

IES BENICALAP
NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT



Aprovades pel Consell Escolar del
14 DE JULIOL de 2026



Índex

1. INTRODUCCIÓ.....	2
2. EL CENTRE.....	3
3.-ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE	4
3.1.-INTRODUCCIÓ	5
3.2.-ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....	5
A.-DIRECTOR/A.	5
B.-VICEDIRECTOR/A	6
C.- DIRECCIÓ D'ESTUDIS.....	6
D.- SECRETARI/A	6
E.- VICESECRETARI/A	6
3.3.-ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN.....	7
A.- CONSELL ESCOLAR.....	7
B.-CLAUSTRE DE PROFESSORAT.....	8
3.4.-ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	8
A.-COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.....	9
B.-EQUIPS EDUCATIUS.....	9
C.-DEPARTAMENTS DIDÀCTICS	10
D.-DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA PROFESSIONAL	10
E.- TUTORIES	10
F.-ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ.....	11
3.5.-PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ D'ALUMNAT I FAMÍLIES	12
A.-ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES (AFA).....	12
B.-CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES	13
4.- NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT	15
5. ENTRADES I EIXIDES.....	16
5.1. ENTRADA AL CENTRE	17
5.2. EIXIDA DEL CENTRE I PERMANÈNCIES ESPECIALS	17
6. ÚS I EXHIBICIÓ DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS MÒBILS	19
7. ÚS DE LES DEPENDÈNCIES DE L'INSTITUT	21
7.1. AULES	22
7.2. CORREDORS	23

7.3. SERVEIS	23
7.4. PATIS	24
7.5. TAQUILLES	24
7.6. BIBLIOTECA.....	25
7.7. PAVELLÓ POLIESPORTIU I PISTES	26
7.8. Pavelló de Cicles Formatius	26
7.9. Secretaria	27
7.10. Consergeria	27
8. TRANSPORT ESCOLAR.....	28
9. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES	28
9.1. Objectius	29
9.2. Aprovació de les activitats extraescolars	29
9.3. Normes generals	30
10. AVALUACIÓ.....	32
10.1. Pèrdua del dret a l'avaluació contínua en Cicles Formatius	34
10.2. Procediments de reclamació de qualificacions	34
10.2.1. Aclariments, revisions i reclamacions	34
10.2.2. Procediment de reclamació en ESO i Batxillerat	35
10.2.3. Procediment de reclamació en Cicles Formatius.....	37
11. PROFESSORAT.....	39
11.1. Professor/a Tutor/a.....	40
11.2. Professorat de guàrdia.....	40
11.3. Tipus de guàrdies	41
11.4. Absència del professorat.....	43
12. ALUMNAT	43
12.1. TIPIFICACIÓ DE LES FALTES	44
12.2. EXPEDIENTS DISCIPLINARIS.....	44
12.3. Delegats/des de classe.....	44
12.4. Junta de delegats/des.....	44
12.5. Representants de l'alumnat en el Consell Escolar del Centre	45
12.6. Faltes d'assistència. Justificació	45
12.7. Dret a vaga dels estudiants	46
13. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	46
13.1. Resolució de conflictes: La mediació	47

13.2.	Garanties procedimentals en el procés de mediació	48
13.3.	Gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries	48
14.	COMUNICACIÓ EMERGÈNCIES	49
15.	COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE	50
15.1.	Comissió de convivència	50
15.2.	Permanent i de coordinació pedagògica:	50
15.3.	Econòmica:	51
16.	PROTOCOL D'ATENCIÓ SANITÀRIA.....	51
16.1.	Atenció sanitària a l'alumnat amb malalties cròniques.....	52
16.1.1.	Procediment de la planificació del centre sanitari	52
16.1.2.	Procediment de coordinació entre el centre de salut i el centre educatiu	53
16.2.	Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible	54
17.	PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT L'ASSETJAMENT I/O CIBERASSETJAMENT	55
17.1.	Detectar i comunicar la situació.	56
17.2.	Primeres actuacions.	56
17.3.	Mesures d'urgència.	56
17.4.	Comunicació de la incidència.	57
17.5.	Comunicació a famílies i/o representants legals de tots els implicats	57
17.6.	Seguiment del cas per part de les unitats d'atenció i intervenció i de la inspecció del centre. 58	
17.7.	Definir mesures de tractament individualitzat i de sensibilització	58
18.	PROTOCOL PER A GARANTIR EL DRET A LA IDENTITAT DE GÈNERE.	58
18.1.	Responsabilitats	59
18.2.	Descripció de les actuacions	60
18.2.1.	Principis de caràcter general	60
18.2.2.	Detecció i comunicació. Activació del protocol	60
18.2.3.	Estudi i valoració	61
18.2.4.	Intervenció	61
18.2.5.	Seguiment	65
19.	NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DELS LLIBRES.	66

1. INTRODUCCIÓ

El present document és el conjunt d'objectius, principis i normes pel qual s'han de regular les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i ha de ser l'instrument idoni per a potenciar una educació integral basada en la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació, i es contempla perquè, no com un codi de sancions exclusivament, sinó com la concreció dels principis i objectius d'aquest institut.

2. EL CENTRE

L'objectiu bàsic de l'institut és aconseguir la formació més completa possible dels i de les estudiants, una educació integral, d'acord amb els fins que promou la Constitució, que desenvolupen les lleis educatives, i que abasten tant l'àmbit pedagògic com social, dintre de l'ètica que emana de l'acceptació i valoració dels drets humans.

Per aconseguir aquest objectiu essencial les Normes d'Organització i Funcionament es basen en aquests principis:

1. S'educarà a l'alumnat en el respecte a la llibertat individual, el pluralisme i la tolerància en un marc democràtic i participatiu.
2. Es potenciarà la formació integral de l'alumnat perquè siguen persones lliures, responsables, amb esperit crític i responsable.
3. Es respectaran les conviccions socials, polítiques, filosòfiques, ètiques, religioses i morals, així com les diverses ètnies i cultures de tots els membres de la Comunitat educativa de l'institut on ningú siga discriminat .
4. S'educarà per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre tots els pobles.
5. L'ensenyament respondrà a un projecte de coeducació, eliminant els estereotips sexistes.
6. Es potenciarà l'ús de les dues llengües de la comunitat per arribar a un ús igualitari d'ambdues.

7. S'impulsarà el dret de tots els sectors a intervenir en les decisions que els afecten a través dels seus representants en els diferents òrgans de govern, participació i coordinació.
8. Es vetlarà perquè hi haja un tracte respectuós entre tots els membres de la comunitat educativa.

3.-ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE

3.1.-INTRODUCCIÓ

L'organització dels centres d'ensenyament secundari ve regulada pel Decret 252/2019 de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional (a partir d'ara ROF).

Al Decret s'estableix que els òrgans de govern són:

- a) Unipersonals: director/a, direcció d'estudis, vicedirector/a, i secretari/a.
- b) Col·legiats: Consell Escolar i Claustre de Professors/es.

A més, en el mateix Decret, s'estableixen els següents òrgans de Coordinació:

- a) Departament d'Orientació
- b) Departaments Didàctics
- c) Comissió de Coordinació Pedagògica
- d) Equip Docent de grup

La participació dels pares i mares, a través de les seues Associacions, així com de l'alumnat, que està representats en el Consell de Delegats i Delegades, està regulat pel mateix decret en el seu Títol III i el Títol VI respectivament.

3.2.-ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els titulars dels òrgans unipersonals constitueixen l'equip directiu del centre. Aquest assessor el director/a, elabora el projecte educatiu, coordina la programació general i la memòria anual, afavoreix la participació de la comunitat educativa i coordina les actuacions dels òrgans de coordinació. Tot açò sense perjudici de les competències del Consell Escolar i el Claustre de Professorat. El seu mandat és de quatre anys segons la LOMLOE.

A.-DIRECTOR/A.

La selecció de director-directora es farà per una Comissió constituïda per representants del centre i de l'Administració educativa, entre les candidatures que es

presenten i presenten un projecte de direcció, mitjançant un concurs de mèrits i complisquen els requisits que marca la Llei.

Les seues competències s'exposen en l'article 17 del 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.

B.-VICEDIRECTOR/A

La funció principal de la vicedirecció és la substitució de la direcció del centre en el cas d'absència.

També serà l'encarregat de l'organització de les activitats complementàries i extraescolars a més dels actes acadèmics fora de l'horari lectiu.

Les seues funcions estan especificades en l'article 19 del ROF.

C.- DIRECCIÓ D'ESTUDIS

La funció principal de la caporalia d'estudis és l'organització del centre a nivell d'horaris, coordinació, i disciplina i la de fer complir les normes aprovades pel centre.

El centre té dos direccions d'estudis per a ESO i Batxillerat per una banda i una per als estudis de cicles formatius i FPB per altra.

Les seues funcions estan especificades en l'article 20 del ROF.

D.- SECRETÀRI/A

La seua funció principal és la custòdia dels documents acadèmics, la gestió econòmica i alçar actes dels òrgans col·legiats.

Les seues funcions estan especificades en l'article 21 del ROF.

E.- VICESECRETÀRIA/A

La funció principal de la Vicesecretaria és ajudar en les tasques pròpies de la secretaria del centre. En el nostre cas, s'encarregarà de la gestió administrativa dels cicles formatius així com l'organització dels mateixos, ajudant, si és necessari en les tasques pròpies de la direcció d'estudis de cicles formatius.

3.3.-ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

A.- CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

Estarà compost per: el/la director/a que n'és el/la president/a, els caps d'estudis, un representant de l'ajuntament, huit representants del Claustre de Professors, sis representants de les famílies o representats legals de l'alumnat (s'inclou una persona representant de l'AMPA), cinc alumnes, un representant del personal no docent i el/la secretari/a del centre que tindrà veu però no vot. Els alumnes dels dos primers cursos d'Educació Secundària Obligatòria podran ser elegits, però no podran participar en la selecció o cessament del director.

Les atribucions del Consell Escolar s'exposen en el Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, batxillerat i Formació Professional.

Segons diu l'article 31 del ROF, en el Consell Escolar es constitueix com a mínim les següents comissions:

- Comissió d'inclusió, igualtat i convivència.
- Comissió de gestió econòmica.
- Comissió permanent, de gestió pedagògica i activitats complementàries i extraescolars.

Les comissions estaran compostes per almenys el/la director/a, dos professors/es, dos pares/mares i dos alumnes. Dos representants del professorat, dos representants de les famílies i dos representants de l'alumnat.

Les seues funcions són les següents:

- Comissió permanent, de gestió pedagògica i d'activitats complementàries i extraescolars: coordina les altres i vetla per la coherència entre el Projecte Educatiu (PEC), el Projecte Curricular (PCC) i la Programació Anual (PGA).
- Comissió de gestió econòmica: assisteix el secretari en l'elaboració del projecte del pressupost; analitza i proposa al Consell Escolar les compres a realitzar i els comptes de gestió.
- Comissió d'inclusió, igualtat i convivència: vetla pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i en dóna compte al Consell, a més a més, supervisa el pla de convivència i canalitza les iniciatives necessàries per a millorar-la, per assegurar el respecte mutu i la tolerància en el centre. Col·labora amb la direcció en allò relatiu a la disciplina i en la correcció de comportaments i conductes inadequades. Estudia les peticions d'expulsions cautelars en els expedients disciplinaris.

B.-CLAUSTRE DE PROFESSORAT

El Claustre de Professors i Professores és l'òrgan propi de la participació d'aquest en el govern de l'institut i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, de decidir sobre aspectes educatius del centre, sense perjudici del Consell.

Serà presidit pel director/a, estarà integrat per tots els professors i professores que hi presten servei. Es reunirà com a mínim una vegada al trimestre i una a principi i altra a final de curs.

Les atribucions del Claustre de professorat s'exposen en l'article 33 del 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 Obligatoria, batxillerat i Formació Professional.

3.4.-ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

A.-COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Està integrada pel director o directora, el o la cap d'estudis, el o la vicedirector/a en la seua funció de cap de departament d'activitats complementàries i extraescolars, els/les caps de departament i el/la coordinador/a d'etapa. Exercirà com a secretari o secretària la persona cap de departament de menor edat.

Les atribucions de la Comissió de Coordinació pedagògica s'exposen en el article 37 del 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 Obligatoria, batxillerat i Formació Professional.

B.-EQUIPS EDUCATIUS

L'equip educatiu de grup està format pel conjunt de professors i professores que imparteix docència al grup o classe. Actuarà de forma coordinada per a establir els criteris necessaris que garantisquen la convivència, així mateix s'ocuparà de la resolució dels problemes que afecten al grup i a la informació dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat.

El professor o professora tutor/a coordinarà l'Equip Docent, que constituirà la seua junta avaluadora. Les sessions d'avaluació estaran assessorades per un membre del Departament d'Orientació, coordinades per la Caporalia d'Estudis i presidides pel tutor o tutora.

Es reunirà de forma ordinària segons el calendari previst per la Caporalia d'Estudis i de forma extraordinària quan el/la cap d'estudis i el/la tutor/a, o un terç dels seus membres, ho sol·liciten.

Les atribucions dels equips educatius s'exposen en l'article 39 del 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 Obligatoria, batxillerat i Formació Professional.

C.-DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments i materials propis de les àrees corresponents i les seues activitats. Estan compostos pel professorat que imparteix les matèries assignades al departament. Els/les caps de departament coordinen les seues programacions i activitats. La funció de cap de departament l'exercirà el/la catedràtic/a, si no hi hagués o hagués renunciat expressament, el/la director/a, escoltant el departament, designarà el/la professor/a del cos d'ensenyament de secundària per a exercir la direcció del departament.

Les atribucions dels departaments didàctics s'exposen en l'article 42 del 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 Obligatoria, batxillerat i Formació Professional.

D.-DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA PROFESSIONAL

El departament d'orientació acadèmica i professional és l'òrgan en el qual s'articulen les funcions d'orientació i tutoria, així com una oferta curricular adaptada i diversificada.

Composició:

- El professorat de l'especialitat de psicologia i pedagogia, que actuarà com a cap de departament i participarà en la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- El professorat docent especialitzat en suport.

El Departament d'Orientació actuarà sota la supervisió de la direcció d'estudis.

Les atribucions del Departament d'Orientació s'exposen en l'article 45 del 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 Obligatoria, batxillerat i Formació Professional.

E.- TUTORIES

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formaran part de la funció docent. Cada grup d'alumnes tindrà una tutora o un tutor.

La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis i oïts els departaments didàctics, d'acord amb els criteris pedagògics:

- Preferentment professorat definitiu en el centre.
- Professorat amb jornada completa en el centre.
- Professorat que tinga experiència en labor tutorial.
- En el cas de cicles formatius, la tutoria de cada grup recaurà sobre el professorat de les especialitats amb atribució docent en els mòduls professionals.

La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. Convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció. Hi haurà una reunió a principi de curs i una avanç de cada avaluació.

L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguen degudament autoritzades.

Les atribucions de les persones que exerceixen la tutoria s'exposen en l'article 48 del 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 Obligatoria, batxillerat i Formació Professional.

F.-ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ

Per tal de correcte funcionament del centre s'estableixen diferents figures de coordinació que funcionaran en col·laboració amb l'equip directiu. Les figures coordinadores seran les següents:

- Coordinador/a ESO
- Coordinador/a de Cicles Formatius FCT
- Coordinador/a de Programes Europeus - Erasmus
- Coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
- Coordinador/a de benestar i protecció
- Coordinador/a de formació permanent del professorat
- Coordinador/a de batxillerat
- Coordinador-a de les Tecnologies de la informació: **TICs**
- Coordinació de la revista i del Foment de la lectura.
- Coordinadors Xarxa NOVIGI. Aula Empren i Programa Acredita.
- Coordinador/a Medioambiental

Les atribucions de les diferents coordinacions s'exposen en els articles 50-55 del 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 Obligatoria, batxillerat i Formació Professional.

3.5.-PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ D'ALUMNAT I FAMÍLIES

A.-ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES (AFA)

Els pares i mares de l'alumnat tenen dret a associar-se. L'associació és una entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament dels centres, a través de la seua presidència o de la seua junta directiva.

Al centre existeix l'associació de mares i pares de l'alumnat d'acord amb el que s'estableix en la normativa que regula la participació, les funcions i les atribucions de les associacions de mares i pares de l'alumnat de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana i de les seues federacions i confederacions.

Disposa d'espais en el centre per a desenvolupar les seues activitats sempre que no interfereixen en l'horari lectiu d'alumnat. Entre les seues funcions estan:

- 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) 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.
- d) Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en el sector de les famílies
- e) 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.
- f) Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost anual del centre.

B.-CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES

Està integrat per representants de l'alumnat dels diferents grups, pels representants de l'alumnat en el Consell i per dos membres de l'associació d'alumnes del centre.

Al començament del curs escolar cada grup elegirà per sufragi directe i secret i per majoria simple un delegat o delegada i un subdelegat o subdelegada. Les eleccions seran organitzades i convocades pel Cap d'estudis en col·laboració de les tutores i dels tutors. Les delegades i els delegats podran ser revocats, després d'un informe raonat dirigit al tutor-a i amb la majoria absoluta de l'alumnat que els va elegir.

Els representants dels alumnes constituïran el Consell de Delegades i Delegats que es reuniran quan es considere necessari fora de l'horari escolar i, excepcionalment en hores de classe, prèvia autorització de la Direcció. Les seues funcions són:

- 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 pose en funcionament el centre.
- b) Actuar com a interlocutora o interlocutor 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) Ser informats de tots els programes i actuacions (de forma telemàtica) que es duen a terme al centre i elaborar informes amb la finalitat de millorar aspectes concrets de la vida del centre.
- k) Promoure l'equitat i el respecte entre l'alumnat del centre.
- l) 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.
- m) Participar en l'establiment i realització d'activitats culturals, recreatives, esportives i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip.
- n) Promoure activitats complementàries amb els diferents departaments docents del centre.

Els òrgans de govern han d'escoltar el Consell de Delegats i Delegades quan així ho demane per tractar assumptes com: celebrar proves d'examen; realització d'activitats culturals, recreatives o esportives; presentació de reclamacions en casos d'abandó o incompliment de les tasques educatives, al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes; propostes de sancions per la comissió de faltes que comporten incoació d'expedient. És funció dels delegats i delegades dels grups:

- Assistir a les reunions del Consell del Delegats i Delegades.

- Exposar als òrgans de govern i de coordinació els suggeriments i reclamacions del seu grup.
- Fomentar la convivència, dins del seu grup i en el centre.
- Col·laborar amb la tutora o el tutor, amb el professorat i amb els òrgans de govern per al bon funcionament del centre, i per a mantenir la cura i l'adequada utilització del material i les instal·lacions.
- Els delegats i delegades tenen dret a l'assistència a les sessions d'avaluació en la fase on s'exposen o es realitzen les conclusions i anàlisi global del funcionament del grup.

4.- NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT

La neteja diària general correspon al centre i per a tal fi s'ha contractat aquest manteniment amb una empresa de serveis mitjançant contracte subscrit amb la Conselleria d'Educació.

No obstant això el tutor o tutora, en el desenvolupament del seua acció tutorial haurà de propiciar el compromís de l'alumnat amb la bona conservació i neteja del centre, de manera especial de l'aula del seu grup.

Si el material, les instal·lacions o el mobiliari del centre es deterioraren pel mal ús o negligència dels alumnes/as, s'aplicaran als responsables, les sancions previstes en el Decret 193/2025 sobre la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana. Això inclou el correcte ús, custòdia i cura dels llibres de text facilitats per la Xarxa de Llibres. La seua deterioració per mala utilització o la no devolució una vegada finalitzat el curs escolar, siga el que siga el motiu de la seua pèrdua, suposarà l'obligació de reposar-lo per part de la família (art. 10 de l'Orde 26/2016).

Els alumnes/as que tant individual com col·lectivament, causen danys de manera intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o al material quedaran obligats a reparar el mal causat o a fer-se càrrec de les despeses econòmiques de la seua reparació.

Els alumnes o alumnes que sostraguen béns en el centre o siguen responsables de la sostracció dels mateixos, hauran de restituir els mateixos o bé reparar econòmicament el valor d'aquests.

No està permès l'accés d'animals a les instal·lacions del centre, tant siguen aquestes exteriors com interiors, a excepció dels gossos guia per a acompanyament de persones amb discapacitat visual.

Qualsevol membre de la comunitat educativa haurà de comunicar a la direcció qualsevol avaria o incidència relacionada amb el mobiliari i instal·lacions del centre. A aquest efecte emplenarà el document dissenyat per a aquest propòsit.

5. ENTRADES I EIXIDES

5.1. ENTRADA AL CENTRE

Cal insistir en la necessitat de ser puntuals en totes les activitats del centre i especialment en els inicis de les sessions de la matí i vesprada pel que suposa organitzativament l'obertura i tancament de les portes del centre; de la mateixa manera, és convenient la celeritat entre sessió i sessió, fonamentalment quan s'ha de canviar d'aula. Les portes del centre, s'obriran i tancaran d'acord amb el següent horari:

	OBERTURA	TANCAMENT
MATÍ	07.50 hores	08.05 hores
	14.05 hores	14.10 hores
	14:55 hores	15.05 hores
VESPRADA	14:45 hores	15.05 hores
	20:35 hores	20:45 hores

Els alumnes que arriben tard al centre segons l'horari a dalt indicat de tancament de portes deuran:

1. Comptar amb un justificant mèdic que justifique el retard de l'alumne (pot servir el document de la cita prèvia, atès que indica data i hora de la visita que s'ha de realitzar).
2. O vindre acompanyats pels pares del mateix/a (tutors o qualsevol familiar major d'edat, en defecte d'això) i signar en el llibre de registre corresponent.

El centre sempre permetrà l'accés dels alumnes al mateix respectant el seu dret a l'educació, i s'enregistrà el seu retard al registre a tal efecte depositat a conergeria.

Els alumnes que accedisquen al centre sota algun dels supòsits a dalt indicats hauran de romandre fora de l'aula fins que comence la sessió lectiva següent, a fi de no interrompre cap classe. El professorat de guàrdia cridarà a les famílies de l'alumnat que arribe tard a primera hora i sense acompanyament d'un adult (una volta tancades les portes d'accés) per informar als progenitors del retard del seu fill/a, i se li consignarà falta d'assistència, i en cas de reiteració s'haurà de tractar com a un tema d'absentisme. A aquells alumnes que reiteradament arriben tard a les classes se'ls aplicarà el protocol de retards.

5.2. EIXIDA DEL CENTRE I PERMANÈNCIES ESPECIALS

A les hores corresponents a la finalització de l'horari escolar de cada nivell, la totalitat de l'alumnat dels grups que finalitzen les classes han d'eixir del centre, a excepció de l'alumnat que utilitza transport escolar, el qual deurà romandre en l'interior fins que l'autobús escolar tinga obertes les seues portes.

Les portes s'obriran per a que l'alumnat que ha finalitzat les seues classes pugua abandonar el recinte escolar. L'alumnat que no haja finalitzat la seua jornada escolar, no podrà eixir del centre i deurà romandre a l'interior del mateix (pati o aules segons l'horari del seu grup).

Qualsevol sol·licitud d'eixida del centre d'un alumne, dins de l'horari escolar haurà de posar-se en coneixement del professorat de guàrdia.

Els alumnes menors d'edat que per motiu justificat necessiten eixir del centre dins de l'horari escolar, hauran de fer-lo acompanyats del pare, mare o tutor legal. Si els pares no poden recollir al seu fill/a, i ha de arregar-lo un altre familiar major d'edat, l'alumne haurà de presentar una autorització signada pels seus tutors legals. Es comprovarà el DNI/NIE de la persona que arrega a l'alumnat i s'anotarà al llibre d'eixides de consergeria. Qualsevol altre supòsit haurà de passar per l'equip directiu.

Si un alumne/a es troba malalt, es comunicarà a la família perquè vinga algun membre major d'edat a recollir-lo/a.

L'alumnat de cicles podran eixir del centre de 10,45 h. – 11,15 h. (torn de matí) i de 17:40 – 18:00 h. (torn de vesprada). Sempre eixiran en grup, acompanyats pel professor de guàrdia. L'alumnat de batxillerat major d'edat podran eixir del centre durant el primer esplai.

L'alumnat de batxillerat i cicles formatius podrà eixir del centre si en l'última hora lectiva de la jornada no tenen classe i compten, a més, amb el corresponent permís familiar signat en el procés de la matrícula. De la mateixa forma podran entrar una hora més tard, si falta un professor, amb el corresponent permís. L'alumnat major d'edat, en aquestes situacions, no necessita d'aquesta autorització, presentarà el DNI o el carnet de l'institut. En qualsevol cas, l'alumnat major d'edat no pot entrar i eixir del centre entre hores lectives encara que falte un professor.

L'alumnat de 2n de Batxiller i de Cicles que no curse el curs complet podrà entrar i eixir segons l'horari de les matèries que estiga matriculat.

En cap cas de l'alumnat menor d'edat, podrà eixir del centre sense la corresponent autorització de la direcció o professorat de guàrdia, considerant-se una falta greu d'indisciplina en cas de produir-se.

6. ÚS I EXHIBICIÓ DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS MÒBILS

Les normes d'utilització i exhibició de dispositius electrònics mòbils, són les següents:

1. No es poden gravar vídeos, àudios ni fer fotos ni col·laborar en les mateixes en les instal·lacions de l'institut sense prèvia autorització.
2. No es podran utilitzar ni exhibir els dispositius electrònics al centre durant l'horari lectiu: Aules, pati i zones comunes així com en activitats extraescolars.
3. Els dispositius electrònics com mòbils, tauletes, etc. que porte l'alumnat, deuen romandre durant tot l'horari escolar apagats i dins de la motxilla escolar.
4. La direcció del centre no es responsabilitza de la pèrdua dels dispositius electrònics.
5. Es realitzarà un registre de retirada de dispositius electrònics durant el curs que permetrà fer un seguiment de l'incompliment de les normes sobre l'ús d'aquests.

Les mesures educatives correctores que s'aplicaran quan no es respecten les normes anteriors seran:

Com és impossible controlar si l'alumnat porta o no porta el mòbil damunt, s'ha pres la decisió de requisar el mòbil quan qualsevol membre del professorat veja i/o escolte el mòbil en qualsevol lloc del centre i en qualsevol moment (inclosos pati i canvi de classe).

El centre no es fa càrrec de les possibles incidències derivades de portar un dispositiu electrònic al centre i, per tant, queda lliure de tota responsabilitat que recau directament sobre les famílies de l'alumnat. Per a anar tots a l'una, s'ha creat un protocol sobre com actuar quan s'observa una irregularitat. Aquest protocol pretén que tot el professorat actue de la mateixa manera i que l'alumnat sàpia què ha de fer quan se li requisa un mòbil.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DEL PROFESSORAT.

Si un docent veu a un alumne utilitzant/mirant el mòbil o qualsevol dispositiu multimèdia, o el té simplement a la vista de la resta i no guardat en la motxilla, ha de seguir els següents passos:

- 1.- Cridar l'atenció a l'alumne i explicar-li que no està permès l'ús d'aquests dispositius.

2.- Demanar-li que apague el dispositiu perquè no sone en el període de sanció.

3.- Demanar-li que li ho entregue:

a) Si l'alumne accepta entregar el mòbil:

a1.- Es requisarà el mòbil ficant-lo en un sobre tancat (hi haurà sobres en consergeria i a la sala de professorat) que haurà d'entregar-se a qualsevol membre de l'equip directiu, amb la data, el nom i el curs de l'alumne escrit en el sobre.

a2.- S'informarà l'alumne de què no podrà disposar del mòbil fins a finalitzar el període lectiu, explicant-li el següent procediment:

- Si és la primera vegada que té una incidència relacionada amb el mòbil, en finalitzar el període lectiu passarà pel despatx del membre de l'equip directiu que estiga de guàrdia per a recuperar-ho.
- Si és la segona vegada que té una incidència relacionada amb el mòbil, aquest quedarà en recapte de Direcció fins que vinga la família a recollir-lo i s'informarà a la mateixa que la pròxima vegada l'alumne serà sancionat amb la privació d'assistència a classe durant tres dies.
- Si és la tercera vegada que té una incidència relacionada amb el mòbil, es considerarà un acte greu d'indisciplina. El dispositiu quedarà en recapte de Direcció fins que vinga la família a recollir-lo i es procedirà a aplicar la mesura disciplinària provisional de privació de l'assistència en el centre durant tres dies lectius mitjançant procediment conciliat o expedient disciplinari. A causa de la impossibilitat de realitzar un segon procediment conciliat, la reiteració de la falta significarà l'obertura d'expedient disciplinari.

b) Si l'alumne es nega a entregar el mòbil:

- El professorat emetrà el corresponent part indicant la infracció comesa i direcció d'estudis procedirà a aplicar la mesura disciplinària de privació de l'assistència en el centre durant cinc dies lectius per considerar-se un acte greu d'indisciplina. Aquesta mesura serà un procediment conciliat o un expedient disciplinari tenint en compte la situació esdevinguda i els agreujants o atenuants d'aquesta. A causa de la impossibilitat de realitzar un segon procediment conciliat, la reiteració de la falta significarà l'obertura d'expedient disciplinari.



C/ Dr. Nicasio Benlloch 130 - 46015 Benicalap, València · Tel: 961 206 305 · COD 46023547
e-mail: 46023547@edu.gva.es · <https://portal.edu.gva.es/iesbenicalap/>

7. ÚS DE LES DEPENDÈNCIES DE L'INSTITUT

Tots els membres de la comunitat educativa tenen l'obligació de fer un bon ús de les instal·lacions del centre.

7.1. AULES

La responsabilitat de l'ús i manteniment de les aules és del professorat que les utilitze. Si es troba l'aula en males condicions, falten claus d'armaris o altres elements es comunicarà, al més prompte possible, a la direcció del centre. El professorat responsable en cada cas delimitarà les responsabilitats concretes i buscarà les solucions oportunes.

Abans dels esbarjos i en finalitzar la jornada matutina i vespertina, el professor o professora serà l'última persona a eixir de l'aula i haurà de tancar-la amb clau l'aula i apagar els mitjans informàtics i audiovisuals.

El material informàtic i audiovisual de les aules només pot ser utilitzat per l'alumnat amb l'autorització i la supervisió del professorat.

L'alumnat no podrà introduir dins l'aula bicicletes, patinets o altres mitjans de transport que utilitzen. Estos deuran deixar-se en l'exterior en el lloc habilitat per a tots ells.

Entre classe i classe els alumnes/as romandran a ser possible a les aules, evitant, si no és necessari, els desplaçaments pels corredors. En finalitzar la jornada escolar, l'aula haurà de quedar ordenada.

La circulació pels corredors en canviar d'aula i a l'entrada i eixida dels esbarjos haurà de ser ordenada, guardant el silenci i el componiment exigibles en un centre educatiu. D'aquesta manera el professorat de la sessió anterior podrà tancar l'aula, quan siga procedent, i iniciar la sessió següent sense retards.

L'alumnat deu ser puntual en l'inici de cadascuna de les classes. Quant l'alumne/a arribe amb més de 5 minuts de retard el professorat ho indicarà a Webfamílies. L'acumulació de retards serà motiu de part disciplinari i si persisteix, l'obertura d'un expedient.

Protocol davant els retards entre classes

Este protocol ve justificat per ser una problemàtica recurrent cada curs que interromp i impedeix el normal funcionament de les classes. El tutor o tutora procedirà de la manera següent amb els retards de l'alumnat, de ací a final de curs:

- Als 3 retards (en la mateixa o diferents assignatures), el tutor o tutora avisarà a les famílies.
- Amb 2 retards més (5 en total), tindrà un comunicat disciplinari i cridarà a la família.
- Si es produeixen 2 retards més (7 en total), tindrà un comunicat disciplinari i des de Direcció se citarà a les famílies per a procediment conciliat o expedient disciplinari. Qualsevol dels dos causarà expulsió de l'alumne o alumna diversos dies.

7.2. CORREDORS

La presència de l'alumnat en els corredors tan sols pot ser deguda als trasllats entre sessions de classe o a l'anada i vinguda de reprografia, serveis o qualsevol altre itinerari autoritzat pel professorat. No està permés romandre en els corredors o patis en hores de classe. Els alumnes de cicles podran usar les taquilles per a canviar-se de roba o per a recollir/depositar material.

L'alumnat que necessite transitar pels corredors durant les hores de classe, sempre ho farà amb l'autorització expressa del professorat, el qual lliurarà una targeta d'autorització a l'alumne, perquè este puga transitar pels corredors.

En les hores d'esbarjo l'alumnat mai romandrà en els corredors excepte causes excepcionals degudes a la climatologia o altres circumstàncies, havent d'eixir amb rapidesa al pati.

L'alumnat haurà d'abstindre's de manipular els elements comuns: extintors, mànegues, polsadors d'incendis, portes anti pànic, etc. Els corredors corresponents a la ubicació des secretaria i direcció, sala de professorat, departaments, aules d'informàtica, laboratoris, aules de tecnologia, dibuix, biblioteca i Sala Mauricio Contreras, només es recorreran quan siga necessari fer ús d'alguna d'aquestes dependències.

7.3. SERVEIS

Els serveis s'utilitzaran exclusivament per a satisfer les necessitats pròpies d'aquestes dependències. Els serveis de l'interior del recinte escolar romandran tancats durant les classes. El professorat de guàrdia s'encarregarà d'obrir i tancar estos serveis així com de la seua vigilància.

Tant els serveis de l'edifici de cicles així com els del gimnàs, són per a ús exclusiu de l'alumnat matriculat en cicles formatius en el primer cas i l'alumnat que està realitzant en cada moment educació física en el segon cas. La resta d'alumnat no pot utilitzar estes dependències, i el seu ús serà considerat com una falta de conducta.

Durant els esplais, s'obriran els serveis del pati per al seu ús, sent el professorat de guàrdia l'encarregat de la seua vigilància.

Serà sancionable l'ús indegut dels serveis. S'ha d'evitar:

- Jugar amb l'aigua.
- La deterioració i mal ús de les papereres.
- L'embossament dels excusats i urinaris amb objectes inadequats.
- El consum de tabac.
- El trencament dels panells i manovelles de les portes.
- Pintar en parets i portes.
- La permanència en espais de temps no permesos.

Aquestes conductes es comunicaran a la família, sempre que siga necessari, i podran donar lloc a l'aplicació de la sanció corresponent quan siga procedent i fins al pagament dels danys ocasionats quan siga el cas.

7.4. PATIS

Durant el temps d'esplai (esbarjos), l'alumnat no podrà romandre a l'interior de l'aula sense un professor responsable del grup.

Als patis hauran de seguir les següents normes:

- Evitar totalment l'intercanvi d'objectes amb persones alienes a l'institut a través dels reixats de les portes.
- Utilitzar les fonts d'aigua amb correcció i evitant la seua deterioració.
- Evitar colpejar o moure els fanals.
- Abstindre's d'ocupar els espais destinats a jardins i respectar els arbres.
- Utilitzar correctament els bancs.
- Utilitzar les papereres.
- No saltar les tanques exteriors de l'institut per cap motiu.
- No interferir mai amb les activitats d'Educació Física.

7.5. TAQUILLES

És un servei complementari que ofereix l'institut a l'alumnat, amb la finalitat que deposite en elles les seues pertinences personals, les condicions de les quals establirà el Consell Escolar.

La seua utilització és voluntària i s'obté sol·licitant-la en la secretaria del centre, previ pagament, per una única vegada, de la contraprestació econòmica (una part en forma de fiança) aprovada pel Consell Escolar. No disposen d'aquest servei els alumnes de primer i segon d'ESO llevat que presenten justificant mèdic.

El seu ús és personal i intransferible i l'alumne/a és l'únic responsable d'aquesta.

Els alumnes només podran utilitzar les taquilles al principi i al final del matí i als patis. No es poden utilitzar entre classes.

La fiança depositada es retorna a l'alumne/a quan ha acabat els seus estudis i una vegada comprovat el perfecte estat d'aquesta i retornada la clau. Si no se sol·licita la fiança durant el curs següent a la finalització, aquesta es considerarà un donatiu al centre.

7.6. BIBLIOTECA

La Biblioteca i el hall de la mateixa, és un lloc de lectura, consulta, estudi i realització de treballs.

Es compliran les normes indicades a aquest efecte.

Drets dels usuaris:

- Rebre assessorament per part del personal encarregat de la Biblioteca sobre la manera d'accedir als sistemes de consulta.
- Consultar els llibres i altres recursos de la Biblioteca dins de l'horari estipulat a principi del curs escolar.
- Prendre en préstec qualsevol llibre únicament quan es tracte de professorat i alumnes/as matriculats en el centre. En aquest cas l'alumnat haurà de presentar el carnet escolar.

Deures dels usuaris:

- Respectar els recursos, el mobiliari i les instal·lacions de la Biblioteca.
- Guardar silenci i respectar el treball de la resta dels usuaris.

- Retornar els llibres o el material prestat en el termini pactat i en perfecte estat. En cas d'incompliment d'aquest punt, s'aplicarà la normativa sobre faltes i sancions. En qualsevol cas, per cada dia de retard, s'aplicarà un dia sense possibilitat de préstec. Si existeix reiteració es pot perdre el dret al préstec definitivament, i si un llibre no es retorna en un trimestre, després dels corresponents requeriments, l'alumne haurà de reposar-lo amb la compra d'un altre nou.
- No entrar a la Biblioteca amb menjar i begudes.
- L'accés a la biblioteca es realitzarà durant els 10 primers minuts de l'esbarjo. No es pot estar entrant i eixint, per la qual cosa l'eixida serà al final de l'esbarjo.
- Seguir les recomanacions del personal encarregat de la Biblioteca.
- No jugar a cap tipus de joc, sense el permís i control d'un professor o del bibliotecari.

Normes Generals:

Quan la biblioteca haja de ser utilitzada per a treballar per un grup d'alumnes/as, serà el professor/a responsable de l'activitat el que controle el comportament i treball del grup.

Quan la Biblioteca haja de ser utilitzada fora de l'horari establert per a la mateixa per part d'algun grup d'alumnes/as, el professorat responsable de l'activitat haurà d'estar sempre present i fer-se càrrec del bon ús de la dependència així com d'obrir i tancar la Biblioteca.

L'alumnat no podrà romandre sense professorat a la biblioteca en hora de classe, a excepció de l'alumnat amb assignatures convalidades o aquell alumnat de 2n de batxillerat o cicles formatius que no cursa el curs complet.

7.7. PAVELLÓ POLIESPORTIU I PISTES

El pavelló poliesportiu és el lloc on es realitzen diàriament totes les activitats físiques programades en hores lectives per a cadascun dels diferents grups i nivells.

Per a la seua utilització correcta s'han de respectar les normes que a aquest efecte ha recomanat el Departament d'Educació Física.

7.8. PAVELLÓ DE CICLES FORMATIUS

Aquest espai està destinat exclusivament per a impartir la docència directa a l'alumnat de Cicles Formatius de la Família de Transport i Manteniment de Vehicles.

L'alumnat no matriculat en cicles formatius, no podrà transitar per les seues dependències si no va acompanyat per un professor/a responsable.

S'han de respectar i complir no sols les normes generals d'utilització del propi institut, sinó totes aquelles que corresponguen a neteja, higiene i salut laboral que competeixen a tallers industrials.

Així mateix s'han de respectar les normes que a aquest efecte ha recomanat el Departament de la Família Professional.

7.9. SECRETARIA

La secretaria és el lloc on exerceix les seues funcions el personal no docent destinat a tal fi. En aquest espai s'atendrà tant el professorat com a l'alumnat i al públic en general en les tasques administratives pròpies d'aquest servei.

L'horari d'atenció al públic serà de 10.00 h a 13.00 h.

7.10. CONSERGERIA

La conselleria és el lloc on exerceix les seues funcions el personal no docent destinat a tal fi.

En aquest espai s'atendrà tant el professorat com a l'alumnat i al públic en general en les tasques pròpies d'aquest servei. Se realitzen entre altres les següents funcions:

- Obrir i tancar les portes del centre.
- Control de l'enllumenat del centre.
- Atenció al professorat.
- Atenció a l'alumnat.
- Atenció a familiars, proveïdors, etc., indicant-los l'horari d'atenció al públic o la ubicació de les dependències on poden ser atesos.
- Utilització i control de la maquinària de reprografia.
- Atenció al telèfon.
- Lliurament de claus del centre al professorat que les sol·licite amb control d'aquestes.
- Trasllat del mobiliari del centre.

- Qualsevol altra funció pròpia del seu càrrec que li siga demandada per qualsevol membre de la direcció del centre.

8. TRANSPORT ESCOLAR

En l'autobús escolar també són aplicable les normes de convivència que apareixen en NOF i en el Pla de Convivència del centre.

En l'autobús anirà sempre un/a monitor/al fet que serà el/la encarregat/a de vetlar pel correcte comportament dels alumnes.

L'autobús escolar eixirà del centre, com a màxim, deu minuts després d'haver finalitzat les classes. Si un alumne no torna en l'autobús escolar haurà de comunicar-lo en consergeria.

Quant l'autobús escolar arribe al centre, s'obriran les portes del mateix. L'alumnat transportat entrarà directament a l'interior del recinte escolar i no podrà quedar fora del mateix esperant a que s'inicien les classes. Es a dir: l'alumnat baixarà del autobús i entrarà immediatament al centre educatiu.

9. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

Es consideren activitats complementàries aquelles que es proposen a la totalitat de l'alumnat en un o diversos grups, cursos o nivells en horari lectiu, dins o fora de l'àmbit escolar.

També se consideren activitats extraescolars aquelles que es proposen a un col·lectiu de l'alumnat interessat, del mateix o diferent nivell, fora de l'horari lectiu o en període vacacional, dins o fora de l'àmbit escolar.

9.1. OBJECTIUS

- Fomentar diferents tipus d'activitats complementàries i extraescolars que col·laboren en la tasca diària d'educar als nostres alumnes.
- Distribuir de manera equitativa entre els nivells i grups del Centre totes les activitats.
- Evitar concentrar les activitats en l'últim trimestre del curs, tenint en compte la presència de les setmanes d'avaluació.
- Coordinar les activitats que de caràcter general s'establisquen per a tota la comunitat educativa: Edició de la revista de l'institut, Jornades culturals i solidàries, Dia de la Pau, del llibre, de la Dona, actes de fi de curs...
- Fomentar i coordinar les activitats relacionades amb l'educació en valors.
- Fomentar la pràctica d'activitats esportives i saludables d'acord amb el Departament d'Educació Física del Centre.
- Promoure juntament amb l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes viatges culturals i d'oci de final de cicle: 4t d'ESO.
- Promoció de la Salut.
- Finalment, coordinar totes les activitats complementàries que els diferents departaments didàctics del Centre proposen per al curs escolar.

9.2. APROVACIÓ DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Totes les activitats han d'estar incloses en la Programació General del Centre (PGA), informada favorablement pel Claustre de Professors i pel Consell Escolar de Centre i aprovada finalment per la direcció. Així mateix hauran de figurar en la Memòria final de

Curs, tant les aprovades inicialment com la resta de les mateixes que s'hagen anat desenvolupant per no conèixer-se al principi del curs escolar.

Les activitats programades pels Departaments Didàctics, en moltes ocasions, estaran per concretar pel fet que les entitats, fàbriques i institucions encara no hagen determinat les dates ni el nombre d'alumnes que participaran en aquestes. Quan es concreten s'informarà per mitjà dels llits establits a aquest efecte.

Així mateix les activitats que no figuren en la relació inclosa en la PGA però que els Departaments Didàctics consideren oportú realitzar (com ara representacions teatrals, exposicions, conferències, etc...), se sol·licitaran a l'Equip Directiu i a la permanent del Consell Escolar (que podrà delegar en la direcció), per a ser aprovades en cadascun dels casos si escau.

9.3. NORMES GENERALS

Quan per a realitzar una activitat, els alumnes/as hagen d'abandonar el centre, serà obligatòria l'autorització dels pares o representants legals, assumint aquests la responsabilitat derivada dels actes incontrolats dels seus fills per no seguir les instruccions donades pel professor/a o guia durant el transcurs de l'activitat.

Si pot ser les activitats seran gratuïtes. En cas contrari, hauran de ser sostingudes amb la part proporcional que li corresponga a cada alumne/al fet que participe.

Les activitats extraescolars han d'integrar-se dins de la pràctica docent i en cap cas seran motiu de distracció o distorsió del normal desenvolupament del procés d'ensenyament, més aviat al contrari, han de contribuir a la formació dels alumnes/as.

Qualsevol proposta d'activitats ha de justificar-se pedagògicament i després avaluar-se. L'activitat serà avaluable, és a dir, l'alumne emplenarà un qüestionari, farà un treball sobre l'activitat i serà avaluat posteriorment.

Aquells alumnes/as que hagen sigut objecte de faltes greus o molt greus podran perdre el dret a participar en les activitats que organitze el centre si així ho considera la direcció del centre.

Tots els alumnes del grup realitzaran l'activitat; no hi haurà selecció d'alumnes.

En el cas d'optatives amb alumnes de diversos grups, realitzaran l'activitat tots els alumnes que cursen aqueixa optativa.

El llistat amb els alumnes participants s'entregarà en vicedirecció almenys amb cinc dies hàbils d'antelació perquè puga gestionar la informació.

Tot l'alumnat que realitze l'activitat hauran d'haver entregat l'autorització pertinent.

Les classes anteriors i posteriors a l'activitat extraescolar es desenvoluparan amb normalitat. La no assistència a les mateixes se sancionarà segons la normativa vigent i podran perdre la participació en activitats posteriors. Els alumnes que no realitzen l'activitat romandran en el centre.

Les activitats per a batxillerat es restringiran una vegada finalitzat febrer.

La documentació a presentar en vicedirecció serà:

- Sol·licitud d'activitat (al més prompte possible. Seria desitjable almenys una setmana hàbil d'antelació per a poder gestionar la informació)
- Autoritzacions.
- Memòria de l'activitat, després de realitzada.

El departament d'activitats extraescolars i complementàries és l'encarregat de controlar tot el procés de realització de qualsevol activitat. Per a això establirà l'informe corresponent de seguiment d'aquestes, així com els criteris de control de professors acompanyants; com a criteri bàsic s'atendrà al següent: un mínim de dos professors en eixides del centre fins a 50 alumnes i un professor addicional fins a 20 més. Si per qualsevol circumstància es considera que es necessiten més professors de suport, s'haurà de justificar perquè, en el seu cas, es puga autoritzar. En qualsevol cas, es procurarà que les absències del professorat afecten el mínim possible al desenvolupament normal de l'activitat docent diària i que el professorat amb hores lectives lliures per motiu de l'activitat ajude i col·labore amb el professorat de guàrdia en l'atenció de l'alumnat afectat per la realització de l'activitat.

La utilització de les instal·lacions per part dels membres de la comunitat escolar per a les activitats que no figuren en l'horari docent i laboral establert, requerirà l'autorització prèvia de la direcció del centre.

La utilització de les instal·lacions per part de les persones alienes al centre precisarà l'autorització del Director/a al qual hauran de dirigir-se mitjançant instància, almenys amb quinze dies d'antelació. Aquestes s'aprovaran si es considera convenient, sempre que es respecte el normal funcionament del centre.

Les autoritzacions per a l'ús de les instal·lacions del centre a les quals es fa referència en els dos punts anteriors, podran condicionar-se a l'adopció de mesures de seguretat i ordre que garantisquen el benestar dels participants i el correcte ús dels béns, mobles i immobles de l'institut. Els sol·licitants seran els responsables tant de l'organització de les activitats com del seu desenvolupament.

10. AVALUACIÓ

L'avaluació es considera com un instrument que permet prendre decisions que possibiliten la millora del procés d'ensenyament/aprenentatge.

La família juga un paper fonamental en aquest procés. Per això, els tutors i els professors tindran un contacte fluid amb les famílies dels seus alumnes. Això implica insistir a explicar als pares la importància que té un seguiment dels seus fills de les tasques que han de realitzar a casa i d'intentar aconseguir que es distribuïsquen millor el temps, amb la finalitat que ho aprofiten el màxim possible.

El professorat realitzarà un seguiment diari de les tasques que s'han de realitzar fora de l'aula, exigint la realització de les mateixes com un element bàsic del bon funcionament de la classe. El control de la realització d'aquestes tasques tindrà un reflex explícit en la qualificació.

Un millor seguiment del treball dels alumnes suposa també el tindre un control sobre la freqüència de l'avaluació. No és aconsellable deixar el pes de la qualificació concentrat en un únic examen ni tampoc posposar la mateixa al final del període d'avaluació. Per això, es propiciarà el donar més d'una oportunitat d'examen, repartides al llarg del període d'avaluació, i diversificar la presa d'informació: tasques realitzes, treballs, exposicions, etc. Això possibilita, a més de fer més assequibles els continguts, el poder orientar i corregir a l'alumnat abans d'arribar a posar la nota final.

Les mesures anteriors estan encaminades a aconseguir l'èxit. Així, si un alumne/a se veu capaç i troba assequible una assignatura, deixa de témer el fracàs, la qual cosa augmenta el seu interès per la matèria i la seua pròpia autoestima. Aquesta retroalimentació es considera fonamental per a la seua formació. Per contra, els esforços inútils i la percepció de metes impossibles d'aconseguir poden derivar en la melancolia, l'apatia, el desinterès i, finalment, en l'abandó.

Per a evitar la falta de coneixements previs s'estableixen coordinacions de les assignatures instrumentals entre els col·legis de primària adscrits i l'institut. S'intentarà consensuar finalment proves de nivell.

Els alumnes tenen l'obligació d'assistir a classe diàriament i de realitzar els exàmens programats, així com totes les tasques que el professorat considere convenientes per al correcte desenvolupament de la seua assignatura.

La no assistència a un examen, de manera injustificada, comportarà la no repetició d'aquest.

Si durant el desenvolupament d'un examen o prova de classe en la qual existisca algun tipus de qualificació, un alumne és expulsat a causa d'una conducta irregular, aquest perdrà el dret a realitzar en un altre moment, de manera singular, el citat examen o prova. No obstant això, no es perdrà el dret a realitzar les proves generals de recuperació o finals prèviament programades. Aquesta circumstància es fa extensiva sempre que es demostre que un alumne ha copiat un examen.

L'avaluació suposa en qualsevol cas un procés continu de presa de decisions per part del professorat que faciliten la millora a l'hora d'adquirir coneixements per part de l'alumnat. Aquesta activitat requereix que els alumnes assistisquen amb regularitat a les classes, possibilitant així l'orientació de l'alumnat i que es puga conèixer la seua progressió.

10.1. PÈRDUA DEL DRET A L'AVALUACIÓ CONTÍNUA EN CICLES FORMATIUS

En el cas dels Cicles Formatius, en desenvolupar-se l'ensenyament mitjançant classes teoricopràctiques, és imprescindible que l'alumnat assistisca a aquestes, ja que d'una altra manera difícilment podrà adquirir aquests coneixements, màximament si el professor no ha pogut orientar-li en l'aprenentatge ni coneix com va progressant. Per això, el nivell d'exigència en aquest nivell quant a l'assistència a classe ha de ser alt. En conseqüència, es perdrà el dret a l'avaluació contínua amb un 10% de faltes sense justificar o amb un 15% entre justificades i sense justificar.

10.2. PROCEDIMENTS DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

D'acord amb l'ordre del 32/2011, de 20 de desembre de 2011, 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.

10.2.1. *Aclariments, revisions i reclamacions*

1. El principi de col·laboració i enteniment mutu que ha d'existir entre el professorat, l'alumnat i les seues famílies serà aplicable en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.

2. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podrà sol·licitar quants aclariments consideren oportunes relacionades amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.

3. En cas que els aclariments no siguin suficients per a l'alumnat o els seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa mitjançant sol·licitud de revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs. A aquest efecte, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat, considerant-se com a tal tot aquell document, prova, exercici, treball, registre o una altra informació utilitzats pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.

4. El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què es dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

5. L'alumnat, o bé els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció de títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.

6. Respecte a l'apartat anterior seran objecte de reclamació:

- a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Aquestes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:
 - I. De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, quedant constància d'ells en actes o altres documents d'avaluació.
 - II. De caràcter final, que seran resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, certificació o titulació, o en una prova conduent a una titulació, a una certificació o a l'accés a uns determinats ensenyaments no universitaris.
- b) La presumpta inadequació d'un o diversos instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o òrgan corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent sobre aquest tema.

10.2.2. Procediment de reclamació en ESO 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 les quals es refereix l'apartat anterior, punts 2, 3 i 4

2. En cas de disconformitat davant aquestes, podrà presentar una reclamació, l'objectiu de la qual haurà d'ajustar-se al que s'estableix en l'apartat anterior, punts 5 i 6.

3. La reclamació s'haurà de realitzar per escrit i dirigida a l'adreça del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre-la. La presentació de la reclamació es realitzarà en la forma (segons l'annex I de l'ordre 32/2011) i es podrà presentar en la secretaria del centre. Una vegada presentada la reclamació i degudament segellada i datada, aquesta quedarà formalitzada en la via administrativa, considerant-se 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. El termini per a la sol·licitud d'aclariments i revisions serà de tres dies hàbils a computar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació. El termini per a la presentació de la reclamació escrita és el mateix que per a la situació anterior.

5. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació es constituirà l'òrgan instructor d'aquesta, que actuarà de manera col·legiada per al seu estudi i l'elaboració de 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 així procedeix. A tal fi, la direcció del centre convocarà als seus membres d'acord amb la composició de l'òrgan que s'estableix en els apartats següents.

6. L'òrgan instructor, en el cas de reclamacions en Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, es compondrà per:

- a) La direcció d'estudis del centre.
- b) El tutor o tutora de l'alumnat que reclama, o els representants legals del qual hagen reclamat si són menors d'edat.
- c) La prefectura del departament didàctic de la matèria, àmbit o 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.

7. A l'efecte de reclamació en els programes de qualificació professional inicial, s'entendrà que aquests s'integren en els ensenyaments d'Educació Secundària Obligatoria, de manera que se seguirà el mateix procediment de reclamació.

8. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haguera sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, per a elaborar l'informe i elevar-lo a la direcció del centre. Aquest informe descriurà els fets i actuacions prèvies que hagen tingut lloc, 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 alumna, o bé de la mesura correctora acordada per a aquesta situació.

9. La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, computats des de la recepció de l'informe emés per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini per a la seua emissió. Si a conseqüència de la resolució s'haguera de modificar la decisió d'avaluació respecte a l'alumne o alumna, el titular de la secretaria del centre, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, procedirà a la rectificació de l'acta d'avaluació, fent-ho constar mitjançant 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.

10. En les reclamacions que es produïsquen després de l'avaluació final ordinària o l'avaluació final extraordinària del segon curs de Batxillerat, la resolució de reclamació s'haurà de notificar a les persones interessades amb una antelació mínima de 48 hores abans de la finalització 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 als quals es refereixen els apartats 2, 5 i 6 d'aquest punt, a fi de complir el preceptuat en aquest apartat.

10.2.3. Procediment de reclamació en Cicles Formatius

1. D'acord amb el que es disposa en article 16 del Decret 39/2008, de 4 d'abril sobre el dret a l'objectivitat en l'avaluació de l'alumnat es disposa el següent:

- a) L'alumnat té dret a ser informat, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals serà sotmés, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.
- b) L'alumnat, o els seus representants legals, podrà sol·licitar quants aclariments considere necessàries sobre les valoracions que es realitzen sobre el seu procés

d'aprenentatge, així com sobre les qualificacions o decisions de promoció o titulació que s'adopten com a resultat d'aquest procés, havent de garantir-se per l'equip docent l'exercici d'aquest dret.

- c) Així mateix, els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares o tutors legals, cas de ser menors d'edat, podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs i podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga.

2. A aquest efecte, el procediment per a fer efectiu aquest dret serà el següent:

1. Per a la revisió de qualificacions parcials:

- a) Sol·licitud d'aclariments al professorat del mòdul formatiu corresponent.
- b) Revisió per part del professorat i de l'interessat o interessada de les proves i altres elements de judici que han servit per a qualificar i aclariments a l'alumnat. Si persisteix la discrepància, reclamació mitjançant escrit dirigit al director o directora del centre docent en un termini de tres dies hàbils següents al de la notificació de la qualificació.
- c) Revisió de les proves, exercicis i altres elements que van donar lloc a la qualificació reclamada i els criteris utilitzats per a avaluar-los, per una comissió composta per professorat del cicle formatiu, tutor o tutora i cap/a d'estudis, en un termini màxim de tres dies hàbils posteriors a la recepció de la reclamació escrita.
- d) Dictamen emés pel cap o la cap d'estudis, prenent en consideració les conclusions de la comissió.
- e) Notificació per escrit, per part de l'adreça del centre, a l'interessat o interessada del resultat de la revisió, confirmant o rectificant la qualificació reclamada, en el terme màxim dels dos dies hàbils següents a la recepció del dictamen.

2. Reclamació contra les qualificacions de caràcter final, de promoció o titulació:

- a) Una vegada efectuat el mateix procediment que el previst per a les qualificacions parcials, si es manté la discrepància o s'haguera produït silenci administratiu, que tindrà caràcter desestimatori, s'interposarà recurs d'alçada davant la Direcció Territorial competent en matèria d'Educació en el termini

d'un mes a comptar des de l'endemà de la notificació o d'aquell en què es produïsquen els efectes del silenci.

- b) El director o directora Territorial d'Educació resoldrà en el termini màxim de tres mesos, una vegada revisat i informat l'expedient per la Inspecció Educativa i efectuades les consultes que estime oportunes. Aquesta resolució posarà fi a la via administrativa.

11. PROFESSORAT

Independentment de la legislació existent sobre drets i deures del sector docent, en aquest NOF es vol incidir sobre aspectes que concerneixen directament a la vida del centre, com són:

11.1. PROFESSOR/A TUTOR/A

Funcions:

- Informarà a l'alumnat del seu grup del contingut d'aquest Reglament, així com d'altres punts d'interés docent durant la seua estada en el centre.
- S'encarregarà junt amb l'alumnat del seu grup de vigilar la neteja i el manteniment de l'aula així com de complir les disposicions d'aquest Reglament.
- Atendrà qualsevol assumpte propi de la seua competència que li plantegen el professorat, alumnat i famílies del seu grup.
- Comunicarà a les famílies les faltes injustificades d'assistència a classe de l'alumnat del seu grup.
- Presidirà les sessions d'avaluació i coordinarà, en col·laboració amb la Direcció d'estudis, l'execució i seguiment dels acords que en les mateixes es prenguen.
- Convocarà als professors de l'equip docent sempre que considere que les circumstàncies ho aconsellen.
- Entregarà els butlletins de notes a l'alumnat després de l'avaluació final del curs escolar, als pares/mares o representants legals dels alumnes.
- Col·laborarà amb el Departament d'Orientació tant en l'elaboració del Pla d'Acció Tutorial com en el seu posterior desenvolupament.
- Col·laborarà amb el delegat del grup al llarg del curs i procurarà fomentar la iniciativa dels alumnes/as, promovent actuacions ordenades i flexibles.
- Comunicarà a les famílies les incidències en tot el que es refereix a l'alteració de les normes de convivència del centre.

11.2. PROFESSORAT DE GUÀRDIA

En cada hora el professorat de guàrdia tindrà assignada una zona de l'edifici o del pati, així com una prioritat quant a les funcions a realitzar, les quals es marcaran a l'inici de cada curs escolar.

Funcions:

- En començar la guàrdia controlarà que cada curs estiga amb el professor respectiu a la seua aula i que no hi haja alumnat pels corredors.
- Haurà d'estar mentre desenvolupe les seues funcions localitzable en tot moment o substituint a algun professor/per absència del mateix a l'aula corresponent, així com amb una certa continuïtat haurà de recórrer els corredors i el pati col·laborant al correcte desenvolupament de les activitats docents i al compliment de les mesures correctores imposades a l'alumnat per a millorar alguns aspectes del funcionament del centre (neteja, reparació de danys, etc.)
- Anotará en el llibre de guàrdies les absències i faltes de puntualitat dels professors, entenent per aquestes les superiors a deu minuts.
- Atendrà qualsevol imprevist que puga solucionar, com l'atenció a l'alumnat accidentat, visita de famílies, etc., o en defecte d'això, la comunicació a secretaria o a algun membre de l'equip directiu.
- A més del considerat anteriorment, el professorat de guàrdia d'esbarjo se situarà preferentment en la zona assignada del pati i si és guàrdia interior evitarà que el alumnat romanga dins de l'edifici.

11.3. TIPUS DE GUÀRDIES

En el seu horari, cada professor tindrà assignada un dels següents tipus de guàrdia:

1.- Guàrdia primer pati: s'especifiquen les diverses funcions i zones que han d'ocupar el professorat de guàrdia. Hem de posar especial atenció en les zones amagades i en els lavabos (convé entrar-hi de tant en tant, així evitem comportaments incorrectes per part de l'alumnat).

E1	Interior de l'edifici central (ha d'estar buit d'alumnat) i zona externa de vidreres.
E2	Zona banys i hall biblioteca (posició portes de bany preferentment).
E3	Zona hort (hort, taules i ping-pong) i reixa del metro.
E4	Exterior cafeteria i porta d'entrada a cicles, fonts i corredor Tecnologia-Plàstica. Aquest corredor ha de romandre buit d'alumnes i tancat durant els patis. El professor de guàrdia s'encarregarà de buidar el mateix.
PISTA	Pistes esportives de bàsquet i futbol, controlat per professorat del

	departament d'educació física.
PORTA	Control porta eixida (només alumnat cicles i major 18 anys), controlada per professorat de cicles.
BIBLIO.	En els dies que es determine es podrà ampliar el personal de guàrdia de pati per tal d'atendre a la biblioteca o fer-ne ús per a patis lúdics.

PROTOCOL GUÀRDIES DIES DE PLUJA

En cas de condicions climatològiques que impedeixen l'eixida al pati de l'alumnat, s'avisarà per megafonia i el professorat de 3a hora de classe romandrà a l'aula durant el pati, amb temps lliure i s'esmorzarà a l'aula. L'alumnat podrà eixir al bany d'un en un. El professorat de guàrdia de pati, si a 3a hora té classe, romandrà a l'aula. En cas contrari, vigilarà els corredors i controlarà els banys.

- 2. Guàrdia de temps de classe:** El professorat **recorrerà** els passadissos de la zona assignada durant la guàrdia.

G1	passadís de Tecnologia i plàstica, biblioteca i saló d'actes, gimnàs, pistes i hort	(aules 17-19, 20A, 20B, 21, 43, 44, 45 i gimnàs)
G2	Passadís 1 i 2 de la planta baixa	(aules 1-12)
G3	passadís 3, 4 i 5 de la planta baixa. Clau de banys de passadís 3.	(aules 13-16, lab FiQ, lab Bio, Inf1, Inf2, Inf3).
G4	passadís 1 i 2 de la primera planta.	(aules 22 – 33)
G5	passadís 3 i 4 de la primera planta. Clau de banys de passadís 3.	(aules 34 – 40)
G6	aula de guàrdia. Recollirà a l'alumnat que no tinga el comportament correcte a l'aula i l'acompanyarà a direcció. S'encarregarà de controlar que no queden cursos sense cobrir. A primera hora s'encarregarà dels retards (explicació més endavant).	

Les guàrdies de substitució es realitzaran sempre a l'aula del grup, incloses les de les matèries amb aula específica.

El professorat amb hores lectives lliures per la realització d'activitats extraescolars haurà de fer costat al professorat de guàrdia que té assignada.

Els professors de guàrdia han d'incorporar-se a la seua hora de guàrdia puntualment i romandre en la zona assignada evitant agrupar-se en un mateix punt.

Nota.- Pot ser que en alguna hora lectiva el nombre d'absències de professors no coincidisca amb el nombre de professors de guàrdia. En aqueix cas, el procés és el mateix, però ajustant

les accions al nombre de professors. Fins i tot pot ocórrer que, en hores amb menor presència d'alumnat, un sol professor/a de guàrdia s'haja d'ocupar de totes les tasques.

11.4. ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

Sempre que un professor/a puga previndre la seua absència per motius justificats haurà d'informar l'equip directiu i sol·licitar el permís escaient en la direcció del centre, deixant treball al professorat de guàrdia perquè d'aquesta manera l'alumnat no es veja perjudicat per la pèrdua de les hores lectives corresponents. En el cas que no puga previndre'l, el comunicarà per telèfon a la consergeria del centre, la qual ho comunicarà immediatament al professorat de guàrdia i a algun membre de l'equip directiu perquè atenga el grup o grups afectats per la seua absència.

Una vegada el professor retorne al centre, haurà de justificar el motiu de l'absència amb els justificants que l'acrediten, i emplenarà degudament el corresponent part de Justificació de faltes del professorat, havent-lo d'entregar en un termini de cinc dies (el més ràpid possible) en la secretaria del centre.

12. ALUMNAT

En quant a les normes de convivència i els drets i deures de l'alumnat, serà sempre d'aplicació el decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la comunitat valenciana o aquella norma vigent cada moment.

12.1. TIIFICACIÓ DE LES FALTES

En quant a la tipificació de les faltes estes podran ser lleus o greus segons estableix el propi Decret. Les faltes greus implicaran l'obertura d'un expedient disciplinari que podrà resoldre's amb un procediment conciliat.

12.2. EXPEDIENTS DISCIPLINARIS

En el moment s'obri un expedient disciplinari, es nomenarà un instructor del mateix d'entre el professorat del claustre. L'equip directiu estudiarà l'adequació del nomenament en funció de les característiques pròpies de cada cas.

12.3. DELEGATS/DES DE CLASSE

A l'inici de cada curs escolar, el professor tutor nomenarà provisionalment en cada grup un delegat/a. Abans del 15 d'octubre en cada grup seran triats pels alumnes/as, en presència del tutor/a, un delegat i un subdelegat, en votació personal i secreta. Els resultats finals es faran constar en acta que el tutor/a entregarà a la Direcció d'estudis.

El nomenament serà per un curs escolar, sempre que no concòrreguen circumstàncies que determinen la seua dimissió. En aquest cas el subdelegat substituirà al delegat, llevat que el tutor/a o el grup estimen convenient la celebració de noves eleccions.

El delegat en representació de tot el alumnat del seu grup. Té les següents cometes:

- Exposarà davant dels professors, el Tutor i la Direcció d'estudis les propostes, queixes i els conflictes del grup.
- Comunicarà les deficiències i desperfectes que es produïsquen a l'aula on el grup desenvolupa normalment les seues activitats docents.
- Podrà assistir a la Junta d'avaluació del seu grup quan es tracte d'assumptes que afecten a tot el grup, segons estimació del Tutor.

En absència del delegat, el subdelegat assumirà les seues funcions.

12.4. JUNTA DE DELEGATS/DES

És un òrgan integrat per tots els delegats de classe i pels representants del sector de l'alumnat en el Consell Escolar de Centre. Es reunirà com a mínim una vegada al començament de cada curs escolar i una altra abans de finalitzar el curs.

Les seues funcions seran:

- Informar els representants del Consell Escolar sobre la problemàtica estudiantil general del centre.
- Rebre informació per part dels representants dels alumnes/as en el Consell Escolar de Centre sobre els temes tractats en aquests. I al seu torn traslladar-la al seu grup.
- Proposar criteris per a la confecció dels horaris de les activitats docents i extraescolars.
- Col·laborar amb la direcció del centre en tot el referent a una millor organització i funcionament del centre.

12.5. REPRESENTANTS DE L'ALUMNAT EN EL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

Les seues funcions seran:

- Elevar al Consell Escolar les inquietuds de l'alumnat després d'haver convocat a la Junta de delegats de classe i sempre en la mesura que siga possible.
- Representar amb fidelitat i dignitat a tots els seus companys així com defensar els interessos de l'alumnat.
- Participar activament en les reunions del Consell Escolar i en les comissions en el qual estan integrats.

12.6. FALTES D'ASSISTÈNCIA. JUSTIFICACIÓ

Les faltes d'assistència a classe de l'alumnat seran justificades pels pares, mares o tutors legals en un termini màxim d'una setmana després de la incorporació al centre. La justificació es farà preferiblement a través de la plataforma Webfamílies. Des del punt de vista disciplinari o de comunicació d'absentisme, són els tutors legals els encarregats de justificar les faltes en temps i forma. Es recomanable avisar amb antelació davant faltes previstes. En el cas de faltes d'assistència ordinàries (en dies sense proves d'avaluació específiques) no caldrà aportar documentació.

En el cas de faltes a exàmens o proves d'avaluació caldrà, a més de la indicació per WebFamílies, justificar documentalment la falta. En aquestos casos caldrà presentar el document de justificant específic del centre (pot trobar-se a la pàgina web), degudament

omplert. Cal justificar, com a molt tard, el dia següent a la incorporació de nou de l'alumnat, i és responsabilitat de l'alumnat i/o els seus tutors legals la justificació de la mateixa.

Es consideraran faltes justificades a proves d'avaluació la malaltia greu i/o amb assistència mèdica, la mort d'un familiar fins a segon grau, els deures inexcusables determinats per l'administració, les competicions esportives, i podrà tindre's en compte altres esdeveniments específics sempre i quan s'hagen informat amb antelació. A banda del document justificatiu, cal aportar justificant documental (assistència mèdica, a jutjats, inscripció competició...). La justificació de la falta en aquestes proves evitarà l'avaluació negativa a la prova, si bé no garanteix la repetició de la mateixa, especialment en Batxillerat on la organització de les proves en setmanes d'exàmens pot impedir repetir-les. En cas de no justificar la falta a una prova d'avaluació la nota a la prova serà de 0.

12.7. DRET A VAGA DELS ESTUDIANTS

S'actuarà d'acord als següent principis

1. Podrà exercir el seu dret a vaga, tot l'alumnat a partir de 3r curs de ESO.
2. Quant un sindicat o entitat estudiantil convoque formalment una vaga. La inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan aquestes hagen sigut el resultat de l'exercici del dret de vaga.
3. El professorat consignarà a través de la plataforma ITACA la falta de l'alumne/a.
4. La família justificarà, en el seu cas, la inassistència a classe de l'alumne/a. Exercir el dret a vaga, serà un cas justificat de falta dels estudiants a partir de 3r d'ESO.
5. Els centres docents garantiran el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atés a l'alumnat que no desitge exercitar el seu dret de vaga.

13. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

13.1. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES: LA MEDIACIÓ

L'institut compta amb un equip de Mediació (EM) format per professorat, alumnat i altres membres de la comunitat educativa. La pertinença a dit EM és voluntària i està oberta a tots els membres de la comunitat escolar que realitzen la pertinent formació per a això.

Les funcions de l'equip de mediació són:

- Mediar, formal o informalment, quan siguen requerits per a això per les parts implicades en algun conflicte.
- Col·laborar amb la Comissió de Convivència del Consell Escolar en les seues funcions, especialment a l'hora de fer anàlisi de la situació de la convivència en l'Institut i proposar alternatives.
- Col·laborar amb els tutors i/o els equips educatius a petició d'aquests en els casos de grups especialment conflictius per a arribar a establir algun pla d'actuació.

El procés de la mediació és sempre voluntari. Perquè es duga a terme les dues parts en conflicte han de donar el seu consentiment i participar amb esperit constructiu en ella. Els mediadors bàsicament faciliten la comunicació entre les parts i ajuden al fet que aquestes troben solucions que les satisfacen, respectant sempre la confidencialitat del procés. Qualsevol membre de la comunitat escolar pot acudir a l'equip de mediació per a resoldre conflictes.

La mediació formal implica arribar a un acord per escrit que signen les parts i es comprometen a complir.

La mediació pot evitar o no els processos sancionadors previstos en els articles corresponents, segons estime la Comissió de Convivència.

Seràn susceptibles de ser tractats en el procés de mediació els conflictes originats per rumors, insults, amistats que s'han deteriorat, situacions injustes, males interpretacions, baralles...

No s'utilitza la mediació quan el conflicte involucra qüestions que excedeixen les possibilitats d'aquest procés i implica el funcionament del centre o pot constituir una falta molt greu, com el tema de drogues, abusos, situacions d'assetjament, vandalisme, etc.

13.2. GARANTIES PROCEDIMENTALS EN EL PROCÉS DE MEDIACIÓ

- a) El membre de l'equip directiu encarregat del procés de mediació determinarà, entre els membres de la comunitat escolar que són mediadors, les dues persones que s'ocuparen en cada cas.
- b) Un acord en mediació està signat per les parts en conflicte i els mediadors que han intervingut.
- c) Aquest acord és privat i serà custodiat pel membre de l'equip directiu encarregat del procés de mediació.
- d) L'acord serà comprovat en el seu compliment pels mediadors, parts implicades i el membre de l'equip directiu encarregat del procés de mediació.

13.3. GRADACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DE LES MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES

1. Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació de l'alumne o de l'alumna. Per a això, els òrgans responsables de la instrucció de l'expedient o d'imposició de mesures educatives correctores o disciplinàries, hauran de tindre en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne o de l'alumna, per a això podran sol·licitar quants informes consideren pertinents amb la condició d'acreditar aquesta situació o circumstància.

2. A l'efecte de la gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries, es tindran en compte les següents circumstàncies atenuants:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) La no comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del mal causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i comportament habitual.
- g) La provocació suficient.

3. Als mateixos efectes es tindran en compte les següents circumstàncies agreujants:

- a) La premeditació.
- b) La reiteració.
- c) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitze contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
- e) La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- f) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

14. COMUNICACIÓ EMERGÈNCIES

En cas de suspensió de classes per situacions d'emergència, el centre ho comunicarà a les famílies a través dels canals habituals: Webfamílies i Pàgina web del centre.

El professorat establirà les mesures d'atenció necessàries en estos casos a través de les programacions d'aula. Les vies de comunicació amb l'alumnat i les famílies podran ser: Aules, TEAM, mail i/o Webfamílies.

15. COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

Estarà composta almenys, pel Director, el Cap/a d'Estudis, dos professors, dos pares o mares i dos alumnes/as i en l'econòmica s'integrarà en lloc de la Direcció d'estudis , el Secretari del centre.

Les comissions són:

1. Convivència.
2. Permanent
2. Econòmica.

Les funcions de les diferents comissions són les següents:

15.1. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

- a. Elevar proposta al Reglament de Règim interior.
- b. Tractament dels problemes de convivència.
- c. Relacions a nivell de convivència i coneixement dels problemes amb tots els sectors educatius del centre.
- d. Coneixement i relació amb els sectors de l'entorn del centre a nivell de la problemàtica existent.
- e. Altres funcions que s'establisquen.

15.2. PERMANENT I DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA:

- a. Coordinació de les altres comissions de treball.

- b. Elaboració del Projecte Educatiu de Centre conjuntament amb la resta d'estaments del centre.
- c. Rebre informació sobre el Projecte curricular d'etapa, una vegada aquest siga aprovat pel Claustre de Professors.
- d. Acordar criteris per a l'elaboració de la programació anual.
- e. Tractament d'assumptes urgents sense convocatòria de Consell Escolar.
- f. Altres funcions que s'establisquen.
- g. Organització i gestió del mercat de llibres en els mesos de juliol i setembre.

15.3. ECONÒMICA:

- a. Elaboració del pressupost anual del centre.
- b. Seguiment del pressupost anual.
- c. Control d'adquisició material no modulats.
- d. Aprovació del Compte anual de Gestió.

16. **PROTOCOL D'ATENCIÓ SANITÀRIA**

El centre docent s'encarregarà de custodiar la medicació de l'alumnat. Per a això, la persona responsable de la direcció del centre establirà la forma en què hagen de guardar-se els fàrmacs, respectant-les indicacions contingudes en el document d'Informe mèdic de la prescripció per a l'administració de medicaments en temps escolar (annex VI de la Resolució d'1 de setembre de 2016 de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport).

La persona responsable de l'adreça: ha d'organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària en centres educatius i incorporaren el Reglament de règim interior aquelles mesures que tota la comunitat educativa haja de conèixer. Destaquen les següents:

- Disposar d'un Registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut, amb fitxes individualitzades per cada alumne, en els quals consten: dades d'afiliació de l'alumne i dels seus pares, mares o tutors/tutores legals, telèfon de contacte de la família i informe mèdic (annex V).
- Coordinar-se amb la persona coordinadora del centre de salut bàsica del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes crònics.

- Disposar del protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre.
- Aplicar les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.
- Organitzar l'administració de medicaments, la seua custòdia i accés amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

Personal del centre:

- Conèixer el nombre d'emergències 112 i les dades del centre i de l'alumne en cas d'urgència, d'acord amb l'algorisme d'intervenció en urgències (annex III).
- Conèixer on es troba la farmaciola i els procediments d'actuació inicial davant urgències previsibles, i iniciar el procediment quan siga necessari.

16.1. ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT AMB MALALTIES CRÒNIQUES

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

16.1.1. *Procediment de la planificació del centre sanitari*

Perquè el centre de salut puga procedir a planificar l'atenció sanitària necessària en els centres educatius del seu àmbit, es duran a terme durant cada curs escolar les següents actuacions que es reflecteixen en forma d'algorisme en l'annex III de la Resolució d'1 de setembre de 2016.

- ✓ *Durant la segona setmana del mes de setembre la persona responsable de la direcció del centre educatiu:*
 - Sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumne/alumna amb problemes de salut crònics matriculats en el seu centre, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet/xiqueta sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.
 - Proporcionarà a la persona coordinadora del centre de salut, un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que precisa d'atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascun. Quan al llarg del curs s'incorpore en el centre educatiu un nou alumne/alumna

que requerisca atenció sanitària, la persona responsable de la direcció del centre el comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumne/alumna i s'incloga en el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

✓ *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 sanitària de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i demanaran la seua informació clínica necessària en cada cas.
- Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu, per a evitar el desplaçament de l'alumnat fora d'aquest. Quan es realitza en el centre de salut, l'alumnat serà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen.
- Establiran una atenció a l'alumnat que el precise 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 educatiu.
- Dades d'identificació del centre sanitari.
- Curs escolar
- Dades d'identificació de cada alumne/alumna: nom, cognoms, *SIP
- Atenció sanitària específica a prestar a cada alumne/alumna
- Activitats a realitzar pels professionals sanitaris: 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 signatura de la persona coordinadora del centre de salut
- Dades d'identificació i signatura del Coordinador/Coordinadora d'Infermeria
- Dades d'identificació i signatura de la persona responsable de la direcció del centre educatiu

16.1.2. Procediment de coordinació entre el centre de salut i el centre educatiu

Per a garantir una atenció sanitària específica òptima en els centres educatius es duran a terme almenys les següents actuacions:

- Per part de la persona coordinadora del centre de salut:
 1. Es posarà en contacte amb la persona responsable de la direcció del centre educatiu per a facilitar-li el protocol que s'haja establert per a la prestació de l'atenció sanitària específica.
 2. Enviarà còpia a la persona responsable de l'adreça d'atenció primària del departament de salut, qui el comunicarà a la Direcció General d'Assistència Sanitària.
 3. 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 per al curs escolar.
 4. Durant el curs escolar, la persona responsable de la direcció del centre educatiu, comunicarà al coordinador mèdic del centre sanitari, 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 a adaptar-lo a les necessitats reals del centre.

16.2. ATENCIÓ SANITÀRIA EN SITUACIONS D'URGÈNCIA PREVISIBLE I NO PREVISIBLE

Davant una urgència, la persona del centre educatiu que siga present en aqueix moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació i que estarà inclòs en el Reglament de règim interior del centre.

Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible:

1. Telefonar al 112 o al segur i avisar a la família.
2. Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.

3. Indicar al 112 la localització de la urgència: adreça del centre i persona i telèfon de contacte.
4. Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
5. Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc o si escau el trasllat de l'alumne o alumna en el centre de salut, entre altres (annex IV).

17. **PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT L'ASSETJAMENT I/O CIBERASSETJAMENT**

17.1. DETECTAR I COMUNICAR LA SITUACIÓ.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació d'assetjament o ciberassetjament sobre algun alumne o alumna el comunicarà a un professor o professora, al tutor o la tutora o a l'equip directiu. En qualsevol cas, el receptor o receptora sempre informará l'equip directiu.

17.2. PRIMERES ACTUACIONS.

- *Equip directiu.*

L'equip directiu es posarà en contacte amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectats i, assessorats pels serveis psicopedagògics escolars, el departament d'orientació, el gabinet municipal valorar l'autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, recollirà la informació per a analitzar i valorar-la intervenció que procedisca.

- *L'equip d'intervenció.*

L'equip d'intervenció planificarà de manera ràpida els recursos personals, materials i organitzatius, el moment i el lloc de reunió amb els agressors, la víctima i els espectadors, sempre que siguen alumnes del centre.

En el ciberassetjament és important tindre informació de la intensitat, difusió i característiques del mitjà o dispositiu utilitzat. Si existeixen proves físiques, aquestes han de conservar-se (impressió pantalla, còpia SMS), sense lesionar els drets de tota persona i respectant la confidencialitat de les actuacions.

17.3. MESURES D'URGÈNCIA.

- a. Augmentar la supervisió i vigilància del professorat i personal del centre durant els descansos, esbarjos, menjador, banys, vestuaris, entrades i eixides del centre.
- b. Avisar a les famílies de la víctima, i de l'assetjador o assetjadors.

- c. Explicar-li a l'alumne assetjat totes i cadascuna de les mesures que es prendran per a donar-li seguretat.
- d. En cas de ciberassetjament, indicar a l'alumne, si és el cas, que ha de canviar contrasenyes i revisar les mesures de privacitat. S'insistirà que no facen desaparèixer les proves físiques que disposen.
- e. Es demanarà a l'alumne assetjat que comuniqui a un adult qualsevol insult, ofensa, o agressió que reba i se li oferiran els mecanismes i vies perquè ho faça amb la major discreció possible.
- f. Una vegada sentit a l'alumne assetjador i analitzada la situació, la direcció del centre li aplicarà les mesures cautelars que considere necessàries, a través del procediment disciplinari, segons el Decret 39/2008.
- g. Valorada la situació, la direcció del centre decidirà aplicar o no les mesures educatives correctores i/o disciplinàries i, si escau, s'iniciarà el procediment d'obertura d'expedient disciplinari, segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril.

17.4. COMUNICACIÓ DE LA INCIDÈNCIA.

- a. La direcció del centre informarà de la situació i del pla d'intervenció a la comissió de convivència.
- b. La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa.
- c. Si la situació s'agreuja, o sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, es deu informar a la Inspecció perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament i/o intervenció de la Unitat d'Atenció i Intervenció del *PREVI de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i tipus d'intervenció..

17.5. COMUNICACIÓ A FAMÍLIES I/O REPRESENTANTS LEGALS DE TOTS ELS IMPLICATS

- a. La direcció del centre realitzarà les entrevistes necessàries, preferentment de manera individual.
- b. La direcció del centre informarà les famílies dels alumnes implicats en el conflicte de les mesures i actuacions de caràcter individual, així com les mesures de caràcter organitzatiu i preventiu proposades per al grup, nivell o centre educatiu.
- c. Segons la gravetat del cas, la direcció del centre comunicarà a la família de la víctima la conveniència o no de realitzar denúncia a les Forces de Seguretat de l'Estat.

- d. Tal com consta en el Decret 39/2008, article 41, en aquells supòsits reincidents i en els casos en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i aquests la rebutgen, l'Administració educativa, si considerara que aquesta conducta causa greu mal al procés educatiu del seu fill o filla, el comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, previ informe a la Inspecció Educativa.

17.6. SEGUIMENT DEL CAS PER PART DE LES UNITATS D'ATENCIÓ I INTERVENCIÓ I DE LA INSPECCIÓ DEL CENTRE.

La Inspecció i les unitats d'atenció i intervenció de les direccions territorials col·laboraran amb la direcció del centre en el seguiment del cas en què hagen intervingut.

17.7. DEFINIR MESURES DE TRACTAMENT INDIVIDUALITZAT I DE SENSIBILITZACIÓ

- a. Aquestes mesures i actuacions es referiran, tant a les quals siguen aplicable en el centre i a l'aula, com a les que siguen aplicable a l'alumnat en conflicte. Hauran de garantir el tractament individualitzat tant de la víctima, de la persona o persones agressores com de l'alumnat espectador, i incloure actuacions específiques de sensibilització per a la resta de l'alumnat.
- b. Amb caràcter orientatiu, en la web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, es proposaran mesures i actuacions per a treballar l'assetjament escolar en les seues diferents tipologies.

Enllace pàgina web <http://www.cece.gva.es/eva/es/previ.htm>.

18. PROTOCOL PER A GARANTIR EL DRET A LA DENTITAT DE GÈNERE.

Instrucció del 15 de desembre de 2016, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.

18.1. RESPONSABILITATS

1. De l'equip docent.

Totes les persones del claustre tenen l'obligació d'intervindre davant qualsevol conducta negativa derivada de l'expressió de gènere o d'una identitat de gènere que s'allunye de l'estàndard, o per motiu d'un desenvolupament sexual diferent. Més concretament:

- Observar possibles casos d'expressió de gènere divergent, acompanyats o no de comportaments tendents a la introversió, l'aïllament o la depressió.
- Observar indicis d'assetjament per a expressar una identitat de gènere diferent de l'assignada socialment.
- Informar d'aquestes situacions, utilitzant les vies i els processos establits en els respectius reglaments de règim intern i plans de convivència i igualtat.
- Respondre adequadament i donar suport a les persones que expressen una identitat de gènere divergent.
- Informar o investigar seriosament actituds de rebuig, comportaments anòmals, possibles casos d'assetjament, queixes o denúncies.
- Fer el seguiment de la situació.
- Mantindre la confidencialitat dels casos.

2. De tota la comunitat educativa

Totes las persones de la comunitat educativa tenen l'obligació de:

- Tractar a totes les persones amb respecte.
- No ignorar cap comportament constitutiu d'assetjament.
- Informar les autoritats educatives sobre possibles situacions d'assetjament, amb la discreció necessària per a protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades.

- Cooperar en totes les accions contingudes en aquest protocol.
- Bandejar la idea fal·laç que els casos d'expressió o d'identitat de gènere són un capritx d'aquells que els manifesten.
- Cooperar en el procés d'instrucció d'expedients disciplinaris en casos d'assetjament per transfòbia i informar adequadament la família de la possibilitat de presentar una denúncia judicial de manera complementària, si els fets anaren constitutius d'algun delictes.
- Assegurar la confidencialitat de les persones amb intersexualitat/*DSD, observada o comunicada per la família, i investigar maneres d'evitar la seua exclusió, especialment en les explicacions sobre cossos i anatomies sexuals i reproductives.

18.2. DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS

18.2.1. *Principis de caràcter general*

Els centres educatius garantiran un clima de seguretat, de manera que la seua activitat es desenvolupe en espais lliures d'assetjament, agressió o discriminació per qualsevol motiu, i també, per identitat o expressió de gènere divergent, per un desenvolupament sexual diferent o per orientació sexual.

Realitzaran les actuacions necessàries per a la prevenció, detecció i erradicació d'actituds i pràctiques basades en prejudicis sexistes o discriminació basada en prejudicis negatius sobre la identitat de gènere, els sexes biològics no binaris o l'orientació sexual.

Els centres educatius realitzaran actuacions que afavorisquen la plena inclusió de l'alumnat amb un desenvolupament sexual diferent, amb una identitat de gènere divergent, i protecció i respecte a la identitat de gènere manifestada per l'alumnat.

L'assetjament per desenvolupament sexual diferent, identitat o expressió de gènere divergent o per orientació sexual no serà tolerat en cap lloc, ni baix *ninguna circumstància.

18.2.2. *Detecció i comunicació. Activació del protocol*

Aquest protocol s'activarà en el moment en què qualsevol membre de l'equip docent detecte o siga informat d'un possible cas d'intersexualitat, identitat o expressió de gènere divergent i ho comuniqui, seguint els processos i les vies que establisca el Reglament de

règim intern, al tutor o tutora, al coordinador de benestar i protecció, a l'equip d'orientació o a l'equip directiu. O bé, quan la família, o qui exercisca la tutoria legal, comuniqui el cas al centre educatiu. Una vegada comunicat, el director o la directora notificarà el cas al registre *PREVI i s'iniciarà el protocol.

18.2.3. Estudi i valoració

L'equip directiu, el tutor o tutora i l'equip orientador, sota la supervisió del coordinador/a de benestar i protecció, assumiran directament el cas per a analitzar la situació i respondre adequadament a les necessitats de l'alumne o alumna.

Amb el consentiment i la col·laboració de la família, o de qui exercisca la tutoria legal, que serà informada dels fets observats i dels recursos existents en l'àmbit educatiu i extern, es dissenyarà un pla d'actuació (que contindrà, necessàriament les actuacions previstes en aquest protocol) que responga adequadament a les necessitats de l'alumne o alumna en els diferents àmbits d'intervenció: mesures organitzatives, mesures educatives, de formació i sensibilització.

18.2.4. Intervenció

✓ Responsables

L'equip directiu

- Acordar amb la resta d'agents educadors un pla d'actuació i acompanyament que incloga les mesures acordades entre el centre i la família, les mesures organitzatives bàsiques i els responsables de la seua aplicació.
- Adoptar les mesures necessàries per a garantir un entorn segur en el centre per a l'alumnat trans, amb una expressió de gènere no normativa i intersexual.
- Assegurar en tot moment l'intercanvi ordenat i prudent de la informació.
- Gestionar el procés amb la màxima discreció i preservar la intimitat i el benestar de l'alumnat.
- Prevaldre el dret superior a desenvolupar lliurement la personalitat de l'alumnat d'acord amb la seua identitat.
- Comunicar un possible cas d'expressió o identitat de gènere divergent al Registre PREVI.

- Sol·licitar la intervenció de les Unitats d'Atenció i Intervenció de les direccions territorials (en endavant UAI), a través del Registre PREVI i la inspecció de zona.
- Vetlar per la correcta aplicació del protocol.

L'equip orientador

- Assessorar l'equip docent i a la família.
- En cas de conflicte, facilitar processos de mediació entre les parts implicades.
- Coordinar-se amb els equips d'inspecció i d'orientació de les UEO, amb les persones expertes proposades per aquests i mantindre informat a l'equip docent.

El tutor/la tutora

- Supervisar la progressió i l'adaptació de l'alumne o l'alumna.
- Fer un seguiment del cas i registrar totes les actuacions realitzades.
- Coordinar totes les actuacions previstes en el protocol i en el pla d'actuació i acompanyament, al costat de l'equip directiu i orientador.

La coordinació de benestar i protecció

- Supervisar totes les actuacions previstes en aquest protocol.
- Col·laborar en tot allò que determine l'equip directiu per a l'aplicació del protocol.
- Assessorar l'equip directiu sobre l'adquisició de materials i bibliografia especialitzada o la impartició de ponències per part d'experts.
- Col·laborar en l'organització d'activitats formatives que aborden qüestions relatives al desenvolupament sexual diferent, la identitat i l'expressió de gènere, la diversitat LGTBIQ+ l'educació afectivosexual.

La inspecció educativa

- Activar la intervenció de les UEO en els casos que ho requerisquen.

Les Unitats Especialitzades d'Orientació (UEO)

- Assessorar a tots els agents implicats, supervisar l'aplicació del protocol i proposar la participació i assessorament d'experts externs.

✓ **Mesures organitzatives**

Documentació i identificació

- S'adequarà la documentació administrativa del centre docent (llistes de classe, informes d'avaluació, butlletins de notes, sobres de matrícula, identificació del material...) en consideració al nom i al gènere amb el qual se sent identificat l'alumne o alumna, a petició de la família o de qui exercisca la tutoria legal, que es comuniqui per escrit, mentre l'alumne o alumna siga menor d'edat o no estiga emancipat. No obstant això, la documentació oficial de l'alumne o alumna no podrà modificar-se fins que no es faça el canvi de nom en el Registre Civil i es trasllade al centre la documentació pertinent. En qualsevol cas, es prioritzarà el benestar de l'alumnat.
- Caldrà dirigir-se a l'alumne o alumna pel nom i l'adscripció de gènere que haja triat i comunicat en el centre.
- Es garantirà la llibertat de vestimenta amb què l'alumne o alumna se senta identificat, d'acord amb el gènere expressat.

Ús de les instal·lacions del centre segons la identitat de gènere expressada

- Es garantirà a l'alumnat l'accés als lavabos i els vestuaris d'acord amb la identitat de gènere manifestada.
- Convé estudiar i repensar la disponibilitat i distribució de lavabos de xics i xiques, o la possibilitat que siguen mixtos.

✓ **Mesures educatives**

S'adoptaran totes les mesures necessàries encaminades a garantir el respecte cap a les persones trans i amb intersexualitats i un tracte igualitari i inclusiu:

- Es dissenyaran els projectes educatius des del principi general del respecte a la llibertat i als drets humans, entre els quals, el dret a expressar i a desenvolupar la identitat sentida.
- Els reglaments, plans i programes de centre es configuraran des dels principis de la inclusió educativa.

- S'evitarà la realització d'activitats diferenciades per gènere. Si es produeix en algun cas aquesta diferenciació, el professorat tindrà en consideració el gènere amb què l'alumne o alumna se senta identificat.
- Es garantirà la coordinació dels membres del claustre i de l'equip docent per a portar avant les actuacions previstes, després d'haver detectat un possible cas d'identitat de gènere divergent.
- Es tindrà una cura especial en la configuració del grup-classe de referència de l'alumnat en el procés de transició de gènere, de manera que afavorisca la inclusió de l'alumne o l'alumna, respectant la integritat de la seua xarxa social.
- Les persones adultes faran ús d'un llenguatge inclusiu, igualitari i respectuós amb la diversitat. No es permetran usos lingüístics discriminatoris ni actituds arrelades que puguen ser denigrants cap a les persones trans, ni considerar-les falsament innòcues.
- Les explicacions sobre el desenvolupament sexual del ser inclouran totes les possibilitats anatòmiques existents i no es permetran explicacions que puguen ser discriminatòries i estigmatitzants cap a les persones amb intersexualitats.
- S'evitarà articular discursos basats en estereotips o que pressuposen l'assignació d'un gènere o una orientació sexual determinada pel sexe biològic.
- Es practicarà la tolerància zero davant qualsevol conducta que atempte contra les particularitats anatòmiques i reproductives i la integritat de la persona objecte de possible setge.
- Es promouran models de masculinitat igualitaris contraposats als models masclistes i de dominació imperants en la societat.
- Es garantirà, també, l'accés als lavabos i als vestuaris un espai d'intimitat perquè les persones amb cossos no normatius s'hi puguen sentir còmodes".

✓ ***Mesures extraordinàries en cas de detecció d'indicadors de transfòbia***

Es tracta de previndre possibles situacions de disconformitat, malestar i rebuig que li produïska a l'alumne o alumna la situació de divergència entre la identitat psicològica i el sexe anatòmic, així com de possibles situacions de discriminació o transfòbia.

Situació de discriminació, assetjament o violència

Detectada una situació d'assetjament o d'agressions, se seguiran els protocols destinats a aquest efecte que figuren com a annex I i annex II de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol:

- Detecció i comunicació de la situació a la Inspecció Educativa i a la UAI de la direcció territorial corresponent
- Comunicació i registre de la incidència
- Mesures d'urgència
- Comunicació a les famílies de tots els implicats
- Mesures de tractament individualitzat
- Seguiment del cas per les unitats d'Atenció i Intervenció i la Inspecció d'Educació

Per les especificitats d'aquesta mena d'alumnat, i de l'assetjament per homofòbia o transfòbia, no previstes en l'Ordre 62/2014, prèviament a la comunicació del cas a la família, caldrà estudiar, mitjançant entrevistes a l'estudiant i a la seua família, si en l'àmbit familiar existeixen indicadors de transfòbia o de no acceptació de la situació, per a evitar generar un conflicte afegit a la persona víctima d'assetjament.

Situació de desprotecció

Si la família no reconeix la identitat expressada pel seu fill o filla, i s'observa sofriment emocional o psicològic persistent, el centre educatiu actuarà amb la màxima cautela, discreció i confidencialitat, però diligentment i amb determinació. El director o la directora sol·licitarà a la inspecció educativa la intervenció de la *UAI de la direcció territorial d'educació corresponent.

Sota la supervisió dels responsables de la *UAI, es mantindran tantes reunions amb la família com siguen necessàries fins a arribar a un acord entre les parts, des de la via del diàleg, que repercutisca en l'adopció per consens de les mesures que l'alumne o alumna requirisca, i que assegure el seu benestar i integritat física i psicològica.

En casos extrems de no col·laboració, i esgotada la via del diàleg, el centre procedirà a l'aplicació del protocol que figura a l'annex III, de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol, i a la notificació a la Conselleria competent en benestar social i protecció de la infància, a través del fulla de notificació, segons s'estableix en l'Ordre 1/2010, de 3 maig.

18.2.5. Seguiment

La persona coordinadora de benestar i protecció s'encarregarà de supervisar l'aplicació d'aquest protocol i vetlarà perquè:

- L'equip orientador preste assessorament psicopedagògic a l'alumnat amb un desenvolupament sexual diferent, amb disconformitat de gènere o en procés de transició per a fer un seguiment del desenvolupament de la seua vida escolar.
- El tutor o la tutora observe i faça un control periòdic del cas, tant de l'estat de l'alumne o alumna com del grup en el qual s'integra, i es coordine amb l'equip docent del grup-classe de referència.
- El tutor/tutora, el cap d'estudis, l'equip orientador i el coordinador de benestar i protecció es reunisquen de manera periòdica, setmanalment o de manera quinzenal, segons es determine en cada cas.
- Es preste una atenció individualitzada a l'alumne o alumna per part de l'equip orientador, tutors, dels membres de l'equip directiu, de la persona coordinadora benestar i protecció i de la resta de l'equip docent. Es pot valorar la conveniència de nomenar un tutor o tutora personal, triat pel propi alumne/a, que siga una persona de referència per a l'alumne/a o amb qui tinga un major grau de confiança i empatia.
- L'observació, la supervisió i l'acompanyament d'aquests casos s'ha de realitzar de manera que l'alumne o alumna no perceba un tractament diferenciat que li estigmatitze i evitar així una doble discriminació.
- Una vegada finalitzada l'aplicació del protocol, les accions de formació i sensibilització que hagen tingut un impacte positiu seran incorporades als reglaments i plans que regulen el funcionament i la convivència en el centre.

19. NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DELS LLIBRES.

Els centres, a través del Consell Escolar, son els que elaboren les normes d'utilització i conservació dels llibres de text dels alumnes que es troben dins de la Xarxa de Llibres amb la finalitat de garantir la major vida útil possible i que el pròxim curs el seu fill/a es veja afavorit amb llibres en el millor estat possible.

En finalitzar el present curs ÚNICAMENT S'ADMETRAN LOTS COMPLETS DE LLIBRES EN CONDICIONS DE SER REUTILITZATS per a això s'estableixen les següents mesures de conservació:

1. Els llibres de text hauran de ser **cuidats en extrem evitant dibuixos i trencaments** que impossibiliten el seu ús.
2. **Tots els llibres hauran d'estar folrats** amb plàstic transparent no adhesiu.
3. El **nom de l'alumne i el NIA s'escriurà en bolígraf obligatòriament en el segell de XarxaLlibres de l'interior de tots els llibres**, la qual cosa facilitarà la seua devolució en cas de pèrdua o oblit a l'aula així com la devolució al seu propietari.
4. **No s'usarà bolígraf ni retolador en el subratllat**. En canvi, per a facilitar la realització d'esquemes, síntesis i estudi, es podrà realitzar aquest amb llapis o colors que haurà de ser esborrat a fi de curs abans de retornar-los.
5. Llengües estrangeres: El *Cahier d'exercices* (francés) i *workbook* (Inglés) NO es recollirà a final de curs, ja que es tracta de material de treball sobre el qual els alumnes realitzen els exercicis.
6. Les llicències de suport digital de diverses assignatures per a l'accés a continguts i exercicis *en línia* tenen una validesa anual, de manera que expiraran a final el curs i hauran de ser adquirides de nou el curs següent.
7. Les activitats es realitzaran en el quadern d'exercicis i no en el llibre encara que hi haja habilitats espais per a la seua realització.
8. En cas de no entregar el lot complet de llibres, les famílies deuran realitzar una transferència al compte bancari del centre per valor de 35€ (ESO i FPB) o 40€ (Batxillerat) per cadascun dels llibres no entregats. En cas de ser un llibre separat en diferents volums, es realitzarà un sol pagament per restituir un o la totalitat dels volums.

En finalitzar el curs, els llibres seran revisats i **es rebutjaran tots aquells que no es troben en condicions de ser reutilitzats**, la qual cosa causarà que **les famílies hauran d'abonar al**

centre els llibres no admesos pel seu mal estat o aquells llibres que falten per a poder beneficiar-se el curs següent del banc de llibres.

Interposar una denúncia per pèrdua o robatori dels llibres no suposarà per part del centre la reposició del lot de llibres. És responsabilitat de la família la custòdia i conservació dels llibres.

Aquestes Normes d'Organització i funcionament (NOF) han sigut presentades i aprovades en el Consell Escolar del dia 14 de juliol de 2026.