTOLESIONS I CONDUCTES DE SUÏCIDI
  - PROTOCOL SANITARI
  - PROTOCOL DE PROTECCIÓ
  - PROTOCOL D'ABSENTISME
  - PROTOCOL D'ASSETJAMENT ESCOLAR
  - PROTOCOL LGTBI
  - PROTOCOL D'ACOLLIDA A L'ALUMNAT NOUINGUT
  - PROTOCOL D'ACOLLIDA AL PROFESSORAT NOUINGUT
  - PROTOCOL DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE
  - PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER A LA DETECCIÓ DE CONDUCTES D'ABÚS O TRÀFIC DE DROGUES I ALTRES ADDICCIONS
  - PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT QUALESEVOL SITUACIÓ DE VIOLÈNCIA GREU, ORIGINADA FORA DEL CENTRE
  - PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT D'UNA SITUACIÓ DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE FORA DEL CENTRE

## **1. INTRODUCCIÓ**

Les normes d'organització i funcionament de la Secció de Secundària de l'IES Sant Vicent a Agost ha sigut modificat per a adaptar-lo al Decret 195/2022 de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. En aquesta modificació s'ha suprimit tota la part de drets i deures de l'alumnat basada en el decret derogat, i s'introdueixen els canvis més importants del nou.

El document consta de quatre parts:

- La primera arreplega els drets i deures de l'alumnat
- La segona, les normes de convivència del centre
- La tercera recull el funcionament i organització del centre
- I l'última els annexes, models de parts de conducta i protocols

## **2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

De conformitat amb el Decret 195/2022 de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, els principis generals dels drets i dels deures de l'alumnat són:

1. Tot l'alumnat té els mateixos deures i els mateixos drets
2. Durant la seua escolarització té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així como conèixer i exercir els seus drets
3. La Direcció del Centre, el professorat i la resta dels membres de la comunitat educativa han de garantir l'exercici d'aquests drets i deures en el context educatiu.

Drets de l'alumnat:

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, que es concreta en:

a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.

b) Educació en els principis i 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 els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.

c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.

2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribueixca al ple desenvolupament de la seua personalitat, que es concreta en:

- a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.
- b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.
- c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.
- d) Educació soci emocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.
- f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.
- g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

3. L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat 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, que es concreta en:

- a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.
- b) Respecte a la llibertat de consciència.
- c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.
- d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre prevegen l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.
- e) Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o suprematisme ètnic o cultural.

4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat, la qual cosa implica:

- a) Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.
- b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.
- c) Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.
- d) Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establert per a la promoció i la permanència.
- e) Conèixer els criteris establits en les normes d'organització i funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació contínua.
- f) A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.

5. L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requereisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva. Aquest dret es concreta en:

- a) La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en cada centre, recollides en les normes d'organització i funcionament del centre, així com en els òrgans de govern, a través dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.
- b) L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establides en els centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promoga valors i habilitats democràtiques.
- c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu. Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la forma i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret.
- d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
- e) La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.
- f) La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de l'ús de metodologies educatives participatives que potencien la seua creativitat i la capacitat crítica.

6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats. Aquest dret, en l'àmbit educatiu, es concreta en:

- a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de mancança o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu

b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una d'escolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.

c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.

d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

e) Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció. Aquest dret s'ha de traduir en:

a) La promoció de l'activitat física i l'oci saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària.

b) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.

c) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.

d) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.

e) La protecció específica de la seua salut mental.

8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària, que es concrete en:

a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la coresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.

b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.

c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.

d) La capacitació perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.

e) La consolidació de la maduresa personal, social i moral per a actuar de manera responsable i autònoma en les relacions personals i afectiva sexuals, per a analitzar críticament la societat i contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.

Article 41. Deures de l'alumnat Són deures bàsics de l'alumnat:

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

a) Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.

b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.

c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat

educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.

e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Estudiar. Aquest deure implica:

a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.

b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.

c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.

d) Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament ple com a persones.

e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

3. Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa. Aquest deure implica:

a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.

b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.

c) Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.

b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.

c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.

5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre. Aquest deure implica:

a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.

b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.

c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.



### **3.NORMES DE CONVIVÈNCIA: Decret 195/2022 de 11 de novembre del Consell d'Igualtat i Convivència en el sistema educatiu valencià.**

#### **Normes generals**

- Els alumnes respectaran el dret a l'estudi dels seues companys i no obstaculitzaran la marxa de les classes. Mantindran una actitud correcta en classe i no utilitzaran ni mòbils ni dispositius electrònics ni qualsevol altre objecte que puga distraure a l' alumne o els seus companys/es. No més podran utilitzar aquest dispositiu l'alumnat de Batxillerat a l' hora del pati sempre i quan es faça un bon ús d'aquest. El centre no es responsabilitzarà en cas de sostracció o pèrdua de qualsevol d' aquestos objectes ja que estan en el cas de l'alumnat d'ESO terminantment **PROHIBITS** dins del centre escolar.
- Si l'alumnat fera ús d' aquests aparatós electrònics, el professorat procedirà a retirar el dispositiu. El depositarà en la Direcció d'Estudis i es posarà en coneixement de la família sent els pares o tutors els que podran arrebregar-lo quan passen 48 hores.
- Els i les alumnes tractaran correctament als seus companys/es i, en cap cas, es permetrà l' exercici de la **VIOLÈNCIA** física o verbal.
- Els i les alumnes obeiran les indicacions de professors i personal del centre, en l' àmbit de les seues funcions.
- Els i les alumnes realitzaran les feines que els professors manen realitzar fora de les hores de classe.
- Entre classe i classe els alumnes esperaran dins de la seua **AULA** l' arribada del professor següent o del professor de guàrdia. Quan un grup es trasllade a una altra activitat ho farà ordenadament i en silenci. En cap cas, podran estar en qualsevol altra dependència durant l'horari lectiu. Només durant l'esplai.
- Els i les alumnes romandran durant l' horari lectiu dins del **RECINTE DE L' INSTITUT**. Només podran eixir amb **AUTORITZACIÓ** escrita dels seus pares o tutors legals i hauran de venir al centre a buscar-los.
- Els i les alumnes no podran romandre en l' aparcament ni durant els esplais ni durant els períodes lectius.
- El centre declina tota responsabilitat respecte a aquells alumnes que abandonen, sense permís exprés el centre durant l' horari escolar.
- Els i les alumnes seran puntuals en tots els actes programats pel centre. La impuntualitat injustificada així com la no-participació en les activitats complementàries de caràcter curricular seran considerades **FALTES D' ASSISTENCIA**.
- Els pares o tutors legals podran justificar les inassistències abans de tres dies des de la reincorporació de l' alumne al centre, utilitzant els fulls de justificació de faltes disponibles en **CONSERGERÍA**. La inassistència injustificada a classe serà

considerada com una FALTA DE DISCIPLINA i podrà ocasionar la sanció corresponent.

- L'horari lectiu començarà a les 8:00 hores. Només es podran retardar i entrar a classe si porten un justificant mèdic. Tot l'alumnat que entre al centre després de les 8:00 hores deuran presentar una justificació escrita en la que s'indique la raó del seu retard. En cas de no arribar amb puntualitat a primera hora, deuran esperar en la BIBLIOTECA del centre i entraran a classe a segona hora (8:55).
- Els i les alumnes tindran cura i respectaran tots els materials que el centre posa a la seua disposició, així com les instal·lacions i el conjunt de l'edifici escolar. Quan individual o col·lectivament causen danys a bens del centre queden obligats a la seua reparació o restitució, o a fer-se càrrec del cost econòmic derivat del que en tot cas seran responsables civils els pares en els terminis prevists en les lleis.
- No està permès l'ús de la gorra ni de qualsevol peça de vestir que impedisca la identificació de l'alumne/a dins de les instal·lacions del centre.
- No es dispensaran MEDICAMENTS als alumnes. En cas que presente febre o malestar, els pares o tutors legals han d'acudir com més prompte millor al centre a arregar els seus fills. El centre disposa d'un full de protocol on els pares autoritzaran al centre a subministrar als alumnes amb malalties cròniques els medicaments necessaris sempre presentant un informe mèdic previ que estarà custodiat en el seu expedient.
- En cas d'accident d'un alumne dins del centre educatiu el protocol a seguir serà el següent:
  - 1) Si es tracta d'una atenció sanitària urgent es telefonarà al 112 i acte seguit es procedirà a informar a la família
  - 2) Si es tracta d'una atenció sanitària lleu el professor de guàrdia serà l'encarregat d'acompanyar a l'alumne a la farmaciola de primers auxilis i atendre'l.
  - 3) En cas de considerar necessari l'atenció mèdica es telefonarà als familiars per a que vinguen a per ell/ella
- Les portes del centre romandran tancades durant tot l'horari lectiu. L'entrada al centre està PROHIBIDA a persones ALIENES, excepte aquelles que hagen de realitzar alguna gestió dins de l'horari previst a este efecte.
- L'aparcament del centre només podrà ser utilitzat pel professorat i personal laboral.
- Està PROHIBIT circular en monopatí, bicicleta o moto en el recinte del centre per a evitar qualsevol tipus d'accident.
- No està permès fumar dins del recinte escolar, inclosos els patis o banys d'acord amb la legislació vigent (Llei 5/2002 de 27 de juny).

- Tots els alumnes del centre han de portar sempre l' AGENDA ESCOLAR i presentar-la a qualsevol professor que li la demane .Si algun alumne/a no porta l' agenda, pot ser considerat com a FALTA LLEU.
- Sempre que un professor realitzi alguna anotació en l' agenda escolar d' un alumne/a, aquest/a ha de presentar-la al dia següent signada pel pare, mare o tutor legal. El no compliment d'aquest requisit pot considerar-se FALTA LLEU.
- L' agenda és una ferramenta per a organitzar el treball de l' alumne/a i servir de control per part dels pares. Qualsevol manipulació o falsejament de la informació que en ella es produïska pot derivar en una FALTA MOLT GREU.
- En el supòsit de pèrdua o deteriorament ostensible de l' AGENDA ESCOLAR per part de l' alumne/a, aquest/a estarà obligat a adquirir una nova agenda en l' AMPA del centre, i abonar els costos. Si no pertany a l' AMPA, ha de portar-ne una nova.
- Tot l'alumnat del centre tindrà un CARNET ESCOLAR que servirà com identificador (sobretot per a controlar les eixides del centre i com carnet de Biblioteca per als préstecs de llibres o altres materials).
- Es farà un ús correcte de la MÀQUINA Expenedora de menjar i beguda. Qualsevol manipulació o mal causat es considerarà FALTA DE DISCIPLINA GREU i s'aplicarà el protocol corresponent a aquesta falta segon el nostre Pla per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.
- **Normes dins de l'aula:**
- El conjunt de la classe és responsable de conservar en bon estat i net tot el material: pissarres, portes ,esborradors, finestres , papereres, taules, cadires, ordinadors i la resta d' equips, instruments o ferramentes.
- Cada alumne/a es responsabilitzarà de la seua taula i la seua cadira, així com de l'ordinador, equip, instrument o eina que utilitze a l'aula, taller o laboratori corresponent.
- Està PROHIBIT abocar-se a la finestres, asseure-s'hi o recolzar-se així com parlar o cridar des d'aquestes.
- Els alumnes han d' assistir a totes les activitats de centre, tant lectives de caràcter ordinari com complementàries i extraescolars, vestits de manera adequada. Per tal expressió deu entendre's tant una vestimenta correcta d' acord amb les normes generals del decòrum i higiene, com la indumentària apropiada per al desenvolupament d' activitats esportives o treballs en laboratoris i tallers que, per implicar manipulació de substàncies o ferramentes perilloses, aconsellen protegir la pell de manera convenient.

- No es poden consumir menjar, begudes ni llepolies dins de l'aula.
- Quan un alumne/a vaja a entrar en una classe una vegada començada aquesta, tocarà primer a la porta i demanarà permís al professor/a per a entrar-hi.
- Els alumnes/as es comportaran amb correcció i bons modals dins de l'aula i es dirigiran al professor amb el degut respecte.
- **C) Normes fora de l'aula:**
  - Fer ús de les papereres i contenidors específics als patis, corredors i aules.
  - Cuidar i utilitzar els serveis adequadament i fer un ús racional de l'aigua.
  - No es pot romandre en els corredors.
  - Els alumnes/as que es desplacen al poliesportiu municipal per a la classe d'Educació Física hauran de tindre en els seus desplaçaments un comportament molt responsable i evitaran qualsevol conducta arriscada que ocasioni perill per a ells mateixos o els altres.
  - No es poden consumir begudes, menjar o llepolies en els corredors.
  - Es cuidaran i no es deterioraran o trencaran les vitrines per a anuncis i publicacions de documents pertanyents al centre (tant les de fora com les de dins). Si això ocorreguera es considerarà FALTA GREU.
  - L'alumnat no pot romandre ni emprar les escales d'emergència.
  - Els alumnes esperaran sempre al professor dins de l'aula. Si després de transcorreguts deu minuts no haguera anat cap professor a l'aula, el delegat o subdelegat anirà a direcció d'estudis on rebrà instruccions.
  - L' alumne que tinga un comportament inadequat dins de l'aula, serà amonestat amb una amonestació primer pel professor que després entregarà al cap d'estudis i a l'alumne perquè siga signat pels pares. Podrà ser expulsat de l'aula sempre que i quan se quede amb ell/a el professor de guàrdia que estiga a la taula en la primera planta del centre. Si aquest ho considera oportú, l'alumne serà acompanyat al cap d'estudis pel delegat del grup.
  - Excepte emergències no es permetrà eixir al bany, ja que hauran d'intentar anar durant l'esplai
  - Els alumnes esperaran sempre al professor dins de l'aula. Si després de transcorreguts deu minuts no haguera anat cap professor a l'aula, el delegat o subdelegat anirà a direcció d'estudis on rebrà instruccions.

#### **4.FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE**

##### **- PROFESSORS DE GUÀRDIA**

##### **Guàrdies d'aula:**

- El professorat de guàrdia és l'encarregat de mantindre l'ordre del centre, atendre als grups que no tinguen professor/a i fer-se càrrec en primera instància de qualsevol incidència que pugui aparèixer en el centre
- L'inici i el final de cada guàrdia coincideix amb el principi i final de cada classe, marcat pel timbre corresponent. La guàrdia té la duració d'una classe. La resta de professors ajudaran a aquesta tasca entrant en classe sense retards. El professorat de guàrdia ha de romandre en el centre durant tota la seua guàrdia
- El professorat de guàrdia deu comprovar que assisteixen tots els professors, que els alumnes no romanguen pels passadissos, patis o banys i anotar totes aquelles incidències que es produïsquen a la guàrdia així com les absències del professorat que es produïsquen.
- El professorat de guàrdia deu atendre en classe als grups sense professor per a facilitar aquesta tasca el professor/a que sàpia d'avant mà que s'absentarà proporcionarà les tasques per al grup. En cas que no ho sàpiga abans, en la sala de professors hi ha carpetes amb tasques per a cada grup i assignatura.
- En el cas que existisquen més grups que professorat de guàrdia es vorà la possibilitat de reunir diversos grups dins d'una mateixa aula o en el pati. Sempre que el professor o professora de guàrdia ho considere oportú i no interferisca en cap moment amb la classe d'educació física que puguera estar impartint-se en eixe moment en l'espai.
- El professorat de guàrdia passarà llista a l'alumnat del grup del que està fent-se càrrec
- Un dels professors de guàrdia haurà de romandre a l'aula d'atenció immediata (Biblioteca) una vegada haja comprovat que tot l'alumnat està dins l'aula i que en totes les aules hi ha professorat (comunicaran a l'equip directiu si falta algú que no està anotat). Si hi ha més d'un professor/a de guàrdia, l'altre es quedarà a la taula del primer corredor.
- Les hores de GUÀRDIA DE PATI, al igual que la resta, se les deu donar importància. Deurà revisar aules, corredors i pati. Així com tancar aules que estiguen obertes.
- En el cas que el professor de guàrdia estiga a càrrec d'un grup on el professor titular no estiga a classe i no haja deixat feina a realitzar agafarà la feina corresponent de les carpetes que hi ha a la sala de professors.
- En el cas de l'alumnat accidentat durant una guàrdia:
  - S'informarà a la família del que ha ocorregut el més aviat possible

- S'auxiliarà a l'alumne/a en la mesura de les possibilitats actuant segons el que exigisca la situació
- Quan un professor preveja que faltará ho comunicarà a la prefectura d'estudis o direcció i deixarà feina per a realitzar als alumnes en la taula de la Biblioteca. El professor de guàrdia haurà d'arreglar la feina al final de la seua guàrdia per a garantir el control d'assistència i treball i ho deixarà a la safata de cada professor/a.
- Els professors de guàrdia hauran de controlar els corredors durant els canvis de classe sempre que siga possible.
- Els professors que acaben la seua classe a l'hora del pati romandran a l'aula fins que tots els alumnes hagen eixit i tancaran l'aula amb clau i les finestres.
- El professorat de guàrdia serà l'encarregat de l'alumnat en qualsevol moment, inclòs quan ve algun familiar a per un alumne haurà d'anar a per ell o ella a l'aula i encarregar-se de que els familiars signen l'autorització (que està en Consergeria)

- **Guàrdies de Biblioteca:**

La biblioteca romandrà oberta durant els esplais els dies acordats pels professors/es encarregats d'aquesta.

### **Guàrdies d'atenció a Biblioteca**

El professor que té l'hora d'atenció a biblioteca haurà de romandre a la Biblioteca durant tota l'hora i encarregar-se de l'alumnat convalidat que hi ha a l'aula, i de l'alumnat que en eixe moment estiga a l'aula d'atenció immediata (sempre que el professor de guàrdia estiga fent alguna substitució). En tot moment podran estar a disposició de les necessitats del Centre.

La Biblioteca comptarà amb un racó de lectura per a consultar llibres, llegir, fer deures....

Els préstecs del llibres seran per un període de 15 dies podent renovar altres 15 dies. Si es retarden en la data de devolució del préstec se li penalitzarà per un període que pot ser de una setmana a un més sense poder fer cap préstec (la seua penalització dependrà dels dies de retard).

### **ABSENTISME**

En cas d'absentisme de qualsevol alumne/a matriculat al centre:

- 1- S'enviaran les faltes a les famílies o tutors legals a través de la Web Família
- 2- El tutor/a trucarà per telèfon a les famílies o tutors legals
- 3- En cas que aquest comportament es reiterara s'enviaran les faltes per correu amb acuse de rebut
- 4- El tutor del grup es posarà en contacte amb el departament d'Orientació del Centre
- 5- Els següents passos a seguir els duran a terme el departament d'Orientació juntament amb l'equip directiu sempre seguint el procediment d'intervenció i el protocol de la guia d'orientació per a l'aplicació del Protocol d'Absentisme de la Generalitat Valenciana
- 6- S'incorpora el protocol d'absentisme a seguir en els annexes

#### - **JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA I RETARDS**

S' ha aprovat pel Consell Escolar del dia 16 d'octubre de 2023 i s'inclourà al NOIF.

Recordem a les famílies que és molt important que quan el vostre fill o filla falte al centre justifiqueu la falta de manera adequada a través de la WEB FAMILIA.

#### **FALTES I RETARDS NO JUSTIFICABLES**

- Per anar de viatge durant el curs escolar.
- Per quedar-se en casa cuidant els germans.
- Perquè fa mal temps.
- Per quedar-se adormit
- Per no anar a l'excursió que es fa al centre escolar.

## **FALTES I RETARDS JUSTIFICABLES**

- Per malaltia o indisposició transitòria
- Per visita mèdica
- Per deure inexcusable: creació o renovació de documents oficials, citacions policials o del jutjat.
- Per defunció de familiars propers.

No s'acceptarà cap justificació en la qual no s'especifique el motiu de l'absència o retard. El tutor/a de l'alumne revisarà la justificació aportada pel pare/mare a través de la WEB FAMÍLIA i, en cas de ser improcedent, no li la justificarà o li llevarà la justificació.

L'acumulació del 10% de faltes d'assistència mensuals no justificades genera una amonestació per este motiu, la qual cosa pot suposar que l'alumne no pugui participar a les activitats complementàries i extraescolars.

A Batxillerat, l'acumulació d'un 15% de faltes no justificades suposarà la pèrdua de l'avaluació continuada de l'alumne/a, de manera que només es podrà presentar als exàmens de l'avaluació final i extraordinària.

### **- PROFESSOR TUTOR DE GRUPO**

El professor/a tutor/a participarà en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutoria i en les activitats d'Orientació sota la coordinació de la Direcció d'estudis i en col·laboració amb el Departament d'orientació.

#### **1.RELACIÓ AMB L'ALUMNAT**

1.1 El tutor/a deu conèixer a tots els alumnes del seu grup, especialment la seua situació acadèmica (necessitats educatives, possibles adaptacions curriculars, assignatures pendents, recuperacions....). Per tant, concertarà les entrevistes que considere oportunes.

1.2 El tutor/a deurà facilitar la integració de l'alumnat en el grup.

1.3 Prèviament, a cada avaluació arrebregarà les surgències dels alumnes per a aportar-les a la junta d'avaluació, com per exemple necessitats i consultes dels alumnes, els quals també podran estar presents en el moment d'exposar-ho.



1.4 Deu informar als alumnes del seus drets i deures així com les normes de Convivència del Centre

1.5 És el responsable de coordinar l'elecció del delegat i subdelegat del seu grup

1.6 Coordinarà les activitats complementàries dels alumnes del seu grup

1.7 Així com col·laborarà amb la direcció d'estudis en el control d'assistència a classe del seus alumnes i ho comunicarà oportunament a les famílies o tutors legals indicant les possibles faltes d'assistència. La Direcció d'estudis i el professor/a / tutor/a valoraran les faltes i justificacions presentades

A més a més, setmanalment el tutor/a es reuneix amb el Departament d'orientació i amb la resta de tutors del seu nivell per a guiar les tasques tutories. D'aquesta manera es fan les mateixes activitats amb tots els grups sempre adaptant-les a l'alumnat de cada grup. En eixes reunions, sempre que siga necessari o haja algun tema a tractar acudirà l'Equip Directiu.

1.8 Informarà a les famílies de les actuacions dels seus fills de la següent manera:

- mitjançant les qualificacions corresponents a cada avaluació mitjançant la web família
- informarà del comportament dels alumnes en totes les activitats del centre comunicant qualsevol anomalia que les famílies deguen conèixer
- informació periòdica de les faltes d'assistència
- el professor/a tutor/a deurà reunir a totes les famílies o responsables dels alumnes del seu grup al començament de curs i també després de cada avaluació. A principi de curs s'informarà de l'hora setmanal d'atenció a pares tant del tutor/a com de la resta de professors/es

1.9 El tutor/a s'encarregarà setmanalment de justificar les faltes de l'alumnat que prèviament li hauran justificat les famílies

1.10 En cas d'expulsió d'un alumne /a serà l'encarregat de recollir les tasques de totes les assignatures

#### - **ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS**

Les activitats lectives que s'impartixen al centre deuen complementar-se amb altres activitats fora de l'aula i amb activitats no lectives que desenvolupen aspectes no inclosos en els currículums.

En cas que l'activitat complementària exigisca l'eixida de l'alumnat del Centre i aquestos siguen menors d'edat es requerirà amb caràcter previ l'autorització de les famílies o tutors legals.

El professor/a que desenvolupe l'activitat podrà sol·licitar la col·laboració d'altres acompanyants que es designaran entre la resta del professorat. En les activitats complementàries/extraescolars que impliquen l'eixida del centre s'establiran les següents ràtios:

- 1 professor per cada vint alumnes

- Si en el grup hi ha alumnes amb NEAE la ràtio es redueix a 15 alumnes per professor. Hi ha que tindre en compte que si l'eixida és a l'estranger seguirem les indicacions per a la ràtio que el país de destí ens indique.
- La PGA recollirà la programació de les activitats extraescolars/complementàries que vagen a realitzar-se durant el curs escolar. Si no estigueren incloses en la PGA deuen ser proposades al Consell Escolar per a la seua aprovació,
- Tot l'alumnat té dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries excepte aquells que s'excloquen per motius disciplinaris com apareix en les normes de convivència del Centre.
- Si l'activitat és gratuïta serà de caràcter obligatori, i si no és gratuïta serà voluntària

## **JUSTIFICACIÓ DE FALTES PER PART DEL PROFESSORAT**

### **Absències del Professorat:**

Venen regulades per l' Orde de 29 de juny de 1992, Annex II.II.4, que regula el procediment formal de control i per el Decreto 7/2008 de 25 de gener que estableix els permisos i les circumstàncies de la seua concessió.

Haurà d' entendre's com falta de assistència la absència total o parcial durant la jornada de treball.

Li correspon a la Direcció del centre exercir la prefectura de tot el personal adscrit al mateix i es competència de la Direcció d'estudis i de la Secretaria, la realització i tramitació de les actuacions que es consideren necessàries per aquesta finalitat.

Així mateix, el Director/a del centre és la persona competent i responsable de determinats permisos d'acord amb la disposició adicional Primera Del Decret 7/2008.

Correspon a la Direcció del centre, valorar la justificació documental presentada davant una absència i considerar-la o no justificada. La documentació aportada serà custodiada per la Secretaria del centre i remesa a la Inspecció.

Correspon a la Secretaria del centre la comunicació a direcció de les absències als Claustres i als Consells Escolars.

Correspon a la Prefectura d'estudis del centre la comunicació a direcció de les absències a les reunions convocades per la Prefectura i tutors, incloses les sessions d'avaluació.

Correspon a les Prefectures de Departament del centre la comunicació a la Direcció de les absències a les Reunions convocades per la Prefectura.

Correspon als tutors/es del centre la comunicació a la Prefectura d'estudis de les absències a les Reunions convocades per cada tutoria, incloses les sessions d'avaluació.

Els escrits de justificació d'absències i al·legacions deuran dirigir-se a la Direcció del Centre.

### **Dispositiu de control d'horari:**

Al costat de la consergeria del centre es troba instal·lat el dispositiu de control d'assistència on tot el personal del centre docent i no docent fixarà a l'entrada i a l'eixida , es a dir quan comence i finalitze la seua jornada de treball.

Aquest dispositiu serà accessible a la Direcció del centre que revisarà el registre setmanalment. Hi haurà un document dalt del dispositiu per a marcar la JUSTIFICACIÓ DE NO MARCAJES per si algú tinguera qualsevol incidència.

La Prefectura d'estudis durà a terme un registre de les absències de tipus setmanal.

En cas que l'absència siga de llarga duració i que estiga reflectida la possibilitat de sol·licitar substitució serà la Direcció del Centre l'encarregada de porta a terme el seu registre i sol·licitud en Ítaca.

### **Publicitat de les absències:**

La direcció de centre deurà remetre a la Unitat d'Inspecció Educativa, durant els cinc primers dies lectius de cada mes, els parts de faltes relatius al mes immediatament anterior, elaborats per la prefectura d'estudis i una còpia del part de faltes remés a la Unitat d'Inspecció educativa, es farà pública, en un lloc visible, en la sala de professors. Altra còpia quedarà en la sala de professors a disposició de la resta de docents i a disposició del Consell Escolar per a la seua consulta.

En el model que s'imprimix de Itaca s'inclouran les absències i els retards referits a les hores de dedicació al centre, d'acord amb el seu horari personal amb independència de que estiguen o no justificades.

Abans del dia 10 de cada mes es podran formular les reclamacions que es consideren oportunes i corregir les possibles errades que es detecten.

### **Protocol per notificar les absències i la seua justificació:**

Les absències del professorat podran ser pels següents supostos i la documentació de tots els supostos s'entregaran en les oficines del centre:

- Absències al treball per malaltia que no donen lloc a una situació d'incapacitat temporal (fins a quatre dies al llarg de l'any natural, a partir dels quals haurà descompte de salari, del quals soles tres podran tindre lloc en dies consecutius) o absències al treball que donen lloc a una situació d'incapacitat temporal (IT).
- Permís concebut per la Direcció d'acord amb el Decret 7/2008. Son els següents:
  - a) Per celebració de matrimoni o unió de fet
  - b) Per tècniques prenatales
  - c) Per lactància
  - d) Per interrupció de l'embaràs
  - e) Permís mèdic, educatiu i assistencial
  - f) Per malaltia greu o defunció
  - g) Per probes selectives i exàmens finals en centres oficials
  - h) Per trasllat de domicili habitual
  - i) Per deure inexcusable
  - j) Per funcions representatives i formació
- Permís concedit per la direcció Territorial d'acord amb el Decret 7/2008
  - a) Per matrimoni o unió de fet
  - b) Per maternitat biològica
  - c) Per adopció o acolliment de menors
  - d) Per adopció internacional
  - e) Permís per lactància
  - f) Per deure inexcusable superior a 14 dies
  - g) Per paternitat
  - h) Llicència per interès particular (Delegat a la Direcció Territorial per resolució de 15 d'abril del 2008, DOCV 24/04/2008, (2008/5037))

- i) Llicència per reducció de jornada
  - j) Per ajornament de disfrute de vacances per llicència maternal
- Permís concedit per la Direcció General de Personal d'acord amb el Decret 7/2008
    - a) Llicència per a l'assistència a conferències, seminaris, congressos i jornades
    - b) Llicència per estudis
    - c) Llicència per beques d'estudi o investigació
    - d) Llicència per assistència a cursos de perfeccionament professional
    - e) Llicència per malaltia de familiars

La legislació i normes aplicables així com, les sol·licituds de permís a la Direcció Territorial i a la Direcció General de Personal de la Conselleria d'Educació s'encontren en la següent direcció web: <http://www.ceice.gva.es/web/rrhh-educacion/permisos-licencias-y-reduccion-de-jornada>

Aquestes absències deuen ser notificades i justificades segons el següent procediment:

- Qualsevol absència del personal deurà contar amb l'autorització de l'equip directiu i posterior presentació de la documentació justificativa
  - En cas d'absència es justificaran degudament tant les hores lectives com les complementàries així com la inassistència a les reunions dels òrgans col·legiats de govern (claustre, consell escolar), o de coordinació didàctica (COCOPE, sessions d'avaluació i reunions d'equips educatius).
  - Quan l'absència responga a absències al treball per malaltia que no donen lloc a una situació d'incapacitat temporal (fins quatre dies al llarg de l'any natural dels quals només tres podran tindre lloc en dies consecutius) o absències al treball que donen lloc a una situació d'incapacitat temporal (IT) deu comunicar-se verbalment de forma immediata i posteriorment per escrit acompanyant la documentació justificativa de la mateixa mitjançant trucada telefònica al centre i preguntar pel membre de l'equip directiu que es trobe de guàrdia durant la jornada escolar i només en absència d'aquest als conserges sempre que l'absència o el retard es produïska de forma imprevista (accident, malaltia de sobte....).
- El dia de la seua incorporació entregarà el document **justificant de falta** dirigit a la **Direcció d'Estudis** degudament complimentat juntament amb la seua justificació.
- Quan es tracte de permisos atorgats per la Direcció, com que aquestos requerixen autorització deuen sol·licitar-se amb l'antelació suficient i per escrit (segons el Decret 7/2008 de 25 de gener, que estableix els permisos i circumstàncies de la seua concessió), quaranta vuit hores d'antelació mínima en el registre del centre (Secretaria), i al mateix temps es comunicarà a la Prefectura d'Estudis per part de l'interessat i esta ho tramitarà a Direcció amb la finalitat de preveure l'organització el dia de l'absència mitjançant el document **Sol·licitud de permís a la Direcció**.

La sol·licitud cursada per a una absència prevista no implica la concessió corresponent, per tant, l'interessat deurà abstenir-se d'absentar-se del lloc de treball sense comptar amb l'autorització necessària de la Direcció. Només en cas que la sol·licitud haja sigut presentada amb un mínim de 48 hores d'antelació a la data prevista per a l'absència i no haja sigut contestada per la direcció, s'entendrà resolta en sentit favorable.

Concebut el vist i plau de la Direcció, el professorat es podrà anotar en el part de control de guàrdies del professorat amb la supervisió de la Direcció d'Estudis. En cas que l'absència es preveja, el professorat deurà deixar material de

treball o activitats per al professor/a de guàrdia per a realitzar els alumnes de les classes que corresponents.

El dia de la seua incorporació entregará el document **Justificant de falta a la Direcció d'Estudis**, degudament complimentat.

- Quan es tracte de permisos que requerisquen autorització de la Direcció Territorial amb informe previ de la Direcció ,es requereix d'un marge major segons els terminis i procediments establerts en la normativa corresponent i es sol·licitaran mitjançant instància normalitzada de llicències i permisos que es troba en la següent WEB: <http://www.ceice.gva.es/web/rrhh-educacion/distribucion-competencial> El professorat deurà sol·licitar-ho a la Direcció Territorial i comunicar-ho a la Direcció del centre de forma simultània.
- Una vegada s'incorpore el professor/a al centre disposara de 48 hores per a justificar la seua absència, i es considerarà injustificada si no ho realitza en aquest termini.
- Per a justificar una cita mèdica, en el document que expedix el centre mèdic deu constar **l'hora de visita si és en horari lectiu**.
- Per a justificar una malaltia de tres dies de durada (ha de tenir en compte que si la baixa es produïx un divendres o vespra d'un festiu, aquestos dies no laborables contenen com dies de baixa) al considerar-se una baixa laboral deu presentar la baixa mèdica corresponent ja que la seua autorització dependrà de la Direcció Territorial. Així mateix haurà d'avisar a l'equip directiu per telèfon a l'Equip Directiu.
- En cas de permisos no retribuïts, la Direcció del centre tindrà en compte la no coincidència de tres o més de tres peticions d'absències per al mateix dia per motius d'organització i no disponibilitat de suficient professorat de guàrdia per a cobrir aquestes absències.

### **PROCOTOL PER A LES ABSÈNCIES NO JUSTIFICADES**

Els escrits de justificació d'absències i al·legacions deuran dirigir-se a la Direcció del centre. Aquesta documentació deurà presentar-se a la major brevetat possible d'haver-se produït l'absència, en cas de no fer-ho la Direcció del centre notificarà les absències a les persones afectades en els **cinc dies lectius següents** requerint-les per a que en **el termini de tres dies des de la data de la notificació** presente les al·legacions o justificants convenients. Per a dur a terme aquest requeriment s'utilitzarà el model comunicació de falta injustificada.

Si no es presenten al·legacions una vegada transcorreguts **deu dies lectius** des que es va produir la falta, la Direcció del centre considerarà la falta com no justificada encara que les al·legacions es presenten amb posterioritat, excepte per impossibilitat d'haver-les presentat abans per causa de força major.

### **- COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA**

La comissió d'igualtat i convivència està formada per sis membres del claustre de professors: un professor, el coordinador d'igualtat i convivència, la Directora, la Cap d'estudis, l'orientadora, un alumne i un pare/mare o tutor legal.

La Comissió de convivència es reunirà una volta al mes i a la major brevetat en casos que es necessiten urgents. Aquesta comissió realitzarà el seguiment de les

diferents actuacions establertes en el Pla d'igualtat i convivència amb la finalitat de valorar i avaluar la seua efectivitat. Així mateix elaborarà trimestralment un informe que presentarà al Consell Escolar on s'arreglaran les incidències produïdes, les actuacions dutes a terme, els resultats aconseguits i les propostes de millora que s'estimen pertinents. Així com un informe anual per a enviar el seguiment de certs casos a la Direcció Territorial.

La principal tasca d'aquesta comissió es la d'elaborar i planificar diferents actuacions a nivell de centre i d'aula. Així com solucions a retard de l'alumnat per falta de puntualitat, fomentar la igualtat de gènere entre l'alumnat, adoptar mesures correctores o sancionadores en els supòsits i termes que s'establisquen. Ser informada per la Direcció d'estudis i el Director dels casos en que s'incoe expedient i contribuir a la prevenció i resoldre qualsevol conflicte que sorgisca en el Centre.

#### - **AULA D'ATENCIÓ INMEDIATA/ AULA DE MEDIACIÓ**

El Aula de Mediació que també s'utilitzarà com a Aula d'Atenció Immediata tindrà dos funcions:

Una d'elles com resolució de conflictes per a media i atendre a l'alumnat afectat per un conflicte i l'altra com Aula d'Atenció Immediata en els casos en que un alumne/a tinga una conducta inadequada. En el ATI només podran estar un o dos alumnes.

#### - **MESURES CORRECTORES (Art. 16)**

**1 PART LLEU:** Amonestació verbal (Tutor/a o Coordinador/a Convivència)

**2 PARTS LLEUS:** Romandrà al centre de 14:00 a 15:00 hores. Ho decideix l'últim professor/a implicat junt amb el/la Coordinadora de Convivència i es farà càrrec d'eixos alumnes, el professor/a de Guardia.

**3 PARTS LLEUS:** S'aplicarà el protocol d'un part greu.

#### **(Art. 18)**

**1 PART GREU:** Romandrà de 8:00 a 15:00 hores a l'Aula d'Atenció Inmediata també Aula de Mediació durant 5 dies lectius amb treball proporcionat per cada professor/a de les matèries que curse (el material es deu deixar en la bandeja de cada tutor/a que portarà el treball a l'Aula d'Atenció Inmediata/Mediació) i la suspensió de participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període de 15 dies naturals.

**2 PARTS GREUS:** Suspensió del dret d'assistència a classe en una o varies matèries (romandrà a l'Aula d'Atenció immediata) els dies acordats per el professor/a que pose l'amonestació i el/la Coordinadora de Convivència entre 7 i 15 dies naturals), i la suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període de 30 dies naturals com a màxim.

**3 PARTS GREUS:** Expedient Disciplinari. Quan la gravetat dels fets així ho justifiquen es suspèn l'assistència al centre durant un període d'entre 15 i 30 dies naturals sempre amb treball coordinat i supervisat per la Direcció d'Estudis i amb dret a exàmens. El encarregat/da de supervisar que l'alumne/a tinga els treballs durant la seua expulsió serà el tutor/a. L'expedient disciplinari el durà a terme la Direcció del centre.

## **ALTRES MESURES CORRECTORES (CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA)**

(Decisió de la Direcció del Centre junt amb la Comissió de Convivència)

- Canvi de grup de l'alumne/a durant un plac màxim de 5 dies lectius (amb l'alumnat de Batxillerat i en l'aula de Batxillerat)
- Suspensió del dret d'eixides al pati quan la conducta contrària a les normes de convivència haja segut en aquest espai o qualsevol espai comú de convivència del centre entre 7 i 15 dies naturals com a màxim. (l'encarregat/da serà el professor/a de Guardia de Biblioteca)
- Trasl·lat definitiu de l'alumne/a amb un altre grup del mateix curs.
- Si l'alumne/a causa mal a les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa farà les feines educatives dirigides a reparar el mal causat així com el pago del cost de les mateixes si fora el cas (aquestes feines es determinaran en funció del mal causat, per part de la Direcció del centre)

## **ANNEXES**

Els Annexes de tots els Protocols es troben a la pàgina WEB  
<https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/protocols>

## **MODELS PARTS DE DISCIPLINA DE L'ALUMNAT:**



SECCIÓ D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA DE  
L' IES SANT VICENT A AGOST

CODI DE CENTRE: 03015531  
03015531@EDU.GVA.ES  
AV. Elda 3-5, 03698 (AGOST)  
966908130



PARTE POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA:

ALUMNO/A: -----GRUPO: -----

FECHA: -----HORA: -----LUGAR: -----

PROFESOR/A: -----

FIRMA: -----

TIPO DEFALTA TIPIFICADA según Art. 18 del Decreto 195/2022

- Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
- El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- Violencia de género.
- La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.
- Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- El acceso indebido y sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
- El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.



**PARTE DE AMONESTACIÓN:** Descripción de los hechos:

Cómo se ha contactado con la familia y persona con la que se ha contactado:

TELÉFONO: FECHA: HORA:

WEB FAMILIA: FECHA: HORA:

FECHA DE CARTA CERTIFICADA:

ACUERDOS DE LO HABLADO CON LOS FAMILIARES, VISITA AL CENTRO SI LA HUBIERA...

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR/A

FIRMA COORDINADOR CONVIVENCIA

Medidas Correctoras: (Art. 18)

1 PARTE GRAVE: Permanencia de 8:00 a 15:00 horas en el Aula de Atención Inmediata también Aula de Mediación durante 5 días lectivos con el Trabajo proporcionado por cada profesor/a de las materias que curse (el material se debe dejar en la bandeja de dicha aula) y la suspensión de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo de 15 días naturales.

2 PARTES GRAVES: Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias (permanencia en el Aula de Atención Inmediata los días acordados por el profesor/a que pone la amonestación y el/ la coordinadora de Convivencia entre 7 y 15 días naturales). Y la suspensión del derecho a participar en las

actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo de 30 días naturales como máximo.

3 PARTES GRAVES: Expediente Disciplinario.

Expediente Disciplinario. Cuando la gravedad de los hechos así lo justifique se suspenderá la asistencia al centro durante un periodo de entre 15 y 30 días naturales siempre con trabajo coordinado y supervisado por la Jefatura de Estudios y con derecho a exámenes. El encargado de supervisar que el alumno/a reciba las tareas durante su expulsión será el tutor/a. (Lo lleva a cabo la Dirección del centro)

#### **OTRAS MEDIDAS CORRECTORAS (CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA):**

(Decisión de la Dirección del centro junto con la Comisión de Convivencia)

\*Cambio de grupo del alumno/a durante un plazo máximo de 5 días lectivos (con el alumnado de Bachillerato y en el aula de Bachillerato).

\* Suspensión del derecho de salidas al patio cuando haya sido cometida la conducta en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro entre 7 y 15 días naturales como máximo. (el encargado será el profesor/a de Guardia de Biblioteca).

\*Traslado definitivo del alumno/a a otro grupo del mismo curso.

\* Si el alumno/a causa daños en las instalaciones, material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa realizará las tareas educativas dirigidas a reparar el mal causado así como el pago del coste de las mismas si fuera el caso (dichas tareas se determinaran en función del daño causado, por parte de la Dirección del centro).



SECCIÓ D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA DE  
L' IES SANT VICENT A AGOST



CODI DE CENTRE: 03015531  
03015531@EDU.GVA.ES  
AV. Elda 3-5, 03698 (AGOST)  
966908130



PARTE POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

ALUMNO/A : -----GRUPO:-----

FECHA: -----HORA: -----LUGAR: -----

PROFESOR/A: -----

FIRMA: -----

TIPO DE FALTA TIPIFICADA según Art. 15 del Decreto 195/2022

- Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia
- Los actos que alteran el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente las actividades de aula.
- Los daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- El uso de cualquier objeto o sustancia no permitida.
- Las conductes que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
- La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivència.
- Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivència.

PARTE DE AMONESTACIÓN: Descripción de los hechos:

Cómo se ha contactado con la familia y persona con la que se ha contactado:

TELÉFONO: FECHA: HORA:

WEB FAMILIA: FECHA: HORA:

FECHA DE CARTA CERTIFICADA:

ACUERDOS DE LO HABLADO CON LOS FAMILIARES, VISITA AL CENTRO SI LA HUBIERA...

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR/A

FIRMA COORDINADOR CONVIVENCIA

Medidas correctoras: (ART. 16)

1 PARTE LEVE: Amonestación verbal (Tutor/a o Coordinador/a de Convivencia)

2 PARTES LEVES: Permanencia en el centro de 14:00 a 15:00 horas (Jueves). Lo decide el último profesor/a implicado junto con el/la Coordinadora de Convivencia y se encargará de esos alumnos/as, el profesor/a de Guardia.

3 PARTES LEVES: Se aplicará el protocolo de 1 parte grave.

