

A photograph taken from inside a building, looking out through a large window. The window frame is visible on the left and right sides. Outside, there is a well-maintained garden. In the foreground, there are several clumps of green, sword-shaped leaves, likely irises. Behind them, several tall, thin stems rise, each topped with a large, white, star-shaped flower cluster. The background is filled with dense green foliage, including ferns and other leafy plants. The lighting is bright, suggesting a sunny day.

NOF
NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE CENTRE

Informat CLAUSTRE: 30 de juny de 2022

Informat Consell Escolar: 5 de juliol de 2022

Índex de continguts

TÍTOL I. CONSIDERACIONS GENERALS.....	5
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....	7
CAPÍTOL 1. ÒRGANS DE GOVERN.....	8
1. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS.....	8
1.1. DIRECTORA.....	8
1. 2. VICEDIRECTORA.....	13
1.3. CAP D'ESTUDIS.....	14
1.4. SECRETARI.....	17
2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN.....	19
2.1. CONSELL ESCOLAR.....	19
2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT.....	24
CAPÍTOL 2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.....	28
1. Comissió de Coordinació Pedagògica.....	28
2. Equips Educatius.....	29
3. Departaments didàctics.....	31
4. Departament d'Orientació Educativa i Professional (DOEP).....	33
5. La tutoria.....	37
6. Altres coordinacions.....	40
CAPÍTOL 3 . DEPARTAMENT D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.....	46
CAPÍTOL 4. CONSELL DE DELEGACIONS D'AULA.....	47
CAPÍTOL 5. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	50
1. Associació de mares i pares.....	50
2. Associacions d'alumnes.....	51
TÍTOL III. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	52
1. L'ESPAI.....	52
1.1. LES AULES-MATÈRIA I ESPECÍFIQUES.....	52
1.2. LA SALA DE GUÀRDIA.....	53
1.3. L' AULA MULTIUSOS.....	54



1.4. L'AULA D'ESBARJOS.....	55
1.5. LES AULES D'INFORMÀTICA.....	56
1.6. Aula mòbil d'Informàtica (armari de portàtils).....	57
1.6. LA BIBLIOTECA.....	58
1.7. LA SALA DEL PROFESSORAT.....	59
1.8. ELS DEPARTAMENTS.....	60
1.9. SALA DE REUNIONS I VISITES.....	60
1.10. ELS CORREDORS.....	61
1.11. EL PATI.....	61
1.12. ELS SERVEIS.....	63
1.13. LES TAQUILLES.....	64
1.14. LA CAFETERIA.....	64
1.15. ASCENSOR.....	65
1.16. L'APARCAMENT.....	65
2. EL TEMPS.....	66
2.1. HORARI DEL CENTRE.....	66
2.2. HORARI DE GUÀRDIES.....	67
2.3. HORARI D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.....	70
3. LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	71
3.1. EL PROFESSORAT.....	71
3.2. L'ALUMNAT.....	73
3.3. LES FAMÍLIES.....	76
3.4. PERSONAL NO DOCENT.....	77
4. PLA D'EMERGÈNCIES. ALARMES D'INCENDI.....	77
5. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA.....	78
TÍTOL IV.....	79
NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	79
CAPÍTOL 6. DRETS I DEURES.....	80
6.1. L'ALUMNAT.....	80
DRETS.....	80
DEURES.....	85
6.2. PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DELS ALUMNES.....	105



DRETS.....	105
DEURES.....	107
6.3. PROFESSORAT.....	108
DRETS.....	108
DEURES.....	109
6.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DRETS.....	111
DRETS.....	111
DEURES.....	111
TÍTOL V. AVALUACIÓ, QUALIFICACIÓ I PROMOCIÓ.....	113
CAPÍTOL 7. ASPECTES GENERALS.....	113
CAPÍTOL 8. RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS.....	121
PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT.....	123
CAPÍTOL 9. CRITERIS DE CONCESSIÓ DE TÍTOL D'ESO.....	125
TÍTOL VI. BANC DE LLIBRES.....	127
ANNEXOS.....	130
ANNEX I: PROTOCOLS D'ACTUACIÓ.....	131
TÍTOL III. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	131
TÍTOL IV. NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	140
ANNEX II. CONCRECIÓ MESURES.....	154
ANNEX III. COMPROMÍS DE BONA CONDUCTA.....	156
ANNEX IV. ANNEXOS ATENCIÓ SANITÀRIA.....	157
ANNEX V. PROTOCOL DE RECEPCIÓ DEL PROFESSORAT NOUINGUT.....	160
ANNEX VI. PROTOCOL D'ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRE EDUCATIUS.....	162



TÍTOL I. CONSIDERACIONS GENERALS

1. L'IES Andreu Alfaro de Paiporta és un centre depenent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana, que té com a objectius prioritaris:
 - Educar en la llibertat, la tolerància, la solidaritat i en el pluralisme, entre altres valors, amb ple respecte als principis democràtics de convivència i als drets fonamentals, tal com expressa l'article 27.2 de la Constitució Espanyola de 1978.
 - Formar ciutadans que puguen integrar-se amb totes les garanties en la nostra societat actual, potenciant el desenvolupament de la seua personalitat, esperit crític i creatiu, els seus coneixements científicotècnics i humanístics i la seua orientació professional.
 - Evitar qualsevol discriminació per motiu de raça, sexe, religió, nacionalitat o altres circumstàncies personals. Es potenciarà el respecte al pluralisme, valorant la riquesa que tanca la diversitat cultural i social.
2. El centre educatiu està compost per professorat, alumnat, famílies i tutors legals de l'alumnat i personal d'administració i serveis, que conviuen i interactuen, i on és necessari establir unes normes de convivència acceptades per tots i totes, que regulen les relacions harmonioses dels membres de la comunitat educativa.
3. Un objectiu bàsic de la nostra comunitat escolar és el coneixement, adequació i millora del clima escolar. L'alumnat ha de tenir recursos i habilitats aplicables en la vida futura, a partir d'una cultura de pau i refermant els processos de diàleg. La comunitat escolar abordarà el conflicte

no sols com un problema a resoldre sinó com una oportunitat de creixement personal i social de l'alumnat a través de l'enfortiment de les capacitats i habilitats pròpies de cada persona i del reconeixement de l'altre. Amb aquest RRI ens dotem d'un procediment per a la resolució de conflictes de convivència que inclourà tots els agents de la comunitat escolar.

4. L'IES Andreu Alfaro de Paiporta, en el desenvolupament de la seua activitat diària es guiarà pels següents principis d'actuació:

- Respectar-se mútuament.
- Analitzar i aprofitar els conflictes per a reflexionar i millorar.
- Abordar els conflictes i resoldre'ls seguint el procediment establert.
- Crear condicions favorables de convivència.
- Esbrinar les causes de les conductes i intentar millorar-les.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

1. El centre d'Ensenyament Secundari Andreu Alfaro de Paiporta està integrat per professorat, alumnat, famílies, personal d'administració i serveis.
2. El nostre centre segueix el Programa d'Ensenyament Plurilingüe.
3. En el si del Consell Escolar es constituïran com a mínim les comissions següents:
 - a) Inclusió, igualtat i convivència
 - b) Gestió Econòmica
 - c) Pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport
 - d) Urgència
4. Les comissions celebraran les reunions en horari que possibilita l'assistència de tots els seus membres. El Consell Escolar establirà les competències d'aquestes comissions.
5. Els membres que integren la comunitat educativa de l'IES Andreu Alfaro tenen dret a participar en les decisions que els puguen afectar, a través dels seus representants en els òrgans col·legiats de l'Institut.
6. Es podran utilitzar les dependències de l'Institut, amb l'autorització del Director Territorial d'Educació de València, prèvia petició de la Directora del Centre, per a activitats complementàries de caràcter cultural, associatiu o recreatiu que enriqueixen la convivència i la formació com a ciutadans.
7. El Centre podrà establir acords amb l'Ajuntament per realitzar activitats esportives o culturals.

CAPÍTOL 1. ÒRGANS DE GOVERN

1. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

1.1. DIRECTORA

Són competències de la Directora:

- a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les funcions atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.
- c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics



seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
2. La falta d'assistència injustificada en un dia.
3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats de falta greu o molt greu.

Aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

- e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.
- f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.



- g) Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.
- h) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.
- i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.

A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.

- j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.
- k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
- m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
- n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i



els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.

- o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
- p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
- q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
- s) Designar les direccions dels departaments didàctics encarregades de la coordinació de les matèries o àrees de coneixement i nomenar i cessar les tutores i els tutors de grup, a proposta de la direcció d'estudis, en tots dos casos.
- t) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així conformar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.



- u) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- v) Gestionar davant de l'òrgan competent en matèria d'educació la sol·licitud d'ús de les instal·lacions i dependències del centre docent fora de la jornada escolar per part d'entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.
- w) Realitzar contractes menors que concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.
- x) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.
- y) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- z) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

- aa) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
- ab) En el cas de centres amb ensenyament de Formació Professional i/o de règim especial, signar els convenis de col·laboració amb les empreses de l'entorn que afecten la formació de l'alumnat i l'adquisició de noves qualificacions que permeten la seua inserció professional.
- ac) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- ad) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat, i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.
- ae) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- af) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

1. 2. VICEDIRECTORA

Són competències de la Vicedirectora:

- a) Col·laborar amb la direcció de l'institut en el desenvolupament de les seues funcions.
- b) Substituir la direcció en cas d'absència, malaltia o vacant i de suspensió o cessament fins a la seua substitució pel procediment legalment establert.



- c) Promoure i organitzar la realització d'activitats extraescolars i complementàries, segons les directrius aprovades pel consell escolar del centre.
- d) Organitzar els actes acadèmics.
- e) Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar en les diferents activitats que s'hi desenvolupen.
- f) Planificar, administrar, dinamitzar i coordinar la utilització de la biblioteca i els seus recursos didàctics.
- g) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de totes les treballadores i treballadors i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
- h) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- i) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- i) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

1.3. CAP D'ESTUDIS

Són competències del Cap d'estudis:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les

activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora i vetlar per la seua execució.

- c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu, i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- f) Coordinar l'acció tutorial, i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- g) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- h) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- i) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- j) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- k) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- l) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.



- m) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- n) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- o) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la concreció curricular corresponent als diferents ensenyaments impartits al centre.
- p) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració del departament d'orientació acadèmica i professional, dels equips educatius, de les famílies i de l'alumnat i l'assessorament i la col·laboració dels departaments didàctics.
- q) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- r) Assumir les competències atribuïdes a la direcció d'estudis de Formació Professional, quan aquesta figura no existisca amb la col·laboració de les o dels caps de departament de les famílies professionals i amb la coordinadora o coordinador de cicles formatius.
- s) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació,

dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

1.4. SECRETARI

Són competències del Secretari:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.



- g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional que es reba al centre docent públic.
- i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
- m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.



- q) Supervisar i gestionar la informació publicada en la web del centre.
- r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i comunicació.
- t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics o per les disposicions vigents.

2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

2.1. CONSELL ESCOLAR

La composició del consell escolar de l'IES Andreu Alfaro serà la següent:

1. La Directora de l'institut, que en serà la presidenta.
2. El Cap d'estudis.
3. Un regidor o regidora o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
4. Set representants del professorat elegits pel claustre.
5. Cinc representants dels pares i mares d'alumnes, un dels quals serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa del centre.
6. Quatre representants d'alumnes.



7. Un representant del personal d'administració i serveis.
8. El Secretari que hi farà de secretari, amb veu però sense vot.

L'alumnat podrà ser elegit membre del consell escolar a partir del primer curs de l'Educació Secundària Obligatòria. No obstant això, l'alumnat dels dos primers cursos de l'Educació Secundària Obligatòria no podrà participar en la selecció o el cessament de la persona titular de la direcció del centre.

Els centres que disposen d'unitats específiques d'Educació Especial, incorporaran al seu consell escolar, amb veu i vot, un o una representant del personal no docent especialitzat de suport a la inclusió que exercisca les seues funcions en el mateix centre.

El consell escolar de l'institut tindrà les atribucions que legalment li corresponguen i, específicament, les següents:

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- d) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots

els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.

- e) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i actuacions del centre.
- f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.
- i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.
- k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.



- l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.
- n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.
- q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.
- s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i



en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.

- t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.
- u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
- v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.
- w) Els centres que impartisquen cicles formatius, a més de les atribucions esmentades, tindran les següents:
 - 1. Analitzar la inserció laboral de l'alumnat titulat en el centre i fer propostes per a millorar-la.
 - 2. Informar els convenis de col·laboració amb institucions laborals, organitzacions empresarials, empreses i centres de treball.
 - 3. Impulsar i fomentar les relacions amb els centres de treball vinculats amb les famílies professionals que s'impartisquen a l'institut.
- x) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

El Consell Escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la Directora o ho sol·licite almenys un terç dels membres, cas en què el Consell se celebrarà en un termini màxim de 10 dies. En tot cas, serà preceptiva una reunió al començament de curs i una al final.

Hauran de constituir-se, almenys, la comissió de gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència i la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport, així com aquelles altres que es determine.

2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT

El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.

No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.

Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

Són competències del claustre de professors:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots



- aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).
- b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
 - c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
 - d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
 - e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
 - f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions; analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
 - g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.
 - h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
 - i) Conèixer, en els termes que estableisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
 - j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
 - k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del



centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.

- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establerts en la normativa específica d'aquesta matèria.
- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la

participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.

- v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
- x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.
- y) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Als instituts d'Educació Secundària es consideraran òrgans de coordinació docent:

1. Comissió de Coordinació Pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
- b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
- d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- h) Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica

docent del centre.

- i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2. Equips Educatius

Són funcions dels equips educatius les següents:

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.



- c) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després d'avaluar-lo amb la participació del departament d'orientació, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- d) Coordinar-se amb els equips educatius del mateix nivell i de la mateixa etapa i, en aquest últim cas, amb la finalitat de facilitar una transició adequada entre els diferents cursos.
- e) Desenvolupar les actuacions incloses en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- f) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- g) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- h) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat del grup.
- i) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- j) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- k) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.



3. Departaments didàctics

Són competències dels departaments didàctics:

- a) Formular propostes a l'equip directiu i al claustre relatives a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, la programació general anual, el reglament de règim intern i el projecte de règim econòmic del centre. Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració i modificació dels projectes curriculars d'etapa, i per a fomentar l'ús del valencià com a llengua vehicular en les àrees corresponents.
- b) Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees, matèries i mòduls integrats en el departament, sota la coordinació i direcció del cap o de la cap d'aquest, i d'acord amb les directius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica.
- c) Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres, necessàries per a actualitzar la metodologia i la pràctica didàctica.
- d) Col·laborar amb el departament d'orientació en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, programar i aplicar, en col·laboració amb el departament d'orientació, les adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessiten i determinar els continguts curriculars bàsics per a l'elaboració de programes individualitzats de diversificació curricular.
- e) Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb la direcció d'estudis.
- f) Organitzar i realitzar les proves necessàries per a l'alumnat de Batxillerat o de cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, així com altres proves per a l'obtenció de títols.
- g) Resoldre, en primera instància, les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formulen al departament i dictar els

informes pertinents.

- h) Elaborar al final del curs una memòria en què s'avalua el desplegament de la programació didàctica i els resultats obtinguts, de conformitat amb el que estableix la legislació vigent.
- i) Proposar matèries optatives dependents del departament, que seran impartides pel professorat d'aquest.

Són competències des caps dels departaments didàctics:

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Elaborar les programacions didàctiques dels ensenyaments corresponents a les matèries, mòduls i àmbits integrats en el departament, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la coordinació de la direcció de departament.
- c) Dur a terme el seguiment del desenvolupament de les programacions didàctiques.
- d) Proposar els materials curriculars d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat i la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- f) Promoure el treball col·laboratiu entre els membres del departament i entre els diferents departaments a través de projectes que afavorisquen la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.



- g) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica i del departament d'orientació.
- h) Establir els plans de recuperació per a l'alumnat amb matèries, mòduls i àmbits pendents de superar de cursos anteriors.
- i) Deliberar sobre les reclamacions de l'alumnat a les qualificacions obtingudes en les matèries, àmbits i mòduls de la seua competència.
- j) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- k) Organitzar i proposar activitats complementàries i extraescolars relacionades amb les matèries, àmbits i mòduls que imparteix el professorat adscrit al departament.
- l) Proposar l'oferta parcial de mòduls professionals que puguen ser impartits pel departament.
- m) Organitzar les matèries, mòduls i àmbits en la llengua que corresponga d'acord amb el programa d'educació plurilingüe i intercultural del centre.
- n) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació didàctica, la pràctica docent i els resultats obtinguts.
- o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

4. Departament d'Orientació Educativa i Professional (DOEP)

Els departaments d'orientació educativa i professional està constituït pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa i pel personal especialitzat de suport, docent i no docent, que intervé en el centre.

Aquest departament té les funcions següents:

- a) Cooperar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les actuacions d'orientació educativa i professional i d'acció tutorial, que incorporen la perspectiva de gènere, que tinguen en compte la diversitat de tot l'alumnat i que possibiliten la realització d'un acompanyament socioeducatiu personalitzat, amb l'objectiu de facilitar la continuació dels estudis i la inserció sociolaboral.
- b) Assessorar i cooperar amb els equips educatius, amb les figures de coordinació i amb els òrgans de govern, de coordinació docent i de participació dels centres docents en:
 1. El procés d'identificació de les barreres que estan presents en el context escolar, familiar i sociocomunitari, així com en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions i programes que contribuïsquen a eliminar-les, posant especial atenció en aquells que tinguen un caràcter preventiu.
 2. L'organització dels suports personals i materials perquè augmenten la capacitat del centre per a respondre de manera eficaç a la diversitat i asseguren l'accés de tot l'alumnat a l'orientació educativa i a les experiències educatives comunes.
 3. L'accessibilitat dels entorns i dels materials didàctics i curriculars, incloent el procés d'elaboració de les programacions didàctiques, en els diferents nivells de concreció, d'acord amb els principis del disseny universal i l'accessibilitat.
 4. La prevenció i detecció primerenca de les dificultats d'aprenentatge, de les necessitats de suport i de les situacions de desigualtat o desavantatge, així com l'organització i el seguiment de les mesures que ajuden a superar-les i a compensar les situacions i circumstàncies que les produeixen.



5. La planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions de promoció de la igualtat i la convivència i la intervenció en els procediments derivats dels diferents protocols: absentisme, atenció sanitària, prevenció de la violència i desprotecció, acollida de l'alumnat nouvingut o desplaçat i tots aquells que dispose l'administració per afavorir la inclusió de l'alumnat.
 6. La planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos de transició entre etapes, de transició entre modalitats d'escolarització i d'inserció sociolaboral.
 7. L'organització i el desenvolupament del programa d'accions formatives del centre, els projectes d'investigació i innovació i les actuacions de sensibilització dirigides als equips educatius, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.
- c) Participar en l'avaluació sociopsicopedagògica i cooperar amb els equips educatius en el disseny, desenvolupament, seguiment i avaluació de les mesures de resposta que se'n deriven i dels plans d'actuació personalitzats, facilitant l'assessorament i acompanyament necessari a les famílies i a l'alumnat, recollint la seua opinió, fent-los partícips en el procés, en la presa de decisions i en la consecució dels objectius planificats.
 - d) Col·laborar amb la direcció del centre en la tramitació de les mesures de resposta educativa per a la inclusió que requerisquen l'autorització de l'Administració educativa, i amb aquest i el professorat, en el registre en els sistemes de gestió de les dades de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i de compensació de desigualtats.
 - e) Donar suport a l'alumnat que ho requerisca, mitjançant un acompanyament que en reforce l'ajust personal, el sentit de pertinença al centre i al grup classe i l'assoliment dels aprenentatges.
 - f) Orientar les famílies i acordar pautes que contribuïsquen a millorar el



desenvolupament personal, intel·lectual, acadèmic, social i emocional de les seues filles i els seus fills.

- g) Participar en les sessions d'avaluació dels diferents cursos de les etapes corresponents.
- h) Transmetre i recollir, d'acord amb la normativa vigent, la informació educativa de l'alumnat que requereix una resposta personalitzada, entre les diferents estructures de l'orientació educativa i professional, els serveis i institucions de l'entorn implicades i els serveis públics de l'administració local, autonòmica o estatal.
- i) Establir i coordinar accions conjuntes amb els agents externs i els serveis educatius, sanitaris, socials, de joventut, culturals i laborals de l'entorn que contribuïsquen al desenvolupament del pla d'activitats del departament d'orientació acadèmica i professional.
- j) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

El departament d'orientació educativa i professional, està coordinat i dirigit per una direcció de departament, amb les funcions següents:

- a) Representar el departament d'orientació educativa i professional i donar a conèixer les seues activitats a la comunitat educativa, amb la col·laboració de la resta de membres.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del departament d'orientació educativa i professional, a fi de donar cohesió al treball cooperatiu de les persones que el conformen.
- c) Convocar i presidir les reunions ordinàries i extraordinàries del departament d'orientació educativa i professional, emetre'n les actes i assistir, en representació del departament, a les reunions de la comissió de coordinació pedagògica.

- d) Coordinar la redacció, la implementació i l'avaluació del pla d'activitats del departament d'orientació educativa i professional, i redactar la memòria final de curs.
- e) Cooperar amb els òrgans de govern en la coordinació de les actuacions d'orientació educativa i professional, l'acció tutorial i les mesures de resposta a la inclusió que s'organitzen en el centre.
- f) Establir procediments de comunicació, d'intercanvi d'informació i de coordinació amb els agents, les institucions i les entitats de l'entorn sociocomunitari que col·laboren en el desenvolupament de l'orientació educativa i professional i en l'aplicació de les mesures de resposta a la inclusió de l'alumnat del centre.
- g) Recollir les propostes dels corresponents organismes de representació territorial en relació amb els programes d'informació i orientació educativa i professional per a la seua implementació en el centre.
- h) Coordinar l'organització i l'ús de les instal·lacions assignades al departament d'orientació educativa i professional, així com l'adquisició, l'inventari i el manteniment dels materials i de l'equipament específic del departament.
- i) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

5. La tutoria

1. La tutoria és un càrrec de gran responsabilitat per al correcte funcionament de les activitats escolars del centre, i per al manteniment de les adequades relacions entre alumnes, professors i pares.
2. El nomenament del professor/a tutor el farà la Directora del centre a proposta de la cap d'estudis, conforme als criteris establerts prèviament pel claustre.



Les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació de la direcció d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.
- b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnes i la participació d'aquest en les activitats del centre.
- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- f) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- g) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup.
- h) Coordinar l'equip educatiu en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta i inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- i) Orientar i assessorar l'alumnat en els processos educatius i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
- j) Col·laborar amb el departament d'orientació en els temes que establisca la direcció d'estudis.
- k) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar en col·laboració amb la delegada o el delegat del grup, davant de la resta del professorat i l'equip directiu.



- l) Coordinar les activitats complementàries i extraescolars de l'alumnat del grup.
- m) Informar les mares, pares o representants legals, professorat i alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- n) Facilitar a les mares, pares o representants legals, l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- o) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
- p) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

En les primeres sessions de tutoria, la tutora o el tutor haurà d'informar el grup, per a cada matèria, àmbit o mòdul, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves que cal fer, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació, de la programació, dels drets i deures de l'alumnat, del procediment de reclamació de qualificacions, de l'horari de tutories, així com del sistema de control de faltes d'assistència de l'alumnat.

En la primera reunió conjunta amb els representants legals de l'alumnat del grup, que se celebrarà a l'inici del curs escolar, la tutora o el tutor informará de tots els aspectes indicats en l'apartat anterior. Els centres comunicaran als representants legals de l'alumnat les hores que cada tutor o tutora disposa en el seu horari per a atendre'ls.

La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.

La direcció del centre garantirà, pel que fa a l'Educació Secundària Obligatòria, una trobada trimestral de la tutora o el tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartsca docència al grup.

Les tutores i els tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del departament d'orientació per a l'organització de l'acció tutorial, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

6. Altres coordinacions.

a) Coordinadora o coordinador d'Educació Secundària Obligatòria

1. En els centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria hi haurà una persona coordinadora d'aquesta etapa. Serà designada per la directora o el director, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre, entre el professorat preferentment amb destinació definitiva, que impartsca la major part de la seua càrrega lectiva en aquesta etapa.
2. La persona coordinadora d'Educació Secundària Obligatòria desenvoluparà les funcions següents:
 - a) Participar en l'elaboració i redacció del projecte educatiu i del pla d'actuació per a la millora.
 - b) Elaborar el pla d'informació dirigit a les mares, pares i representants legals i a l'alumnat que s'incorporarà al centre, amb la finalitat d'exposar-los les seues característiques.
 - c) Coordinar les reunions del professorat que imparteix docència en els

grups d'Educació Secundària Obligatòria i les dels equips educatius d'aquesta etapa.

- d) Col·laborar en la coordinació de l'acció tutorial en aquesta etapa educativa.
- e) Col·laborar amb la direcció d'estudis en la coordinació amb els centres d'Educació Primària adscrits al centre a l'efecte d'escolarització, i formar part de l'equip de transició.

b) Coordinadora o coordinador de les Tecnologies de la Informació i Comunicació

1. La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC) entre el professorat de l'especialitat d'informàtica amb destinació definitiva en el centre, o, en absència d'aquests, preferentment entre els membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i experiència en l'ús de les TIC, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:
 - a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
 - b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.
 - c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.
 - d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.
 - e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació TIC.
 - f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i



projectes d'innovació.

- g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.
- h) Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.
- i) Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes.
- j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC.
- k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius i en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

c) Coordinadora o coordinador de formació

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.



2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:

- a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
- b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
- c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels departaments i dels equips educatius, de les línies estratègiques general del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
- d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.
- e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
- f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

d) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència són:
- a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat, que siguen d'aplicació.
 - b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
 - c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
 - d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
 - e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.
 - f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.
 - g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
3. La direcció del centre prendrà les mesures necessàries perquè aquestes funcions es realitzen amb la col·laboració i l'assessorament del departament d'orientació de l'institut.

e) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres

i materials curriculars

1. La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:
 - a) Vetllar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.
 - b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
 - c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
 - d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un educatiu assumit pel centre.
 - e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
 - f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
 - g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.
 - h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

D'altra banda, es designaran les següents coordinacions: Coordinació pràcticum, Coordinació Biblioteca, Coordinació PEPLI i Coordinació COVID.



CAPÍTOL 3 . DEPARTAMENT D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

El Departament d'Activitats Extraescolars, està format per la vicedirectora, un membre de cada departament, delegats de l'alumnat i representants de l'AMPA.

El Departament d'activitats complementàries i extraescolars tindrà les funcions següents:

- a) Elaborar la programació anual d'activitats complementàries i extraescolars, en què es recolliran les propostes dels diversos sectors de la comunitat educativa.
- b) Elaborar i donar a conèixer la informació relativa a les activitats del departament.
- c) Coordinar les activitats complementàries de cada departament didàctic.
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb els diferents sectors de la comunitat educativa.
- e) Executar la distribució dels recursos econòmics destinats pel consell escolar a les activitats complementàries i extraescolars.
- f) Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol tipus de viatges que es realitzen amb els alumnes.
- g) Organitzar els actes que es produïsquen a l'institut de caràcter cultural recollits en la programació anual.
- h) Realitzar la memòria final de curs de les activitats realitzades.



CAPÍTOL 4. CONSELL DE DELEGACIONS D'AULA

1. Delegats/des i subdelegats/des d'aula. Són dos membres del grup elegits pels seus companys per sufragi.

Funcions de delegats i delegades d'aula

- a) Representar al grup.
- b) Coordinar l'elaboració de propostes del grup per a la Junta de Delegats i Delegades.
- c) Assistir a les reunions de la Junta de Delegats i Delegades i participar en les seues deliberacions, prenent nota per a informar al grup.
- d) Informar al grup, en la corresponent sessió de tutoria, dels temes tractats en la Junta de Delegats i Delegades, així com dels acords presos.
- e) Elaborar, amb la col·laboració de la tutora o tutor, els suggeriments del grup tractats en les sessions de preavaluació.
- f) Assistir a les sessions de la primera i segona avaluació on es presentaran els suggeriments del grup tractats en les sessions de tutoria.
- g) Col·laborar amb el professorat i l'equip directiu en el bon funcionament del centre i del grup, fomentant la convivència i tenint cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions.
- h) Informar al grup de les instruccions del professorat, de la direcció i de totes aquelles qüestions que li afecten de forma directa.

2. Consell de delegades i delegats. És un òrgan de participació format per totes les delegacions d'aula i per l'alumnat que forma part del Consell Escolar i si n'és el cas, per dos membres de les associacions d'alumnes del centre. Les delegades i delegats del centre no podran ser sancionats per l'exercici de les seues funcions.



1. Funcions de la Junta de delegats i delegades.

- a) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- b) Actuar com a interlocutora o interlocutor, juntament amb les associacions de l'alumnat que hi puga haver al centre, entre l'equip directiu, el claustre de professorat, el consell escolar i l'alumnat del centre.
- c) Avaluar els problemes de cada grup o curs i, si és el cas, elevar-los al consell escolar.
- d) Rebre informació sobre les activitats de les associacions de l'alumnat del centre i, de les federacions, confederacions estudiantils i organitzacions juvenils legalment constituïdes.
- e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre, dins de l'àmbit de la seua competència.
- g) Informar els estudiants de les activitats d'aquest consell.
- h) Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
- i) Debatre els assumptes que haja de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar propostes de resolució a aquest.
- j) Rebre un exemplar dels diferents plans i projectes desenvolupats pels centres i, si escau, de les modificacions d'aquests, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.
- k) Ser informats de tots els programes i actuacions que es duen a terme al centre i elaborar informes amb la finalitat de millorar aspectes concrets



de la vida del centre.

- l) Promoure l'equitat i el respecte entre l'alumnat del centre.
- m) Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisquen.
- n) Proposar a la comunitat educativa actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència al centre.
- o) Participar en l'establiment i realització d'activitats culturals, recreatives, esportives i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip.
- p) Promoure activitats complementàries amb els diferents departaments docents del centre.

2. Quan ho sol·licite, el consell de delegades i delegats, en ple o en comissió, haurà de ser escoltat pels òrgans de govern i de coordinació de l'institut en els assumptes que, per la naturalesa, requerisquen la seua audiència, i especialment en els que es refereixen a:

- a) Celebració de proves d'exàmens.
- b) Al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i l'eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic de l'alumnat.
- c) Proposta de sancions a l'alumnat per la comissió de faltes que comporten la incoació d'expedient disciplinari.
- d) Altres actuacions i decisions que afecten de manera específica l'alumnat.

3. El consell de delegades i delegats serà portaveu davant de l'equip directiu del centre, per a presentar suggeriments i reclamacions del grup d'alumnes que representa, i l'alumnat que l'integra no pot ser objecte de sanció en l'exercici d'aquestes funcions

CAPÍTOL 5. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN LA COMUNITAT EDUCATIVA

1. Associació de mares i pares

La presidència, en qualitat de representant de les associacions de mares i pares de l'alumnat, com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre, treballarà de manera coordinada amb l'equip directiu d'aquest. En aquest sentit podrà:

- a) Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
- b) Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
- c) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- d) Proposar a la comunitat educativa actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència al centre.
- e) Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
- f) Elaborar propostes en relació amb el projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i a tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.

- g) Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost anual del centre

2. Associacions d'alumnes.

En aquest moment no està constituïda cap associació d'alumnat en l'IES Andreu Alfaro.

TÍTOL III. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. L'ESPAI

1.1. LES AULES-MATÈRIA I ESPECÍFIQUES.

1. Les aules són aula-matèria. Cada departament disposa de les aules corresponents a la càrrega lectiva de les seues matèries, entre una i quatre.
2. . Algunes aules són compartides per dos departaments. Durant els cursos que l'organització ho requereix les aules són compartides per més de dos departaments.
3. Les aules-matèria i els altres espais de l'institut rebran noms relatius a les matèries que els són pròpies. Per canviar el nom cal seguir el **protocol 1**.
4. Les aules disposen dels materials i elements que cada departament necessita per al desenvolupament de les activitats educatives, en funció de les possibilitats. L'aula està dotada: d'un ordinador amb connexió a Internet des d'on el professorat podrà passar llista, posar les faltes i retards o qualsevol altra gestió que considere; armaris i projectors en la majoria d'aules. També es disposa de pissarres digitals en les aules de Matemàtiques, Anglès i UEEE . El professorat disposa de claus de les aules i també dels armaris que s'hi ubiquen.
5. L'alumnat ha de fer un ús adequat dels materials de l'aula i en cas d'observar algun desperfecte cal que ho notifique al professorat amb qui estiga en eixe moment. El professorat seguirà el **protocol 2**.
6. El professorat és qui maneja els estors ubicats a les classes.
7. En cada aula hi ha una maneta de persiana que cal utilitzar amb atenció,



evitant forçar-la.

8. L'alumnat es desplaça en cada sessió. Cada aula té un horari d'ús que està reflectit al suro i a la porta de l'aula.
9. L'últim grup que ocupa l'aula puja les cadires i baixa totes les persianes.
10. Cada grup que ocupa l'aula la deixa neta i ordenada per a poder ser ocupada pel grup vinent.
11. El professorat que ocupa l'aula és qui obri i tanca la porta abans i després de cada sessió.
12. L'alumnat no podrà romandre a l'aula si no és amb la presència del professorat.
13. En cas d'absència del professorat, l'alumnat romandrà a la porta de l'aula fins que el professorat de guàrdia atenga el grup. En cas que passen uns minuts i no haja acudit cap professor/a, cal seguir el **protocol 3**.
14. En cada aula hi ha un rellotge, en cas que no funcione cal seguir el **protocol 4**.
15. Quan la calefacció estiga encesa, procurarem que les finestres estiguen tancades.
16. Hi haurà un plànol d'evacuació de l'aula al suro de cada aula.

1.2. LA SALA DE GUÀRDIA

1. És el lloc de referència del professorat de guàrdia.
2. Està dotada d'un telèfon d'accés a l'exterior per tal de comunicar-se amb les famílies, en cas de necessitat, tant per malaltia de l'alumnat com per a notificacions de la conducta o qualsevol altra.
3. Disposa d'unes safates que corresponen a cada hora lectiva de cada dia de la setmana per tal que el professorat que haja d'absentar-se de les

classes i ho sàpiga amb anterioritat pugua deixar treball al grup que li pertoca i el professorat de guàrdia el pugua proporcionar a l'alumnat.

4. També està dotada d'un ordinador amb accés a internet on es pot consultar el professorat absent. En cas d'incidències amb l'ordinador, cal seguir el **protocol 5**.
5. En cas d'haver més de dos professors o professores absents del centre, la sala romandrà tancada i el professorat de guàrdia indicarà on està ubicat mitjançant el document dissenyat i que es col·loca en el suport de metacrilat que hi ha a la porta.
6. Hi haurà un llibre on figurarà el professorat que està de guàrdia en cada hora lectiva del dia, el professorat absent i les incidències ocorregudes que serà revisat per la Cap d'Estudis. Al llibre cal posar al número d'alumnat que cal atendre.
7. Per facilitar la tasca docent, s'ha creat una versió digital d'aquest llibre mitjançant un document compartit en el OneDrive.
8. En el llibre d'horaris, el professorat anotarà el número d'alumnat que té en cada sessió per tal de facilitar al professorat de guàrdia la informació de la quantitat d'alumnat a atendre.

1.3. L' AULA MULTIUSOS

1. Disposa de cadires de pala per a destres i esquerrans, taula de lectura, projector, televisor, DVD, ordinador amb accés a internet, pantalla, pissarra i tramoia. En consergeria es poden sol·licitar els comandaments del projector i de l'ordinador.
2. És el lloc on el professorat pot accedir per a fer activitats programades prèviament. Per a reservar l'aula, seguir **protocol 6**.
3. No es podrà reservar amb més d'un mes d'antelació.

4. Els grups de 1r i 2n no realitzaran exàmens a la sala multiusos. Els grups de 3r i 4t i 1r Batxillerat, més nombrosos, sí que podran. Els grups de 2n de Batxillerat també es poden examinar a les seues aules.
5. En cas d'examen, no es podrà utilitzar en horari de pati. Es prioritzarà l'aula d'usos múltiples per a realitzar els exàmens que necessiten àudio.
6. S'utilitza també, en horari d'esplai en dies de pluja, caldrà obrir les portes grans, o absència de més d'un professor o professora, en cas d'estar lliure.
7. Després de cada ús les cadires han de quedar en ordre al seu lloc.

1.4. L'AULA D'ESBARJOS

1. Disposa de taules quadrades i pupitres.
2. Pot ser utilitzada com a sala d'exàmens alternativa, sempre que no es moguen els panells separadors, teatre, xarrades, com a sala d'exposicions, presentacions, etc. Cal reservar seguint **protocol 6**.
3. Ha de romandre lliure a l'hora del pati, per tal de ser utilitzada com a sala d'esbarjos i per a programes complementaris.
4. El professorat que faça ús d'aquesta aula vetlarà perquè l'alumnat deixe les cadires sobre les taules i les taules ordenades, les finestres tancades i les persianes baixades, al no tindre horari regular no podem saber si tornarà a ser utilitzada.
5. En cas, d'absència d'un número elevat de professorat pot ser utilitzada com aula de guàrdia.

1.5. LES AULES D'INFORMÀTICA

1. Al centre hi ha 4 aules d'informàtica que es poden reservar sempre que no estiguen ocupades per matèries que tinguen informàtica en el seu currículum.
2. Aquell professorat que utilitze un aula d'informàtica que no tinga assignada, haurà de registrar-se en una graella i demanar la clau que retornarà en acabar la classe.
3. Les normes d'ús de les aules d'informàtica estaran visibles en les aules per tal que l'alumnat les tinga presents. Així mateix cal que estiguen incloses en el Pla d'acció tutorial.
4. No es faran guàrdies en les classes d'informàtica, es faran en una aula buida.
5. Per reservar l'aula cal seguir el **protocol 6**.

Normes d'ús de l'aula d'informàtica

1. Els equips informàtics són d'ús exclusivament acadèmic, per tant no poden ser usats per a altres fins que no siguen seguir la classe. No es pot jugar, xatejar, veure vídeos, pel·lícules ...
2. Cada alumne té un equip informàtic assignat i serà el responsable de la seua cura i ús correcte.
3. Els alumnes únicament s'asseuran en els equips assignats pel professorat qui portarà un control d'aquesta assignació.
4. Qualsevol incident que l'alumne detecte a iniciar la classe en el seu equip informàtic l'ha de fer saber immediatament al professorat present a l'aula. Passats 5 minuts sense notificar aquesta incidència se suposarà que el responsable és l'alumne o alumna amb eixe ordinador assignat.
5. Com a la resta de l'institut, no es pot menjar ni beure dins de les aules d'informàtica pel perill que comporta en l'ús de màquines electròniques.

6. En acabar la classe l'alumnat haurà de deixar teclat i ratolí sobre la CPU i apagar el monitor.
7. La manipulació dels equips es considera falta molt greu (desconnexió de la presa d'alimentació, manipular els ports USB de ratolí i teclat). En cas de qualsevol anomalia en els equips només la podrà solucionar el professorat present a l'aula.
8. És important que el professorat que faça ús de l'aula revise visualment l'estat de l'aula en començar la classe i en acabar, anotant les incidències que puguen sorgir en els fulls o arxius habilitats per a això, a més és aconsellable enviar un correu electrònic al professor o professora encarregat del manteniment de l'aula informant de l'incident.
9. Tots els desperfectes, tant intencionats com ocasionats per ús indegut o descuidat, seran abonats pels causants, tal com estableix el decret de drets i deures de l'alumnat (Decret 39/2008 de 4 d'abril).

1.6. Aula mòbil d'Informàtica (armari de portàtils)

S'ha de tindre en compte que la connexió a internet es realitza per la xarxa mòbil, pel que si esteu a un aula amb poca cobertura els ordinadors navegaran més lent o tindran un accés fluctuant.

1. Per reservar l'ús dels equips el professorat ha d'apuntar-se al calendari en Teams, dins del canal «Reserva de recursos» obriu el calendari del recurs que voleu reservar. **Protocol 6.**
2. Les claus dels armaris estan a la consergeria.
3. Hi ha dos armaris:
 - L'armari #1 està ubicat a l'aula Alan Turing (Info1).
 - L'armari #2 està ubicat a l'aula PMAR.

4. Els equips tenen accés a internet mitjançant uns MiFi, que també van a l'armari. Heu de distribuir-los per l'aula de tal manera que els equips queden sempre a prop d'un MiFi. Cada 5 potàtils caldria un dispositiu d'accés MiFi. A l'armari hi ha 10 unitats.
5. Important. El professorat ha de revisar l'estat dels equips al començament de la sessió. Si no pugueu resoldre alguna incidència que detecteu, comuniqueu-ho mitjançant el registre d'incidències TIC indicant que s'ha produït en la sessió anterior (data i hora).
6. L'usuari que està configurat als equips és "Estudiant" amb la contrasenya "Estudiant".
7. En acabar la sessió:
 - El professorat ha de revisar en el nivell de càrrega dels equips. En cas que necessiten càrrega, al tornar l'armari heu de deixar endollats els equips, endollat l'armari també i activeu l'interruptor de l'armari.
 - Equips endollats
 - Armari endollat i interruptor activat
 - S'ha de comunicar al Coordinador TIC si cal carregar els Mi-Fi (els punts d'accés a internet).

1.6. LA BIBLIOTECA

1. La biblioteca és un aula complement de les aules-matèria per a documentar els alumnes sobre un tema concret. Per a tal fi, compta amb un fons de llibres i una dotació de 15 ordinadors i un projector.
2. L'ús de la biblioteca, en hores lectives, ha de ser reservat seguint el **protocol 6**. A l'hora del pati, pot fer-ne ús tot l'alumnat.
3. L'alumnat ha d'entregar el carnet escolar al professorat de guàrdia de Biblioteca.



4. L'alumnat esmorzarà en el pati abans d'entrar, a la biblioteca no es pot menjar, ni beure, ni fer soroll.
5. L'alumnat que abandone la biblioteca abans d'hora d'acabament de pati no tornarà a entrar, haurà de baixar directament al pati.
6. Hi haurà cartells amb les normes d'ús per tal de fer-les més presents.

1.7. LA SALA DEL PROFESSORAT

1. La sala del professorat és un lloc de descans, d'oci i conversa, no de treball, per la qual cosa no ha d'haver-hi mai alumnes.
2. Es tracta d'un espai molt ampli dotat de:
 - Taules de reunió
 - Prestatgeries amb safates arxivadores amb el nom de cada professor, classificades per ordre alfabètic, on podran rebre informació, correu, notificacions, comunicats, etc.
 - Expositors d'informació per a propaganda, revistes, telèfon amb línia exterior, dipòsit d'aigua i 4 ordinadors amb accés a internet i impressora multifuncions.
 - A l'entrada de la sala de professors, hi ha dos taulers amb funcions ben determinades: a l'esquerra, un tauler destinat a informació i programació de les activitats extraescolars del curs, classificades per dates, cursos i departaments, este tauló és responsabilitat de Vicedirecció. A la dreta, un tauler destinat a les convocatòries de reunions, a comunicats de la directiva, a informació per a tutors o a novetats publicades en el DOCV i altres que establezca la normativa, este tauló és responsabilitat de Direcció, Direcció d'estudis i del Secretari. Passat un temps, la normativa s'arxiva en unes carpetes situades en la prestatgeria al costat de la taula on està el telèfon.

En l'altre lateral de la sala, hi ha un tauler destinat a informació del



Departament d'orientació, responsabilitat de l'orientadora, informació sindical (reservat exclusivament a l'ús que en facen els sindicats), a anuncis particulars (usat pel professorat a discreció), i informació cultural, tot respectant una raonable distribució dels espais.

- També s'hi troba el comunicat de guàrdia de pati, el llibre d'horaris del professorat i les dades personals de l'alumnat amb les seues fotografies.
- A la sala de professors no es pot emmagatzemar material dels departaments.

1.8. ELS DEPARTAMENTS

1. Són els llocs de treball del professorat.
2. Disposen de mobiliari de treball, armaris, ordinador, connexió a internet i telèfon interior.
3. Els departaments necessiten una dotació de material que anualment cal revisar i augmentar baix la gestió del Cap de Departament.

1.9. SALA DE REUNIONS I VISITES

Destinada a atendre reunions de tutories, equips docents, avaluacions, pares i mares de l'alumnat, així com a representants d'editorials o altres visites. Disposa de línia telefònica exterior, un ordinador amb accés a Internet i un projector.

El professorat pot rebre a les famílies en un aula i a les editorials se les pot rebre, també, als Departaments.

La Direcció del centre establirà un sistema de reserva d'espais tancats(aules menudes del centre) per rebre les famílies, en cas de no haver-ne disponibles, se situaran taules i cadires al costat de la sala de professorat.

1.10. ELS CORREDORS

1. Són espais de pas en els quals s'ha de mantenir ordre i silenci. L'alumnat ha de:
 - Mantenir un to de veu per a parlar que no moleste ni a les classes, ni a les persones que circulen per ell.
 - Caminar adequadament per no generar accident ni impedir la circulació amb acumulacions de persones que taponen els accessos.
 - Circular amb la targeta identificativa del professorat que permet que l'alumnat s'absente de la classe, durant el període de classes.
 - No menjar ni beure fins no arribar al pati.
 - No tirar papers o qualsevol brutícia, així com generar qualsevol desperfecte de mobiliari. Cal utilitzar les papereres ubicades en els cantons de les escales i de la biblioteca.
 - Estar en classe quan la música haja acabat. El temps de circulació entre classes és de 4 minuts, temps en què acompanya la música. No estar en classe suposa un retard que pot enregistrar-se en Ítaca a criteri del professorat.
2. El professorat que dóna la tercera hora de classe ajuda a buidar els corredors d'alumnat i així facilita la tasca al professorat de guàrdia de pati. Es prendrà nota de l'alumnat que reiteradament no ix en el temps indicat i es registrarà en el programa de convivència.

1.11. EL PATI

1. És el lloc de descans de l'alumnat durant els esplais i l'espai de treball de l'assignatura d'Educació Física.
2. No pot ser ocupat en períodes de guàrdia. En cas excepcional, en què tot el professorat d'Educació Física estiga absent, com viatges a la neu o

qualsevol altra circumstància, es podrà ocupar per part del professorat de guàrdia, sempre respectant el protocol de guàrdies i informant la Direcció del centre.

3. La manera correcta de fer ús del pati és:

- Fer ús de les papereres.
- Respectar les zones verdes i el mobiliari.
- No pujar a les instal·lacions ni danyar-les.
- Utilitzar l'espai i el material necessari per al joc (pistes, pilotes,...).
- En cas que un baló s'encalle o caiga al carrer, cal seguir el **protocol 7**.
- Hi haurà professorat de guàrdia que estarà ubicat en els següents espais:
 1. Zona A: zona del pati, part esquerra, zona de terra.
 2. Zona B: pistes esportives
 3. Zona C: servei
 4. Zona D: Hall
 5. Zona E: porta eixida
- El professorat de guàrdia ha d'atendre qualsevol demanda de l'alumnat, intervindre i atendre qualsevol situació de conducta que es puga produir i vetlar per un ús correcte de les instal·lacions.
- En cas de produir-se alguna situació d'emergència d'accidents s'ha de seguir el **protocol 8**.
- Hi ha un llibre de guàrdies en la Sala de Professorat on figura el professorat que està de guàrdia al pati cada dia, on s'ha d'anotar al professorat que falta i anotar totes les incidències que s'hagen produït.
- Durant els esplais, el departament d'educació física organitzarà en

l'última pista del pati, un dia a la setmana campionats de futbol i bàsquet.

1.12. ELS SERVEIS

1. Hi ha tres zones de serveis per a l'alumnat al centre, dues dins de l'edifici i una al pati.
2. Podran accedir a elles depenent de l'hora en què es troben: en horari de classe o en horari d'esplai.
3. Els serveis de l'alumnat romandran tancats sempre amb clau.
4. Si un alumne o alumna durant les hores de classe té vertadera necessitat d'anar-hi, demanarà permís al professor o professora de l'aula, el qual li proporcionarà el seu passe de corredor nominatiu que li acreditarà l'autorització davant el professorat de guàrdia.
5. Sempre hi haurà un professor/a de guàrdia a la porta dels banys.
6. El professorat evitarà deixar anar al bany a primera hora del matí i a l'hora immediatament després del pati, si no és de manera extraordinària.
7. El professorat evitarà donar permís en els 10 últims minuts abans d'eixir al pati i els 10 primer minuts de cada sessió de classe.
8. Si l'alumnat troba algun desperfecte o brutícia ho ha de comunicar al professorat de guàrdia per tal de buscar responsabilitats. Cas contrari, en podrà ser considerat responsable.
9. El professorat seguirà el **protocol 9**.
10. Durant els esplais els alumnes accediran als serveis de la planta baixa per les portes exteriors d'accés directe al pati.

1.13. LES TAQUILLES

1. Hi ha 980 taquilles ubicades en els corredors a disposició de l'alumnat.
2. Al començament de cada curs, tot l'alumnat tindrà assignada una nova taquilla per aquest curs i en serà responsable del seu manteniment.
3. Les taquilles són per a guardar exclusivament el material escolar, l'esmorzar i la roba.
4. L'alumnat haurà d'obrir la taquilla a requeriment de qualsevol professor o professora del centre, que així ho considere.
5. Si l'alumnat detecta que la seua taquilla ha estat forçada haurà de seguir el **protocol 10**.

1.14. LA CAFETERIA

1. El centre disposa de servei de cafeteria en horari lectiu. Tanmateix, l'alumnat només pot fer-ne ús durant els esplais i, extraordinàriament, fora d'aquest horari, si tenen prevista una activitat extraescolar abans del primer pati. En aquest cas, podran anar a la cafeteria acompanyats del professor/a responsable de l'activitat, uns minuts abans de l'eixida de l'autobús.
2. Les portes d'entrada a la cafeteria que donen al corredor romandran tancades sempre, durant els esplais, de manera que s'hi accedirà per les portes exteriors que donen al pati.
3. Es mantindrà l'actual organització de la cafeteria i el seu aforament.
4. L'alumnat no pot anar a la cafeteria entre classe i classe.
5. Cal seguir les següents normes:
 - L'aforament és limitat, tenen prioritats els que consumeixen.
 - El professorat té taula i cadires reservades.
 - Seure en les cadires, mai en les taules.



- Penjar les motxilles a la perxa, no deixar-les damunt de les taules.
- Cal tirar les deixalles a les papereres.

1.15. ASCENSOR

1. Hi ha un ascensor dotat de línia telefònica de socors i autonomia energètica de seguretat (si se'n va el corrent elèctric, l'ascensor finalitza el trajecte i se n'obrin les portes).
2. El professorat que vulga usar-lo habitualment ha de disposar d'una clau, que pot demanar en consergeria, per a un ús puntual, els conserges facilitaran l'accés a l'ascensor.
3. L'alumnat que té necessitat d'usar l'ascensor ho notificarà a Consergeria.

1.16. L'APARCAMENT

1. El centre disposa d'un aparcament a l'ala oest de l'edifici principal. Per accedir-hi cal un comandament a distància que serà lliurat al professorat que ho sol·licite previ dipòsit de de 25€.
2. L'ús de l'aparcament està restringit al professorat i personal d'administració i serveis.
3. Mentre no s'acredite la condició de discapacitat, les places destinades a tal efecte estaran a disposició de qui les ocupe, respectant les marques de separació.
4. Cal deixar lliure l'accés al pati des del carrer per poder atendre les possibles emergències.

2. EL TEMPS

2.1. HORARI DEL CENTRE

1. Les classes comencen a les 8:00h.
2. La porta principal d'accés a l'IES s'obrirà a les 7:55 h i es tancarà a les 8:05 h.
3. L'alumnat entrarà a l'aula en qualsevol moment de la sessió atés que pot entrar al centre també en qualsevol moment i hi ha l'obligació legal d'acceptar-lo.
4. El professorat registrarà el possible retard de l'alumnat en Ítaca i la reiteració comportarà les seues conseqüències.
5. Tots els professors tenen temps, dins del seu horari, per a atendre les visites, les famílies i els alumnes que els requerisquen. Aquest horari el podem consultar, en la web de l'institut.
6. L'equip directiu segueix un calendari de guàrdies de manera que en cada moment hi ha, almenys, un membre de la direcció disponible per a atendre les necessitats que sorgisquen i alhora servir de suport al professorat de guàrdia. Aquest horari està a disposició de tot el professorat en el quadern d'horaris de la sala de guàrdia, de consergeria i a la porta dels despatxos de l'equip directiu.
7. La secretaria del centre està oberta al públic de dilluns a divendres de les 9:00 hores fins a les 13:00.
8. No es permet l'eixida del centre en horari escolar de cap alumne menor de 18 anys. Per a eixir els pares/mares o tutors/es han d'arreplegar personalment l'alumnat. Ara bé, excepcionalment, les eixides previstes a consultes mèdiques o semblants, de l'alumnat de batxillerat, han de figurar a l'agenda de l'alumnat, o en un escrit d'autorització igualment signat pel pare, la mare o la persona responsable de l'eixida. El



professorat de guàrdia, cridarà els responsables per a comprovar l'autenticitat d'aquestes autoritzacions i es quedarà una fotocòpia a consergeria.

9. L'alumnat major de 18 anys que vulga entrar o eixir, ha de fer-ho, a les hores d'inici/final de les classes, sense interrompre el normal transcurs de l'activitat acadèmica.

2.2. HORARI DE GUÀRDIES

L'horari de guàrdies comença el primer dia lectiu del curs i finalitza l'últim dia lectiu del curs, sense excepcions, incloent els dies que, per alguna raó, no hi haja classe normal o el nombre d'alumnes que estan en el centre siga molt reduït.

Són funcions del professorat de guàrdia les establertes en el DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell de ROF:

- a) Vetlar pel compliment del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- b) Vetlar 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) Vetlar 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.
- e) 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.

- f) Qualsevol altres que determine l'Administració educativa en l'àmbit de les seues competències.

El professorat de guàrdia ha de:

1. Atendre els grups d'alumnat que es troben sense professor o professora i orientar les seues activitats. **Protocol 11.**
 2. Vetllar per l'ordre i el bon funcionament del centre durant l'horari lectiu de l'alumnat i durant els temps d'esplai. **Protocol 12.**
 3. Anotar en el comunicat corresponent, en finalitzar el període de guàrdia, les absències del professorat així com qualsevol altra incidència que haja pogut produir-se. **Protocol 13.**
- El professorat de guàrdia atindrà la Sala de guàrdia. Quan hi haja més absències que professorat de guàrdia, la sala haurà de romandre tancada, especialment en el canvi de classe.
 - El professorat de guàrdia atindrà el professorat en horari lectiu amb alumnat disruptiu.
 - Sempre hi haurà un professor/a en la guàrdia per a atendre els banys. A tal efecte hi ha una taula i cadira en front dels banys on el professorat s'hi podrà ubicar.
 - Respecte de les guàrdies de pati, el professorat de guàrdia s'assegurarà que no queden alumnes dins de l'edifici sense la consegüent autorització.
 - La resta del professorat que acaba la classe d'abans del pati ajuda a buidar els corredors.
 - Les portes que donen al gimnàs i la de música es tancaran a l'hora del pati, deixant oberta la porta principal.
 - Els dies de pluja l'alumnat ha de baixar al hall, pot fer ús de la sala

multiusos i del porxe.

- Cobrirà amb la seua presència les següents zones:
 - Zona A: zona del pati, part esquerra, zona de terra.
 - Zona B: pistes esportives.
 - Zona C: servei.
 - Zona D: Hall.
 - Zona E: porta eixida.
- El professorat de guàrdia, anotarà les incidències de pati en el el comunicat de guàrdia de pati que es troba en la sala de professorat.
- La guàrdia de després dels patis s'inicia en el pati per tal d'ajudar l'alumnat a incorporar-se el més ràpid possible a les aules corresponents. Per tant un professor s'encarregarà de buidar el pati, els banys i els corredors i la resta organitzaran l'alumnat que estiga sense professor.
- Per evitar les eixides al carrer de l'alumnat, se seguirà el següent procediment:
 1. Una professora o professor de d'equip de guàrdia de pati iniciarà la guàrdia a la porta interior d'entrada al centre. A les 10:45h l'alumnat major de 18 anys ha d'acreditar-se davant el professorat de guàrdia per poder eixir de l'edifici. L'alumnat menor d'edat que intente eixir serà reconduït al pati.

Al finalitzar el pati la professora o professor que ha anat a l'inici a supervisar l'eixida de l'alumnat major de 18 anys tornarà a supervisar l'entrada i si hi ha cap alumne o alumna menor d'edat que entra, l'identificarà i l'enregistrarà al programa de convivència perquè es puguen adoptar les mesures correctores adients.
 2. A l'entrada del segon pati , 14:20h, les portes d'accés a l'edifici des del carrer romandran tancades. El professorat de guàrdia d'última hora la començarà a la porta d'entrada al centre, identificarà a

l'alumnat menor d'edat i l'enregistrarà al programa de convivència perquè es puguen adoptar les mesures correctores adients. A més, cridarà a casa per comunicar el fet, mentre el professorat crida l'alumnat no entrarà a classe.

2.3. HORARI D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

1. En la PGA es recull el conjunt d'activitats extraescolars i complementàries que es realitzaran durant el curs. Aquest conjunt segueix un pla general establert en CCP en el qual s'armonitzen i combinen els esforços i les propostes dels departaments. Així, les diverses activitats que afecten cursos sencers, com les que organitza el centre o el departament d'orientació, s'organitzaran per cicles o per nivells, per tal d'evitar repeticions innecessàries els cursos posteriors.
2. Altres activitats que afecten els currículums de diferents departaments estaran organitzades una única vegada de comú acord entre ells. El pla general d'activitats extraescolars i complementàries pretén la màxima racionalització entre l'aportació positiva d'aquestes activitats i la mínima afectació al normal desenvolupament de les classes i d'altres activitats del centre.
3. Es recomana al professorat de no realitzar activitats extraescolars en període d'exàmens per tal de no distorsionar la concentració de l'alumnat. Cal evitar també activitats en el mes de maig.
4. Totes les activitats no incloses en la PGA hauran de ser aprovades per la CCP i el Consell Escolar per a la seua realització.
5. Si la conducta de l'alumnat així ho aconsella, el professorat podrà decidir la participació o no de l'alumnat en les activitats programades, junt amb el tutor/a i la Direcció del centre.
6. Per tal d'organitzar una activitat extraescolar, cal seguir el **protocol 14**.

7. Per a assistir a aquestes activitats, s'haurà de signar el compromís de bona conducta. Annex II

3. LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1. EL PROFESSORAT

1. El professorat disposa de claus de les aules i també dels armaris que s'hi ubiquen. En acabar cada sessió de classe, el professorat tancarà l'aula.
2. El professorat espera l'alumnat a l'aula. En cas d'absència del professor o professora, serà el professorat de guàrdia qui se'n faça càrrec de la situació.
3. Ha de controlar les faltes d'assistència diàriament mitjançant els ordinadors del centre que estan en xarxa amb el servidor de centre. Actualment hi ha un ordinador en cada aula. Així doncs, es realitzarà el control de faltes des de qualsevol ordinador. S'utilitzarà per aquest fi el programa d'Ítaca on es podran introduir les faltes d'assistència i els retards de l'alumnat.
4. Ha d'atendre que el material de l'aula es conserve en bon estat d'ús i notificar a Consergeria els possibles desperfectes indicant el dia i l'hora per tal de poder buscar responsabilitats.
5. Ha de coordinar que l'alumnat pugue les cadires i baixe totes les persianes menys una de l'última hora a l'aula-matèria on està ubicat.
6. El professorat ha d'apagar l'ordinador, el projector, l'aparell d'àudio i la pissarra digital quan acabe la classe.
7. Disposa d'un passe de corredor que entregarà a l'alumnat en cas que aquest haja d'anar al servei o haja de fer qualsevol tasca que li encomane el professorat fora de l'aula.

8. Ha d'anotar en el programa de convivència aquelles mesures correctores que estime necessàries per tal de reconduir les conductes que faciliten una millor educació de l'alumnat.
9. En cas que qualsevol alumne o alumna distorsione tant la classe que siga impossible impartir docència, el professorat enviarà el delegat o delegada d'aula a buscar al professorat de guàrdia que acudirà a atendre la situació. Seguir **protocol 15**.
10. Quan un alumne, dins l'horari de classe, es troba mal, el professor corresponent li donarà permís per anar al professor de guàrdia. Aquest avisarà els pares o familiars per tal que es facen càrrec de l'alumne malalt. En cas de no trobar cap familiar o que no puguin fer-se càrrec de l'alumne, aquest haurà de romandre al centre. Seguir **protocol 16**.
11. En cas de ferides lleus, seguir **protocol 17**.
12. En cas de saber que no pot assistir a classe, el docent ha d'anotar la seua absència al document electrònic pertinent i al llibre de guàrdia. A més, cal que deixe treball preparat en les safates de la sala de guàrdia o al document electrònic, per tal que el professorat de guàrdia pugua fer-lo arribar a l'alumnat. Així mateix, ha d'indicar si és Activitat de Formació (AF) o Activitat Extraescolar (AE).
13. El professorat haurà de justificar les faltes d'assistència seguint el **protocol 18**.
14. Abans de les avaluacions, el professorat pot introduir les observacions que considere que deuen arribar a les famílies en Ítaca.
15. El professorat disposa en consergeria d'ordinador portàtil, càmera de fotos i fotocopiadora. Per fer-ne ús, cal seguir **protocol 19**.
16. El professorat que s'incorpora al centre com a substituït serà atès per la Vicedirectora en primer moment o per qualsevol membre de l'equip directiu; li entregarà l'agenda i, a través de Consergeria, les claus. Així mateix, serà convenientment informat pel cap de departament

corresponent (Annex V). Finalitzat el període de substitució, el professorat tornarà les claus a Consergeria.

17. El professorat substituït haurà de facilitar totes les seues dades personals i l'acreditació d'incorporació, en secretaria, i signar-hi el cessament abans de marxar definitivament del centre.
18. Els caps de departament lliuraran al professorat nou els materials necessaris per a adaptar-se al centre (llibres i altres materials que després hauran de ser retornats), l'integraran en el departament i en la dinàmica de les classes, el posaran en contacte amb la resta de companys del departament i en resoldran els dubtes.
19. El professorat que quede alliberat de docència directa amb l'alumnat durant el temps que els alumnes realitzen una activitat extraescolar o bé per haver acabat les classes en 2n de batxillerat tindrà un horari especial, quedant disponible per tal d'ajudar els companys de guàrdia.
20. El professorat que és tutor/a:
 - Ha de comunicar als pares o tutors legals les absències no justificades o dubtoses de l'alumne o alumna en concret amb una periodicitat setmanal seguint el **protocol 20**.
 - Ha de fer un seguiment de la conducta de l'alumnat de la seua tutoria i que està enregistrada en el programa de convivència dissenyat pel centre.
 - Ha de facilitar un correu corporatiu de contacte amb les famílies.

3.2. L'ALUMNAT

1. L'alumnat ha de ser puntual. Les classes comencen a les 8:00 hores i les portes es tancaran a a les 8:05 hores.



2. L'alumnat es desplaça d'una aula a l'altra, disposa de 4 minuts per fer-ho mentre sona la música, de la mateixa manera ocorre quan comença i acaba el pati.
3. L'alumnat ha de circular pel centre respectant els espais i els companys, sense córrer, cridar, espentar-se, ...
4. L'alumnat ha d'esperar a la porta de l'aula. En cas que el professorat no estiga, el delegat o delegada es dirigirà a la sala de guàrdia per comunicar-ho al professorat de guàrdia, en cas de no trobar ningú, ho comunicarà a Consergeria perquè siga notificat a Direcció.
5. Ha de fer ús adequat dels materials de l'aula i en observar algun desperfecte cal que ho notifique al professorat amb qui estiga en eixe moment.
6. En acabar la classe, l'alumnat ha de deixar les taules, les cadires i el material utilitzat net i en el seu lloc.
7. L'últim grup que ocupa l'aula deixa les cadires damunt de les taules i baixa totes les persianes.
8. En cada aula hi ha una maneta per pujar les persianes, cal que l'alumnat la utilitze amb atenció, evitant forçar-la.
9. L'alumnat tancarà les finestres quan la calefacció estiga encesa.
10. L'alumnat no podrà romandre a l'aula si no és amb la presència de professorat.
11. Si un alumne o alumna durant les hores de classe té vertadera necessitat d'anar al servei, demanarà permís al professor o professora de l'aula, qui li proporcionarà el seu passe de corredor nominatiu que li acreditarà l'autorització davant el professorat de guàrdia. Ara bé, no podrà demanar el permís en els 10 últims minuts abans d'eixir al pati i en els 10 primers minuts de cada sessió de classe.
12. Si l'alumnat troba algun desperfecte o brutícia ho ha de comunicar al



- professorat de guàrdia per tal de buscar responsabilitats. Cas contrari, en podrà ser considerat responsable.
13. Durant els esplais l'alumnat accedirà als serveis de la planta baixa per les portes exteriors d'accés directe al pati.
 14. Entre classe i classe l'alumnat no pot eixir al pati.
 15. L'alumnat podrà fer ús de l'ascensor quan acredite la seua necessitat i sempre acompanyat d'un adult.
 16. L'alumnat ha de respectar tots els espais del centre, fer-ne bon ús i respectar les normes generals i específiques de cada espai, tant de l'aula matèria com de l'aula d'esbarjos, multiusos, biblioteca, tallers, ...
 17. No es permet l'eixida del centre en horari escolar de cap alumne menor de 18 anys. Per eixir, les famílies o tutors/es han d'arreglar personalment l'alumnat.
 18. L'alumnat major de 18 anys que vulga entrar o eixir, ha de fer-ho a les hores d'inici o final de les classes, sense interrompre el normal transcurs de l'activitat acadèmica.
 19. La justificació de les faltes d'assistència s'haurà de fer mitjançant ITACA.
 20. L'alumnat disposa d'un carnet escolar que l'acredita com a alumne o alumna del centre. És, per tant, imprescindible que dispose sempre d'aquest carnet, a fi d'ensenyar-lo a requeriment de qualsevol professor o professora que necessita comprovar que, efectivament, l'alumne o l'alumna és del centre.
 21. A més, aquest document també resulta útil per a realitzar gestions en la secretaria del centre i per a deixar-lo com a credencial en consergeria si l'alumnat desitja retirar un baló a l'hora de l'esplai o utilitzar la Biblioteca.
 22. L'alumnat de 2n cicle de l'ESO i de batxillerat disposen d'una assegurança escolar de taxa obligatòria que s'haurà de gestionar a la

secretària del centre.

23. L'ús del mòbil està prohibit al centre quan s'usa sense finalitat acadèmica i amb demanda del professorat. Es procedirà a la retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. En cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva.
24. L'alumnat contribuirà a l'adequat clima de treball en l'aula, tot i respectant companys i professorat, atenent els drets i deures explicitats en el Títol IV d'aquest document que recull el Decret de Drets i Deures 39/2008 de 4 d'abril.

3.3. LES FAMÍLIES

1. L'ús de l'agenda és molt important per a l'alumne, ja que aquest hi apunta la informació essencial: els deures diaris, dates d'exàmens, lliuraments de treball ... i així organitza el seu temps de la manera més eficaç. Serveix a més per a establir comunicacions entre pares/mares i professorat.
2. L'equip educatiu disposa en el seu horari d'una hora d'atenció a famílies, per a una bona atenció per part del professorat, cal concertar cita prèvia, per telèfon, correu electrònic o a través de l'agenda, així el tutor o professor pot arreplegar informació i augmentar la qualitat de l'atenció. Aquest horari estarà disponible, una vegada encetat el curs, en la Web del centre: <https://portal.edu.gva.es/iesandreualfaro/>
3. Els tutors/es facilitaran el seu correu corporatiu a les famílies, per a una millor comunicació.

3.4. PERSONAL NO DOCENT

- Des de la consergeria s'atén en primera instància les necessitats de l'alumnat, professorat i famílies així com qualsevol persona que accedix a l'IES des de l'exterior (correus, representats d'editorials...). Es derivaran als distints estaments en funció de qui ha de resoldre la demanda.
- S'atendrà que no s'accedisca a la zona de paret gris (despatxos i sala de professorat) a aquelles persones no autoritzades sense a ser anunciades.
- No es pot accedir a l'interior de consergeria per part del professorat per fer fotocòpies, cridar per telèfon ...
- Les demandes d'informació referida a organització del centre tant a grups com a modificacions de dades que implica l'accés a Ítaca han de ser notificades a Direcció abans d'acudir a Secretaria.
- L'administratiu no donarà informació que no haja segut ratificada per la Direcció.
- Les modificacions de notes després de les avaluacions o qualsevol alteració en l'expedient ha de ser indicada pel tutor o tutora i amb el vist i plau de la Direcció.
- L'administratiu ha de guardar confidencialitat de la informació que rep i per tant actuarà amb la màxima discreció.

4. PLA D'EMERGÈNCIES. ALARMES D'INCENDI

- L'institut compta actualment amb un pla de situacions d'emergència. Tanmateix, els primers dies de curs es facilitaran instruccions a tota la comunitat educativa per al cas d'una possible l'evacuació.

- L'institut compta amb un complet sistema de detecció d'incendis per fums i d'un sistema manual d'alarmes indicat als corredors i vestíbuls. També compta amb mànegues destinades a l'ús de bombers i amb extintors destinats a l'ús de qui els necessite. També es facilitaran instruccions per al seu ús.
- Les alarmes es troben als corredors i hi són ben accessibles. Cal informar l'alumnat que l'ús enganyós de les alarmes és un delicte i que, en l'àmbit de la normativa interna del centre, el seu ús fingit es penalitzarà amb la màxima sanció. En cas d'incendi, si és un alumne qui ho detecta, haurà d'avisar un adult per tal que actue segons el protocol del pla d'emergència. L'alumnat no ha de fer sonar les alarmes ni utilitzar els extintors, excepte en cas improbable de no haver-hi un adult accessible.

5. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA

Atenent a la resolució d'1 de Setembre de 2016 de Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat i Salut Pública per la qual es dicten instruccions i orientació d'atenció sanitària específica en centres educatius per atendre a l'alumnat que així ho necessite tant en temes de malalties cròniques com en les urgències que es puguen produir durant l'horari lectiu, s'estableix el següent protocol:

- En cas d'atenció sanitària **Protocol 21.**
- En cas d'urgència mèdica **Protocol 22.**

TÍTOL IV

NORMES DE CONVIVÈNCIA

1. Per tal que el centre puga educar, cal que es cree un clima de confiança que possibilita el diàleg entre pares, professorat, alumnat i personal no docent.
2. En la construcció d'aquest clima de confiança hi ha una sèrie d'elements que hi contribueixen decisivament:
 - El diàleg entre tots, l'esforç de valorar i d'atendre les opinions dels altres.
 - El coneixement dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat educativa.
 - El respecte als altres companys, al professorat i a totes aquelles persones que treballen al centre (personal administratiu, conserges i personal de neteja), com a base de convivència. El respecte mutu farà que el centre siga un lloc agradable per a tothom.
3. S'ha de procurar que les dificultats grupals/col·lectives que puguen sorgir entre l'alumnat i el professorat es resolguen favorablement a través del diàleg: en cas de notòria discrepància, el delegat de curs ho comunicarà al tutor o tutora, que intentarà trobar la solució. Si aquesta no s'aconsegueix, s'ha de fer conèixer el problema a la cap d'estudis.
4. Els membres de la comunitat educativa en general i el professorat en particular tindran especial cura en la prevenció dels fets que puguen donar lloc a les actuacions disciplinàries, mitjançant la relació i cooperació constant i directa amb els pares o representants legals dels alumnes afectats.
5. El pla de convivència contribuirà a afavorir l'adequat clima de treball, respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquireisca les competències bàsiques, principalment la competència social per viure i coniar en una societat en constant canvi. Amb la qual cosa, un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora del rendiment acadèmic.



CAPÍTOL 6. DRETS I DEURES

Els drets i deures de l'alumnat es troben regulats al Títol II Capítol I i II, i comprén des de l'article 15 fins a l'article 26, ambdós inclosos, del Decret 39//2008 de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis, i diu:

6.1. L'ALUMNAT

DRETS

1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència que es concreta en:
 - a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.
 - b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.
 - c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.



2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat, que es concreta en:
 - a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.
 - b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.
 - c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.
 - d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.
 - e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.
 - f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.
 - g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.
3. L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola, que es concreta en:
 - a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.
 - b) Respecte a la llibertat de consciència.
 - c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de

les altres persones.

- d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre prevegen l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.
- e) Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.
4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat, la qual cosa implica:
- a) Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.
- b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.
- c) Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.
- d) Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establits per a la promoció i la permanència.
- e) Conèixer els criteris establits en les normes d'organització i funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació contínua.
- f) A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.
5. L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requereisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva. Aquest dret es concreta

en:

- a) La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en cada centre, recollides en les normes d'organització i funcionament del centre, així com en els òrgans de govern, a través dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.
 - b) L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establides en els centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promoga valors i habilitats democràtiques.
 - c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu. Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la forma i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret.
 - d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
 - e) La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.
 - f) La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de l'ús de metodologies educatives participatives que potencien la seua creativitat i la capacitat crítica
6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats. Aquest dret, en l'àmbit educatiu, es concreta en:
- a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de mancança o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu
 - b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, acci-dent, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.
 - c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.

- d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- e) Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.
7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció. Aquest dret s'ha de traduir en:
- a) La promoció de l'activitat física i l'oci saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària.
- b) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.
- c) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.
- d) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.
- e) La protecció específica de la seua salut mental.
8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària, que es concrete en:
- a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.
- b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.
- c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.

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

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

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 per-sones 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 per-sones.

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

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

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

b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.

c) Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

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

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

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

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

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

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

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

Reparació de danys materials

1. Els alumnes o les alumnes que, individualment o col·lectivament, causen, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic (incloent-hi el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, provenen que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que esta preveu (quan no hi haja culpa in vigilando dels professors). Així mateix, hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'estos. En tot cas, els qui exercisquen la pàtria potestat o la tutela dels menors d'edat seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
2. Els alumnes o les alumnes que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'estos.
3. Els pares, mares, tutors o tutores seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent, en relació al que disposen els apartats 1 i 2 del present article.



4. La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.
5. La direcció del centre comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets arrellegats en els apartats 1 i 2 del present article perquè inicie l'oportú expedient de reintegrament.

Pràctica i recepció de les comunicacions

1. La pràctica de les notificacions de les resolucions i actes administratius als alumnes, pares, mares, tutors o tutores en l'àmbit dels centres docents públics haurà de realitzar-se d'acord amb la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú; qualsevol altre tipus de comunicació es podrà notificar per altres mitjans, en els termes que es determine reglamentàriament.
2. Els alumnes o les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, estan obligats a facilitar, a l'inici del curs o en el moment de la incorporació a un centre docent, l'adreça postal del seu domicili, a fi de ser notificades, si és el cas, les comunicacions relacionades amb les conductes que alteren la convivència escolar.
3. Els canvis que es produïsquen al llarg del curs escolar de l'adreça postal del domicili, així com de l'adreça electrònica, hauran de ser comunicades al centre en el moment en què es facen efectius.

Les faltes d'assistència i l'avaluació Segons normativa avaluació

Se seguirà la normativa sobre avaluació i el protocol d'absentisme.

Decisions col·lectives d'inassistència a classe.

1. De conformitat amb l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, segons redacció donada per la disposició final primera de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes a partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria, respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre mitjançant model oficial.



2. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades pels alumnes hauran de disposar de la corresponent autorització dels seus pares, mares, tutors o tutores, en cas que siguin menors d'edat.
3. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe, a les quals es referix l'apartat anterior, hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes, de conformitat amb l'article 1.2 de la Llei Orgànica 9/1983, de 15 de juliol, reguladora del Dret de Reunió.
4. L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna per a no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seua actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.
5. L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna haurà de formalitzar-se conforme al model establert per la direcció del centre.
6. El model d'autorització per a pares, mares, tutors o tutores per a la no assistència a classe dels seus fills o filles cal lliurar-lo a la direcció del centre amb una antelació de 5 dies.
7. En tot cas, els centres docents garantiran el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atés a l'alumnat que no desitge exercir el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent, així com als alumnes que no disposen de la preceptiva autorització dels pares, mares, tutors o tutores.
8. Les decisions col·lectives dels alumnes d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a classe i l'autorització dels pares, mares, tutors o tutores, hauran de ser comunicades a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals.
9. Els centres docents comunicaran als pares, mares, tutors o tutores, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes respecte a l'exercici del dret de reunió.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE EDUCATIU I MESURES CORRECTORES

Article 15: Conductes contràries a la convivència

1. Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:

a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els 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.

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

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

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

Article 16: Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència

1. D'acord amb el que estableix l'article 15, 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 pertinençes 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.

2. Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

3. La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.

4. Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.

5. La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.



Article 17. Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència

1. Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència a la direcció del centre i al professorat.
2. L'aplicació de les mesures a, b, c i d de l'article 16 correspondrà al professorat present en aquell moment, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.
3. Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h i i de l'article 16, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que la direcció determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor d'edat.
4. El centre educatiu concretarà, dins de les normes d'organització i funcionament, les mesures que cal prendre, garantint en tot cas el que estableixen els articles 12 i 13 d'aquest decret.
5. Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà per-tinent l'aplicació d'aquestes.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Article 18. Conductes greument perjudicials per a la convivència

1. A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:
 - a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.
 - b) L'assetjament i 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 servi-dors del centre.

k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.

l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

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

3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguen menors d'edat.

Article 19. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greu-ment perjudicials per a la convivència.

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

a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV d'aquest decret.

b) Els criteris descrits en l'article 13.

c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.

d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article.

e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interés superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.

f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.

g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar

h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

2. D'acord amb el que estableix l'article 18, les 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, 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) Trasllet 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. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'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.

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

i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

3. En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.

4. En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.

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

Article 20. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència

1. 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 con-vivència 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.

Article 21. Inici del procediment ordinari

1. El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:

a) Alumnat presumptament implicat.

b) Fets que motiven l'inici del procediment.

c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n

d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els

casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d'organització i funcionament.

e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 27 d'aquest decret, sense perjudici d'aquelles que puguen adoptar-se durant el tot procediment.

f) Informació explícita sobre el dret a presentar alegacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar alegacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.

g) Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.

h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26.

i) Òrgan competent per a la resolució.

2. Només les persones que tinguen condició legal d'interessades en el desenvolupament del procediment ordinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.

3. Els centres privats concertats podran establir en les seues normes d'organització i funcionament terminis diferents dels establits en el present decret, per al desenvolupament i la resolució dels procediments ordinaris que es tramiten en els seus centres.

Article 22. Continuació del procediment ordinari

1. La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.

2. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguen allegar i presentar els documents que estimen pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua intenció de no efectuar alegacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.

3. La proposta de resolució haurà de contindre:

a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.

b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 18 d'aquest decret.

c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.

d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 19 d'aquest decret.

e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.

4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

a) Circumstàncies atenuants:

i. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

ii. La reparació espontània.

iii. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.

iv. L'absència d'intencionalitat.

v. La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del

desenvolupament de les activitats del centre.

vi. L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

b) Circumstàncies agreujants:

i. Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.

ii. La premeditació

.iii. El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.

iv. Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.

v. La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.

vi. La reiteració.

Article 23. Resolució del procediment

1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà:

a) La proposta de resolució motivada, amb els fets o conductes objecte de la instrucció del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera, els fonaments jurídics en què es basa la mesura d'abordatge educatiu pro-posada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant del qual cal interposar una reclamació i el termini.

b) Les alegacions formulades.

2. La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. El

termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen. Aquesta resolució inclourà, almenys:

- a) Fets provats i conductes que cal abordar.
- b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.
- c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
- d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.
- e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

Article 24. Comunicació i notificació

1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.
2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparéixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.
3. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.
4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

Article 25. Reclamacions

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.

Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.

3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.

4. En aquesta notificació haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

Article 26. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència

1. 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.

c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.

d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.

2. 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'alume o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.

3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament con-vocades.

4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.

5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'allegacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.

6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.

7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.

8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de con-cloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.

9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a alegacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.

10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 20 al 27 d'aquest decret, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

Article 27. Mesures de caràcter cautelar o provisional

1. 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.

2. 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.

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

4. 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.

5. 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 extra-escolars.

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

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

7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

Article 28. Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral

1. La documentació corresponent a la tramitació d'un procediment d'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència d'un alumne o alumna s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.

2. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i es procedirà a la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant aquest no s'haguera incorregut de nou en una conducta greument perjudicial.

3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència

Article 29. Planificació

La planificació en l'àmbit de la igualtat i la convivència facilita la detecció de situacions i, per tant, l'actuació davant de situacions de violència. Malgrat això, els centres educatius han d'estar preparats per a l'abordatge d'aquestes situacions a través de les seues pràctiques i dels protocols vigents. Els protocols guien els passos per dur a terme l'abordatge sistèmic i especialitzat que cada situació requereix.

Article 30. Organització i suport

1. Les primeres mesures de suport són totes aquelles que el centre té contemplades per a

la promoció de la igualtat i la convivència en el projecte educatiu.

2. En el mateix centre l'orientació educativa és un mecanisme de suport fonamental a través de la docència i la tutoria i de l'orientació educativa especialitzada integrada en el centre a través dels equips d'orientació educativa i departaments d'orientació educativa i professional.

3. El Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià, en l'article 12 estableix un altre nivell de suport més especialitzat a través de les unitats especialitzades d'orientació. Aquestes unitats complementen i donen suport a la intervenció que realitzen els equips d'orientació educativa, els departaments d'orientació educativa i professional en els àmbits d'especialització següents: convivència i conducta; igualtat i diversitat; trastorns de l'espectre de l'autisme (TEA); discapacitats sensorials, auditives i visuals; discapacitat motriu; discapacitat intel·lectual; altes capacitats intel·lectuals; dificultats específiques d'aprenentatge; trastorn per dèficit d'atenció i hiperactivitat (TDAH).

Article 31. Sobre la intervenció

1. Detectades alteracions greus de la conducta o situacions que per-judiquen greument la convivència en el centre, s'inicia el protocol cor-responent i es realitzen les primeres actuacions que siguen necessàries. Donada la gravetat d'aquestes situacions, la direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar la situació en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada a l'efecte.

2. La Inspecció d'Educació quan reba aquestes notificacions decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció i, si ho estima oportú, sol·licitarà l'assessorament o la intervenció de la Unitat Especialitzada d'Orientació de l'àmbit de convivència i conducta.

3. Si la direcció del centre considera que els fets poden ser constitutius de delictes, ho haurà de comunicar a l'autoritat judicial o a les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat, d'acord amb el que s'estableix en la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.

6.2. PARES, MARES, TUTORS O TUTORES DELS ALUMNES

DRETS

Article 42. Drets de les famílies

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 establits en la normativa vigent.
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits 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 tutela-des, 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.
10. A associar-se lliurement.
11. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

DEURES

Article 43. Deures de les famílies

1. 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 sollicitud de l'ajuda corresponent i la col·laboració amb el centre perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada. Es concreta en els següents deures:

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

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

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

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

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

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

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

- h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
- i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, 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.
2. Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.
3. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal

6.3. PROFESSORAT

DRETS

Article 44. Drets del professorat

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

Article 45. 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.

Autoritat del professorat. Protecció jurídica del professorat

1. **Autoritat:** El personal docent tindrà, en l'exercici de les funcions de govern, docents i disciplinàries que tinga atribuïdes, la condició d'autoritat, i gaudirà de la protecció reconeguda a esta condició per l'ordenament jurídic.
2. **Presumpció de veracitat:** En l'exercici de les competències correctores o disciplinàries, els fets constatats pel personal docent gaudiran de la presumpció de veracitat, quan es formalitzen documentalment en el curs dels procediments instruïts en relació amb les conductes que siguen contràries a les normes de convivència i respecte dels fets constatats per ells personalment en l'exercici de la seua funció docent, sense perjudi de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguin ser assenyalades o aportades.
3. **Assistència jurídica:** L'administració educativa adoptarà les mesures oportunes per a garantir a l'equip directiu i al professorat dels centres docents públics i en els centres privats concertats no universitaris de la Comunitat Valenciana l'adequada defensa jurídica i protecció en els



procediments que se seguiscuen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en l'article 11 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

6.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DRETS

DRETS

Article 46. Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa

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

Article 47. Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa

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 puguen 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.

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.

TÍTOL V. AVALUACIÓ, QUALIFICACIÓ I PROMOCIÓ

CAPÍTOL 7. ASPECTES GENERALS

D'acord amb el que estableix l'article 10 del Reial decret 984/2021, de 16 de novembre, l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat s'ha de realitzar d'acord amb el següent:

- a) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat d'Educació Secundària Obligatòria ha de ser contínua, formativa i integradora, i ha de tindre en compte les adequacions i personalitzacions realitzades amb l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i, en cas que en tinga, el pla d'actuació personalitzat.
- b) En el procés d'avaluació contínua, quan el progrés d'un alumne o una alumna no siga l'adequat, s'han d'establir mesures de reforç educatiu i s'han d'adequar les condicions per afavorir-ne el progrés. Aquestes mesures s'han d'adoptar en qualsevol moment del curs, tan prompte com es detecten les dificultats, amb seguiment especial a la situació de l'alumnat amb necessitats educatives especials, i han d'estar dirigides a garantir l'adquisició de les competències imprescindibles per a continuar el procés educatiu, amb els suports que cadascun necessite.
- c) El caràcter integrador de l'avaluació no ha d'impedir que el professorat realitze de manera diferenciada l'avaluació de cada matèria o àmbit d'acord amb els seus criteris d'avaluació. Pel que fa a la qualificació (el resultat acadèmic que apareix en l'expedient) de cadascuna de les matèries que integren els àmbits, s'ha de consignar per separat.
- d) En l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat han de considerar-se com a referents últims, des de totes i cadascuna de les matèries o

àmbits, la consecució dels objectius establits per a l'etapa i el desenvolupament de les competències corresponents.

- e) Per a l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat que curse un programa de millora de l'aprenentatge i del rendiment (PDC1) o un programa de reforç de 4t curs (PR4), cal prendre com a referència els criteris d'avaluació establits per al programa cursat.
- f) Per a l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat que curse matèries que han sigut objecte d'adaptació curricular individual significativa, s'han de prendre com a referència els criteris d'avaluació establits dins de l'adaptació curricular corresponent. Els resultats de l'avaluació d'aquestes matèries s'han d'expressar en els mateixos terme i amb les mateixes escales que la normativa vigent estableix per a la resta de l'alumnat i s'han de consignar en les actes i en l'expedient acadèmic amb l'expressió «ACIS».
- g) El professorat ha d'avaluar tant els aprenentatges de l'alumnat com els processos d'ensenyament i la mateixa pràctica docent.
- h) Cal promoure l'ús generalitzat d'instruments d'avaluació variats, diversos i adaptats a les diferents situacions d'aprenentatge que permeten la valoració objectiva de tot l'alumnat, garantint, així mateix, que les condicions de realització dels processos associats a l'avaluació s'adapten a les necessitats de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu.
- i) L'equip docent ha d'estar constituït en cada cas pel professorat de l'estudiantat, coordinat pel tutor o tutora, i ha de dur a terme l'avaluació final de l'alumnat de manera col·legiada en una única sessió que ha de celebrar-se en finalitzar el curs escolar.

El procés d'avaluació i titulació ve regulat pels Decrets i Ordres:

Ordre 38/2017, de 4 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'avaluació en Educació Secundària Obligatòria, en Batxillerat i en els ensenyaments de l'Educació de les Persones Adultes a la Comunitat Valenciana.

Reial decret 984/2021, de 16 de novembre, pel qual es regulen l'avaluació i la promoció en l'Educació Primària, així com l'avaluació, la



promoció i la titulació en l'Educació Secundària Obligatòria, el Batxillerat i la Formació Professional.

Reial Decret 562/2017, de 2 de juny, pel qual es regulen les condicions per a l'obtenció dels títols de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i de Batxiller, d'acord amb el que disposa el Reial Decret Llei 5/2016, de 9 de desembre, de mesures urgents per a l'ampliació del calendari d'implantació de la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.

Resolució de 20 d'abril de 2022, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions relatives a l'avaluació final i la promoció en Educació Primària, així com a l'avaluació final, la promoció i la titulació en Educació Secundària Obligatòria, en Batxillerat, en els ensenyaments de l'Educació de les Persones Adultes i en la Formació Professional per al curs 2021-2022.

L'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga (DOGV 6680, 28.12.2011).

DECRETO 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria.

DECRETO 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo del batxillerat.

L'avaluació inicial s'ha de realitzar durant el primer mes del curs i haurà d'haver-hi, almenys tres avaluacions més durant el curs, sent l'última, en el mes de juny, l'avaluació final ordinària.

L'Ordre d'organització de l'activitat acadèmica d'inici de cada curs, preveu que la CCP establirà els criteris per a establir el calendari d'avaluacions. La data de les avaluacions està assenyalada en el calendari i també serà exposada al tauler de la sala de professors.

Abans de començar el primer període de sessions d'avaluació, es realitzarà una breu reunió recordatòria, amb els tutors/es, dels principals aspectes de l'Ordre d'avaluació vigent.

L'equip docent estarà integrat pel conjunt del professorat del respectiu grup



d'alumnes, coordinats per la seua tutora o tutor. L'equip docent serà assessorat pel departament d'orientació o per qui en tinga atribuïdes les funcions.

L'equip docent actuarà de manera col·legiada al llarg del procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resulten. Aquesta presa de decisions es realitzarà per consens o, quan aquest no fóra possible, per majoria simple de l'equip d'avaluació, amb vot de qualitat de la tutora o el tutor en cas d'empat.

7.1. Introducció o modificació de les notes

La introducció de notes que apareixen reflectides en el butlletí de notes, es realitzarà per Ítaca fins als dies previs a les avaluacions. Les observacions de l'alumnat s'introduiran en Ítaca.

Posat el cas que durant l'avaluació es modifique una qualificació, el tutor/a lliurarà l'acta amb les correccions oportunes al personal d'administració immediatament després de l'avaluació qui la introduirà en l'ordinador immediatament després perquè quede reflectida en l'acta i en el butlletí. Les actes s'hauran de lliurar al secretari degudament signades.

Les actes dissenyades per a cada avaluació i que recullen la informació que permet una previsió en l'organització del centre en els diferents moments del curs escolar, seran complimentades pels tutors i tutores i remeses al personal d'administració qui les lliurarà a la Direcció d'Estudis en els dies successius a l'avaluació, així com el full de signatures del professorat assistent a la mateixa.

Després de l'última sessió d'avaluació, s'emetrà les actes i els butlletins i no es podran introduir noves notes ni modificar-les sense una nova reunió de l'equip docent.

En cas que siga una errada, que no implica la superació de l'assignatura, el professor la podrà modificar però si implica la superació de l'assignatura o al contrari la no superació de la mateixa, el professor haurà de comunicar eixe canvi de nota a la cap d'estudis i al tutor. Seguidament el tutor ho farà saber a la resta de membres de l'equip docent.

No obstant quan se sol·licite una revisió de la nota per part de l'alumnat i siga acceptada per part del professorat corresponent, es podrà modificar la nota en secretaria, informant els membres de l'equip docent, però sense necessitat de reunir-lo.

Les reclamacions de nota seguiran el següent procediment legal establert per la normativa al respecte: A les avaluacions final i extraordinària, el mateix dia

de lliurament dels butlletins l'equip educatiu atindrà les possibles rectificacions (errades de transcripció), aclariments, revisions i reclamacions segons determina el procediment establert en l'ordre 32/2011, de 20 de desembre de 2011.

7.2. Pèrdua del dret a l'avaluació contínua per faltes injustificades

En cas que l'alumnat falte a classe, el tutor/a haurà d'informar a la família. En cas que continuen les absències s'iniciarà el protocol d'absentisme.

Dret a l'objectivitat en l'avaluació

En cas de reclamacions, consultar l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga (DOGV 6680, 28.12.2011).

1. De conformitat amb l'article 40 del Decret 195/2022, de 4 d'abril, del Consell, l'alumnat té dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolars siguen valorats i reconeguts amb objectivitat. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a que seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
2. Els departaments didàctics hauran de facilitar una còpia de les programacions didàctiques a l'equip directiu del centre. Estes programacions estaran a disposició de l'alumnat i dels seus representants legals, en la PGA, perquè tinguen constància dels objectius, continguts, criteris d'avaluació i de qualificació, i d'esta manera puguen realitzar totes les consultes que consideren oportunes respecte d'això. El professorat facilitarà els aclariments que puga sol·licitar l'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, respecte del contingut de les programacions didàctiques. A la pàgina web del centre s'exposaran anualment els criteris d'avaluació, qualificació i recuperació



de les diferents assignatures i mòduls impartits al centre.

3. El tutor/a comunicarà a l'alumnat, i als seus representants legals si és menor d'edat, les hores que cada tutor o tutora disposa en el seu horari per a atendre'ls, així com la forma i la data en què es comunicaran les qualificacions tant parcials com finals.
4. Els tutors i les tutores, després de cada sessió d'avaluació, i quan hi haja circumstàncies que ho aconsellen, informaran l'alumnat, i si és el cas, els seus representants legals, sobre el resultat del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumne o alumna i el rendiment mostrat en relació amb les seues capacitats i possibilitats.

Aclariments, revisions i reclamacions

1. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.
2. En cas que els aclariments no siguin suficients per a l'alumnat o per als seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. A estos efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. Té la consideració d'instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge. En qualsevol cas, s'estarà al que prescriba la normativa vigent.
3. El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.
4. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.
5. Respecte a l'apartat anterior, podran ser objecte de reclamació:
 - a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Aquestes reclamacions es podran efectuar en relació amb les

qualificacions:

- De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o en uns altres documents d'avaluació.
 - De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, a la certificació, o a la titulació, o en una prova que conduïska a una titulació, a una certificació o a l'accés a unes determinades ensenyances no universitàries.
- b) La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o per l'òrgan corresponent, en el currículum o en la normativa vigent respecte d'això.

Procediment general de reclamació

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar els aclariments i les revisions a que es referix l'article 60, apartats 1, 2 i 3 del present reglament.
2. En cas de disconformitat amb els aclariments realitzats pel professorat o amb el resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 60, apartats 4 i 5, d'este reglament.
3. Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre docent o a l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació en cada cas, d'acord amb el model que figura en l'annex I de l'Ordre 32/2011 de 20 de desembre de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació. La presentació de la reclamació podrà efectuar-se, en la secretaria del centre o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Regim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Una vegada presentada la reclamació i datada i segellada com cal, esta quedarà formalitzada en la via administrativa i es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponent, en el qual el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre.



4. Amb caràcter general, el termini per a la sol·licitud d'aclariments i de revisions serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació. En tot cas, i amb independència de la sol·licitud d'aclariments i revisions que s'haja efectuat, el termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació, tenint en compte la data que conste en la relació de qualificacions publicades als taulers d'anuncis del centre docent o la data de notificació del document a l'alumnat, o als seus representants legals si és menor d'edat.
5. El procediment general de tramitació de la reclamació, i sense perjuí de les singularitats establides sobre este procediment per a cada ensenyança en el present reglament, es el següent:
 - a. La direcció del centre, o bé el president o la presidenta de l'òrgan competent per a resoldre la reclamació, comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.
 - b. El professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a òrgan instructor, elaborarà un informe motivat que descriga els fets i les actuacions prèvies que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o l'alumna, o bé de la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació. Este òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere convenient del docent o de l'òrgan que va emetre la qualificació.
 - c. L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la direcció del centre o al president o a la presidenta de l'òrgan que haja de resoldre la reclamació, els quals, en cada cas, dictaran una resolució expressa i la notificaran a l'alumnat, o als seus representants legals si és menor d'edat. Es podran considerar desestimades les reclamacions si no es dicta una resolució expressa en el termini establert, tot això sense perjuí de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.
 - d. Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini



- màxim d'un mes. En este cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu a l'òrgan que haja resolt la reclamació, el qual, en dos dies hàbils, haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que tinga en el seu poder en relació amb la reclamació.
- e. La resolució del recurs d'alçada per part de la direcció territorial competent es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa. Esta resolució posarà fi a la via administrativa.
 - f. L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre docent el director o la directora del qual haja resolt la reclamació, o bé en aquell on actue l'òrgan col·legiat encarregat de resoldre-la.
6. En els casos en què les reclamacions hagen sigut presentades fora de termini, estes es tramitaran d'acord amb el procediment establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, tot i que seran inadmeses. Esta circumstància haurà de ser notificada a les persones interessades per la direcció del centre o pel titular de la presidència de l'òrgan competent per a resoldre les reclamacions.
7. En els procediments de reclamació inicials en via administrativa, i de conformitat amb l'article 35 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, les persones interessades podran obtindre una còpia dels instruments d'avaluació que estiguen en l'expedient administratiu corresponent.

CAPÍTOL 8. RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

Ensenyances d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments i les revisions a que es referix l'article 60, apartats 1,2 i 3, del present reglament. En cas de disconformitat amb els esmentats aclariments i revisions, podrà presentar una reclamació l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 60, apartats 4 i 5, d'aquest reglament. La reclamació s'haurà de realitzar per escrit i adreçada a la direcció del centre, que serà



l'òrgan encarregat de resoldre-la. La presentació de la reclamació es realitzarà en la forma i en el termini que s'indica en l'article 61 apartat 3 d'aquest reglament.

2. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar-la i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca. Amb aquest fi, la direcció del centre convocarà els seus membres d'acord amb la composició de l'òrgan que estableix el apartat següent.
3. L'òrgan instructor, en el cas de reclamacions en Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, estarà compost per:
 - a. La direcció d'estudis del centre.
 - b. El tutor o la tutora dels alumnes que reclamen, o els representants legals dels quals hagen reclamat si és menor d'edat.
 - c. La direcció del departament didàctic de la matèria, de l'àmbit o del mòdul objecte de reclamació.
 - d. Dos professors o professores designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.
4. Als efectes de reclamació en els programes de qualificació professional inicial, s'entendrà que estos s'integren en les ensenyances d'Educació Secundària Obligatòria, de manera que se seguirà el mateix procediment de reclamació.
5. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, per a elaborar l'informe previst en l'article 61 apartat 5.b d'aquest reglament i elevar-lo a la direcció del centre.
6. La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emés per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini perquè siga emés. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o l'alumna, el titular de la secretaria del centre, rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació



de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

7. En les reclamacions que es produïsquen després de l'avaluació final ordinària o de l'avaluació final extraordinària del segon curs de Batxillerat, la resolució de la reclamació s'haurà de notificar a les persones interessades amb una antelació mínima de 48 hores respecte de l'acabament del procés de preinscripció a les proves d'accés a la universitat. A aquest efecte, la direcció d'estudis, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, podrà reduir els terminis a què es referixen els apartats 2, 5 i 6 d'aquest article, a fi de complir allò que preceptua aquest apartat.

PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT

D'acord amb el que estableix l'article 11 del Reial decret 984/2021, de 16 de novembre, la promoció de l'alumnat s'ha de realitzar segons el que s'estableix a continuació:

- a) L'alumne o l'alumna ha de promocionar de curs quan l'equip docent considere que la naturalesa de les matèries no superades li permet seguir amb èxit el curs següent i s'estime que té expectatives favorables de recuperació i que aquesta promoció beneficiarà la seua evolució acadèmica. En tot cas, promocionarà qui haja superat les matèries o àmbits cursats o tinga avaluació negativa en una o dues matèries.
- b) Quan un alumne o una alumna tinga més de dues matèries no superades, les decisions sobre la seua promoció d'un curs a un altre seran adoptades, de manera col·legiada, per l'equip docent, atenent la consecució dels objectius, el grau d'adquisició de les competències establides i la valoració de les mesures que afavorisquen el progrés de l'alumne o l'alumna. Aquestes decisions s'adoptaran per majoria simple i,

en cas d'empat, caldrà considerar el vot de qualitat del tutor o tutora del curs.

- c) L'alumne o l'alumna que promoció sense haver superat totes les matèries o àmbits ha de seguir els plans de reforç que establisca l'equip docent, que ha de revisar periòdicament l'aplicació personalitzada d'aquests en diferents moments del curs acadèmic i, en tot cas, en finalitzar aquest.

Aquest alumnat ha de superar les avaluacions corresponents a aquests plans, que no necessàriament ha de consistir en una prova final. Aquesta circumstància ha de ser tinguda en compte als efectes de promoció i titulació previstos en els apartats anteriors.

- d) La permanència en el mateix curs s'ha de considerar una mesura de caràcter excepcional que només cal adoptar després d'haver esgotat les mesures ordinàries de reforç i suport per a solucionar les dificultats d'aprenentatge de l'alumne o l'alumna. En tot cas, l'alumne o l'alumna podrà romandre en el mateix curs una única vegada i dues vegades com a màxim al llarg de l'ensenyament obligatori. És a dir, el nombre màxim de repeticions entre l'etapa d'Educació Primària i l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria és de dos.
- e) De manera excepcional es podrà romandre un segon any en el 4t curs, encara que s'haja esgotat el màxim de permanència, sempre que l'equip docent considere que aquesta mesura afavoreix l'adquisició de les competències establides per a l'etapa. En aquest cas es podrà prolongar un any el límit d'edat al qual es refereix l'article 4.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig.
- f) En tot cas, la permanència en el mateix curs s'ha de planificar de manera que les condicions curriculars i l'ensenyament s'adaptin a les necessitats de l'alumnat i estiguen orientades a la superació de les dificultats detectades, així com a l'avanç i aprofundiment en els aprenentatges ja adquirits. Aquestes condicions s'han de recollir en un pla específic personalitzat amb les mesures que es consideren adequades per a aquest alumnat. Entre altres mesures, l'alumnat que romanga en el mateix curs ha de matricular-se de la matèria optativa Taller de Reforç.

En batxillerat, consultar l'ordre d'avaluació.



1. Els alumnes i les alumnes promocionaran de primer a segon de batxillerat quan hagen superat les matèries cursades o tinguen avaluació negativa en dues matèries com a màxim. En tot cas, hauran de matricular-se en segon curs de les matèries no superades de primer, que tindran la consideració de matèries pendents, sense perjudici del que s'estableix en l'article 45 d'aquest decret.

2. Quan un alumne o una alumna promocione amb una o dues matèries pendents, l'equip educatiu ha d'establir plans de recuperació i d'avaluació de les matèries pendents, per a recuperar la matèria prèviament a la finalització del curs.

3. Els alumnes i alumnes que al final del segon curs tingueren avaluació negativa en algunes matèries podran matricular-se d'elles sense necessitat de cursar de nou les matèries superades, o podran optar, així mateix, per repetir el curs complet.

4. L'alumnat que opte per repetir el segon curs del batxillerat complet renunciarà a la qualificació obtinguda en les matèries d'aquest curs que haja superat prèviament. Aquesta repetició, per part seua, computarà a l'efecte del límit de permanència de quatre anys de l'alumnat que cursa batxillerat en règim ordinari. L'exercici d'aquesta opció requerirà que l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, formule una sol·licitud expressa seguint el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

Aquesta renúncia tindrà caràcter definitiu i en cap cas comptaran les matèries cursades i aprovades durant el curs al qual s'ha renunciat.

CAPÍTOL 9. CRITERIS DE CONCESSIÓ DE TÍTOL D'ESO

Títol de graduat o graduada en Educació Secundària Obligatòria

a) Obtindrà el títol de graduat o graduada en Educació Secundària



Obligatòria l'alumne o l'alumna que, en acabar l'Educació Secundària Obligatòria, segons el parer de l'equip docent, haja assolit les competències establides i aconseguit els objectius de l'etapa, sense perjudici del que s'estableix en l'article 3.3 del Reial decret 984/2021, de 16 de novembre, i en l'apartat 1.3.3 d'aquestes instruccions sobre els referents de l'avaluació en el cas de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

- b) Les decisions sobre l'obtenció del títol han de ser adoptades de manera col·legiada per l'equip docent de l'alumne o l'alumna. Aquestes decisions s'han d'adoptar per majoria simple i en cas d'empat cal considerar el vot de qualitat del tutor o tutora del curs.
- c) El títol de graduat o graduada en Educació Secundària Obligatòria és únic i s'ha d'expedir sense qualificació.
- d) En qualsevol cas, tot l'alumnat ha de rebre, en concloure l'escolarització en l'Educació Secundària Obligatòria, una certificació oficial, d'acord amb els termes establits en el document adjunt número 8, en el qual ha de constar el nombre d'anys cursats i el nivell d'adquisició de les competències de l'etapa.
- e) L'alumne o l'alumna que, una vegada finalitzat el procés d'avaluació de 4t curs d'Educació Secundària Obligatòria, no haja obtingut el títol, i haja superat els límits d'edat establits en l'article 4.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, tenint en compte, així mateix, la prolongació excepcional de la permanència en l'etapa que preveu la mateixa llei en l'article 28.5, podrà fer-ho en els dos cursos següents a través de la realització de proves o activitats personalitzades extraordinàries de les matèries que no haja superat. La conselleria competent en matèria d'educació dictarà instruccions per a l'organització d'aquestes proves.

L'Ordre d'avaluació de 14 de desembre, estableix que obtindran el títol de Graduat els alumnes que hagen superat totes les matèries que componen el currículum de l'ESO . A més, l'equip docent podrà proposar també l'expedició d'este títol per a l'alumnat que en finalitzar el quart curs tinga una o més àrees suspeses. Esta decisió s'adoptarà sempre que l'equip docent, assessorat pel departament d'orientació, considere que la naturalesa i el pes d'estes en conjunt de l'etapa no els haja impedit aconseguir les competències bàsiques i els objectius de l'etapa, d'acord amb els criteris establerts pel claustre.

Observacions:

1. Esta pressa de decisions es realitzarà per consens i quan este no siga possible, per majoria simple de l'equip de 'avaluació, amb vot de qualitat de la tutora o tutor en cas d'empat.
2. Serà condició necessària perquè un alumne d'ESO supere una àrea, tindre-la aprovada el curs anterior. És el professor del curs actual qui avalua el pendent seguint els criteris acordats pel departament. En el cas de les assignatures que no tenen continuïtat en cursos posteriors, el cap de departament entregarà les notes en Secretaria abans de l'avaluació

TÍTOL VI. BANC DE LLIBRES

Segons l'ordre de la Conselleria d'Educació publicada el 15 de juny de 2016 per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i posada en funcionament de bancs de llibres per al curs 2016-17:

- L'alumnat participant està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat dels llibres del banc i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs en el mateix estat en que els va rebre, perquè el llibre és propietat del centre.
- El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat.
- Els llibres s'han de protegir amb cobertes protectores o han d'estar folrats amb folre i no adhesiu.
- No s'han de subratllar amb retoladors ni bolígrafs ni llapis (encara que ja estiguen ratllats o usats), no s'han de fer dibuixos i les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis.
- L'alumne o alumna ha d'escriure el seu nom en les etiquetes dels llibres.
- Cada alumne o alumna rebrà alguns llibres usats i nous.

El present RRI assumeix els principis de la Constitució de 1978. Així mateix contempla i es basa en un conjunt de normes educatives aprovades pels

diferents organismes:

- a) Llei Orgànica d'Educació de 6 d'abril de 2006.
- b) Reglament Orgànic i Funcional dels Instituts d'Educació Secundària, Decret 234/1997 de 2 de Setembre.
- c) Decret de Drets i Deures de l'Alumnat, 39/2008, de 4 d'abril.
- d) Ordre sobre Reclamacions de Qualificacions, 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.
- e) Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació.
- f) Ordenació de les Ensenyances Comunes d'ESO, Reial Decret 831/2003.
- g) Decret Legislatiu de la Llei de la Funció Pública Valenciana, 24/10/1995.
- h) DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.[2019/11616]

La comunitat escolar, amb l'aprovació pel Consell Escolar del present reglament, es compromet a vetllar, complir i divulgar el que en el mateix s'estableix

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Aprovació i entrada en vigor

El present reglament passarà a ser vigent a partir del dia posterior a la sua aprovació pel Consell Escolar. L'acord requereix una majoria de dos terços.

Segona. Reforma

El reglament podrà ser modificat a petició de qualsevol de les parts que componen la comunitat educativa, bé per adaptar-lo a noves circumstàncies del centre o com conseqüència de canvis legislatius que l'afecten i el facen en tot o en part inaplicable. La reforma exigirà la mateixa majoria de vots favorables que per a la seua aprovació.



Tercera. Publicitat

Com el reglament de règim intern és d'obligat compliment per a tots els membres de la Comunitat educativa, el Consell Escolar ha de vetllar perquè el seu contingut siga conegut per tots.



ANNEXOS

ANNEX I: PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

TÍTOL III. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. L'ESPAI

1.1. LES AULES-MATÈRIA I ESPECÍFIQUES.

Protocol 1. Els departaments seran els responsables de proposar al claustre els canvis de noms dels diferents espais que els afecten (aules específiques, laboratoris i tallers).

Protocol 2. Si qualsevol alumne o alumna observa algun desperfecte en el mobiliari ho ha de comunicar al professorat amb qui estiga donant classe i aquest ho comunicarà a Consergeria qui gestionarà la seua reparació i ho notificarà al Secretari per tal de depurar responsabilitats.

Protocol 3. En cas d'absència del professorat, l'alumnat romandrà a la porta de l'aula fins que el professorat de guàrdia atenga el grup. En cas que passen uns minuts i no haja acudit cap professor/a a atendre el grup, l'alumnat que és delegat d'aula anirà a avisar, en primer moment a la Sala de Guàrdia o a l'Aula de Guàrdia i si no hi ha cap professor/a, en segon moment a Consergeria per explicar la situació. En Consergeria s'encarregaran de notificar-ho a la Direcció d'Estudis o a qualsevol membre de la Direcció que estiga disponible en eixe moment.

Protocol 4. El professorat que s'assabente que el rellotge no funciona ho ha de comunicar a consergeria

1. 3. LA SALA DE GUÀRDIA

Protocol 5. El professorat de guàrdia comunicarà al Coordinador TIC qualsevol incidència relacionada amb el funcionament de l'ordinador.

1.4. L'AULA MULTIUSOS

1.5. L'AULA D'ESBARJOS

1.6. L'AULA D'INFORMÀTICA I 1.7. LA BIBLIOTECA

Protocol 6. Per tal de reservar qualsevol d'aquestes aules caldrà fer ús de l'aplicació que es troba a la web del Centre.

1.12. EL PATI

Protocol 7. En cas que un baló s'encalle o se n'isca del Centre, l'alumnat ho haurà de comunicar al professorat de guàrdia de pati qui s'encarregarà de comunicar-ho a Consergeria.

Protocol 8. En cas de produir-se una situació d'emergència en el pati:

- L'alumnat buscarà el professorat de guàrdia de pati.
- El professorat s'assabenta de la situació i ho comunica a Direcció a través de Consergeria.
- La Direcció crida al 112 i a la família.

1.13. ELS SERVEIS

Protocol 9. El professorat de guàrdia avisarà a Consergeria del desperfecte i localitzarà l'alumnat que ha acudit al servei en el moment anterior i que pot ser el possible responsable.

El professorat de guàrdia aplicarà la mesura correctora adient i avisarà al secretari perquè en tinga coneixement i puga aplicar la sanció econòmica.

1.14. LES TAQUILLES

Protocol 10. Quan l'alumnat detecta que la seua taquilla està forçada, ho notifica al professor responsable d'ell en eixe moment. El professor autoritza

l'alumne perquè ho comuniqui al professorat de guàrdia, el qual investiga què ha passat i pren les mesures correctores adients.

2. EL TEMPS

2.2. HORARI DE GUÀRDIA

Protocol 11. Els professors de guàrdia disposaran les mesures necessàries per a atendre els alumnes que no tinguen professor o professora i se n'ocuparan seguint els següents criteris:

- Quan falta professorat per activitat extraescolar, el professorat que lliura s'incorpora a la guàrdia.
- En cas d'absència de professorat que imparteix un reforç individualitzat, el professorat de referència del grup atindrà l'alumnat nouvingut.
- L'alumnat de Batxillerat romandrà en la seua aula, baix la supervisió del professorat de guàrdia.
- Professorat amb hora complementària de guàrdia col·labora en la guàrdia.
- S'evitarà l'eixida al pati.
- Es completaran les aules amb diferents grups fins 30 en secundària/35 alumnes en batxillerat.
- Quan no quede altra opció, possibilitat d'ús de multiusos fins 50 alumnes.
- Si és imprescindible, prèvia comunicació a Direcció, s'eixirà al pati a la zona de no pistes. En cap cas, s'entregaran pilotes per a jugar en les pistes.

Quan les absències hagueren estat previstes, el professor absent haurà deixat a la sala de guàrdia en les safates de les hores de classe, i al document drive creat per a tal efecte, la indicació del que ha de fer l'alumnat i, si és necessari, el material fotocopiats, per a facilitar als professors de guàrdia el seu treball i aprofitar tot el possible l'hora de classe dels seus alumnes.

Quan l'absència no haguera estat prevista, el professorat de guàrdia incitarà els alumnes a emprar l'hora d'absència del professorat en avançar deures, estudiar, treballar en grups, etc... a fi d'un millor aprofitament del temps en horari escolar.



Protocol 12. També és funció del professorat de guàrdia comprovar que l'alumnat que es trobe fora de l'aula tinga el passe de corredor. Es tracta d'una targeta nominativa que el professorat té en propietat i que lliura a l'alumnat perquè aquest pugui eixir de l'aula i així li n'acredite el permís. L'alumnat trobat fora de l'aula, sense passe de corredor en hores de classe, serà dirigit a la seua aula.

Protocol 13. En el comunicat de guàrdia es reflectirà qualsevol incidència que es produeixa, incloent els desperfectes que s'observen o es comuniquen, les absències i retards del professorat i els noms dels alumnes que hagen d'absentar-se i els que precisen ajuda, atenció mèdica o avís als seus pares.

2.3. HORARI D' ACTIVITAT EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

Protocol 14. A l'inici del curs, els diferents Departaments programen les activitats previstes per al curs i el/la Cap de Departament, segons model proporcionat per la direcció del centre en CCP, ho comunica a Vicedirecció que farà una programació conjunta de tot el centre per tal que siguen aprovades pel Consell Escolar.

Si hi ha qualsevol activitat, no programada des de l'inici del curs, caldrà comunicar amb la major antelació possible (quinze dies almenys), perquè siga autoritzada.

Una vegada autoritzada l'activitat, el procediment serà el següent:

1. Omplir el document de sol·licitud d'activitat extraescolar (contingut en USB) i lliurar-lo a Vicedirecció, la programació es fa mensualment, per tant ha de lliurar-se el mes anterior a la data de realització. Responsable: Professorat organitzador.
2. Omplir, lliurar i arregar les Autoritzacions per a l'alumnat (continguda en aquest USB), i guardar-les almenys fins realitzar l'activitat. Responsable: Professorat organitzador.
3. Les activitats a la població i dins de l'horari lectiu no requereixen autorització específica ja que l'han omplert al full de matrícula.
4. Les activitats que comporten despeses de qualsevol tipus seran gestionades pel professorat o departament organitzador de l'activitat amb la col·laboració de vicedirecció. És obligació del professorat

organitzador, amb l'ajuda de la vicedirectora si cal, triar el pressupost més adequat. En qualsevol cas, la vicedirectora serà informada del resultat final d'aquesta gestió.

5. El professorat encarregat de l'activitat enviarà, almenys 24 hores abans de la seua realització, el llistat de l'alumnat participant a Vicedirecció per tal que el facilite a tot el professorat.
6. Vicedirecció farà la comunicació:
 - De manera anual en el suro d'activitats de la sala de professors.
 - De manera mensual en la Web de l'IES <https://portal.edu.gva.es/iesandreualfaro>, en el suro de la sala de professors i en el suro de la sala de guàrdies.
 - De manera setmanal i diària: al part de guàrdies de la sala de guàrdies i al suro de la sala de professors.
 - Les activitats organitzades per Vicedirecció o la confluència de diverses activitats, en un mateix dia, seran comunicades al professorat des de Vicedirecció per correu.

3. LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1. EL PROFESSORAT

Protocol 15. El professorat que està en classe i té alumnat disruptiu:

- Envia el delegat o delegada a buscar al professorat de guàrdia qui acudeix a l'aula i se'n fa càrrec. El professor o professora acompanya l'alumnat implicat en el conflicte davant la Cap d'Estudis o qualsevol membre de la Direcció que atén en eixe moment, els quals decidiran les mesures correctores escaients.
- El professorat que està en classe deixa constància per escrit en el programa de convivència dissenyat pel centre, descrivint la conducta i posant com a mesura correctora: Compareixença davant de la Cap d'Estudis i envia la notificació a la família.
- Si no hi ha professorat de guàrdia disponible, l'alumnat anirà a Consergeria i informarà. Consergeria avisarà a Direcció i farà passar l'alumne/a al despatx corresponent per fer-se càrrec de la situació.



Protocol 16. Quan un alumne en horari de classe es troba indisposat i el seu estat aconsella que no estiga a l'aula, romandrà a la sala de guàrdia. Si el seu estat aconsella rebre atenció mèdica en breu s'avisarà els serveis de protecció civil. Si fóra necessari el seu trasllat al centre de salut o a l'hospital, un dels professors de guàrdia de l'hora en què es decideix el seu trasllat, haurà d'acompanyar-lo fins que un familiar se'n faça càrrec.

Protocol 17. Per a casos de lesions o ferides menors es pot procedir a cures amb els productes habituals de primers auxilis, mai amb medicines. Les farmacioles estan situades a la consergeria, a la sala de guàrdia, als laboratoris, al pavelló d'esports i a les aules de tecnologia. El laboratori de física i química compta, a més, amb una dutxa de seguretat. L'ús indegut de la dutxa constituirà una infracció greu i serà consegüentment sancionat.

En iniciar el curs, els diferents departaments revisaran les farmacioles per tal d'informar el secretari del centre i completar-les.

Protocol 18. Per tal de justificar una absència, el professorat ha d'entregar a Secretaria el document dissenyat per a tal efecte, acompanyat del document justificatiu, en un termini màxim de 5 dies a comptar des del dia en què es produïx l'absència.

Protocol 19. Cal reservar el material(ordinador portàtil, càmera fotogràfica), així com les diferents aules d'ús comú(informàtica, esbarjos, usos múltiples) en el programa de recursos en la pàgina web del centre. El material s'ha de tornar immediatament després del seu ús. Si no s'ha efectuat reserva es podrà fer ús de les aules o materials que no estiguen reservats o ocupats per altres companys en eixe moment.

En cas de demanar fotocòpies a les conserges, es demanaran amb 24h d'antelació per a facilitar l'organització del seu treball.

Protocol 20. La comunicació es realitzarà mitjançant Itaca.

Protocol 21. PROTOCOL D'ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRES EDUCATIUS

(Resolució d'1 de setembre de 2016, DOGV 05.06.2016)

- a) Les famílies d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut, hauran d'aportar al centre educatiu mitjançant el tutor o tutora:
- L'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir.
 - Sol·licitud d'administració de tractament i Consentiment informat. (annexos V, VI i VII).
 - Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom i la posologia i freqüència.
 - La família es preocuparà tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

Administració de medicaments

- b) Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic (annexos V, VI i VII).

La prescripció hauria d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.

La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

Davant el dubte, cal dirigir-se a la família, al centre de salut de referència del centre educatiu o al telèfon 112, si és el cas.

Protocol 22. Actuació davant una situació d'urgència sanitària:

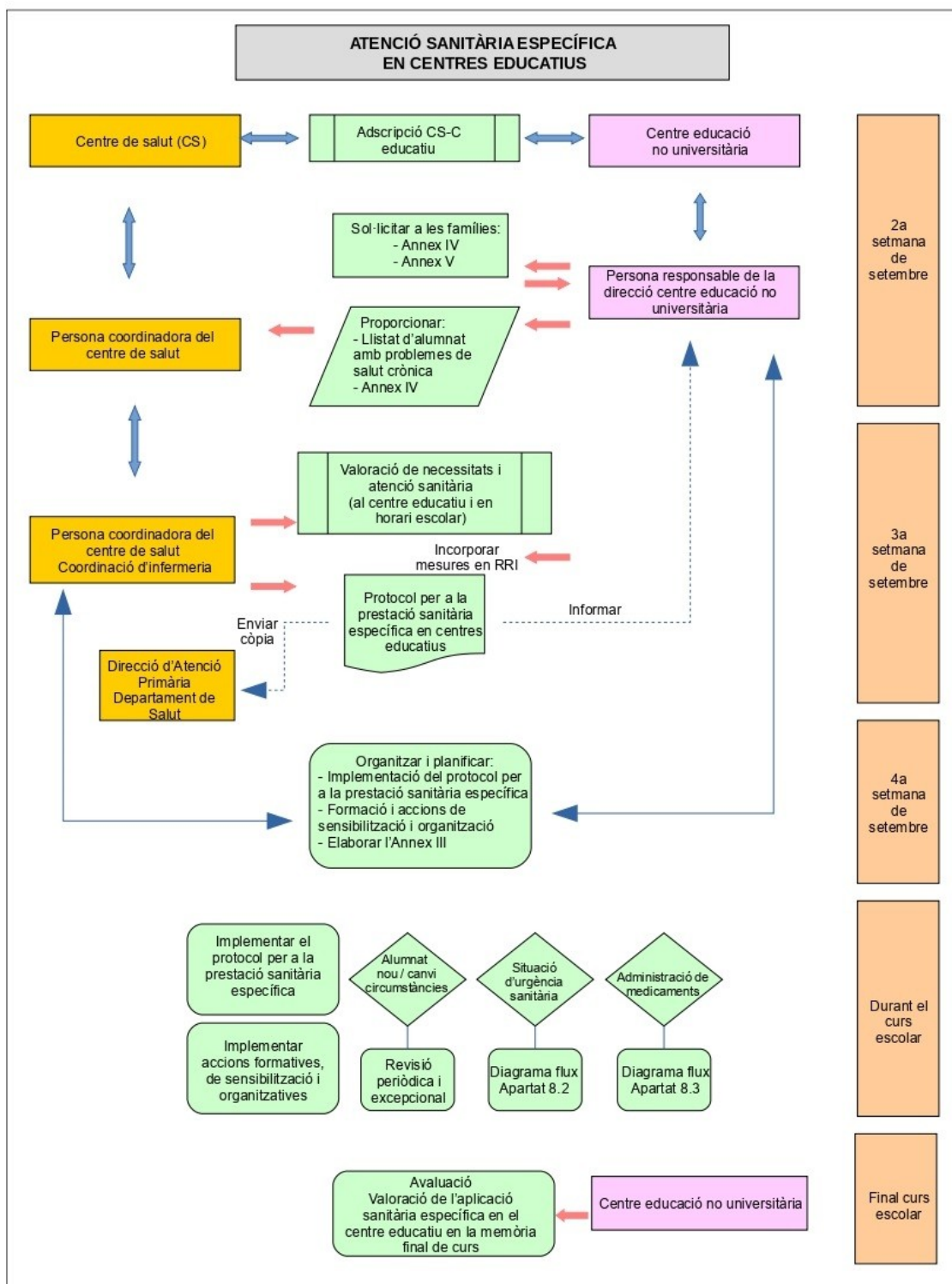
1. Telefonar al 112.
 - a) Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar", quan és una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia), o que es tracta d'una situació sobtada.
 - b) Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.



- c) Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
 - d) 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.



Algoritme de la prestació d'atenció específica en Centres Educatius.





TÍTOL IV. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Protocol 23. Accés al programa de convivència

Sols pot accedir al programa el professorat i l'Orientadora. El personal no docent que ha sigut afectat per alguna conducta contrària a les normes de convivència li ho ha de fer saber al professorat que atén l'alumnat en eixe moment o al tutor o tutora o a la Cap d'Estudis o Directora.

A l'aplicació informàtica que gestiona el programa de convivència es pot accedir des de l'adreça **<http://192.168.50.67/convivencia/>** . Cal identificar-se amb ***l'usuari personal de xarxa del centre i contrasenya.***

Amonestació. Per posar una nova comunicació de convivència cal identificar l'alumnat a qui se li vol posar en el llistat del grup i omplir la informació requerida. Cal activar: ***Guardar dades i baixar comunicació a la família.*** Aquesta comunicació es podrà editar, si cal, i imprimir amb la informació del comunicat, les conserges enviaran aquest document per correu a la família amb el vist-i-plau del professorat.

Consulta. botó amb l'icona d'una caseta (*home*). Es poden consultar els comunicats que hi ha actius, és a dir, que té l'alumnat durant un mes. Hi ha dues columnes a la dreta del document, anomenades Impresa, que apareix en color verd i una altra a la dreta que apareix en color roig fins que es llogida per la Direcció d'Estudis que es queda en verd.



Indicacions per a l'aplicació de mesures correctores:

a) Amonestació verbal: és competència de la professora o professor que la posa.

L'amonestació verbal es farà arribar a la família per correu com permet el propi programa i que s'indica abans.

b) Compareixença immediata davant del Cap d'Estudis: és competència del professorat amb resolució posterior del Cap d'Estudis.

Quan una professora o professor adopta aquesta mesura, ho farà seguint el següent procediment:

Avisa el professorat de guàrdia mitjançant la delegada o delegat d'aula, en cas de no haver professorat de guàrdia, avisarà la Cap d'Estudis directament.

Especifica la conducta en el programa de convivència del centre.

El professorat de guàrdia acudeix a l'aula i se'n fa càrrec mentre que el professor/a afectat acompanya l'alumnat implicat davant la Cap d'Estudis qui es fa càrrec de la situació i pren les mesures corresponents.

c) Amonestació escrita: és competència del professorat.

El professorat farà arribar a la família segons permet el propi programa i com s'indica abans.

d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.

El professorat que posa la sanció es fa càrrec de l'alumne o alumna que es queda al centre.

La Direcció d'Estudis també pot ficar eixa mesura.

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.

Competència de la Direcció d'Estudis.

f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.



Retirada del mòbil:

El professorat retira l'aparell apagat, avisa la família i li ho deixa en custòdia a la persona de l'equip directiu que està de guàrdia fins les 15:15hores.
La família pot venir a recollir-lo fins les 15:15hores o en dies successius.
L'alumnat major d'edat retirarà l'aparell en finalitzar l'horari lectiu.

g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries

Competència de la Direcció d'Estudis.

h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.

La Direcció d'Estudis pot ficar esta mesura.

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

La Direcció d'Estudis pot ficar esta mesura.

MESURE D'ABORDATGE DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA. ARTICLE 19.

a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.

b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.

c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció peda-gògica per a treballar la presa de



consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.

d) Trasllet 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. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període

i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

En cas d'haver una errada en complimentar la documentació del programa, es pot eliminar el comunicat des de l'ordinador de la Direcció d'Estudis i tornar a omplir-lo de nou.

Qualsevol membre de la comunitat educativa pot accedir al programa i veure tant les mesures adoptades com si ha estat revisat pel Cap d'Estudis, per tant no cal fer còpies en paper ni adreçar-les al tutor.

Aquest programa permet accedir a un arxiu històric de l'alumne encara que les mesures correctores caduquen al mes.

Procediment a seguir per part del professorat i tutor/a quan l'alumnat és amonestat:

FUNCIONS DEL PROFESSORAT QUE POSA L'AMONESTACIÓ:

Sempre que un professor/a posa una amonestació a un alumne/a:

1. Imprimeix la carta i l'entrega a Consergeria perquè l'envien.
2. Crida a la família.
3. Actua amb l'alumne/a perquè modifique la conducta.
4. Quan es tracta del mateix alumne amonestat i el mateix professor/a, a la tercera amonestació el professorat es reuneix amb la família i es coordina amb el tutor/a.

FUNCIONS DEL TUTOR/A

1. Setmanalment, el tutor/a ha de controlar el número de mesures de l'alumnat.
2. A la 2^a amonestació, el tutor/a actua amb l'alumnat perquè modifique la conducta.
3. A la 3^a amonestació, es coordina amb el professorat afectat i contacta amb la família. Es reuneix amb la família i amb el Cap d'estudis. En aquesta reunió la família quedarà advertida que si l'alumne/a no canvia la conducta i és motiu d'un nou comunicat de l'article 19, podrà ser motiu d'expedient disciplinari.

La Comissió Permanent de Convivència farà un seguiment setmanal de la conducta motiu de conflicte i adoptarà les accions que considere per tal d'afavorir l'alumnat la modificació de la conducta i recolzar al professorat i/o tutor o tutora i fer mediacions, si cal.



Quan l'alumnat modifica la conducta i amb una o dues mesures ha sigut suficient per millorar i transcorregut un mes no s'ha produït cap mesura de nou, aquestes mesures s'acumulen en el seu històric i desapareixen de la pantalla del programa. Les que apareixen en pantalla són les que estan activades per a un mes.

També poden ser constitutives d'expedient disciplinari, aquelles conductes que per la seua gravetat no necessiten formar part d'una acumulació mensual. El procediment a seguir en aquestos casos serà: b) Compareixença immediata davant del Cap d'Estudis. La resolució correspon al Cap d'Estudis que farà una proposta a la Directora d'obertura d'expedient. Depenent de la gravetat del fet no esperarà a consultar a la CPC per proposar l'obertura d'expedient.

L'instructor o instructora haurà de gravar les dades de l'expedient i la resolució en el programa de convivència.

En cas que l'alumnat no tinga les condicions familiars necessàries per atendre la modificació de la conducta estarà derivat a Serveis Socials Municipals i els temps a seguir en aquest procés potser varien, però s'estudiarà cas a cas.

Protocol 24. Conductes contràries tipificades per l'art.19 S'incoarà expedient disciplinari seguint els següents passos:

Article 20. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència

1. 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 con-vivència 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.

Article 21. Inici del procediment ordinari

1. El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:

a) Alumnat presumptament implicat.

b) Fets que motiven l'inici del procediment.

c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.

d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d'organització i funcionament.

e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 27 d'aquest decret, sense perjudici d'aquelles que puguen adoptar-se durant el tot procediment.

f) Informació explícita sobre el dret a presentar alegacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar alegacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.

g) Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.

h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26.

i) Òrgan competent per a la resolució.

2. Només les persones que tinguen condició legal d'interessades en el desenvolupament del procediment ordinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.

3. Els centres privats concertats podran establir en les seues normes d'organització i funcionament terminis diferents dels establits en el present decret, per al desenvolupament i la resolució dels procediments ordinaris que es tramiten en els seus centres.

Article 22. Continuació del procediment ordinari

1. La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sollicitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.

2. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguen allegar i presentar els documents que estimen pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua intenció de no efectuar alegacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.

3. La proposta de resolució haurà de contindre:

a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.

b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 18 d'aquest decret.

c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.

d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 19 d'aquest decret.

e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.

4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

a) Circumstàncies atenuants:

i. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta

.ii. La reparació espontània

.iii. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.

iv. L'absència d'intencionalitat.

v. La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del

desenvolupament de les activitats del centre.

vi. L'ofertament a realitzar actuacions compensadores del mal causat

b) Circumstàncies agreujants:

i. Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.

ii. La premeditació

.iii. El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.

iv. Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.

v. La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.

vi. La reiteració.

Article 24. Comunicació i notificació

1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.

2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparèixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.

3. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.

4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

Article 25. Reclamacions

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.

Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.

3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.

4. En aquesta notificació haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

Article 26. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge



educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència

1. 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.

c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.

d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.

2. 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.

3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament con-vocades.

4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.

5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'allegacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.

6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.

7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alum-na i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.

8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de con-cloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.

9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a allegacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.

10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 20 al 27 d'aquest decret, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

Article 28. Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral

1. La documentació corresponent a la tramitació d'un procediment d'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència d'un alumne o alumna s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.

2. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i es procedirà a la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant aquest no s'haguera incorregut de nou en una conducta greument perjudicial.

3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

PROTOCOL DE SEGUIMENT DE LA MESURA EDUCATIVA DISCIPLINÀRIA EXPULSIÓ DEL CENTRE

1. COMUNICACIÓ AL TUTOR/A I RESTA D'EQUIP DOCENT

La directora comunica al tutor/a i a tot el Claustre la resolució de l'expedient disciplinari per e-mail.

2. TASCA DE L'ALUMNE/A

A través de l'e-mail, l'equip educatiu de l'alumne comunicarà al tutor o tutora les tasques per a casa de l'alumne.

3. CITACIÓ ALS PARES I A L'ALUMNE/A EL PRIMER DIA

El tutor/a cita els pares i l'alumne el primer dia de l'expulsió per tal de lliurar-los el pla de treball per a casa.

4. CITACIÓ SETMANAL ALS PARES I L'ALUMNE

En cas que la mesura dure més d'una setmana, el tutor/a cita els pares i l'alumne/a en l'hora de tutoria individual per tal de fer el seguiment setmanal del treball per a casa i de l'alumne.

Article 27. Mesures de caràcter cautelar o provisional

1. 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.

2. 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.

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

4. 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.

5. 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 extra-escolars.

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

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

7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.



ANNEX II. CONCRECIÓ MESURES

Concreció de mesures

TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (ART. 18)

ACTE	MESURA
a) Indisciplina, injúria o ofensa greus	Expulsió de 7 a 15 dies
b) Assetjament escolar	Expulsió de 20 a 30 dies
c) Agressió física/moral, amenaces, coaccions greus.	Expulsió de 7 a 30 dies
d) Violència de gènere	Expulsió de 10 a 30 dies
e) Discriminació, vexacions o les humiliacions.	Expulsió de 10 a 30 dies
f) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges.	Expulsió de 10 a 20 dies
g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o dels béns dels membres de la comunitat educativa.	Expulsió de 7 a 20 dies + pagament/restitució
h) Suplantació de la personalitat	Expulsió de 7 a 15 dies
i) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal	Expulsió de 7 a 15 dies Fumar: 1 ^a vegada: 5 dies sense pati (al pati) 2 ^a vegada: Expulsió de 7 a 15 dies
j) Accés indegut a dades del centre	Expulsió 7 a 15



k) Incitació a cometre falta greu	Expulsió de 7 a 15 dies
l) Incompliment de mesures disciplinàries	<ul style="list-style-type: none"> • Tasques correctores 5-15 dies • Suspensió del dret a activitats extraescolars. • Canvi de grup o classe. • Suspensió d'assistència a eixa matèria 7-15 dies.
Actes atemptatoris al projecte educatiu: <ul style="list-style-type: none"> • Botar la tanca o eixir del centre sense permís. • Falsificació d'altres documents 	1 ^a vegada: 5 dies sense pati 2 ^a vegada: Expulsió de 7 a 15 dies
Comportament molt greu durant les classes.	<ul style="list-style-type: none"> • Tasques correctores 5-15 dies • Suspensió del dret a activitats extraescolars 15-30 dies. • Canvi de grup o classe. • Suspensió d'assistència a eixa matèria 7-15 dies.

ANNEX III. COMPROMÍS DE BONA CONDUCTA

Un viatge de grup és una activitat de cohesió, que ens brinda l'oportunitat de conèixer-nos més i millor. Per això, hem de viatjar amb la idea que som un grup i no una suma d'individus. El que li passa a una persona, li passa a la resta. És important que entenguem com ha de ser el comportament de cada un de nosaltres i com aquest pot repercutir en els altres. Per això, preguem que llegeixen amb els fills aquest document.

1. La puntualitat. El grup ha de complir horaris concertats. Les hores de trobada (esmorzar, dinar, sopar, autobús, entrades ...) han de ser absolutament respectades. Ningú ha d'arribar tard. Els retards acumulats i continus trastornen les activitats de la resta.

2. El descans és important per a acudir en condicions òptimes a tots els llocs que visitem. És un viatge cultural. És una manera diferent d'aprendre fora de l'espai de l'aula. Preguem que la moderació i el sentit comú siguen la norma general. Estar descansat permet ser receptiu. Estar permanentment cansat per falta de son inhibeix el desig d'aprendre, baixa l'atenció i produeix malestar i mal humor.

3. Lloc d'allotjament i l'autobús són llocs compartits. L'autobús l'hem de mantenir net i ordenat. Quant al lloc d'allotjament, hem de mantenir-ho tot en les mateixes condicions que ho trobem. Hem, per descomptat, de fer un ús cívic i responsable de les instal·lacions. S'ha de respectar el silenci de la nit des d'una hora prudencial perquè els altres clients dormen. Preguem que aquest tema es tracte amb especial atenció. Cal respectar el descans propi i aliè.

4. Els menjars s'han de fer tots. Encara que no ens agrade com el menjar de casa, hem d'esforçar-nos per alimentar-nos bé. El viatge dura molts dies, necessitem energia i no hem de caure malalts.

Com veiem les normes són mínimes i estan pensades per al bon funcionament del grup i el gaudi del propi viatge. Els comportaments inadequats podrien suposar no només l'aplicació de mesures correctores immediates sinó també, en cas necessari i extrem, la tornada a casa. Això suposaria una despesa extra que la família haurà d'assumir. Entenem que en cas d'incomplir alguna norma i que la infracció d'aquesta supose un perill o dany en l'organització del viatge es prendran les mesures necessàries.

Per tot açò, l'alumne/a: que participa en el viatge
de a, de l'IES Andreu Alfaro

ACCEPTA AQUESTES NORMES I ES COMPROMET, CONJUNTAMENT AMB EL BENEPLÀCIT
DELS PARES, A RESPECTAR-LES.

Signatura (pare-mare)

Signatura alumne/a



ANNEX IV. ANNEXOS ATENCIÓ SANITÀRIA.

ANNEX V. SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O UNA ALTRA ATENCIÓ EN HORARI ESCOLAR.

Sr. /Sra. _____ amb NIF _____

amb domicili als efectes de notificació en _____

Localitat _____ CP _____ província de/d' _____

telèfons _____ / _____ correu electrònic _____

pare, mare, tutor/tutora legal de l'alumne _____

del curs _____ grup _____, del centre educatiu _____

_____ localitat _____

SOL·LICITA

A la persona responsable de la direcció del centre educatiu que arbitre els mitjans necessaris per a administrar la medicació/l'atenció específica, segons la prescripció i indicacions mèdiques que s'adjunten.

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI)

- Informe mèdic amb diagnòstic i tractament que s'ha de seguir en horari escolar (annex VI).
- Consentiment informat (annex VII).

_____, ____ de _____ de 20__

Signat, _____ NIF: _____

ANNEX VI. PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN TEMPS ESCOLAR

El/la menor ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

Nom i cognoms de l'alumne o alumna: _____

Medicació (nom comercial del producte)	Dosi

Hora d'administració:

Procediment/via per a la seua administració: _____

Duració del tractament: _____

Indicacions específiques sobre conservació, custòdia o administració del medicament:

Recomanacions d'actuació i altres observacions:

Faculatiu que prescriu el tractament: _____ Data: _____

Telèfon de contacte del centre de salut de referència per a este tipus d'incidències:

Signat: _____

ANNEX VII. CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL

Sr./Sra. _____

amb domicili a _____

telèfons de contacte _____ / _____

i NIF _____ en qualitat de pare, mare o tutor/tutora legal de

l'alumne/alumna _____

Indica que ha segut informat pel metge o la metgessa, Sr./Sra. _____

_____ col·legiat/col·legiada núm. _____, de

tots els aspectes relatius a l'administració de la medicació prescrita a l'alumne/alumna en temps escolar i dóna el seu consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no sanitari.

Esta autorització podrà ser revocada per mitjà de comunicació escrita a la persona responsable de la direcció del centre docent.

_____, _____ de _____ 20__

Signat: _____ NIF: _____



ANNEX V. PROTOCOL DE RECEPCIÓ DEL PROFESSORAT NOUINGUT

1. Actuacions per part de **Consergeria**

- 1) **Rebre** al professorat nouingut, preguntar nom, cognoms i especialitat.
- 2) A continuació **comunicar a l'equip directiu**, en persona, per telèfon i en el seu defecte per e-mail l'arribada del professorat nouingut.
- 3) Tot seguit **acompanyar** al professorat a **Secretaria i fer la presentació al personal administratiu**.
- 4) Preparar i entregar:
 - Fotocòpia de l'**horari** a desenvolupar pel professorat.
 - **Claus** d'aula i bany.
 - **Targeta per a fotocòpies** (provisional si és una substitució)

2. Actuacions per part de **Secretaria**

- 1) Comunicar l'adreça electrònica del **formulari** a omplir pel professorat nouingut disponible des de la web del centre a l'apartat 'aplicacions de centre'
- 2) Comprovar la **credencial** que li acredita com a professorat del centre, indicar que l'ha de signar la Directora.
- 3) Arreplegar la credencial signada per la Directora i **arxivar-la**.
- 4) **Sincronitzar** en ITACA com a nou personal docent.
- 5) Enviar un correu electrònic al claustre informant al professorat.

3. Actuacions per part de l'**Equip Directiu**

- 1) La **Vicedirectora**: rebre al professorat nouingut i fa les presentacions a la resta de l'equip i al/a Cap de Departament corresponent. Si la Vicedirectora no es troba disponible, ho farà altre membre de l'Equip Directiu.
- 2) La **Directora**: signar la credencial.
- 3) La **Vicedirectora**: Si el/la Cap de Departament no es troba al centre,

donar el correu electrònic i el telèfon, per tal que el professorat es pose en contacte amb ell.

- 4) La **Vicedirectora**: Entregar **agenda** del curs, targeta **passe corredor**.
- 5) El **Secretari**: assessorar sobre l'**accés a ITACA** i verificant l'horari i grups assignats en aquesta aplicació, proporcionar l'usuari de **xarxa del centre**, targeta de professorat per usar el **sistema de reprografia** del centre (demanant la fotografia o assignant un carnet temporal) i **comanament de parking** (si el professorat el vol).

4. Actuacions per part del/la **Cap de Departament**

- a. Rebre al professorat nouvingut.
- b. Informar sobre:
 - **Horari.**
 - **Assignatures i nivells.**
 - **Ubicació de les Aules, Departament i Espais comuns.**
 - **Normes de funcionament bàsiques** per a iniciar la tasca: **guàrdies, banys, control d'assistència...**
 - **USB professorat** (carpeta als ordinadors del centre)
 - **Web** de l'IES Andreu Alfaro <https://portal.edu.gva.es/iesandreualfaro/>
 - **Aplicacions informàtiques** que utilitzem a l'IES. (ITACA, Convivència, Reserva d'espais, correu corporatiu, incidències TIC, calendari exàmens)



ANNEX VI. PROTOCOL D'ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRE EDUCATIUS

(RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública)

La salut, el benestar i la seguretat de l'alumnat ha de ser una de les prioritats per les quals han de treballar conjuntament l'Administració de l'Estat i les administracions autonòmiques.

La custòdia dels menors passa al personal del centre educatiu quan la cedeixen les famílies o tutors/es legals i que la recuperen quan cessa la del centre.

A l'article 1903 del Codi Civil ve a expressar que la responsabilitat només cessarà quan el personal del centre demostre que l'ha exercida amb tota la diligència exigible.

Per als casos greus, l'article 195 del Codi Penal, tracta sobre l'omissió del deure de socors. Qualsevol ciutadà que puga exercir l'esmentat deure de socors sense risc propi, ni de tercers, haurà d'emparar la persona o persones que es troben en perill manifest i greu.

En conseqüència, un important grup de població, com és l'alumnat, passa una part considerable de la seua jornada als centres educatius i, pot ser que puga necessitar atenció no professional davant

alguna situació d'urgència o subministrament de fàrmacs, sempre segons informe i prescripció del metge i a través de sol·licitud i consentiment de la família.

Conscients d'aquesta situació i sensibles a les necessitats manifestades, tant pel professorat com per les famílies, s'ha considerat necessari l'elaboració d'un document consensuat entre les dues conselleries i les Direccions Generals de Política Educativa i d'Assistència Sanitària, de la Comunitat Valenciana, en el

qual s'arreglen les recomanacions referents a l'atenció d'urgències previsibles i no previsibles, i el subministrament de medicació en centres educatius i l'existència de farmacioles en els centres escolars.

Cada centre educatiu s'adscriurà al centre de salut més pròxim, des d'on es garantirà, d'acord amb la valoració de les necessitats, l'atenció sanitària específica que siga necessària.

1. FINALITAT

La finalitat d'aquest protocol és descriure el procediment que han de seguir els centres educatius per atendre l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, a més de la urgència sanitària, l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles.

5. RESPONSABILITATS

Descripció de les diferents responsabilitats organitzada per àmbits.

5.1 Des de l'àmbit educatiu

La persona responsable de la direcció ha d'organitzar l'aplicació del document d'«atenció sanitària específica en centres educatius» i incorporar-lo en el Reglament de règim interior.

Destaquen les tasques següents:

- Comunicar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, per establir el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre educatiu.
- Sol·licitar, rebre, arxivar i custodiar la documentació presentada per les famílies o tutors/es legals ("Annex IV. Informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar" i "Annex V. Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar



medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar").

- Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut (Annex III. Registre d'alerta escolar)
- Organitzar, si és el cas, amb la col·laboració de tots/totes els/les professionals del centre, l'administració de medicaments, la seua custòdia i l'accés, i respectar les les indicacions contingudes en l'annex IV.
- Custodiar el registre d'administració de medicaments o altra atenció sanitària específica. (Annex VI. Registre d'administració de medicaments / atenció sanitària específica)
- Durant el curs escolar, comunicar a la persona coordinadora mèdica del centre sanitari de referència qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica, per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.

Personal del centre

Personal del centre educatiu

- Tindre coneixement i accés al lloc on es troba la farmaciola i el procediment per a l'administració de medicaments en el centre escolar (apartat "8.3. Procediment per a l'administració de medicaments")
- Conèixer les actuacions davant una situació d'urgència sanitària (apartat "8.2. Procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària") i, en especial, el número d'emergències 112 i les dades del centre i les de l'alumne/a a proporcionar en cas d'urgència sanitària.
- Col·laborar amb la persona responsable de la direcció del centre docent en la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments.

5.2 Des de l'àmbit familiar

Aportar al centre

- L'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).
- Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar

medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar (annex V)

- Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom complet de l'alumne/a i la posologia i freqüència.
- Responsabilitzar-se tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

5.3 Des de l'àmbit sanitari

El facultatiu / La facultativa encarregat/da habitualment de la salut de l'alumne o alumna:

- Emplenar l'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).
- Incloure en la prescripció mèdica: el medicament prescrit, la posologia, l'horari i la forma d'administració, la duració del tractament i indicacions específiques sobre conservació, custòdia i administració.

Personal sanitari de referència del centre educatiu:

- Organitzar l'aplicació d'aquesta resolució, relativa a l'atenció sanitària específica en centres educatius, en coordinació amb els centres educatius del seu àmbit.
- Establir i aplicar el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre educatiu per a l'alumnat amb necessitats d'atenció per problemes de salut crònica en el centre educatiu.
- Facilitar formació sanitària específica als/a les professionals dels centres educatiu d'acord amb les necessitats detectades.
- Atendre la urgència sanitària quan es requerisca.



6. DESCRIPCIONS DE LES ACTUACIONS: ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB PROBLEMES DE SALUT CRÒNICA, ATENCIÓ A LA URGÈNCIA SANITÀRIA I ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS.

Per a la prestació d'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònics se seguirà el següent procediment.

6.1. Primeres actuacions Segona setmana de setembre

- 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, una llista 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 o la metgessa 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 atindrà les indicacions establides pel metge o la metgessa a l'annex IV.

Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu alumnat nou que requerisca atenció sanitària, la persona responsable de la direcció del centre ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumnat i s'incloga en el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

6.2. Detecció de necessitats i elaboració del protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu

Durant la tercera setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut:

- Valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i en demanaran la informació clínica necessària en cada cas.
- Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu, per a evitar-ne el desplaçament de l'alumnat. Quan haja de realitzar-se en el centre de salut, l'alumnat estarà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen.
- Establiran una atenció a l'alumnat que ho requerisca en cada centre educatiu del seu àmbit. Es procurarà que aquesta atenció sanitària interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat afectat.

El Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica inclourà la informació corresponent a:

- Dades d'identificació del centre sanitari
- Curs escolar
- Dades d'identificació de cada alumne/alumna: nom, cognoms, SIP
- Diagnòstics
- Atenció sanitària específica a prestar a cada alumne/alumna
- Alerta escolar (sí/no)
- Activitats a realitzar pels/per les professionals sanitaris/sanitàries: recursos destinats, temps de dedicació i horari d'atenció

Alta de l'atenció quan no siga necessària la prestació de l'atenció sanitària específica

- Observacions
- Dades d'identificació i firma de la persona coordinadora del centre de salut
- Dades d'identificació i firma del coordinador o coordinadora d'infermeria
- Dades d'identificació i firma de la persona responsable de la direcció del centre educatiu.

La persona coordinadora del centre de salut, per a garantir una atenció sanitària específica òptima en els centres educatius, durà a terme almenys les actuacions següents:

1. Posar-se en contacte amb la persona responsable de la direcció del centre educatiu per facilitar-li el protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu que s'haja establert.
2. Enviar còpia a la persona responsable de la direcció d'atenció primària del departament de salut, qui ho comunicarà a la Direcció General d'Assistència Sanitària.

6.3. Organització del protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu

Durant l'última setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

- Organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu per al curs escolar.
- Emplenaran el registre d'alerta escolar (annex III)
- D'acord amb les necessitats sanitàries detectades, planificaran la formació sanitària específica als/a les professionals dels centres educatius.
- Preveuran accions de sensibilització i mesures organitzatives al centre educatiu.

6.4 Implementació de l'atenció sanitària específica en centres educatius.

Durant el curs escolar, la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

- Comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut de referència qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu, per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.
- Custodiarà el registre d'administració de medicaments o una altra



atenció sanitària (annex VI), que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció sanitària de l'alumnat actual.

La persona coordinadora del centre de salut i la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

- Implementaran les accions formatives, de sensibilització i organitzatives que s'hagen determinat.

El personal del centre educatiu:

- En cas de dubte en l'administració de medicaments, tal com es reflecteix al diagrama de flux de l'apartat 8.3, es dirigirà a la família, al centre de salut de referència o al telèfon 112, si és el cas.
- Enregistrarà l'administració de medicaments o altra atenció sanitària (annex VI).
- Davant una urgència sanitària, la persona del centre educatiu que estiga present haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert al diagrama de flux de l'apartat 8.2, el qual estarà inclòs en el Reglament de règim interior del centre.

Actuació davant una situació d'urgència sanitària:

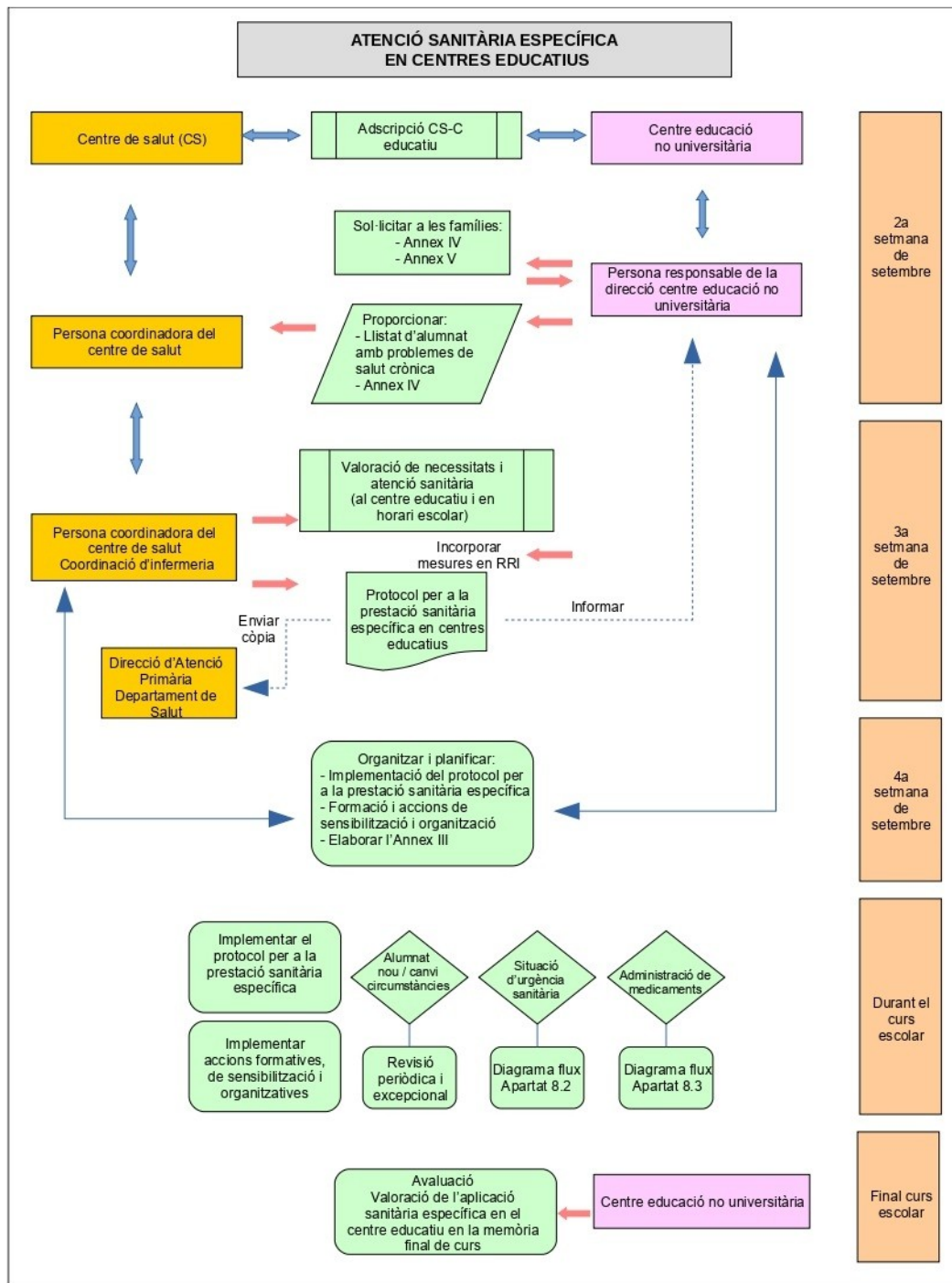
1. Telefonar al 112.

- a) 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.
- b) Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
- c) Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
- d) 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.



6.5 Avaluació

L'aplicació de l'atenció sanitària específica en el centre educatiu es valorarà en la memòria final de curs, i inclourà, si s'escau, propostes de millora per al curs següent.

7. FARMACIOLA ESCOLAR

Encara que la legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària a cap centre educatiu, seria recomanable tindre'n una.

Condicions:

Que hi haja una persona responsable encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús; d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc., i de comprovar que tot el material està ordenat i té un etiquetatge adequat.

- Que estiga ubicada en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.
- Que la conservació i custòdia dels medicaments s'ajuste a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

Serà visible un adhesiu amb:

1. El número de telèfon d'emergència 112,
2. El número del centre de salut de referència i
3. L'adreça i el telèfon del centre educatiu.

Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola i el material que inclou.

Contingut recomanable:

- 1 envàs d'aigua oxigenada (250 ml)
- 1 envàs de clorhexidina (100 ml).
- 1 envàs de tul greixat
- 1 envàs de gases estèrils
- 4 benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10)
- 1 esparadrap
- 1 envàs de tiretes
- 1 torniquet o goma per a fer compressió
- Guants estèrils d'un sol ús Unes pinces i unes tisores

Si es decideix incorporar algun medicament, incloure un envàs de pomada antiinflamatòria i un envàs de pomada per a cremades.

