

Normes d'Organització i Funcionament

NOF



IES ÁLVARO FALOMIR

Curs 2025-2026

ÍNDEX

3.1. Consideracions generals	4
3.1.1. Normes de convivència i igualtat	4
Normes de funcionament intern del centre:	5
3.1.2. Estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes.	10
3.1.3. Mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment.	11
3.1.3.a Procediments	14
3.1.4 Drets i Deures dels Membres de la Comunitat Educativa	16
3.1.1.4. Dret de reclamació de qualificacions i promoció de l'alumnat	18
3.2. Elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació del NOF.....	26
3.2.1. Procediment de Revisió i Modificació	26
3.3 Altres aspectes relatius a l'organització i al funcionament dels centres	27
3.3.1. Incidències d'inici de curs	27
3.3.2. Accés al centre	27
3.3.2 a Identificació del centre	28
3.3.2 b. Estructura d'organització del centre	28
3.3.3 Criteris per a la confecció de grups de l'alumnat	28
3.3.3.1. Reglament per a l'organització i el funcionament de les activitats complementàries i extraescolars	29
3.3.3.1.b PROGRAMACIÓ I APROVACIÓ DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.	30
3.3.3.1.c CRITERIS GENERALS D'ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE LES ACTIVITATS.	30
3.3.3.1. d MOBILITATS PROFESSORAT (Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Consell)	34
3.3.3.1. e AJUDES ECONÒMIQUES	34
3.3.4 Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat	34
3.3.5 Participació de l'alumnat, de les famílies, així com de voluntariat i d'un altre personal extern, en els centres docents	38
3.3.5.1. Consell escolar i comissions	39
3.3.5.2. L'organització i el repartiment de responsabilitats no definides per la normativa vigent. ...	41
3.3.5.3. Gestió d'instal·lacions i recursos	42
3.3.5.3.a Distribució d'espais	42
3.3.5.3.b Ús d'instal·lacions	42
3.3.5.3.c Recursos materials i tecnològics	45
3.3.5.3.d Identitat digital	45
3.3.5.3.e Normes de manteniment i conservació	45
3.3.5.3.f Comunicació i informació amb les Famílies	46

3.3.6. Mitjans de difusió dels centres docents	46
3.3.7 Ús social dels centres educatius	47
3.3.8. Competències de les Forces i Cossos de Seguretat davant del requeriment i la comprovació de documentació personal sobre alumnat menor d'edat en centres escolars.....	48
3.3.9 Salut i seguretat en els centres educatiu	51
3.3.10 Assistència sanitària a l'alumnat	53
3.3.11 Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció del centre.	57
3.3.12 Prevenció de riscos laborals en el sector docent.....	57

3.1. Consideracions generals

D'acord amb l'article 9 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià (DOGV 9471, 16.11.2022), els centres desplegaran estructures i adoptaran mesures amb la finalitat de promoure una igualtat efectiva i un bon clima escolar.

Els centres docents, d'acord amb el que es disposa en l'article 68 del Decret 253/2019, redactaran les normes d'organització i funcionament atenent el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el PEC. La comunitat educativa ha de ser escoltada en les seues propostes per a l'elaboració d'estes normes.

Les normes d'organització i funcionament seran de compliment obligatori i han d'arreplegar les normes d'igualtat i convivència, a més de concretar les estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes, així com les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment.

3.1.1. Normes de convivència i igualtat

Pel que fa a les normes de convivència, el seu objectiu i àmbit d'aplicació, amb caràcter general s'aplicarà allò que disposa el DECRET 195/2022, d'11 de novembre, del Consell d'Igualtat i Convivència en el Sistema Educatiu València. La modulació específica d'aquestes normes en l'àmbit del nostre centre s'especifiquen a continuació:

ACTUACIONS

- La promoció de la igualtat i la convivència des de l'enfocament dels drets humans i la coeducació.
- El respecte a la diversitat sexual, de gènere i familiar.
- El respecte i coneixement de la discapacitat i la diversitat funcional.
- La prevenció, gestió i resolució dels conflictes mitjançant la comunicació no violenta i el model dialògic; parant especial atenció a la violència de gènere, la igualtat en la diversitat i la no discriminació.
- La mediació.
- L'alumnat ajudant.
- L'espai de convivència i reflexió.

NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

- Ser puntual a classe.
- Portar el material i fer-ne un ús adequat.
- Desconnectar el mòbil.
- Cuidar les instal·lacions.
- Ús adequat i responsable dels banys.
- Salut i higiene.
- Respectar tota la comunitat.
- Contribuir a un bon clima d'estudi i treball.

MESURES CORRECTORES

- **Impuntualitat:** cinc comunicats de retard supondrà la privació d'esbarjo segons determine la Comissió de Convivència. Es considera retard quan la porta del centre està tancada 8:20 i entre classe i classe quan el professorat està dins de l'aula.
- **Ús inadequat del material:** amonestació per Ítaca. La reiteració d'aquesta falta, així com la de no portar el material adequat serà motiu d'un comunicat d'incidència per conducta contrària que altera la convivència del centre.
- **L'ús o exhibició del mòbil:** comportarà la retirada immediata fins l'hora de finalització de la jornada escolar i un comunicat d'incidència. S'aplicarà la **RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024**, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana. En cas de ser reincident, serà la família qui haja de presentar-se al centre per a arreplegar l'aparell. La tercera vegada, s'iniciarà un procediment conciliat.
- **Ús inadequat o dany de les instal·lacions:** comunicat d'incidència i reparació del dany. Treball de reflexió a l'espai de convivència.
- **Ús inapropiat dels banys:** comunicat d'incidència i mesures correctores determinades per la Comissió de Convivència.
- **Falta d'higiene o problemes de salut:** en cas d'observar faltes higièniques o sospita de malaltia es comunicarà a la família per poder determinar les mesures adequades.
- **Falta de respecte:** la violència verbal i física suposa un comunicat d'incidència i a tenor de la gravetat dels fets, l'apertura d'un procediment conciliat o ordinari.
- **Alteració del clima de treball:** reflexió en l'espai de convivència i/o comunicat d'incidència per conducta contrària que altera la convivència del centre.

Normes de funcionament intern del centre:

- En finalitzar l'última sessió lectiva en cadascun dels espais, l'alumnat haurà de pujar les cadires damunt la taula, es tancaran les persianes i finestres. El professorat supervisarà la mesura.
- En finalitzar una sessió lectiva en un espai en el qual a continuació no hi haja classe o siga el moment de l'esbarjo, el professorat romandrà fins que isca l'alumnat. Posteriorment apagarà les llums i tancarà la porta amb clau. També apagarà els mitjans audiovisuals (ordinador i ADI) si preveu que no seran utilitzats en sessions posteriors.
- Davant d'una petició per part de l'alumnat perquè se li obri una porta d'un espai per a agafar qualsevol material, el professorat esperarà a que l'alumne/-a acabe i tancarà la porta. Mai deixarà la clau per tal de que l'alumnat accedisca lliurement a un aula.
- A les aules on hi ha aparells d'aire condicionat, el professorat que impartisca classe a l'última sessió lectiva del dia es responsabilitzarà d'apagar-los.
- Conservació de material i instal·lacions: l'alumnat té l'obligació de respectar el material i les instal·lacions del centre. Tot el professorat ha de corregir qualsevol comportament inadequat. De qualsevol trencament o deteriorament s'ha d'informar immediatament al secretari o a qualsevol membre de l'equip directiu i/o omplir el formulari que hi ha en Teams_Claustre_General_Aplicacions: Desperfectes al centre.
- L'alumnat i els seus tutors/-es legals es responsabilitzaran del cost originat pel mal ús o deteriorament del material i equipament del centre.

- En cas d'absència del professorat a l'inici d'una sessió lectiva, l'alumnat romandrà dins de l'aula, o al passadís davant de la seua aula a l'espera de que arribe el professorat titular o el de guàrdia. En cas d'haver passat 10 minuts sense professorat, el delgat/-ada o el subdelegat/-ada anirà a la sala de professorat o al porofessorat de guàrdia de passadís a comunicar la incidència.
- Les aules específiques seran assignades a principi de curs dins del marc de l'organització anual del centre de la manera més oportuna possible. La resta d'hores es podran reservar mitjançant el Canal Reserves. En cas de necessitat, les aules assignades als diferents departaments podran ser utilitzades per a altres finalitats prèvia comunicació al departament corresponent. Els espais estaran sempre a disposició de les necessitats organitzatives del centre.
- Ús del pati en horari lectiu: la part d'aquest espai és exclusiu per a les classes d'educació física. Com a excepció es podrà baixar a l'alumnat al pati si es necessari concentrar diferents grups perquè el nombre de professorat de guàrdia no és suficient per a atendre les absències, sempre i quan no estiga sent utilitzat pels companys/-es d'educació física. En aquest cas el professorat de guàrdia que baixa a l'alumnat al pati ha de controlar activament al grup o grups. En cap cas pot suposar una disrupció per al funcionament normal de les classes d'educació física.
- No es pot fer ús de pilotes de futbol i similars a les aules o passadissos.
- L'alumnat no podrà dur indumentària que dificulte la seua identificació; la cara ha de quedar descoberta.
- No està permés l'ús de telèfons mòbils, auriculars; el consum de substàncies il·legals, begudes energètiques, tàbac o vàpers.
- No està permés la utilització de símbols anticonstitucionals, banderes i/o qualsevol objecte perillós.
- No es pot menjar a l'aula ni dins l'edifici.
- No es pot menjar xiclet.
- No està permesa la comunicació en un idioma no cooficial o curricular en veu alta.
- Deu minuts després d'haver sonat la música d'inici de la jornada lectiva, la porta d'entrada es tancarà amb clau fins el timbre de finalització de la jornada. Durant eixe període la responsabilitat d'apertura de la porta és del personal de consergeria o del professorat que es desplaça a les aules prefabricades.
- Si les famílies han de portar qualsevol material per a l'alumnat durant la jornada escolar, el deixaran a consergeria. **LES FAMÍLIES NO PODRAN ACCEDIR AL CENTRE ENTRE LES 11H I 11.30H (ESBARJO)**
- L'alumnat menor de 18 anys no pot eixir del centre si no es acompanyat del seu pare, mare o tutor/-a legal, o persona major d'edat autoritzada per aquells. L'autorització haurà de ser per escrit, acompanyada del DNI i telèfon de contacte de l'autoritzant, i es quedarà a l'expedient (si no és per a un cas puntual), informant a consergeria. La persona que vinga a pel menor haurà de signar al llibre de registre de consergeria. Com a excepció, podrà eixir del centre a les hores d'esbarjo l'alumnat d'educació secundària no obligatòria (FPB, Batxillerat i Cicles) major de 16 anys que mostre el document identificatiu que permeta l'eixida (aprovat en Consell Escolar).
- L'entrada i eixida del centre de l'alumnat major d'edat s'ajustarà al règim de

funcionament del centre: a l'hora del pati, amb justificant d'assistència a proves mèdiques o altres justificades, o per a assistir a assignatures no superades de segon de batxillerat. Se'ls podrà demanar la signatura al llibre de visites a l'entrar o eixir. Per a poder dur a terme un control eficient i efectiu de l'accés al centre, no està permesa l'entrada i eixida lliure de l'alumnat major de 18 anys fora dels supòsits esmentats en aquest paràgraf.

- Qualsevol actuació per part del professorat que en un moment donat està exercint la docència (enviar a un alumne/a a l'aula de convivència, fer-lo comparèixer davant de direcció, etc.), es farà de manera que MAI es deixi al grup d'alumnat al que s'està impartint docència a soles. Si es necessari es requerirà la presència de professorat de guàrdia.
- El personal de PAS té la mateixa autoritat i la mateixa obligació de reconduir conductes inadequades de l'alumnat que el professorat.
- Per a sol·licitar una còpia de qualsevol instrument d'avaluació, com per exemple exàmens, o documentació que no forma part d'un procediment administratiu actiu en eixe moment, l'interessat o els seu pare/mare/tutor, haurà d'emplenar una instància a Secretaria en la que conste la motivació i raons (art. 66, punt 1, apartat c) de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques) per la qual requereix eixos documents. L'interessat s'haurà de fer càrrec del cost econòmic de la còpia dels documents. El centre podrà posar en coneixement d'Inspecció aquells procediments que considere no justificats o la petició reiterada de documentació que ja s'ha lliurat o que no forma part de cap procediment administratiu actiu en eixe moment.
- Només mares, pares, tutors/-es legals poden rebre informació oficial i comunicacions del centre, així com mantindre reunions sobre el menor amb professorat, departament d'orientació o equip directiu.
- Espai de convivència i reflexió: l'alumnat derivat a l'aula de convivència tindrà un horari pautat pel Coordinador d'Igualtat i Convivència i supervisat pel professorat de guàrdia d'aquest espai. Si un alumne és expulsat de classe, el professorat de guàrdia ordinària l'acompanyarà a aquest espai i comprovarà si pot romandre-hi.
- Exàmens i proves d'avaluació: durant les sessions en les que es desenvolupen activitats escrites o d'altre tipus relacionades amb l'avaluació, el professorat podrà establir mesures com ara: mantenir motxilles, apunts, dispositius mòbils, etc. lluny de la taula on s'està realitzant la prova; no portar aparells electrònics ni rellotges; mantenir les orelles a la vista; qualsevol altra que raonablement servisca per a evitar alteracions en el desenvolupament de la prova, com ara que els dispositius electrònics no estiguen a la vista o es dipositen a la taula del professorat en una caixa, per a ser recollits després de la prova.
- Retards: a l'alumnat que arribe en retard a primera hora de classe se li permetrà accedir al centre i a l'aula. El professorat paularà mesures correctores per als retards en funció de la seua gravetat o reincidència. La Comissió de Convivència i el Coordinador d'Igualtat i Convivència avaluaran els retard reincidents i a partir del 5é retard se li imposaran altres mesures correctores.
- A l'alumnat que deambule pel centre sense causa justificada, o estiga en llocs no

autoritzats segons el seu horari lectiu, se li podran aplicar mesures correctores que comporten la pèrdua del temps d'esbarjo o altre tipus de mesura correctora.

- **L'incompliment de les normes d'organització i funcionament del centre podrà comportar la pèrdua de la condició de delegat o subdelegat.** En eixe cas, es tornarà a realitzar un procés selectiu mitjançant votació per a cobrir la vacant.
- **La participació en baralles fora del centre, actes vandàlics que tinguen relació amb la vida escolar o afecten a algun membre de la comunitat educativa, i l'enregistrament de foto, àudio o vídeo dels mateixos seran sancionades segons l'article 16 i 18 del Decret 195/2022.**
- Patinets/bicicletes: a partir de la porta d'entrada no es pot anar en patinet/bicicleta pel centre. L'alumnat portarà directament el patinet de l'entrada del centre al punt d'aparcament. No es poden recarregar al centre, que a més no es responsabilitza de robatoris, desperfectes, accidents. L'ús inadequat es considera una falta contrària a la convivència.
- Transport escolar: a alumnat que tinga conductes disruptives o inapropiades durant l'ús del transport escolar se li aplicarà el present reglament. Si són reiterades, el centre informarà a Conselleria, tenint en compte que esta actitud pot comportar la pèrdua del dret al transport.
- Càmeres de videovigilància: el centre té càmeres de videovigilància als passadissos i patis. D'acord al reglament de la UE 2016/679 de 27 d'abril de 2016 sobre el tractament de dades personals, el responsable és la Direcció del centre. Les famílies poden exercitar els seus drets en el correu 12000251@edu.gva.es. Disposen de més informació sobre el tractament de les seues dades en RGPD (UE) 2016/679.

Ús del mòbil:

- Si un alumne utilitza el mòbil sense autorització, el professor/a es quedarà amb l'aparell i l'entregarà a l'equip directiu. Segons la RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana, mantindre operatius estos dispositius s'entendrà com a ús.
- La primera vegada se tornarà a l'alumnat al final del dia. La segona i successives, el mòbil es quedarà a la caixa forta i la família (tutors legals) de l'alumne/a haurà de vindre per recuperar el mòbil confiscat. L'Institut no es farà responsable de la desaparició de cap aparell.
- Està totalment prohibit fer filmacions i fotos: es consideraran Conductes greument perjudicials per a la convivència segons el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- Si un alumne/a es nega a entregar el mòbil i/o dona una identitat falsa es considerarà Conducta greument perjudicial per a la convivència segons el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- Si l'alumnat decideix portar el mòbil o qualsevol altre aparell electrònic al centre per qüestions personals o familiars, durant l'horari lectiu, en cap cas podrà ser utilitzat

dins de l'aula o en espais equivalents reservats a l'estudi o al treball docent, passadissos, hall, pati etc. Durant eixe temps, haurà d'estar convenientment guardat i apagat. L'alumnat sempre disposarà del telèfon del centre per tal de comunicar-se amb la família en cas de necessitat o a l'inrevés.

- En cas de que el professorat decidisca que l'alumnat porte el dispositiu al centre amb finalitat pedagògica: mai es facilitarà la contrasenya de la wifi; s'avisarà prèviament a les famílies per a traslladar la finalitat de l'activitat i explicar l'exempció de responsabilitat del centre en cas de mal ús o deteriorament; el centre no es responsabilitzarà del mal ús, deteriorament o furt de l'aparell. No es podrà obligar a l'alumnat a portar el dispositiu al centre.
- L'incompliment d'aquesta norma es considera una conducta contrària a les normes de convivència i serà sancionat en funció de la gravetat dels fets, tenint en compte com a agreujant la reiteració o la negativa a lliurar l'aparell al professorat. El professorat requerirà l'aparell a l'alumnat i el deixarà en Direcció: cal envoltar el mòbil en un full, on figure el nom de l'alumne i el grup, i 'el nom del professor/-a. A més, es ficarà en contacte amb la família i redactarà un comunicat d'incidència (part). El centre no es fa responsable de qualsevol acció que no seguisca el present protocol.
- Si l'alumnat es nega a lliurar el telèfon mòbil, mai s'ha d'intentar llevar-li'l per la força. En aquest cas l'alumne/a, acompanyat pel professorat compareixerà de la forma més immediata possible davant d'un membre de l'equip directiu.
- La connexió d'aparells informàtics per part de l'alumnat a la xarxa wifi del centre es considerarà un conducta contrària a les normes de convivència del centre segons l'article 15 del Decret 195/2022, i com a sanció se li aplicaran d'ofici la retirada de l'aparell electrònic. A més se li podran aplicar alguna de les mesures contingudes als apartats e), g), h) de l'article 36 del mateix Decret.
- La gravació d'àudio, vídeo o fotografies d'alumnat o professorat sense consentiment exprés, tant dins del centre com en les activitats extraescolars per part de qualsevol persona es considerarà una conducta greument perjudicial per a la convivència segons l'article 18 del Decret 195/2022. En cas de gravacions realitzades per persones diferents a l'alumnat, s'assessorarà a la víctima sobre els recursos legals al seu abast. En tot cas es consideraran les circumstàncies agreujants de l'article 22, punt 4 b) del Decret.
- L'ús d'aplicacions per a manipular elements del centre (com ara canons) i altres conductes semblants seran considerades com a conducta greument perjudicial per a la convivència segons l'apartat f) de l'article 18 del Decret 195/2022, i sancionades segons la gravetat dels fets.
- En general, es desaconsella la introducció en el centre d'aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge. El centre no es farà en cap cas responsable del furt o deteriorament.
- 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 passarà a considerar-se conducta greument perjudicial per a la convivència. Incloses la no compareixença als processos conciliats, desobeir al professorat de guàrdia o a

qualsevol membre de l'equip directiu quan estan realitzant mesures d'abordatge educatiu.

- **Davant de qualsevol conducta contrària a aquest reglament, tot el professorat i personal d'administració i serveis del centre té l'obligació d'intervenir.**

3.1.2. Estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes.

La prevenció i resolució de conflictes és fonamental per a crear un ambient d'aprenentatge positiu. Aquestes estratègies consistiran en:

Formació en Habilitats Socials: Incloure programes que ensenyen als estudiants habilitats de comunicació, empatia i treball en equip. Això pot ajudar a previndre malentesos i conflictes.

Els àmbits d'actuació i els responsables són:

- Tutories: PAT
- Formació alumnat ajudant per a 3r i 4t ESO: Coordinadora alumnat ajudant.
- Formació alumnat mediador: Coordinadora mediació..
- Formació professorat: PAF

Protocols d'Actuació: Establir protocols clars per a abordar situacions de conflicte, que incloguen passos a seguir tant per a estudiants com per a docents.

Els àmbits d'actuació i els responsables són:

- Protocols segons el decret 195/2022:
- Protocol procediment conciliat: Equip directiu
- Protocol procediment ordinari: Equip directiu.
- Protocol intern de derivació de l'alumnat a l'espai de reflexió i convivència amb l'existència de tallers/activitats fixes programades per la Comissió de Convivència i el professorat de l'Aula de Convivència: Coordinador de Convivència i Igualtat.

Espais de Diàleg: Crear espais on els estudiants puguin expressar les seues preocupacions i resoldre conflictes de manera constructiva, com a cercles de diàleg o assemblees.

Els àmbits d'actuació i els responsables són:

- Model dialògic: PAT
- Assemblees en les tutories: PAT
- Espai de convivència. Activitats de reflexió: Coordinador de Convivència i Igualtat.

Educació Emocional: Integrar l'educació emocional en el currículum perquè els estudiants aprenguen a gestionar les seues emocions i a reconèixer les dels altres.

Espai de convivència: Activitats d'educació emocional: Coordinador de Convivència i Igualtat.

Tutories: PAT

PIIE. SalutMir: Coordinadora de formació.

PEAFS: Departament d'Educació Física.

Mediació Escolar: Formar a estudiants i docents en tècniques de mediació perquè puguin actuar com a mediadors en conflictes, promovent la resolució pacífica.

Patis actius: Lloc de diversió, aprenentatge i convivència mitjançant activitats supervisades que ofereixen una programació variada i inclusiva. Inclouen des d'activitats físiques i creatives fins a propostes intel·lectuals, fomentant la interacció positiva i saludable entre tot l'alumnat durant l'hora del pati. Una extensió d'aquests és el **Bibliopati**.

Formació per a l'alumnat i professorat en mediació escolar: Equip Coordinadora de mediació

Programa de mediació: Coordinadora de mediació i Equip de mediadors

Involucrar a les Famílies: Fomentar la participació de les famílies en l'educació i en la resolució de conflictes, creant un vincle entre la llar i l'escola.

Actuacions d'èxit: Les actuacions educatives d'èxit constitueixen un conjunt d'estratègies pedagògiques contrastades per la recerca internacional que han demostrat millorar l'aprenentatge de tot l'alumnat i afavorir la inclusió educativa. La seva aplicació en el centre respon a la voluntat de garantir l'equitat i la qualitat educativa, tot donant resposta a la diversitat i potenciant la participació de tota la comunitat.

Activitats de Cohesió: Organitzar activitats que promoguen la cohesió i el treball en equip, ajudant a construir relacions positives entre els estudiants.

Aula d'excel·lència: Es tracta d'un espai on l'alumnat pot trobar diferents reptes i activitats lúdiques i educatives de temàtica variada, amb un fil conductor proposat pel professorat i on també l'alumnat pot proposar envers els seus interessos. En aquest espai, s'establixen noves relacions internivell, l'aprenentatge entre iguals i la cooperació.

Activitats dels alumnes ajudants de tercer i primer ESO: Té com a objectiu principal afavorir la convivència positiva al centre educatiu, promovent la participació activa de l'alumnat en la millora del clima escolar, la prevenció de conflictes i el suport entre iguals.

Viatges final de curs i d'etapa: Tanquen una etapa plena d'aprenentatges, reptes i moments compartits. Tancament d'etapa amb activitats lúdiques i culturals. Viatges educatius.

3.1.3. Mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment.

Hi ha tota una sèrie de comportaments, per part de l'alumnat que es consideren contraris a les normes bàsiques d'educació i convivència al centre. Davant d'aquestes actituds, serà el professorat que les detecte qui paularà i vetllarà pel compliment de la mesura corresponent. En cas d'aplicar un comunicat d'incidència, caldrà telefonar la família i fer-li un resum dels fets.

Article 15_Conductes contràries a la convivència	Article 16_Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència
1. Amb caràcter general, són conductes	1. D'acord amb el que estableix l'article 15,

contràries a la convivència: a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna. b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula. c) 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 no permesos. e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat. f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència. g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.	aquestes són: 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'alumne o alumna 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'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.
* Per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.	
Article 18. Conductes greument perjudicials per a la convivència. a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos	Article 19.2. Mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són: a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador,

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.

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'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.

e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.

f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. [...] Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

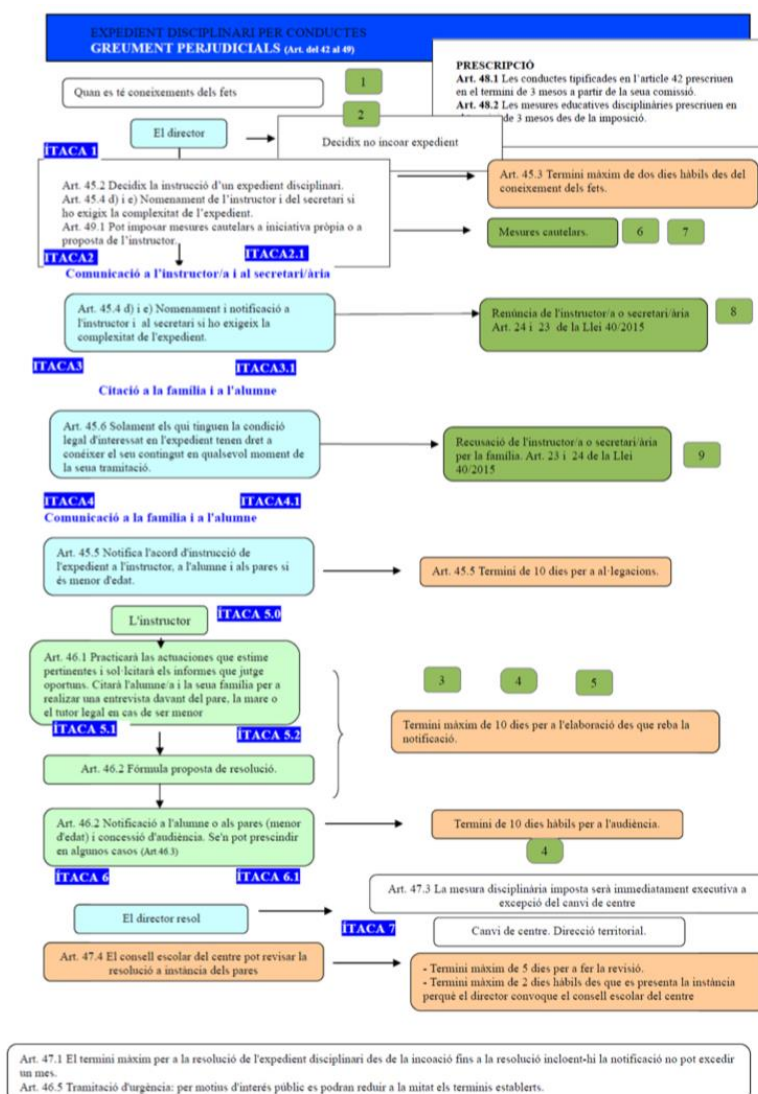
g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.

[...]

i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del

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.

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.



3.1.3.a

Procediments

- **Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.**

La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:

a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.

b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.

Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:

a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.

b) Quan l'alumne o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada

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

Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 19, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27. 2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre. 3. Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests. 4. El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar. 5. La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

- **Mesures de caràcter cautelar o provisional**

D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.

Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliat.

Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.

La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en:

a) El canvi temporal de grup.

b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.

c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.

d) La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.

Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.

ALTRES QÜESTIONS

L'alumnat té dret al respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb este dret, i tal com s'establix en l'article 40.3.c del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, l'alumnat podrà usar la 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.

L'alumnat també té dret al 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.

Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública segons s'establix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat (DOGV 6414, 10.12.2010), i, en els procediments d'adopció de mesures d'abordatge educatiu, els fets constatats pel professorat i per l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat iuris tantum.

3.1.4 Drets i Deures dels Membres de la Comunitat Educativa

Alumnat

- **Llei 8/1985, de Drets i Llibertats dels Alumnes** (norma de caràcter estatal).
- **Decreto 39/2008**, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunitat Valenciana.
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la LOMLOE.**
- El **Decret 195/2022** de Convivència i igualtat.

Drets

Dret a l'educació

- **Dret a una educació integral, de qualitat i adaptada al context:** L'alumnat té dret a rebre una educació de qualitat, inclusiva i equitativa, que promoga el desenvolupament integral de les seues competències personals, acadèmiques, socials i emocionals. Aquesta educació es proporcionarà tenint en compte les seues característiques, interessos i necessitats, en coherència amb els principis pedagògics del currículum establert pel Decret 195/2022.
- **Dret a la personalització de l'aprenentatge:** L'alumnat té dret a accedir a processos d'aprenentatge personalitzats, que fomenten el desenvolupament del seu potencial individual, l'adquisició de competències clau, i una orientació acadèmica i professional que li permeta construir un projecte de vida satisfactori i amb sentit.
- **Dret a la inclusió educativa i la igualtat d'oportunitats:** L'alumnat té dret a una educació inclusiva, basada en el reconeixement de la diversitat i la igualtat

d'oportunitats, on es previnga qualsevol forma de discriminació o exclusió per raó de sexe, orientació sexual, origen, religió, discapacitat, condicions socioeconòmiques, entre altres.

- **Dret a la participació en la vida del centre:** D'acord amb el marc establert pel Decret 195/2022, l'alumnat té dret a participar activament en els espais de decisió i de representació del centre educatiu, i a expressar-se lliurement sobre els assumptes que l'afecten, garantint la seua veu i implicació en el funcionament del centre.
- **Dret a l'orientació educativa i acompanyament personal:** L'alumnat té dret a rebre orientació educativa, acadèmica i professional, així com suport emocional i acompanyament personal, que li permeta afrontar els seus reptes acadèmics i personals d'una manera positiva i proactiva.
- **Dret a un entorn segur, saludable i respectuós:** L'alumnat té dret a desenvolupar-se en un entorn educatiu segur, respectuós i lliure de qualsevol forma de violència, assetjament o discriminació, que fomenti la convivència, el benestar i la salut física i emocional.

Dret de participació

L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requerisca 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.

Dret d'inassistència de l'alumnat

- Tècnicament l'alumnat no pot fer vaga, però sí que pot acollir-se al seu dret de reunió i no assistència a classe.

Aquest dret de l'alumnat està regulat en el **DECRET 195/2022**, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

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 primer i segon d'ESO.

Els requisits per a poder acollir-se a aquest dret són:

1. El delegat/a **cal de porte la convocatòria oficial de la vaga.**

2. **Ha d'haver informat a la classe,** (hora de tutoria) i portar signada l'acta (està en direcció).
3. Ha de demanar el full de signatures a direcció. **DECRET 195/2022,**
4. Ha de portar el full a direcció abans de cinc dies naturals. **DECRET 195/2022.**

3.1.1.4. Dret de reclamació de qualificacions i promoció de l'alumnat

Els aspectes més importants del Títol IV del Decret 107/2022 del 5 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatoria pel que fa a l'**avaluació** en l'educació secundària són:

1. **Caràcter de l'Avaluació:** L'avaluació de l'alumnat ha de ser contínua, formativa i integradora, tenint en compte les adequacions i personalitzacions necessàries per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
2. **Referents en l'Avaluació:** S'han de considerar com a referents últims l'assoliment dels objectius establerts per a l'etapa i el desenvolupament de les competències clau previstes en el perfil de sortida.
3. **Atenció a les Diferències Individuals:** L'avaluació ha d'atendre les diferències individuals, establint mesures de reforç educatiu quan el progrés de l'alumnat no siga l'adequat.
4. **Sessions d'Avaluació i Resultats:** Es realitzaran sessions d'avaluació periòdiques, incloent una avaluació final, per valorar el progrés de l'alumnat i prendre decisions sobre la seua promoció i titulació.
5. **Dret a una Avaluació Objectiva:** L'alumnat té dret a que la seua dedicació, esforç i rendiment siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
6. **Participació i Comunicació:** Es fomenta la participació de l'alumnat i dels seus representants legals en el procés d'avaluació, així com una comunicació fluida amb les famílies.
7. **Promoció i Titulació:** S'estableixen criteris clars per a la promoció de curs i l'obtenció del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria, basats en l'assoliment dels objectius i competències clau.

Per altra banda, segons l'Orde 19/2023, l'alumnat té dret a reclamar les seues qualificacions si considera que no han estat avaluades de manera justa. L'alumnat té el dret a reclamar les qualificacions obtingudes en les avaluacions i les decisions sobre la seva promoció. Això inclou:

- Les qualificacions finals d'assignatures.
- Les decisions de promoció o no promoció.
- Les certificacions acadèmiques.

El procediment de reclamació inclou els següents passos²:

1. **Presentació de la Reclamació:**
 - a. L'alumnat, si és major d'edat, o els seus representants legals, en cas de ser menor d'edat, poden presentar una reclamació per escrit davant la direcció del centre en el termini de **3 dies hàbils** a partir de la data en què s'hagin comunicat les qualificacions o les decisions.

- b. La reclamació s'ha de dirigir al **director/a del centre**, especificant les raons de la reclamació i adjuntant la documentació necessària.

2. Revisió:

- a. La direcció del centre revisa la reclamació i, si és necessari, consulta amb el professorat implicat analitzarà la reclamació en el termini de **10 dies hàbils**.
- b. Si la reclamació és considerada procedent, es procedirà a modificar la qualificació o la decisió presa.

3. Resolució:

El centre educatiu ha de comunicar la resolució de la reclamació en un termini determinat, oferint una resposta raonada i, si escau, ajustant la qualificació.

- a. La resolució sobre la reclamació es comunicarà per escrit a l'alumnat o a les famílies dins del termini establert.
- b. Si l'alumnat o les famílies no estan satisfets amb la resolució, poden presentar una nova reclamació davant de la **direcció territorial d'educació** corresponent.

En el cas de reclamacions de qualificacions en l'etapa d'Educació Secundària Obligatoria, l'òrgan instructor ha d'estar compost per:

- a) La persona titular de la direcció d'estudis del centre.
- b) El tutor o la tutora del grup al qual pertany l'alumne o l'alumna que haja reclamat, o si és menor d'edat, que hagen reclamat els seus pares, mares o persones tutores legals.
- c) La persona titular de la direcció del departament didàctic de la matèria o àmbit objecte de la reclamació.
- d) Dos professors o professores designats per la persona titular de la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.

En el cas de reclamacions de les decisions de promoció o d'obtenció del títol d'Educació Secundària Obligatoria, l'òrgan instructor ha d'estar compost per:

- a) La persona titular de la direcció d'estudis del centre.
- b) L'equip educatiu de l'alumne o l'alumna que haja reclamat, o els pares, mares o persones tutores legals del qual o de la qual hagen reclamat si és menor d'edat.

En cas que l'instructor o la instructora siga el o la docent de l'àrea o matèria objecte de reclamació, ha de ser substituït per un altre o una altra docent.

Avaluació de pendents

Cada Departament didàctic lliurarà a l'alumnat que té matèries pendents un document, anomenat **DOCUMENT DE RECUPERACIÓ**, on es detallaran les instruccions per recuperar l'assignatura, les mesures establertes per facilitar aquesta recuperació, així com les dates d'entrega o realització de proves si escau.

Aquesta informació també estarà visible al tauler del costat de consergeria.

Deures

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 puguem 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, etc.

Convalidacions

Per a l'alumnat que compagina els estudis d'educació secundària obligatòria i els ensenyaments professionals de música o de dansa, o bé que els compagina amb la condició d'esportista d'alt nivell, d'alt rendiment o d'elit o amb la condició de personal tècnic, entrenador, arbitral o jutge d'elit de la Comunitat Valenciana, poden adoptar-se diferents mesures relatives a la convalidació i exempció de matèries de l'ESO.

- **DECRET 66/2024, de 21 de juny, del Consell**, pel qual es modifica el **Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell**, pel qual s'establix l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria, i l'**Orde 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'establixen l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria, i del **Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell**, pel qual s'establixen 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 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.
- **Reial decret 14/2023, de 17 de gener, pel qual es modifica el Reial decret 242/2009, de 27 de febrer**, pel qual s'estableixen convalidacions entre els ensenyaments professionals de Música i de Dansa i l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat, així com els efectes que sobre la matèria d'Educació Física han de tindre la condició d'esportista d'alt nivell o alt rendiment i els ensenyaments professionals de Dansa.
- **CORRECCIÓ d'errades del Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell**, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria.
- **Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell**, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria.
- **Decret 39/2020, de 20 de març, del Consell**, de mesures de suport a esportistes d'elit i al personal tècnic, entrenador, arbitral i jutge d'elit de la Comunitat Valenciana.
- **Reial decret 242/2009, de 27 de febrer**, pel qual s'estableixen convalidacions entre els ensenyaments professionals de Música i de Dansa i l'Educació secundària obligatòria i el Batxillerat, així com els efectes que sobre la matèria d'Educació física han de tindre la condició d'esportista d'alt nivell o alt rendiment i els ensenyaments professionals de Dansa.

- <https://ceice.gva.es/va/web/formacion-profesional/convalidaciones>

Personal Docent

Drets

El professorat té els següents drets:

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.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
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.
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
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.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
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.

Deures

Deures del professorat El professorat té els següents deures:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars
7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.
11. La justificació de les faltes d'assistència del professorat és important per mantenir la continuïtat i qualitat de l'ensenyament. Les absències justificades permeten una adequada planificació i organització de les substitucions, assegurant que els estudiants continuen rebent una educació de qualitat sense interrupcions significatives.

Si un professor/a ha de faltar tindrà en compte les instruccions següents, per poder justificar les faltes de assistència:

- Si un professor sap que faltarà amb antelació, haurà de demanar permís a direcció i ser aprovat per la direcció, al menys en dos dies d'antelació. El full de permís es troba a consergeria i a XarxaFalomir (SharePoint).
- Si un professor ha faltat, llevat del cas de faltar per activitats complementàries, haurà d'aportar el justificant de la falta junt amb el full de justificació (que es troba a consergeria) i el full de permís (si s'ha demanat), a la Cap d'Estudis. Recordeu que és **obligatori** justificar les faltes el més aviat possible, durant el mes en que s'ha fet la falta o la setmana del mes següent.

Personal No Docent

Drets

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent

Deures

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

2. 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.
3. 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.
4. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que es calga.
5. 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.

Famílies i representants legals

Drets

Les famílies o representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills i filles o tutelats, menors d'edat, sense perjudici dels drets reconeguts en l'article 4.1 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, tindran els següents drets:

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
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. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en la normativa vigent.
4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
5. A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
9. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència. A associar-se lliurement.
10. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
11. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
12. . A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

Deures

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

a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».

b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.

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

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

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

f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

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

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

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

j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establerts entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.

k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.

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

m) La justificació de les faltes d'assistència és un aspecte essencial en l'àmbit educatiu, i està regulada per la LOMLOE (Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre). Aquesta normativa subratlla la importància de mantenir un registre precís i transparent de les absències per assegurar el correcte funcionament del centre educatiu i garantir el dret a l'educació.

Per a l'alumnat, justificar les faltes d'assistència és crucial per evitar l'absentisme escolar i assegurar que tots els estudiants tinguen les mateixes oportunitats d'aprenentatge. Les absències justificades permeten al centre educatiu adaptar el seguiment acadèmic i proporcionar el suport necessari perquè els estudiants no es vegin perjudicats en el seu procés educatiu.

Cal esmentar que la justificació de faltes està lligada al control d'assistència de l'alumnat el qual es realitzarà a través del programa Ítaca Docent. Cada dia ha de controlar-se l'assistència i els retards de l'alumnat, també ha de fer-ho el professorat de guàrdia.

El tutor/a de cada grup serà el responsable de comunicar les faltes i els retards d'assistència. Això comportarà fer un buidatge i posar-se en contacte amb les famílies i amb la Cap d'Estudis, si les faltes són reiterades i no estan justificades.

Per justificar les faltes d'assistència, la família haurà de fer-ho mitjançant la plataforma Web Família i presentar al tutor, si n'hi ha, el document que justifique l'absència, especialment si aquesta coincideix amb una prova o examen. És fonamental avisar amb antelació en cas de faltar el dia d'una prova o examen per evitar conflictes i assegurar la possibilitat de realitzar l'examen en una altra data. Evidentment, és essencial la posterior justificació de l'absència.

3.2. Elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació del NOF

L'equip directiu coordina l'elaboració i és el responsable de la redacció de les normes d'organització i funcionament del centre i de les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes fetes pel claustre i les associacions de mares i pares de l'alumnat, i tinguda en compte l'opinió de l'alumnat.

Les normes d'organització i funcionament seran aprovades pel consell escolar del centre.

L'equip directiu garantirà la publicitat, la difusió i l'accés al document, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics, a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement.

El consell escolar del centre establirà els mecanismes de seguiment d'estes normes, de manera que en acabar el curs escolar es puga fer l'avaluació corresponent.

L'avaluació ha de permetre la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del centre i que tindran vigència al curs següent de ser aprovades.

3.2.1. Procediment de Revisió i Modificació

Revisió

El NOF, al igual que tots els documents del centre estan en continua revisió per tal d'adaptar-los a la canviant realitat del centre i a la legislació vigent, atenent a les recomanacions del Consell Escolar, CCP i Claustre. A l'inici de cada curs és el moment on es fa la revisió més profunda i l'adaptació al curs vigent.

Aprovació i difusió del

El NOF s'aprova en Consell Escolar oït el Claustre. Una vegada aprovat es penja en el Sharepoint del Claustre i es publica en la web oficial del centre.

3.3 Altres aspectes relatius a l'organització i al funcionament dels centres

3.3.1. Incidències d'inici de curs

Les incidències més destacades d'inici de curs són les següents:

L'IES Álvaro Falomir continua en obres i fent ús de les aules prefabricades per als ensenyaments de Batxillerat i Cicles Formatius.

Malgrat haver-nos traslladat l'AULARI el 3/03/24 no està clar el contracte de la llum i tenim problemes per a poder fer un ús eficient de les instal·lacions de les plaques solars. L'adequació del gimnàs va finalitzar la segona setmana d'octubre..

Fins a finals de setembre no es va incorporar el professorat de PT Escolta i a data d'aprovació d'aquest document no s'ha cobert la renúncia de la plaça de l'educador.

La coordinadora de la Xarxa llibres fa una compra de llibres per a l'alumnat sobrevingut i de material en castellà per augment de matrícula.

3.3.2. Accés al centre

Horari de matí: Edifici principal i aules prefabricades.

Dilluns i dimarts: 8.15h-15:15h.

Dimecres, dijous i divendres: 8:15.14:10h.

El centre s'obri a les 7:45h. La porta, per a l'alumnat, està oberta des de les 8:00h fins a les 8:25h. Accés per la porta del Pati Mediterrània. A les 8:25h es tanca. A partir de les 8:25h l'alumnat toca el timbre i se li obre anotant el seu nom, cognoms i grup a un registre. Accés per porta timbrada (Pati Penyagolosa). Afavorint així l'**accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar** amb la finalitat d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors.

S'enregistraran els retards de l'alumnat a qualsevol hora. En cas de que l'alumne/-a acumule cinc retards, serà la Comissió de Convivència la que prenga les mesures oportunes. **L'acumulació de retards injustificats pot esdevindre en una sanció per part de la Comissió de Convivència o en la pèrdua de preferències en activitats extraescolars, jornades culturals, etc.**

Horari de vesprada: Aules prefabricades.

Dilluns a divendres: 15:00-21:00h.

La porta està tancada i els alumnes accedeixen al centre tocant el timbre.

3.3.2 a Identificació del centre.

IES ÁLVARO FALOMIR

C/BOQUERES, 239 ALMASSORA – 12550

C/ L'institut 7

Telèfon : 964738925

PER A CONTACTAR AMB SECRETARÍA/ADMINISTRATIVES DEL CENTRE I REALITZAR TRÀMITS ADMINISTRATIUS:

Correu: 12000251.secretaria@edu.gva.es

Telèfon: 964738929

PER CONTACTAR AMB DIRECCIÓ O ALTRES TRÀMITS:

Correu: 12000251@edu.gva.es

3.3.2 b. Estructura d'organització del centre

Direcció del Centre

- **Directora:** Té la responsabilitat de la direcció i gestió del centre, així com de la coordinació de les activitats educatives i administratives. La directora és l'encarregada de representar el centre davant de les institucions i en la comunitat educativa.
Esperança Moliner Ferrer
- **Vicedirectora:** Assisteix a la directora en les seves funcions, ocupant-se de la coordinació pedagògica i de l'organització del professorat. S'encarrega de la coordinació de les activitats complementàries i extraescolars. **Ángela Chabrera Ibañez**
- **Capolaries d'estudis:** Té la responsabilitat de la Coordinació de la planificació acadèmica, del Seguiment del professorat i de l'alumnat, de la gestió d'incidències i convivència i de la relació amb les famílies.
Reyes Godes González. Cap d'Estudis d'ESO i Batxillerat.
Juan José López Zamorano. Cap d'Estudis de FP.
- **Secretari:** Les seues funcions són la gestió de la documentació i dels arxius, l'administració econòmica, la gestió de l'alumnat (Mantenir i actualitzar els expedients acadèmics de l'alumnat i emetre certificats o documents oficials quan siguen necessaris.)També gestiona les actes d'avaluació i altres documents relatius a la matrícula i assistència i la coordinació administrativa. **Jesús Novella Villamón.**
- **Vicesecretari:** **David Mallol Domínguez:**

3.3.3 Criteris per a la confecció de grups de l'alumnat.

Amb l'objectiu de garantir un ambient d'aprenentatge òptim i respectar les necessitats educatives de l'alumnat, el nostre centre aplica uns criteris per a la distribució de l'alumnat en els diferents grups. Estos criteris es basen en aspectes pedagògics i organitzatius per a promoure la igualtat d'oportunitats i el bon funcionament.

Per a fer els agrupaments es consultaran els informes de tutoria del curs anterior, i s'organitzaran els grups tenint en compte els següents criteris:

- Llengua base conforme amb el que s'establix en l'Orde 2/2025, de 7 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, de conformitat amb el que estableix la disposició transitòria segona de la Llei 1/2024, de 27 de juny, de la Generalitat, per la qual es regula la llibertat educativa (DOGV 10043, 10.02.2025)
- Equilibri en les necessitats educatives: Això significa que en cada grup tenim una barreja d'alumnat amb rendiment: alt, mitjà i baix.
- Igualtat en la distribució de gènere: es busca mantenir un equilibri de gènere en la mesura que siga possible, per a afavorir la diversitat i la convivència en els grups, respectant la igualtat d'oportunitats.
- Heterogeneïtat en l'Interès Acadèmic i Actitud.
- Gestió de Conflictes i Millora de la Convivència.

A més, utilitzarem part dels recursos en:

- Desdoblements: De manera puntual en assignatures que requereixen una ràtio inferior per la capacitat de l'aula: laboratori de biologia, tecnologia.
- Desdoblements en 4 grups de 1r ESO, per a crear grups reduïts atenent a les característiques de l'alumnat (1AB-1FG)
- Codocència en l'aula: en totes les assignatures de 1r (excepte música i educació física) en els grups C-D-E. Als grups D-E entrarà el professorat de PT en les matèries instrumentals. A més, les PT també participen d'este sistema d'organització en aquells grups d'altres nivells on hi ha alumnat ACIS o de NESE. Els professors/-es són del mateix departament. Es coordinen i atenen l'alumnat de forma simultània.
- Atenció a l'alumnat amb ACIS i NESE en la pròpia aula, de manera inclusiva. L'alumnat no abandona l'aula. Segueix el mateix currículum que la resta d'alumnat, però amb adaptacions.

La distribució horària en l'Educació Secundària Obligatoria queda regulada per l'article 13 del Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, però es tenen en compte les modificacions introduïdes pel Decret 66/2024, de 21 de juny, del Consell.

La distribució horària del Batxillerat queda regulada pels articles 18 i 20 del Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell.

En quant a la sol·licitud de canvi d'optativa o matèries de modalitat, s'acceptaran i resoldran fins el 30 de setembre. S'haurà de complimentar una instància i aportar la documentació escaient que justifique el canvi de matèria.

3.3.3.1. Reglament per a l'organització i el funcionament de les activitats complementàries i extraescolars

3.3.3.1. a DEFINICIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Es consideren activitats complementàries les organitzades durant l'horari escolar pels centres

d'acord amb el seu projecte curricular com a complement de l'activitat escolar i que tenen un caràcter diferenciat de les pròpiament lectives, per l'espai i els recursos que utilitzen.

Es consideren activitats extraescolars les encaminades a potenciar l'obertura del centre al seu entorn i a procurar la formació integral de l'alumnat en aspectes referits a l'ampliació del seu horitzó cultural, la preparació per a la seua inserció en la societat o l'ús del temps lliure.

Per deixar-ho més clar:

- **ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES (EN HORARI LECTIU)**

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

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

- **ACTIVITATS EXTRAESCOLARS (DINS O FORA DE L'HORARI LECTIU)**

Són activitats que no es poden avaluar, són voluntàries i no estan directament relacionades amb els currículums dels departaments.

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

3.3.3.1.b PROGRAMACIÓ I APROVACIÓ DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.

Tots els caps de departament lliuraran a Vicedirecció abans del 30 de setembre el document : Planificació anual de les activitats complementàries i extraescolars.

Aquesta programació formarà part de la PGA, i es presentarà al Consell Escolar per a la seua aprovació.

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

3.3.3.1.c CRITERIS GENERALS D'ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE LES ACTIVITATS.

Per aconseguir un bon funcionament de les activitats complementàries i extraescolars, cal que ens guiem per uns criteris comuns que optimitzen i permeten certa homogeneïtat en les nostres actuacions.

No obstant, aquests criteris seran revisats anualment per la CCP.

A) PROTOCOL D'ACTUACIÓ

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

A1. LLIURAMENT A VICEDIRECCIÓ DEL FULL DE COMUNICACIÓ D'ACTIVITATS :

El professorat responsable lliurarà el full de comunicació d'activitats a Vicedirecció, amb un mínim de 7 dies d'antelació. Cal especificar data, horari, alumnat participant i professorat acompanyant.

A2. AUTORITZACIONS DE LES FAMÍLIES :

El professorat responsable repartirà a tot l'alumnat susceptible d'anar a l'activitat, les autoritzacions de la família, i les recollirà amb la data establerta pel Departament que l'organitza, abans de la realització de l'activitat.

En el full ha d'anar ben especificat el preu de l'activitat.

A3. ANUNCIA A LA SALA DE PROFESSORAT:

El professorat responsable penjarà l'activitat a la sala de professorat, amb una setmana d'antelació, farà el llistat de l'alumnat que hi participa, i preveurà les activitats de substitució que s'han de realitzar.

A4. DIA DE L'ACTIVITAT:

El professorat responsable deixarà una còpia del llistat contrastat (passar llista abans d'eixir) de l'alumnat que sí que va a l'activitat, en la sala de professorat. En el cas que alguna persona no estiga després de passar llista, caldrà especificar-ho per trucar a casa.

Les activitats comencen i acaben al centre. En el cas que algun alumne/-a no torne al centre, ha de dur una autorització signada i ho ha d'haver comunicat prèviament al tutor/-a. Els cotxes particulars no poden ser usats en les activitats complementàries ni extraescolars.

A5. MEMÒRIA

Una vegada acabada l'activitat cal fer una memòria i deixar-la en vicedirecció, en un termini màxim de 10 dies hàbils. Aquelles activitats que no porten memòria no s'inclouran en la PGA i no comportaran crèdits per al professorat.

A6. CERTIFICACIÓ DE LES ACTIVITATS

Cada trimestre s'introduiran les activitats (que han estat lliurades en memòria) per tal de poder certificar-les. En l'últim trimestre la data límit per presentar-les serà el 25 de juny. Totes les memòries que no siguin lliurades abans del 25 de juny no podran ser certificades.

B) ALTRES ASPECTES ORGANITZATIUS

• NORMATIVA GENERAL

B1. Les activitats no discriminaran cap membre de la comunitat educativa i no tindran cap ànim de lucre. Seran programades i organitzades pel Centre, per entitats col·laboradores o per l'AMPA.

L'alumnat pot proposar activitats, mitjançant el Consell de Delegats o l'Associació d'Alumnes. Vicedirecció coordinarà i autoritzarà les activitats proposades.

B2. Tota activitat que es realitze **fora del centre haurà de ser expressament autoritzada** pels pares, mares, tutors/-es utilitzant el formulari oficial del centre.

B3. El professorat acompanyant ha de ser (de manera preferent) professorat del grup que fa l'activitat i, a ser possible, que imparteixi classe el dia de l'activitat en el grup que la fa.

B4. Les activitats programades seran publicades en la web del centre i, a més, es penjarà un cartell informatiu en la sala de professorat. Els organitzadors de l'activitat han de recordar la realització de l'activitat per Teams i penjar un llistat de l'alumnat participant en la sala de professorat. També s'hauran d'anotar en el part de guàrdia de la sala de professorat/ Teams.

B5. L'alumnat expedientat o sancionat per no participar en altres activitats (Jornades Culturals, etc.) no podrà participar en cap activitat sense l'autorització de Direcció.

B6. El professorat pot negar la participació en una activitat a alumnat amb un comportament especialment dolent, informant prèviament a Direcció.

B7. Les activitats estaran relacionades amb els continguts didàctics de cada assignatura i amb el PEC del centre.

B8. La CCP i el Claustre revisarà periòdicament la realització de les activitats, la seua adequació, les dates de realització i el temps que es dedica a les activitats en relació al temps de classe

• **NORMATIVA ESPECÍFICA**

1. Les activitats complementàries (les que es realitzen dins del centre):

- Són obligatòries per a tot l'alumnat; tindran repercussió en la nota i si un alumne/a decideix voluntàriament no acudir a unes eixides/activitats gratuïtes, ja no anirà a cap de les que es proposen al llarg del curs.
- Les activitats complementàries relacionades amb el Departament d'Orientació s'intentaran posar en les hores de tutoria, a no ser que requerisquen un temps superior a una sessió; en aquest cas caldrà reorganitzar les hores lectives del grup afectat.
- Cap alumne/-a serà exclòs d'aquestes activitats per motius econòmics; el centre finançarà l'activitat si l'alumne/-a no la pot pagar.
- El professorat que no tinguen classe perquè el seus alumnat està participant en l'activitat, ha de col·laborar amb el professorat organitzador o reforçar el professorat de guàrdia.

2. Activitats extraescolars (fora del centre):

- Cap alumne/-a participarà sense autorització paterna/materna.
- Més del 60% de l'alumnat ha de participar en l'activitat per a que siga autoritzada (excepte intercanvis, viatges final de curs, viatges d'esquí, viatges culturals i altres que impliquen elevat cost econòmic i pernoctació fora de casa). En el càlcul del percentatge no comptabilitzen l'alumnat expedientat i els absentistes.
- L'alumnat que no participe haurà d'acudir a classe i podrà ser agrupat a criteri de l'Equip Directiu.
- El control de faltes de l'alumnat que no ha assistit a l'activitat i, per tant, ha d'estar a classe,

serà responsabilitat del professorat de guàrdia.

En el cas d'activitats que impliquen una participació minoritària de l'alumnat (intercanvis, viatges culturals, etc.) la classe continuarà amb normalitat, s'avançarà matèria, però s'haurà de facilitar

- la recuperació i actualització de l'alumnat que no ha assistit a classe. Els possibles exàmens s'ajornaran o es realitzaran posteriorment de forma específica per a l'alumnat que no ha estat a classe.
- El comportament de l'alumnat participant en les activitats estarà regulat per les normes establertes al Pla de Convivència i el NOF o RRI. Caldrà vigilar especialment el comportament de l'alumnat per mantenir la bona imatge del centre.

- **Ràtios i calendari escolar**

Professorat acompanyant:

- Dins de la població: 1 cada 30 alumnes, sempre amb un mínim de 2 (A menys que siga el propi professorat el que decidisca anar a soles).
- Fora de la població: 1 cada 20 alumnes, amb un mínim de 2 professors/-es acompanyants.

En 1r i 2n d'ESO s'afegirà un professor/a per cada 10 alumnes fins a un màxim de 4 per autobús. (entre 21 i 30 alumnes, 3 professors/-es i entre 31 i 51 alumnes 4 professors/-es).

En la resta de nivells s'afegirà un acompanyant per cada 20 alumnes, amb un màxim de 3 professors/-es per autobús.

Calendari escolar:

- No es realitzaran activitats extraescolars NO PLANIFICADES a partir del 2 de maig per a 2n de Batxillerat i a partir del 15 de maig per a la resta de cursos, exceptuant les programades a principi de curs i prèvia autorització de l'Equip Directiu i del Consell Escolar.
- El mateix criteri s'aplicarà a la setmana prèvia a l'avaluació.
- L'Equip Directiu determinarà els dies adequats per a la realització d'activitats i les dates en què no s'han de realitzar.

Activitats per grup/nivell

- Cada nivell sols podrà realitzar un màxim de 5 activitats que impliquen eixir fora del municipi per curs escolar. Sols es podrà fer 1 activitat per nivell quan impliquen pernoctació. No comptabilitzen les activitats organitzades pel Centre (tutoria, TEI, convivència, etc.) Si excepcionalment se considera que s'ha de fer alguna més, s'haurà de comptar amb l'autorització de la CCP.
- S'ha de procurar que les activitats no afecten sempre a les mateixes hores i assignatures alienes a l'activitat.

3.3.3.1. d MOBILITATS PROFESSORAT (Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Consell)

Per fer mobilitats del professorat cal demanar una **comissió de serveis** i ha de ser **autoritzada per direcció**.

- Els desplaçaments per raons de treball dins del terme municipal, o a distàncies inferiors a 30 quilòmetres d'aquest, no meritaren cap indemnització en concepte de restauració i d'altres despeses. Excepcionalment, i quan els desplaçaments que haja de realitzar en l'àmbit geogràfic esmentat en l'exercici de les funcions que tinga encomanades, podrà autoritzar-se la percepció de dieta per restauració, amb l'autorització prèvia expressa de **comissió de servici**.
- **Les comissions de serveis** que requereixin utilitzar un mitjà de transport donaran dret a viatjar en el mitjà de transport que es determini en l'autorització.
L'import de la indemnització serà el de les despeses documentalment justificades, excepte el que s'indica en el paràgraf següent.
 - En els casos en què s'utilitzin vehicles particulars, la indemnització a percebre reportarà conforme al següent:
 - a) Si es tracta de vehicles dels propis comissionats, serà la quantitat que resulte d'aplicar als quilòmetres recorreguts els preus que es fixen en l'annex d'aquest decret.
 - b) No es percebrà cap indemnització pel recorregut que excedeix el nombre de quilòmetres corresponents a l'itinerari adequat per a la realització del servei.

3.3.3.1. e AJUDES ECONÒMIQUES

1. El Centre abonarà al professorat participant les despeses ocasionades (dinar, gasolina, pernoctació, etc) amb el màxim que estableix la normativa (Decret 64/2011 del 27 de maig)

- Hostalatge: 65,97 €/dia
- Restauració : 37,40 €/dia. 18,7 € per ½ dieta
- Desplaçament en cotxe particular: 0,26€ / km
- Altres despeses: 8,34 €/dia

El professorat ha d'aportar justificació de les despeses: tiquet, factura, etc. Si la despesa és menor a la que estableix la normativa, el Centre pagarà l'import que reflexa el tiquet o factura.

2. El Centre establirà un sistema d'ajudes econòmiques per a l'alumnat que no dispose de recursos per a participar en alguna activitat obligatòria i que implique pagar el seu cost (teatre, concert musical, senderisme, etc.)

3.3.4 Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat

El professorat té el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, i ha d'assistir a totes les reunions a què se'l convoque degudament: claustres, reunions de departament, d'equip docent, d'avaluació i les derivades de la seua condició de tutor/a o del càrrec que ocupe. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per direcció o per l'òrgan de coordinació corresponent.

D'acord amb el que estableix l'article 86 del Decret 252/2019, el centre estableix els següents punts per tal d'**atendre l'alumnat en les absències de professorat en sessions lectives**:

1. L'atenció de l'alumnat, en les sessions lectives previstes en l'horari del professorat absent, serà responsabilitat del professorat de guàrdia, el qual haurà de:
 - a) Vetllar pel compliment del desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - b) Vetllar puntualment per l'ordre necessari del centre, cuidar que l'alumnat romanga al lloc que li correspon segons el seu horari i no permetre que es quede pels passadissos durant les hores de classe.
 - c) Anotar en el registre corresponent les incidències que s'hagen produït, incloent-hi les absències o retards del professorat.
 - d) Passar llista a Ítaca en el grup on hi ha l'absència del professorat.
 - e) Vetllar pel desenvolupament normal de les activitats en el temps d'esbarjo, a fi de garantir la seua integració en el centre en les millors condicions possibles.
 - f) Atendre oportunament aquell alumnat que patisca algun tipus d'accident, gestionar, en col·laboració amb l'equip directiu del centre, el trasllat corresponent a un centre sanitari en cas de necessitat i comunicar-ho a la família.
 - g) Qualsevol altre que determine l'Administració educativa en l'àmbit de les seues competències.
2. Es donarà una atenció prioritària a l'alumnat de menys edat i s'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat.
3. Les actuacions a realitzar estan detallades en el PS05 del Manual de Qualitat del centre. Destaquem les següents accions:
 - **Falta o retard del professorat prevista.** Demanar permís a la direcció del centre segons la normativa vigent. Anotar-se en el canal de Teams de guàrdies i anotar-se també en el part de guàrdies indicant si és falta a justificar, complementària o retard. (Mentre estiga aquest suport en paper) S'haurà de deixar feina preparada per l'alumnat a l'espai reservat per a la dita tasca.
 - **Falta o retard del professorat imprevista.** El professorat s'anotarà en el canal de guàrdies de Teams i el professorat de guàrdia l'anotarà al part de guàrdies.
 - **Organització del treball per a l'hora de guàrdia.** El professorat de guàrdia comprovarà si el/la professor/-a ha deixat feina anotada en Teams. El professorat que substitueix haurà d'apuntar-se al part d'incidències, al quadrant de guàrdies i al Teams, així com passar llista en ÍTACA.
 - **Control del part de guàrdies.** El coordinador de guàrdia revisa el part i Teams per comprovar les absències o retards previstos i distribueix les tasques a realitzar. En el quadrant de guàrdies el professorat estarà anotat tal i com ho publica la cap d'estudis. El professorat de cicle en torn de matí, farà la guàrdia als barracons. En cas de faltar més d'un professor, un company de guàrdia haurà d'anar a barracons a cobrir l'altra absència.
 - **Substitució de les absències o retards.** El professorat de guàrdia anirà a substituir a aquelles aules en què ja se sap que falta un/-a professor/-a o que arribarà tard.
 - **Substitució de professorat codocent.** En cas de faltar el professorat codocent, el professorat de guàrdia haurà de preguntar al/la codocent si cal entrar en l'aula. En cas de necessitat, es cobrirà l'absència.

- **Substitució de vaga.** Quan el professorat fa ús del dret de vaga no cal substituir-lo en l'exercici de les seues funcions docents.
- **Substitució d'eixides extraescolars.** S'ha de substituir el professorat absent com en una guàrdia ordinària seguint tots els requisits establerts: control part de guàrdies/Teams, supervisió del centre, anotar altres incidències si s'escau i substituir al conjunt de professorat absent per la dita activitat extraescolar. En cas de que no tot l'alumnat hi participe, el professorat de guàrdia haurà de passar llista en ÍTACA i consultar abans el llistat d'alumnat participant. El professorat que en una determinada hora no té alumnat, perquè està en un altra activitat, actuarà com a reforç de guàrdia.

ALTRES QÜESTIONS:

- Si el professorat absent preveu la falta, deixarà treball en Teams i, si és a primera hora, avisarà l'alumnat per ITACA per a que entren a segona hora. (Detallat en l'apartat faltes del professorat)
- No es poden avançar classes ja que l' alumnat no pot eixir abans del centre en cap circumstància.
- El professor de guàrdia estarà controlant l'alumnat a l'aula intentant que aprofiten el temps (repassant, fent deures...) En cap cas l'alumnat romandrà a soles a l'aula.
- Quan un alumne és expulsat de l'aula, el professorat de guàrdia haurà d'acompanyar-lo a l'Espai Convivència.
- Les guàrdies, en cas de no faltar cap professor, es realitzen als passadissos, on hi haurà una taula i cadira per fer la vigilància, i una caixa amb els comandaments dels estors.
- Hi haurà un coordinador de guàrdia (nomenat per l'Equip Directiu) que serà qui estarà a la sala de professorat i s'encarregarà de l'organització del torn de guàrdia. Les seues tasques seran:
 - ◇ Revisar a l' hora corresponent Teams (List guàrdies setmanals) i anotar al part les absències.
 - ◇ Apuntar al part de guàrdia quin company substitueix al company/-a que falta.
 - ◇ En cas de que algun passadís es quede sense vigilància perquè el company/-a està fent una substitució, haurà d'anar comprovant que tot està bé.
 - ◇ Acompanyar els expulsats a l'Espai de Convivència. Prèviament comprovarà que l'alumnat porta feina i l'anotará al part de guàrdies.
 - ◇ Serà l'últim en entrar a substituir. Només ho farà en CAS DE NECESSITAT i avisarà a l'Equip Directiu.
 - ◇ En cas de faltar el coordinador, assumirà aquesta funció el professor/-a de P1.

PROFESSORAT DE GUÀRDIA:

Planta Baixa (PB):

- Controla el passadís.
- Controla l'accés als banys.
- Crida a les famílies en cas de necessitat de l'alumnat.
- Anota els retards.

- Acompanyarà l'alumnat que s'haja retardat a les classes fora del centre (barracons/educació física).

Planta Primera (P1):

- Controla el passadís.
- En cas d'expulsió, el deriva al coordinador de guàrdia per a que l'acompanye a Convivència.
- Si l'alumne necessita avisar a casa, el deriva al company de PB.
- Substitueix al professorat que falta en eixe passadís.

Planta Segona i Tercera (P2-P3):

- Controla el passadís.
- En cas d'expulsió, el deriva a P1 per a que el coordinador de guàrdia l'acompanye a Convivència.
- Si l'alumne necessita avisar a casa, el deriva al company de PB.
- Substitueix al professorat que falta en el seu passadís.

- EN CAS DE QUE FALTEN MÉS D'UN PROFESSOR PER PASSADÍS, EL COORDINADOR S'ENCARREGARÀ DE DISTRIBUIR LES GUÀRDIES I supervisarà la vigilància dels passadissos sense professor/-a de guàrdia.
- El professorat de guàrdia anirà passant pels diferents rols de guàrdia (passadissos) setmanalment, EXCEPTE EL COORDINADOR/-A. El quadrant estarà predeterminat per l'Equip Directiu.
- El professorat de guàrdia de 3a hora JUNT AMB EL PROFESSORAT DE CADA AULA seran els encarregats de CONTROLAR QUE NO QUEDEN ALUMNES AL PASSADÍS NI ESCALES A L'HORA DE L'ESBARJO.
- Si el grup que cal cobrir té classe als barracons, el professorat de guàrdia PB l'acompanyarà fins els barracons on es farà càrrec d'ells el professorat que fa guàrdia allí.
- **La distribució de les zones de pati, serà rotatòria mensualment.** Cada professor/-a ha de controlar individualment la zona assignada (hi ha una graella a la sala de professorat). L'alumnat no pot córrer ni jugar en les zones de pas ni en la «zona tranquil·la» (Porxos). La guàrdia s'ha de fer de manera activa per detectar qualsevol problema i ajudar l'alumnat en qualsevol moment. En acabar el pati, caldrà insistir a l'alumnat que ha de pujar a classe i assegurar-se que la zona de pati està desocupada. Cal que recordar que a l'Espai de Convivència i reflexió es pot derivar l'alumnat que no té un comportament adequat al pati.
- Caldrà comunicar al membre de l'equip directiu que estiga de reforç en la guàrdia qualsevol incidència produïda durant l'esbarjo.

DISTRIBUCIÓ PROFESSORAT I ZONES A L'HORA DE L'ESBARJO:

1. BIBLIOTECA
2. BANYS PLANTA BAIXA
3. PATI PENYAGOLOSA
4. PATI MEDITERRÀNIA

5. PORTA D'ENTRADA I RACONS
6. PATI TRANQUIL (PORXO)
7. AULA DE REFLEXIÓ/ CONVIVÈNCIA
8. REFORÇ ORIENTACIÓ
9. REFORÇ EQUIP DIRECTIU

3.3.5 Participació de l'alumnat, de les famílies, així com de voluntariat i d'un altre personal extern, en els centres docents

La participació activa de l'alumnat, les famílies, el voluntariat i el personal extern és un pilar fonamental per a l'enriquiment i la millora contínua dels centres educatius. Cada grup contribueix amb perspectives úniques i necessàries per al desenvolupament d'un projecte educatiu inclusiu, basat en la col·laboració i en la resposta a les necessitats canviants de la comunitat educativa i de la societat.

S'incorpora, entre la normativa vigent aplicable, la *Llei 4/2025, de 22 de maig*, de la Generalitat, de voluntariat de la Comunitat Valenciana (DOGV 10115, 26.05.2025), pel que fa a la possibilitat que els centres puguen establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del Consell Escolar del centre.

ALUMNAT

L'alumnat participa en el centre a través de:

- Delegats i subdelegats de classe (Consell de delegats)
- Representació en el Consell escolar
- Ecodelegats
- Associació d'alumnes

FAMÍLIES

Les famílies participen en el centre a través de:

- Representació en el Consell escolar
- AMPA
- Grup voluntariat actuacions d'èxit

AMPA

L'AMPA participa activament en la vida del centre realitzant activitats de formació per a famílies i alumnat i col·laborant amb l'institut en el finançament i organització d'activitats diverses, com tallers a les Jornades Culturals. A més a més, és receptiva a totes les propostes i suggeriments que es fan des del centre.

ASSOCIACIÓ D'ALUMNES

L'Associació d'Alumnat Álvaro Falomir està integrada en el col·lectiu FADES. Realitzen activitats pròpies i participen activament en la vida del centre i tenen representació al Consell Escolar.

INSTITUCIONS

Per a poder atendre a l'alumnat de compensació de desigualtats i com a part dels procediments conciliats comptem amb la col·laboració dels Serveis Socials de l'Ajuntament, Càrites i el Banc d'Aliments.

A més, amb l'Ajuntament i altres entitats com Creu Roja, Fundació Amigó, CASDA i clubs esportius locals mantenim una bona relació que ens permet realitzar xerrades, eixides culturals i ampliar l'oferta de les activitats complementàries.

A través de l'FP tenim col·laboracions amb múltiples empreses, algunes de gran rellevància en el món de la informàtica tant a nivell local com mundial.

AUXILIARS DE CONVERSA

Al centre disposem d'auxiliars de conversa d'anglès, per donar suport als departaments i ajudar l'alumnat a millorar la seva competència en l'idioma que s'estudia, aportant un model de conversa nativa i una perspectiva cultural autèntica.

ALUMNAT DEL PRACTICUM DEL MÀSTER DE SECUNDÀRIA

Al centre tutoritzem l'alumnat del Pràcticum del Màster de Secundària que permet als futurs professors aplicar la teoria a la pràctica, adquirir habilitats pedagògiques i conèixer la realitat de les aules dels centres educatius. Aquesta etapa ajuda a desenvolupar competències docents essencials i formar-se amb una professió.

3.3.5.1. Consell escolar i comissions

El Consell Escolar, segons la LOMLOE (Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre), exerceix un paper fonamental en la gestió i funcionament dels centres educatius. Aquest òrgan col·legiat assegura la participació de la comunitat educativa en la presa de decisions i en la supervisió de la vida escolar. Aquest òrgan ve regulat pel decret 252/2019 del 29 de novembre en els articles 26, 27, 28, 29, 30 i 31.

Entre les seues funcions principals es troben:

1. **Avaluació i seguiment:** Supervisar i avaluar el Projecte Educatiu del centre, així com els resultats acadèmics i la convivència escolar.
2. **Participació en la gestió econòmica:** Aprovar el pressupost del centre i supervisar-ne l'execució.
3. **Propostes i millores:** Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat de gènere, la inclusió i la prevenció de l'assetjament escolar.
4. **Col·laboració amb la comunitat:** Fomentar la relació del centre amb les famílies i l'entorn social, promovent la participació activa de tots els sectors implicats.

En resum, el Consell Escolar és essencial per garantir una educació de qualitat, equitativa i participativa, involucrant tota la comunitat educativa en la millora contínua del centre.

El consell escolar del nostre centre està pendent de renovació. Les eleccions al Consell Escolar seran el 19 de novembre de 2025 . A data de lliurament d'aquest document, el Consell està format per:

- MOLINER F*****, E***** president Representant del sector docent.
- NOVELLA V*****, J***** secretari Representant del sector docent.
- GODES G*****, R**** Cap d'estudis Representant del sector docent.
- ***** Vocal Representant del sector docent.
- ***** Vocal Representant del sector docent.
- CAMPOS B*****, E***** Vocal Representant del sector docent.
- ***** Vocal Representant del sector docent.
- DIEZ V*****, T***** Vocal Representant del sector docent.
- GALENDE G*****, S***** Vocal Representant del sector docent.
- VICIANO F*****, A***** Vocal Representant del sector docent.
- ***** Vocal Representant del sector alumne.
- GARCÍA G*****, S***** Vocal Representant del sector alumne.
- ***** Vocal Representant del sector alumne.
- ***** Vocal Representant del sector alumne.
- ***** Vocal Representant del sector no docent.
- ***** Vocal Representant del sector familiar.
- ***** Vocal Representant del sector familiar.
- ***** Vocal Representant del sector familiar.
- RIVERA O*****, J***** Vocal Representant del sector familiar.
- ***** Vocal Representant del sector familiar.
- CASINO S*****, V***** Representant de l'ajuntament

Les diferents comissions són:

- Comissió econòmica:
 - La seua funció principal és supervisar i assessorar sobre la gestió econòmica del centre, incloent l'elaboració i control del pressupost.
 - NOVELLA, CAMPOS, *****
- Comissió pedagògica, activitats extraescolars i complementàries:
 - Aquesta comissió s'ocupa de la planificació i avaluació de les activitats pedagògiques, així com de les activitats extraescolars i complementàries que es realitzen al centre.
 - GALENDE, DIEZ, GARCIA, RIVERA, MOLINER, *****
- Comissió d'inclusió, igualtat i convivència:
 - El seu objectiu és promoure la inclusió i la igualtat al centre, així com fomentar un ambient de convivència positiva entre tots els membres de la comunitat educativa.
 - GODES, VICIANO, *****

3.3.5.2. L'organització i el repartiment de responsabilitats no definides per la normativa vigent.

Dins del paradigma del lideratge distribuït i seguint les línies estratègiques del PEC s'ha designat les següents coordinacions:

- Persona coordinadora de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC): **Alejandro Fandos Renau i Héctor Oliver Navarro.**
- Persona coordinadora de formació: **Maria Arenós Agut.**
- Persona coordinadora d'igualtat i convivència: **Jorge Camarero Liz.**
- Persona coordinadora del programa de reutilització de llibres i materials curriculars: **Lidia Amiguet Claramonte i Ana M^a Saorín Ibarra.**
- Persona coordinadora de la comissió col·legiada d'orientació professional: **Esther Pérez Lucas.**
- Persona coordinadora de l'FP Dual i altres figures del nou sistema de Formació Professional: **David Mallol Domínguez.**
- Persona coordinadora d'Erasmus + i Erasmus + FP: **Marta Pesudo Marco , Paula Pérez García i Paula Royo Pérez.**
- Persona coordinadora d'Excel·lència: **Paula Pérez García.**
- Persona coordinadora de Mediació: **Carmen Gil Broch.**
- Persona coordinadora de Sostenibilitat: **Sofia Galende Gutiérrez.**
- Persona coordinadora d'Alumnat ajudant: **M^a Carmen Portolés Bernat.**
- Persona coordinadora de Biblioteca: **Javier Méndez Oro.**
- Persona coordinadora d'Aula ATECA: **David Mallol Domínguez.**
- Persona coordinadora de Comunicació: **Laura Cardona Chaler.**
- Persona coordinadora de Patis Actius: **Víctor Bagán Aparici.**
- Persona coordinadora de l'Equip de Qualitat: **Mayte Oliva Domínguez.**
- Persona coordinadora Xarxa Noviggi: **Anna Viciano Fabregat.**
- Persona coordinadora Actuacions d'Èxit: **Carmina Burdeus Beltrán.**

ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT:

- Comissió de coordinació pedagògica.
- Equips educatius.
- Departaments didàctics.
- Departament d'orientació educativa i professional.
- Tutories.
- Persona coordinadora d'Educació Secundària Obligatòria: **Encarna Campos Boscà.**

3.3.5.3. Gestió d'instal·lacions i recursos

3.3.5.3.a Distribució d'espais

La distribució d'espais en un centre de secundària és crucial per a un entorn educatiu efectiu. Una bona planificació facilita l'aprenentatge, promou la interacció social i recolza diverses activitats. A més, assegura la seguretat i el benestar dels estudiants, i permet flexibilitat per adaptar-se a noves metodologies i tecnologies. En resum, una distribució adequada millora la qualitat de l'educació i el desenvolupament integral dels alumnes.

Per a la distribució dels espais en el centre educatiu, hem seguit els principis següents:

1. Els caps de departament, en la desiderata de juny, comuniquen a la cap d'estudis les necessitats d'aules especials (aula d'informàtica, tallers, gimnàs, etc.) i esta s'encarrega de distribuir-les a l'hora de confeccionar els horaris.
2. El responsable de l'adjudicació dels espais és la cap d'estudis.
3. Per a l'ús puntual d'aules específiques, com les d'informàtica, s'elaborarà un protocol de reserva.
4. Els grups de batxillerat, cicles formatius i FPB tindran les seues aules de referència en les aules prefabricades. No obstant això, algunes de les optatives de batxillerat s'impartiran en el centre, generalment en les aules específiques.
5. En l'assignatura d'educació física, el cap de departament distribuirà els espais en funció de les activitats que realitzaran els diferents grups durant cada trimestre. Per a educació física, es disposen de quatre espais diferents: pati d'handbol-gimnàs, pati Mediterrània, camp de futbol de l'ajuntament i les instal·lacions esportives de la Garrofera (aquestes dues últimes cedides per l'ajuntament).
6. L'assignatura de música, sempre que siga possible, utilitzarà la seua aula específica. No obstant això, no sempre és factible, ja que només es disposa d'una aula de música.
7. En cas de tindre alumnat amb mobilitat reduïda, s'ubicaran les aules d'aquests alumnes en la primera planta del centre. Si durant el curs algun alumne/-a adquireix mobilitat reduïda, es realitzaran els canvis de distribució d'aules que es consideren necessaris.

3.3.5.3.b Ús d'instal·lacions

- **Bany.**

Els banys romandran tancats a primera i quarta hora, però en cas de necessitat l'alumnat podrà accedir-hi sempre que al professorat de guàrdia li mostre el permís de classe i el seu carnet d'estudiant.

Quan un alumne va al bany ha de portar el carnet de l'alumne/dni i l'enregistrarà a l'aplicació. Quan el mateix dia haja baixat dos vegades, no se li deixarà entrar una tercera. Excepcions: alumnat marcat en l'aplicació de registre.

Si un alumne no porta el carnet/dni, NOMÉS EN CASOS EXCEPCIONALS, haurà de tornar a classe i demanar al professorat que li faça una autorització amb el seu nom.

El control del bany a l'hora del pati el realitzarà el professorat de guàrdia encarregat de la zona dels banys mensualment; a més de supervisar l'accés, haurà de tancar-los en finalitzar el temps d'esbarjo.

- **Patis**

El pati en un centre de secundària és crucial en la jornada escolar per diverses raons. En primer lloc, proporciona als estudiants un descans necessari de les activitats acadèmiques, permetent-los recarregar energies i millorar la seua concentració per a les classes posteriors. Aquest temps de recreació també fomenta la socialització i el desenvolupament d'habilitats socials, ja que els estudiants interactuen amb els seus companys/-es en un entorn menys formal.

A més, l'hora del pati és una oportunitat perquè els adolescents facen activitat física, la qual cosa és essencial per a la seua salut i benestar general. L'exercici regular durant l'esbarjo pot ajudar a reduir l'estrès i l'ansietat, millorar l'estat d'ànim i promoure hàbits de vida saludables.

Finalment, aquest temps lliure permet als estudiants explorar els seus interessos personals i desenvolupar la seua creativitat a través de jocs i activitats espontànies. En resum, l'hora del pati és fonamental per al desenvolupament integral dels estudiants, contribuint tant al seu benestar físic com emocional i social.

En relació amb els patis, és necessari tindre en compte dos aspectes diferents: la distribució física i les activitats que es realitzen en ells.

Distribució Física: Podem distingir cinc zones diferents:

1. Pati Mediterrània.
2. Porxos.
3. Pati Penyalgosa.

A més, també es disposa de la biblioteca i de l'aula de reflexió.

Activitats:

- La zona dels porxos és una àrea tranquil·la, equipada amb taules i bancs, on els alumnes poden conversar, llegir o estudiar.
- Les altres zones són àrees actives i on s'organitzen activitats dins de la programació de Patis Actius. (també al gimnàs)
- Durant l'hora del pati, s'obri la biblioteca, on els alumnes poden llegir o jugar a jocs de taula.
- L'aula de reflexió està destinada a que l'alumnat reflexione sobre actituds inadequades, ja siga durant el pati o en alguna hora de classe.

Hi haurà diverses zones al pati que seran rotatòries dins de l'equip de guàrdia de pati. Cada professor/-a ha de controlar individualment la zona assignada (hi ha un plànol a la sala de professorat) i controlarà, especialment, els llocs on l'alumnat sol incomplir les normes. No pot haver-hi alumnat circulant pels passadissos. Caldrà comunicar al membre de l'equip directiu

que estiga de reforç en la guàrdia qualsevol incidència produïda durant l'esbarjo i incloure-ho en el canal de guàrdies.

Protocol en dies de pluja

El dia que no es puga eixir a l'hora del pati per incidències meteorològiques es seguirà el protocol següent:

1. L'alumnat no pot eixir de classe i és el professorat de 3a hora qui s'ha de fer responsable del grup durant el temps d'esbarjo. En cas d'haver codocents a l'aula, seria convenient que també estigueren els dos durant l'esbarjo.
2. L'alumnat esmorzarà i romandrà -durant l'esbarjo- a l'aula on estiguera fent classe a 3a hora.
3. En cas de pluja, el professorat que a 3a hora imparteix una matèria optativa, es queda a l'aula amb el seu alumnat. En cap cas, es deriva l'alumnat a l'aula de referència.
4. El professorat de l'aula ha de vetllar perquè el comportament de l'alumnat durant el temps d'esbarjo siga correcte.
5. En cas de necessitar anar al bany, el professorat de l'aula organitzarà els torns d'eixida: d'un en un. Fins que no arriben uns, no poden eixir altres. S'obriran els banys de cada passadís.

Espai de convivència i reflexió

Aquest espai/aula tindrà una doble funció: per una part, serà un espai on l'alumnat que presente una incidència durant el transcurs de la jornada lectiva (mal comportament, ansietat o algun altre problema puntual) serà derivat pel **professorat de l'aula ordinària**, però, per una altra banda, també serà un espai de reflexió, gestió emocional, formació i gestió de processos conciliats que vol centralitzar els problemes de convivència i igualtat del nostre centre i que **gestionarà la Comissió de Convivència**.

En l'aula sempre hi haurà dos professors/es per atendre les incidències de la jornada i també l'alumnat derivat per la Comissió de Convivència.

En les hores que estiga obert **l'ESPAI DE CONVIVÈNCIA I REFLEXIÓ** el funcionament serà el següent:

L'alumnat pot arribar per diverses vies:

- Alumnat que presente incidències puntuals (expulsions).
- Derivat per la Comissió de Convivència (acumulació d'incidències, retards, procediments conciliats, etc)
- Suggeriment del tutor/a, Departament d'Orientació, Equip Directiu, professorat de l'alumnat o de guàrdia que, prèviament, ho comunicarà al [Coordinador de Convivència i Igualtat](#) i portarà la proposta a la Comissió de Convivència, que resoldrà la possible incorporació de l'alumnat a l'Aula de Convivència i ho comunicarà al professorat implicat.

Aquest espai no ha de ser un espai de càstig; ha d'aspirar a produir un canvi en la trajectòria de l'alumnat, però també ha de ser una eixida o refugi per a alumant vulnerable o que puga tindre qualsevol tipus de problemàtica.

Reprografia

Per a fer ús de les fotocopiadores del centre tant el professorat com l'alumnat farà ús del seu carnet de professorat/alumnat.

3.3.5.3.c Recursos materials i tecnològics

Qualsevol incidència que es produeixi a nivell informàtic s'ha de ser comunicada amb un correu electrònic a: 12000251.ctic@edu.gva.es

3.3.5.3.d Identitat digital

Tot el professorat i l'alumnat té una identitat digital proporcionada per Conselleria. Tant per a l'alumnat com per al professorat aquesta identitat digital és la forma d'accedir als equips informàtics del centre, el correu electrònic oficial i a l'ús de les ferramentes Microsoft 365.

El professorat té obligació de conèixer i utilitzar la identitat digital per a la comunicació i la coordinació dels diferents òrgans pedagògics i de gestió del centre.

La comunicació oficial del centre, així com l'accés a la documentació i l'arxiu dels diferents procediments es realitzarà mitjançant el correu (@edu.gva.es), SharePoint i Teams.

En el curs 24-25 disposem dins de **l'equip Claustre**, els canals: *General, CCP, Departaments didàctics, Espai de Convivència i Reflexió, Guàrdies, Qualitat i Tutoria*. A més, dels xats dels diferents equips docents.

En el cas de l'alumnat, la identitat digital es troba a web família i és obligació de l'alumnat conèixer-la.

3.3.5.3.e Normes de manteniment i conservació

Manteniment Preventiu:

Programació de revisions periòdiques de les instal·lacions i equips:

1. En finalitzar el curs escolar es revisaran les instal·lacions i equips.
 - a) Els tutors revisaran les aules i passaran un informe de desperfectes.
 - b) Els caps de departament revisaran els departaments i les aules específiques del departament corresponent.
 - c) El coordinador TIC revisarà tots els equips informàtics del centre, així com altaveus, projectors i pantalles ADI.
2. En els sistemes crítics de calefacció, electricitat, fontaneria, protecció contra incendis, wifi, ascensor, etc.
 - a) Es realitzarà una revisió per una empresa externa especialitzada.
 - b) El secretari serà l'encarregat de concertar aquestes inspeccions i de custodiar els informes de l'esmentada revisió.
3. Realitzar revisions trimestrals de sistemes crítics com electricitat, fontaneria, protecció contra incendis i calefacció.
 - a) Aquesta revisió serà feta visualment pel personal de consergeria i en cas d'observar alguna deficiència serà comunicada al secretari perquè prengue les mesures adequades.

Implementació d' un sistema de report i seguiment d' incidències

1. S'ha creat una plataforma digital, on el personal puge reportar incidències de mobiliari i de desperfectes del centre, de manera ràpida i eficient. L'enllaç al formulari és: [Desperfectes 25_26](#)
2. Les incidències TIC es reportaran al responsable TIC mitjançant el correu electrònic 1200251.ctic@edu.gva.es . Aquest serà el responsable de la seua resolució o d'informar el secretari perquè resolga aquesta incidència en cas que ell no puge realitzar-la.
3. El secretari serà el responsable del seguiment i resolució de cada incidència reportada.
4. Mensualment es realitzarà una auditoria per assegurar que totes les incidències s'han resolt en temps i forma.

3.3.5.3.f Comunicació i informació amb les Famílies

- ◇ Pàgina web el centre: [IES ÁLVARO FALOMIR - Institut d'Almassora d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius](#)
- ◇ Inclou informació sobre procediments administratius (matrícula), així com la consulta del PEC, NOF, RRI, criteris de qualificació, etc. També sobre les novetats: Projectes, activitats complementàries. Jornades culturals, etc.
- ◇ Web família: Comunicació tutors-famílies, equip docent-famílies, equip directiu-famílies, administració-famílies.
- ◇ Telèfons: Comunicació puntual/urgent entre equip docent-famílies, equip directiu-famílies, administració-famílies.
- ◇ PROTOCOL COMUNICACIÓ DIRECCIÓ I ORIENTACIÓ: cita prèvia, correu electrònic, telefònica.

3.3.6. Mitjans de difusió dels centres docents

En el context educatiu, la difusió d'informació és fonamental per garantir la transparència, la participació i la comunicació efectiva entre tots els membres de la comunitat educativa. **L'article 88 del Decret 252/2019** estableix els mitjans i procediments que han de seguir els centres docents per assegurar una difusió adequada de la informació. Aquestes disposicions inclouen

1. Pàgina web i taulers d'anuncis:

- a. Tots els centres docents han de tenir una pàgina web, la pàgina web del centre és <https://portal.edu.gva.es/iesalvarofalomir/es/>
- b. Han de disposar d'un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials; aquests es troben davant de consergeria.

2. Contingut dels taulers i la pàgina web:

- a. S'hi han de col·locar cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat.
- b. Especialment, s'han d'incloure comunicacions de la conselleria competent en matèria d'educació.
- c. També s'hi poden incloure comunicacions d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre.

- d. A la pàgina web es troba a més de tota la informació anterior, es troba informació sobre les diferents activitats, eixides i actes que es realitzen al centre.

3. Facilitació de drets:

- S'habilitaran espais en els diferents mitjans de difusió per a les associacions de mares i pares d'alumnes i les associacions d'alumnes; aquest es troben davant de consergeria. També podran fer publicacions a la pàgina web del centre.
- La gestió d'aquests espais correspon a les associacions esmentades, que seran responsables de la seva ordenació i organització.
- L'AMPA disposa d'un lloc de reunions en les aules prefabricades i l'associació d'alumnes es reuneix a l'Aula d'Usos Múltiples.

4. Restriccions de contingut:

- La direcció del centre no permetrà l'exposició de cartells, notes i comunicats que atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic.
- No es permetrà contingut que promoga conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició personal o social.
- Es prestarà especial atenció a evitar continguts que fomenten la violència o atempten contra els drets dels membres de la comunitat educativa.

5. Informació sindical:

- En la sala de professorat hi ha un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical.

6. Coordinador de difusió:

- Al centre s'ha creat la figura de la coordinadora de comunicació que és la responsable de les publicacions que fa el centre, sobre les diferents activitats que es realitzen: eixides, activitats culturals, etc.
- També és la responsable d'assegurar que no es vulneren els drets d'imatge de l'alumnat en les diferents publicacions del centre.

7. Altres mitjans de difusió:

El centre també disposa per a la seua difusió d'altres mitjans com son: **facebook**, **instagram**, **Ràdiomir**.

En tot cas, tota la informació escrita haurà de complir les condicions d'accessibilitat universal necessàries perquè les persones destinatàries hi puguin accedir i comprendre'n el contingut, amb un èmfasi especial en la ubicació i l'organització de la informació, els contrastos de color, la grandària de la lletra i la senzillesa del llenguatge, entre d'altres.

3.3.7 Ús social dels centres educatius

En aquest curs les instal·lacions del centre estan utilitzant-se per:

- L'EOI que imparteix l'A2 i el B1 d'anglès (vesprada).
- Per al programa de Serveis Socials de l'Ajuntament CONNECTA (matí)
- Realització d'un seminari anomenat *A Muscles de Gegants* amb la participació de professorat de diversos centres educatius (cap de setmana dissabtes de matí)

3.3.8. Competències de les Forces i Cossos de Seguretat davant del requeriment i la comprovació de documentació personal sobre alumnat menor d'edat en centres escolars

L'elaboració de protocols per a l'actuació de les Forces i Cossos de Seguretat en centres educatius és essencial per garantir la seguretat i el benestar dels menors, així com per assegurar el compliment de la normativa vigent. Aquests protocols han de respectar el que disposa el **Reial decret 1774/2004, de 30 de juliol**, pel qual s'aprova el **Reglament de la Llei orgànica 5/2000, de 12 de gener**, reguladora de la responsabilitat penal dels menors, i la **Resolució de 28 de juny de 2018**, de la Subsecretària de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

Aquest marc normatiu estableix les bases per a una actuació coordinada i respectuosa amb els drets dels menors, assegurant que qualsevol intervenció policial es realitzi amb la màxima diligència i respecte a la legalitat. Els protocols específics permeten una resposta ràpida i eficient davant situacions que puguin comprometre la seguretat de l'alumnat, alhora que protegeixen la seua privacitat i dignitat. Així, es garanteix que les actuacions de les Forces i Cossos de Seguretat siguin proporcionades, justificades i alineades amb els principis de protecció de la infància i l'adolescència.

Protocol per a la Comprovació de Documentació Personal d'Alumnat Menor d'Edat en Centres Escolars

Objectiu

Garantir la seguretat i el benestar dels menors d'edat en centres escolars mitjançant la verificació de la seva identitat, d'acord amb la Llei Orgànica 5/2000, de 12 de gener.

Àmbit d'Aplicació

Aquest protocol s'aplica a totes les actuacions de les Forces i Cossos de Seguretat en centres escolars en relació amb la comprovació de documentació personal d'alumnat menor d'edat.

Procediment

1. Preparació i Coordinació

- a. **Informació Prèvia:** Abans de realitzar qualsevol actuació, les Forces i Cossos de Seguretat han de coordinar-se amb les autoritats educatives del centre escolar.
- b. **Comunicació amb Pares/mares/tutors/-es:** Informar els pares, mares o tutors legals de l'alumnat sobre la finalitat de la comprovació de documentació.

2. Requeriment de Documentació

- a. **Sol·licitud de Documentació:** Les Forces i Cossos de Seguretat poden sol·licitar la documentació personal dels menors d'edat per verificar la seua identitat.
- b. **Respecte als Drets:** Assegurar-se que la sol·licitud es realitza amb el màxim respecte als drets dels menors.

3. Comprovació de Documentació

- a. **Verificació de Validesa:** Comprovar la validesa i autenticitat dels documents presentats.
- b. **Registre d'Actuacions:** Mantenir un registre detallat de les actuacions realitzades, incloent-hi la data, hora, lloc i motiu de la comprovació.

4. Protecció dels Menors

- a. **Confidencialitat:** Garantir la confidencialitat de la informació obtinguda durant la comprovació.
- b. **Suport Psicològic:** Proporcionar suport psicològic als menors si és necessari, en coordinació amb el personal del centre escolar.

5. Informe Final

- a. **Elaboració d'Informe:** Redactar un informe detallat de les actuacions realitzades i els resultats obtinguts.

Protocol per a la Cessió de Dades Personals d'Alumnat a la Policia Judicial

Objectiu

Establir un procediment clar per a la cessió de dades personals d'alumnat a la Policia Judicial, d'acord amb les ordres o instruccions donades per jutges, garantint el compliment de la normativa vigent i la protecció dels drets dels menors.

Àmbit d'Aplicació

Aquest protocol s'aplica a totes les sol·licituds de cessió de dades personals d'alumnat que consten en el centre docent i que provenen de funcionaris adscrits a la Policia Judicial.

Procediment

1. Recepció de la Sol·licitud

- a. **Verificació de l'Autoritat:** Confirmar que la sol·licitud prové de funcionaris adscrits a la Policia Judicial.
- b. **Acreditació d'Ordres:** Assegurar-se que els funcionaris acrediten les ordres o instruccions donades per jutges.

2. Comprovació de les Dades

- a. **Existència de les Dades:** Verificar que les dades sol·licitades consten en els registres del centre docent.
- b. **Revisió de la Sol·licitud:** Assegurar-se que la sol·licitud compleix amb els requisits legals per a la cessió de dades.

3. Cessió de les Dades

- a. **Autorització del Responsable del Fitxer:** El responsable del fitxer ha de revisar i autoritzar la cessió de les dades sol·licitades.
- b. **Documentació de la Cessió:** Mantenir un registre detallat de la cessió de dades, incloent-hi la data, hora, dades cedides i la identitat dels funcionaris que han fet la sol·licitud.

4. Protecció de la Privacitat

- a. **Confidencialitat:** Garantir la confidencialitat de les dades cedides i assegurar-se que només s'utilitzen per a les finalitats especificades en l'ordre judicial.
- b. **Informació als Pares/mares/tutor/-es:** Informar els pares, mares o tutors legals de l'alumnat sobre la cessió de dades, sempre que això no comprometi la investigació judicial.

5. Informe Final

- a. **Elaboració d'Informe:** Redactar un informe detallat de tot el procés de cessió de dades.

Protocol per a l'Entrada de les Forces i Cossos de Seguretat en Centres Docents

Objectiu

Establir un procediment clar per a l'entrada de les Forces i Cossos de Seguretat en centres docents, garantint el compliment de la normativa vigent i la protecció dels drets dels menors i del personal del centre.

Àmbit d'Aplicació

Aquest protocol s'aplica a totes les sol·licituds d'entrada en centres docents per part de les Forces i Cossos de Seguretat, tant en casos de delictes flagrants com en altres situacions.

Procediment

1. Entrada per Delictes Flagrants

- a. **Acreditació del Delictes:** Les Forces i Cossos de Seguretat han de sol·licitar l'acreditació del delictes flagrant abans d'entrar en el centre docent.
- b. **Accés Immediat:** Un cop acreditat el delictes flagrant, es permetrà l'entrada immediata per garantir la seguretat i la integritat de les persones implicades.

2. Entrada en Altres Casos

- a. **Sol·licitud d'Autorització:** En situacions que no impliquen un delictes flagrant, les Forces i Cossos de Seguretat han de sol·licitar autorització a la direcció territorial d'educació.
- b. **Ordre Judicial:** La sol·licitud ha d'incloure l'acte del jutge o de la jutgessa que justifiqui la necessitat d'entrada.
- c. **Termini de Resposta:** Si la direcció territorial d'educació no respon en el termini establert, el centre educatiu serà l'encarregat de donar el consentiment per a l'entrada, excepte en el cas de la Policia Judicial.

3. Procediment d'Entrada

- a. **Coordinació amb el Centre:** Les Forces i Cossos de Seguretat han de coordinar-se amb la direcció del centre per minimitzar l'impacte en les activitats escolars.
- b. **Protecció dels Menors:** Assegurar-se que l'entrada es realitza amb el màxim respecte als drets dels menors i sense causar-los angoixa o intimidació.

4. Registre de l'Actuació

- a. **Documentació:** Mantenir un registre detallat de l'entrada, incloent-hi la data, hora, motiu de l'entrada i les accions realitzades.

3.3.9 Salut i seguretat en els centres educatius

La salut, el benestar i la seguretat de l'alumnat en els centres educatius ha de ser una de les prioritats. Entenent la salut escolar com el conjunt de programes i activitats dirigides a l'educació per a la salut i la conservació i el foment de la salut física, psíquica i social de l'alumnat en els centres educatius.

El centre amb coordinació amb el centre de Salut d'Almassora realitza diferents tallers i xarrades de formació i sensibilització al llarg del curs.

Per a la promoció de la vida saludable, realitzem el projecte d'esport, activitat física i salut (PEAFS) fora d'horari lectiu durant el curs i el PIE SalutMir i el Programa per a la Promoció del Benestar Sociocioemocional i la Prevenció de les Adiccions.

Al centre també disposem d'un equip DESA, i realitzem formació en matèria de Primers Auxilis i Suport Vital Bàsic que incloga, almenys, la petició d'ajuda al telèfon d'emergències 112, la Reanimació Cardiopulmonar (RCP) bàsica i l'ús d'un DESA.

Les farmacioles estan ubicades a consergeria, a la sala de professorat, als laboratoris, als tallers de tecnologia i al gimnàs amb un adhesiu amb:

1. El número de telèfon d'emergència 112.
2. El número del centre de salut de referència i l'adreça i el telèfon del centre educatiu.
3. A la nevera de la sala de professorat hi ha una capsa on custodiem la medicació de l'alumnat amb un protocol mèdic concret en cas d'emergència, com pot ser el cas de l'alumnat diabètic o epilèptic.

La direcció del centre i els departaments d'aules específiques supervisen les farmacioles per revisar el contingut, subministrar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

ALTRES ACTUACIONS

- D'acord amb l'article 91 del Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, els centres han de complir la normativa aplicable en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.
- En el Servei de Prevenció per al Sector Docent, <https://prevencio.gva.es/va/ed-gestion-de-laprevencion>, hi ha diferents protocols i procediments de treball, així com instruccions operatives de treball.
- Queden prohibides les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac/vàper i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables.
- Quant a les temperatures extremes, les direccions dels centres rebran directament des de la Direcció General de Salut Pública (DGSP) un correu electrònic en què s'informe de l'alerta perquè intensifiquen les mesures preventives corresponents, d'acord amb el Programa de prevenció i atenció dels problemes de salut derivats de les temperatures extremes en la Comunitat Valenciana, gestionat des de la DGSP.

➤ **PROTOCOL _ALERTES METEOROLÒGIQUES**

PROFESSORAT

En el cas de que el CECOPAL d'Almassora declare el tancament del centre per alerta meteorològica durant la jornada lectiva i la situació permeta l'eixida de l'alumnat.

El protocol a seguir serà el següent.

1. S'avisarà per TEAMS a tot el professorat de la comunicació oficial. També s'avisarà al professorat que està fent classe en eixe moment, evitant alarmar l'alumnat.
2. S'avisarà a les famílies per ITACA.
3. L'alumnat romandrà a la seua aula de referència.

Alumnat de l'ESO

- L'alumnat que estiga en EF, en aules específiques o en optatives anirà cap a la seua aula de referència. Els professors d'optativa hauran de quedar-se cadascú en un grup, encara que tinga alumnat d'altra optativa.
- Sols quedarà en les aules específiques l'alumnat que estiga a les prefabricades fent l'optativa (Informàtica)

Alumnat de BATXILLERAT

- L'alumnat que estarà fent una optativa a l'edifici principal romandrà al centre sense anar a les aules prefabricades.
 - El professorat d'optatives haurà de quedar-se a l'aula amb el grup.
4. Les famílies replegaran l'alumnat en l'aula; aniran identificades amb el DNI (pare/mare/tutor legal) . En cas de no poder acudir, serà la persona autoritzada prèviament qui, amb el seu DNI, replegarà l'alumnat. Tindreu un llistat per poder fer les comprovacions.
 5. Si el procés de recollida coincideix amb el canvi d'hora, el professorat continuarà en la mateixa aula fins que acabe el procés de recollida. El professorat que no estiga en cap aula reforçarà als companys/es que ho necessiten.
 6. TOT EL PROFESSORAT HAURÀ DE COMPLIR EL SEU HORARI I AVISAR A DIRECCIÓ ABANS D'ANAR-SE'N AMB LA FINALITAT DE GARANTIR QUE NO QUEDA ALUMNAT AL CENTRE.

En el cas de que el CECOPAL d'Almassora declare el tancament del centre per alerta meteorològica amb antelació a la jornada lectiva . El protocol a seguir serà el següent.

ESO

1. Enviar un missatge a ITACA per informar que la feina per al dia següent estarà en AULES i que han de realitzar-la. També s'informarà de canvis de data d'exàmens, lliurament de treballs, etc. És recomanable crear una llista de difusió per classe/assignatura (correu electrònic corporatiu), si voleu comunicar-vos també amb l'alumnat (el correu de l'alumnat el podeu trobar a ITACA).
2. Penjar les activitats a realitzar en AULES. Poden ser activitats de repàs, lectures, visualitzacions de vídeos o qualsevol proposta que permeta a l'alumnat treballar sense la nostra guia. Cal que donem feed-back a aquest treball.

BATXILLERAT I CICLES

1. Enviar un missatge a ITACA per informar que la feina per al dia següent estarà en AULES o es realitzarà una sessió on-line (hora de classe) i que han de realitzar les

tasques o connectar-se. També s'informarà de canvis d'exàmens, lliurament de treballs, etc. És recomanable crear una llista de difusió per classe/assignatura (correu electrònic corporatiu), si voleu comunicar-vos també amb l'alumnat (el correu de l'alumnat el podeu trobar a ITACA)

2. Penjar les activitats a realitzar en AULES. Poden ser activitats de repàs, lectures, visualitzacions de vídeos o qualsevol proposta que permeta a l'alumnat treballar sense la nostra guia. Cal que donem feed-back a aquest treball o realitzar la sessió on line en TEAMS (correu corporatiu).

FAMÍLIES

En el cas de que el CECOPAL d'Almassora declare el tancament del centre per alerta meteorològica durant la jornada lectiva i la situació permeta l'eixida de l'alumnat, el protocol a seguir serà el següent:

1. S'avisarà les famílies per ITACA.
2. L'alumnat estarà a la seua aula de referència. L'alumnat d'ESO a l'edifici principal i l'alumnat de batxillerat a les aules prefabricades.
3. Exceptuant les següents situacions. L'alumnat de l' ESO que estiga en eixa sessió realitzant optatives d'Informàtica (**TRDS, PIARI, DIGITALITZACIÓ, VIDEOJOCS**), estarà a les aules prefabricades i l'alumnat de BATXILLERAT que estiga realitzant **Biologia i Geologia, EPV i Tecnologia Pràctica** estarà a l'edifici principal. Per tant, és imprescindible mirar web família per saber a quin edifici estan els vostres fills/es.
4. Les famílies o persones autoritzades entraran al centre i replegaran l'alumnat en l'aula. Aniran identificats amb el DNI.

Les famílies que pugueu, eviteu agafar el cotxe per evitar embussos.

En el cas de que el CECOPAL d'Almassora declare el tancament del centre per alerta meteorològica amb antelació a la jornada lectiva .

1. Les famílies rebreu un missatge a WEB FAMILIA per informar que en AULES estarà disponible la feina a realitzar per l'alumnat.
2. També s'informarà de canvis de data d'exàmens, lliurament de treballs, etc.

3.3.10 Assistència sanitària a l'alumnat

L'alumnat, passa una part considerable de la seua jornada als centres educatius i potser que pugui necessitar atenció no professional davant alguna situació d'urgència sanitària o subministrament de fàrmacs, sempre segons informe i prescripció del metge i a través de sol·licitud i consentiment de la família.

En la **Resolució d'1 de setembre de 2016**, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, es dicten les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar; l'atenció a la urgència previsible

i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.

D'acord amb l'**article 93 del Decret 252/2019**, de 29 de novembre, del Consell, els centres docents, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, es regiran pel que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar.

Els centres educatius no compten en la seua plantilla amb personal sanitari que puga fer una atenció especialitzada davant casos d'urgència sanitària, per la qual cosa caldria una atenció inicial no especialitzada i unes actuacions generals que qualsevol ciutadà/-ana amb un o una menor al seu càrrec atendria.

L'atenció sanitària específica en centres educatius inclou l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, l'atenció a la urgència sanitària i l'administració de medicaments.

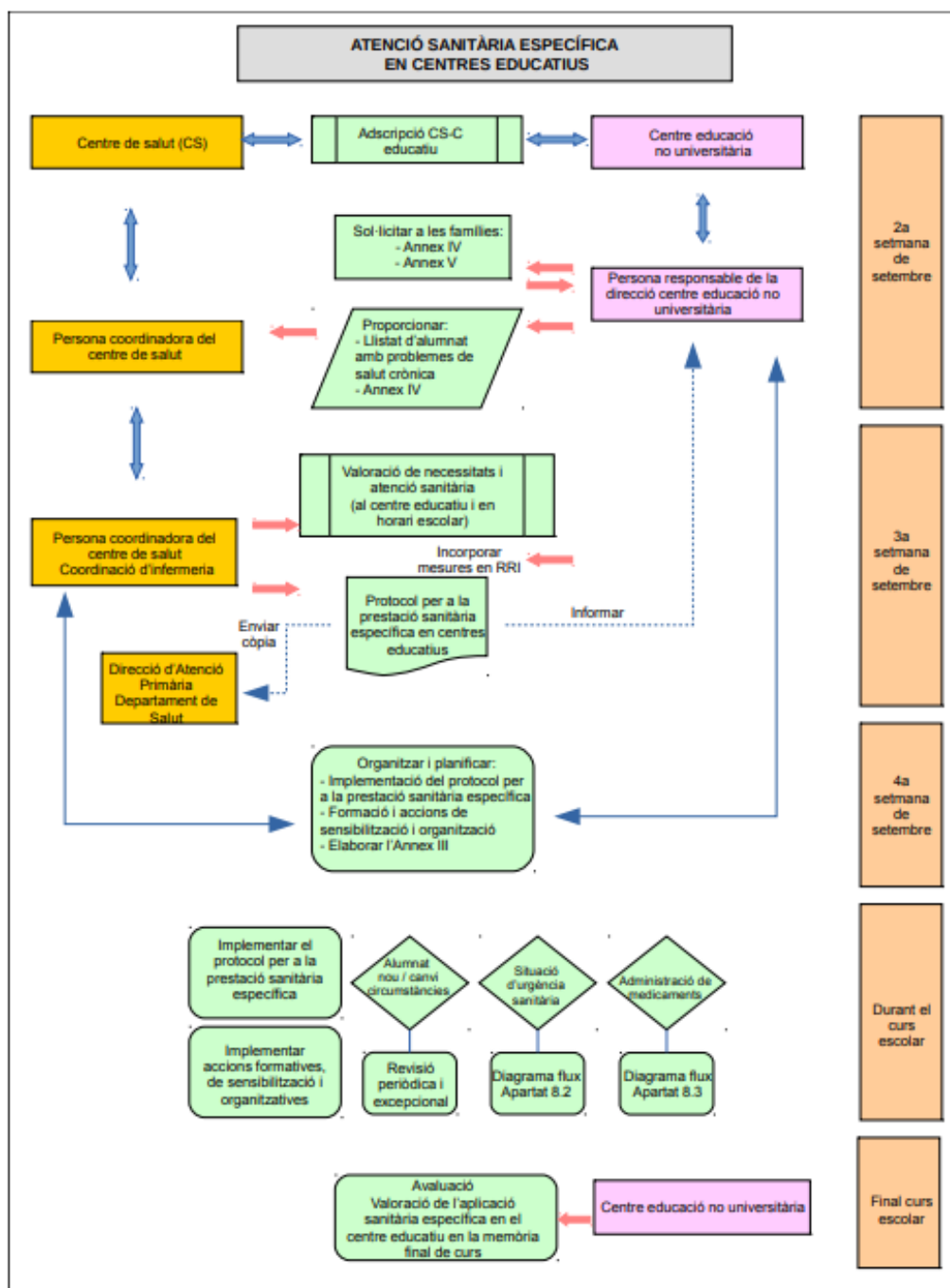
PROTOCOL A SEGUIR

Durant la segona setmana del mes de setembre, la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

- Sol·licitarà les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònica matriculats en el seu centre, l'informe de salut i prescripció mèdica (annex IV) del/de la facultatiu/va encarregat/da habitualment de la salut de l'alumne/-a sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària específica durant la seua estada en el centre docent.
- Proporcionarà a la persona coordinadora del centre de salut, en estricte respecte a la normativa que regula la protecció de dades, un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per problemes de malalties cròniques i que requereix atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.
- En cas que l'alumne/-a requerisca l'administració de medicació o alguna altra atenció sanitària durant l'horari escolar, i el metge/-essa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, presentats els annexos IV i V per part de la família o representants legals, organitzarà la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els/les professionals del centre educatiu i atendrà les indicacions establides pel metge/-essa a l'annex IV.

Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu un alumne nou o una alumna nova que requerisca atenció sanitària específica, la persona responsable de la direcció del centre educatiu ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumne/a i s'elabore el protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu.

Atenció sanitària específica

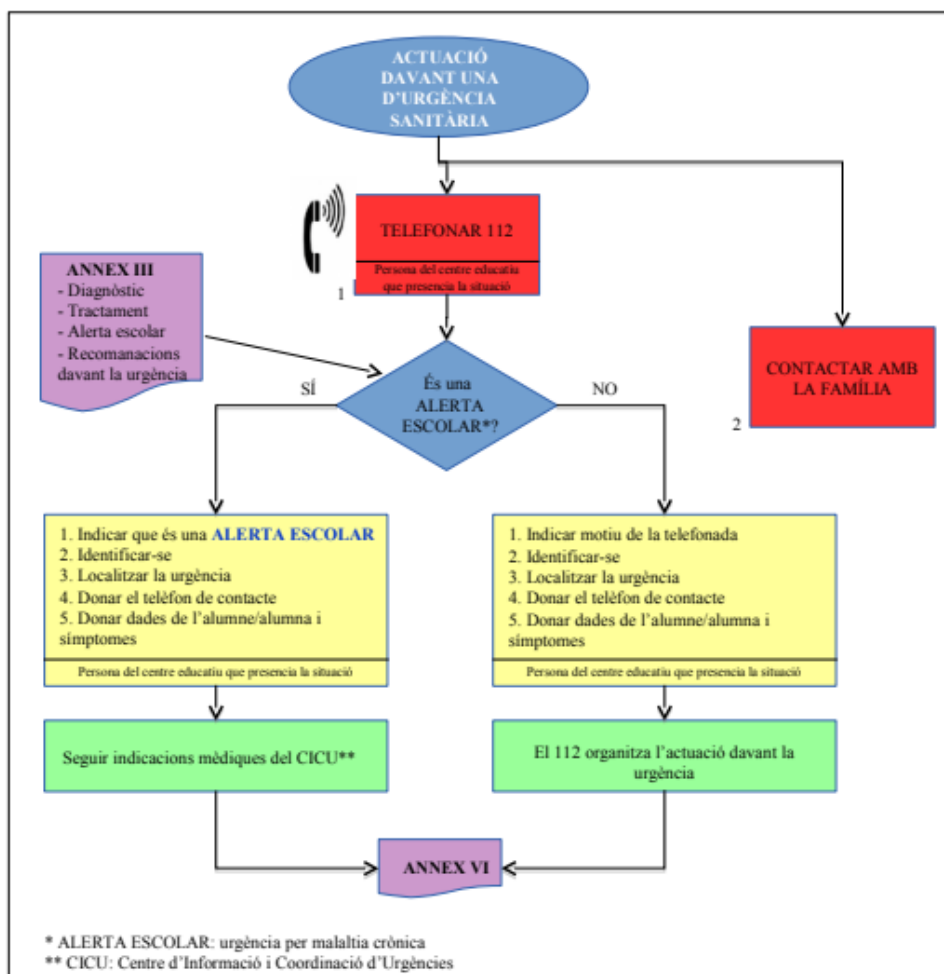


Actuació davant una situació d'urgència sanitària:

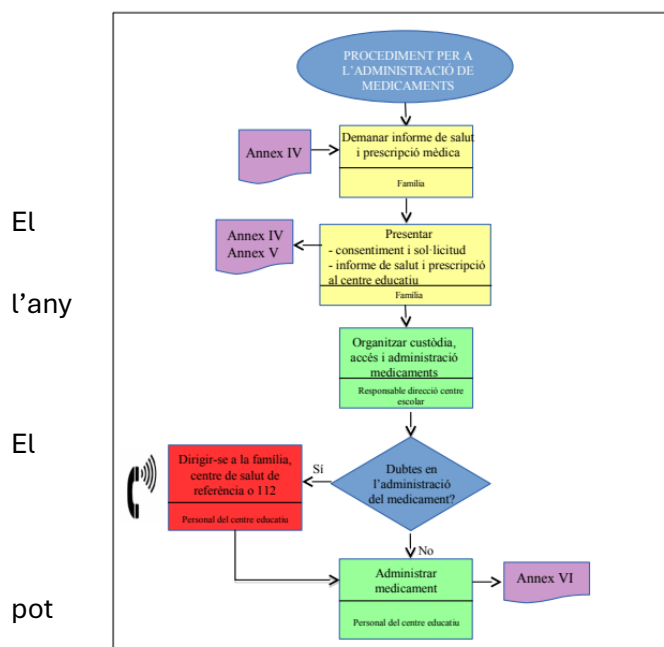
1. Telefonar al 112.

- Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar", quan és una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia), o que es tracta d'una situació sobtada.
- Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
- Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
- Seguir les indicacions del 112 o, en cas de derivació del 112, 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 és procedent, el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.

2. Avisar la família.



Procediment per a l'administració de medicaments



3.3.11 Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció del centre.

centre té un Pla de Mesures d'Emergència des del 2018, revisat a 2025 adequant-lo a les noves instal·lacions, amb els següents continguts:

pla està publicat al SharePoint i les instruccions dels processos estan extrets a banda. Per millorar la seua funcionalitat en cas d'emergència, es accedir a aquest pla mitjançant el link: [Mesures d'ermegència](#)

3.3.12 Prevenció de riscos laborals en el sector docent

La prevenció de riscos laborals en el sector docent és fonamental per a garantir un entorn segur i saludable, tant per al personal docent com per als estudiants. En la Comunitat Valenciana (GVA), s'estableixen diverses mesures i normatives per a abordar estos riscos.

Participació i Responsabilitat. És important que tota la comunitat educativa, inclosos directors, docents i personal no docent, participe activament en la implementació d'estes mesures. La cultura de la prevenció és clau per a reduir riscos i millorar el benestar general als centres educatius..

La prevenció de riscos laborals en el sector docent en la GVA requereix un enfocament integral que abaste formació, avaluació i la implementació de mesures adequades. Això no sols protegeix el personal, sinó que també crea un ambient d'aprenentatge més segur i efectiu per als estudiants.

Principals Àrees de Prevenció

Avaluació de Riscos:

Realitzar avaluacions periòdiques per a identificar riscos específics en els centres educatius, com a riscos ergonòmics, psicosocials i físics.

Formació i Sensibilització:

Impartir formació a docents i personal sobre seguretat i salut laboral, incloent-hi primers auxilis, maneig d'emergències i prevenció d'assetjament.

Mesures d'Ergonomia:

Fomentar la correcta disposició de mobiliari i equips per a evitar lesions musculoesquelètiques.

Protocols d'Emergència:

Establir plans d'evacuació i procediments davant situacions d'emergència (incendis, desastres naturals, etc.).

Salut Mental:

Implementar estratègies per a previndre l'estrès i el burnout, promovent un ambient de treball positiu.

Prevenió de Riscos Biològics:

Garantir mesures adequades d'higiene i salut, especialment en situacions de contagis (com en pandèmies).

Normativa i Recursos

Llei de Prevenció de Riscos Laborals: Proporciona el marc legal per a la protecció de la salut i seguretat en el treball.

Protocols de la Conselleria d'Educació: Estableixen directrius específiques per a la gestió de riscos en l'àmbit educatiu.