

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

**IES JOSEP IBORRA
BENISSA**



ÍNDEX

INTRODUCCIÓ	1
CAPÍTOL 1: PRINCIPIS GENERALS I OBJECTIUS EDUCATIUS	1
CAPÍTOL 2: NORMES I SERVEIS DEL CENTRE	3
2.1 Accés al centre	3
2.2 Normes bàsiques de convivència	6
2.3 Ús del mòbil i altres aparells electrònics	7
2.4 La biblioteca	8
2.5 Banc de llibres i altre material curricular. Normes d'utilització i conservació	9
2.6 taulers d'anuncis	10
CAPÍTOL 3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	11
3.1 El consell escolar	11
3.1.1 Comissions del consell escolar	12
3.1.2 Competències i atribucions del consell escolar	12
3.2 El claustre de professorat	13
CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	15
4.1 Direcció	15
4.2 Vicedirecció	18
4.3 Caporalia d'estudis	19
4.4 Secretaria	20
CAPÍTOL 5. L'ALUMNAT	22
5.1 Drets i deures de l'alumnat	22
5.1.1 Drets de l'alumnat	22
5.1.2 Regulació del dret a vaga	26
5.1.3 Deures de l'alumnat	28
5.2 Gestió de conflictes que alteren la convivència	29
5.2.1 Conductes contràries a les normes de convivència	29
5.2.1.1 Tipificació	29
5.2.1.2 Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència	30
5.2.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	31
5.2.2.1 Tipificació	32
5.2.2.2 Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència	32
5.2.2.3 Activitats extraescolars i complementàries	33
5.2.2.4 Viatge fi d'etapa	33
5.2.3 Mesures educatives correctores per faltes d'assistència i retards	34
5.2.3.1 ESO i Batxillerat	34
5.2.3.2 Cicles Formatius	34
5.2.3.3 Justificació de faltes	36
5.2.3.4 Regulació dels retards. Protocol de sancions per acumulació de retards	37
5.2.4 Gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives interdisciplinàries	38
5.2.5 Reparació de danys materials	39
CAPÍTOL 6. EL PROFESSORAT	40
6.1 Drets i deures del professorat	40

6.1.1 Drets	40
6.1.2 Deures	40
6.2 El professorat tutor	42
6.3 El professorat de guàrdia	43
6.4 Departaments didàctics	43
6.5 El departament d'orientació	44
6.6 Comissió de coordinació pedagògica	45
6.7 L'equip docent de grup	45
6.8 Departament d'activitats extraescolars	46
6.9 Coordinació de secundària	46
6.10 Comissió d'igualtat i convivència	47
CAPÍTOL 7. L'AVALUACIÓ I LES RECLAMACIONS	47
7.1 El procés d'avaluació contínua	47
7.2 Les sessions d'avaluació	48
7.3 Conservació dels documents d'avaluació	49
7.4 Reclamacions a les qualificacions	49
7.4.1 Base normativa	49
7.4.2 Aspectes generals	49
7.4.3 Conservació dels documents d'avaluació	50
7.4.4 Procediment de reclamació	50
7.5 Avaluació i criteris de promoció de l'ESO	52
CAPÍTOL 8. CRITERIS RESPECTE A L'ORGANITZACIÓ DE LES MATÈRIES OPTATIVES D'ESO I BATXILLERAT	52
8.1 Oferta de les matèries optatives	52
8.2 Criteris d'assignació de les matèries optatives	52
8.3 Canvi de matèria optativa	53
8.4 Grups d'optatives de Batxillerat	53
8.5 Matèries optatives de 2n i 3r d'ESO	53
8.6 Nombre d'alumnat per grup d'optativa	53
CAPÍTOL 9. ELS PARES, LES MARES, TUTORS O TUTORES DE L'ALUMNAT	53
9.1 Drets i deures	53
9.1.1 Drets	53
9.1.2 Deures	53
CAPÍTOL 10. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	55
10.1 Consideracions generals	55
10.2 Drets i deures en l'àmbit de la convivència	55
10.3 Personal administratiu	56
10.4 Personal subaltern	56
10.5 Personal de neteja	56

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

INTRODUCCIÓ

Les presents normes d'organització i funcionament tracten d'establir les normes d'actuació de tots els protagonistes de l'ensenyament que conformen el Centre. S'adequa a la legislació vigent, en concret a la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE) modificada per la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre LOMLOE); al 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; al Decret 195/2022 d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià; a la Ordre 38/2017, de 4 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'avaluació en Educació Secundària Obligatòria, en Batxillerat i en els ensenyaments de l'Educació de les Persones Adultes a la Comunitat Valenciana i a la ORDE 79/2010, de 27 d'agost, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana; i la RESOLUCIÓ de 22 de juliol de 2024, del secretari autonòmic d'Educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2024-2025.

CAPÍTOL 1. PRINCIPIS GENERALS I OBJECTIUS EDUCATIUS

a) Gran part de l'activitat d'un centre d'ensenyament va encaminada al ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat, i és per això que l'Institut ha de:

- ✓ Potenciar l'escola activa i participativa que fomenti l'esperit crític i científic per tal d'aconseguir una formació integral de l'alumnat.
- ✓ Fomentar la tolerància i el respecte als valors democràtics.
- ✓ Valorar el treball i l'esforç fruit d'un comportament responsable.
- ✓ Educar els alumnes en actituds positives i respectuoses amb l'activitat i la personalitat dels companys.
- ✓ Contribuir a la formació de l'alumnat perquè siguin persones amb criteris propis i autònoms, i així siguin capaces d'incorporar-se a una societat plural.
- ✓ Fomentar una educació sana, afectivosexual, mediambiental, no discriminatòria, moral i cívica, per la pau...
- ✓ Plantejar la coeducació des de l'evident diferència de sexes fins a convertir-la en una exigència ètica d'igualtat d'oportunitats.

b) Per tot això, i per ajudar a aconseguir-ho, tota la comunitat educativa, però sobretot el professorat, haurà de:

- ✓ Promoure la dimensió investigadora del professorat a l'aula perquè use noves eines didàctiques basades en la realitat diferencial de l'aula.
- ✓ Establir mecanismes de coordinació entre centres educatius i institucions de Benissa i comarca perquè desenvolupen projectes d'investigació i d'inserció a la vida activa.
- ✓ Possibilitar l'organització d'activitats complementàries, visites d'estudi, intercanvis d'alumnes i professors que estiguen previstes en la programació acadèmica.
- ✓ Fomentar la cooperació i el treball en equip.
- ✓ Evitar actuacions autoritàries abusives, així com la imposició de càstigs tant físics com psíquics.
- ✓ Promoure línies metodològiques actives que estimulen la participació, la cooperació i la investigació dels alumnes.
- ✓ Introduir i promoure la manipulació de noves tecnologies.
- ✓ Fomentar la participació del professorat en programes d'actualització científicodidàctica.
- ✓ Incorporar en les programacions didàctiques objectius i continguts relacionats amb l'entorn pròxim dels alumnes.

c) Així mateix, a l'Institut s'han d'utilitzar amb fluïdesa les dues llengües oficials, tot fomentant l'ús del valencià en tots els àmbits. Tot i ser, un deure que imposa la Constitució i l'Estatut, i donat l'enclavament lingüístic del Centre, aquest reglament estableix el compromís irrenunciable dels òrgans de govern i la vocació del Centre en la recuperació del valencià. És per això que:

1r. La Direcció garantirà i fomentarà l'ús del valencià en totes les actuacions tant acadèmiques com administratives.

2n. Ningú no pot ser discriminat per raó de la seua llengua, i tothom pot emprar el valencià en qualsevol acte acadèmic, administratiu o reunió.

En particular, queda garantit el dret del professorat i el personal no docent a desplegar en valencià la seua activitat professional.

d) Per assolir de forma adient aquests objectius, el centre ha de:

- ✓ Democratitzar els òrgans de gestió de l'Institut, afavorint la participació activa de tots els seus components (alumnes, professors/es, personal no docent, mares i pares).
- ✓ Aconseguir el coneixement i el respecte d'aquest Reglament de Règim Intern.

e) Finalment, perquè, la tasca d'educació es mantinga al dia i activa, caldrà que l'Institut procure els recursos materials necessaris per al desenvolupament eficaç en el treball de

l'aprenentatge i mantinga actualitzats els fons bibliogràfics i multimèdia.

f) Uns nivells elementals de convivència, imprescindibles per a dur a terme l'activitat del Centre, exigeixen el RESPECTE de paraula i acció entre tots els membres del Centre. Aquest respecte suposa ,a més de no dificultar el compliment de les obligacions dels altres, la voluntat ,per part de tots, de COL·LABORAR AL MÀXIM en tot allò que faça la tasca educativa més fructífera. En aquest sentit, cal rebutjar tot el que pugua danyar l'esperit de treball en el Centre i tractar de trobar sempre una solució als problemes plantejats mitjançant el diàleg particular o en grup.

CAPÍTOL 2. NORMES I SERVEIS DEL CENTRE

L'Institut, a més de les dependències directament relacionades amb l'activitat docent, compta amb diversos serveis oberts a tota la comunitat escolar, per tal de contribuir a la millora del procés educatiu.

2.1.- ACCÉS AL CENTRE

L'entrada principal del centre és la situada a l'avinguda Ausiàs March, 7. La porta situada en l'avinguda Madrid romandrà tancada durant el transcurs de la jornada escolar i només s'hi permetrà l'entrada i l'eixida de l'alumnat a les 8.00 hores, a les 14.00 hores i a les 15.00 hores. Totes les persones que hagen d'accedir al centre a qualsevol hora, ho faran per la porta principal. També l'alumnat que hi vulga entrar o eixir durant la jornada lectiva.

Horari d'entrada: les portes del centre estaran obertes 10 minuts abans de l'inici de les activitats acadèmiques i es tancaran passats 10 minuts després del començament de les classes.

A fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, quan un alumne arribe al centre passat aquests 10 minuts inicials, l'alumne podrà accedir al centre, però no podrà entrar a classe i se li posarà retard. Estarà degudament atés per un professor de guàrdia a l'aula que es determine, fins que comence la següent classe. (Aquest punt està especificat al punt de regulació dels retards a primera hora, ja que aquest horari s'anirà acurtant de forma progressiva al llarg del curs, com a mesura per a frenar l'excés de retardaments a l'entrada a primera hora).

2.1.1. Tots els estaments de la comunitat escolar vetllaran pel manteniment i la millora de les instal·lacions i el material del Centre. Per tal d'aconseguir aquest fi, quan finalitze la darrera classe, l'alumne ha de posar la seua cadira sobre la taula per a facilitar la neteja de l'aula, ha de tancar les finestres i ha d'abaixar les persianes. L'últim a eixir ha d'apagar els llums.

2.1.2. Els alumnes hauran de romandre en el Centre durant el període corresponent a l'horari lectiu de classes. **Això afecta tant als menors d'edat com als majors d'edat, els quals accepten aquesta norma en el moment que es matriculen al nostre centre. A l'hora del pati, en ser horari lectiu, tampoc podran eixir del centre, excepte l'alumnat major d'edat prèvia autorització de la directiva de centre.**

Si l'alumnat menor d'edat vol eixir del centre, dins de l'horari lectiu, per tal de realitzar qualsevol gestió burocràtica o assistir a la consulta mèdica, els pares o tutors legals s'hauran de personar al centre per a recollir-lo. Seguidament, hauran de posar-se en contacte amb el o la conserge per localitzar l'alumne, mai anar ells a buscar-lo pel centre.

Si un alumne major d'edat vol eixir del centre per tal de realitzar qualsevol gestió burocràtica o assistir a la consulta mèdica ho podrà fer prèvia autorització de la directiva del centre.

L'alumnat major d'edat de 2n de batxillerat o cicles formatius, que tinga alguna assignatura aprovada o convalidada o no tinga classe per absència del professor, podrà eixir del centre a les hores que no tinga classe, presentant a consergeria un carnet especial, que se'ls farà amb eixe efecte, junt amb un certificat del seu horari fet per la secretaria del centre. Aquesta mesura serà aplicada sempre que l'alumne/a tinga una autorització prèvia de la directiva del centre.

Qualsevol eixida autoritzada serà per la porta situada a l'avinguda Ausiàs March, 7 (porta de dalt).

Tota la resta d'eixides del centre per part de l'alumnat es consideraran NO AUTORITZADES.

És motiu de falta greu si un alumne bota la tanca o ix per les portes d'accés del centre sense autorització, així com si la policia local porta un alumne al centre perquè estava fora del recinte escolar.

2.1.3. Quan un professor/a falta a últimes hores, a l'alumnat de Batxillerat i Cicles formatius de Grau Mitjà i Superior que tinga classe amb ell/a, se li podrà autoritzar poder eixir i anar-se'n a casa, sempre amb un permís previ de direcció.

2.1.4. A fi d'evitar conflictes en els corredors durant les hores de classe cada professor/a del centre tindrà un **passe de corredor** (sols 1), que haurà d'entregar a l'alumne/a quan li concedisca permís per a eixir de l'aula, a fi que acudisca al de guàrdia haurà de sol·licitar dit passe a l'alumne/a quan el veja pels corredors, si no el portara, se l'acompanyarà a la seua classe i emplenarà una amonestació.

2.1.5. Queda prohibit portar i/o consumir alcohol, tabac, drogues o qualsevol substància perjudicial per a la salut en tot el recinte del Centre, així com els jocs d'atzar que impliquen apostes amb valor monetari. Es considera una falta greu el seu consum.

L'alumnat que se sospita, pels símptomes que manifesta, que està baix l'efecte d'haver consumit begudes alcohòliques, estupefaents o psicotròpiques, s'ha de comunicar a la direcció del centre i contactar amb la família perquè vinguen a arregar-lo.

Si el personal docent veu indicis o sospita d'alumnat que pot portar begudes alcohòliques, estupefaents o psicotròpiques, es comunicarà a la direcció del centre, qui podrà requerir la presència de les forces de seguretat per a registrar i escorcollar a aquest alumne/a.

2.1.6. Quan es produïska la falta o el retard d'algun professor, l'alumnat seguirà les indicacions del professor de guàrdia. En tot cas, s'ha d'evitar la permanència dels alumnes als corredors durant les hores de classe per tal de no pertorbar el desenvolupament de les activitats acadèmiques. En cap cas es pot eixir de l'institut.

2.1.7. Si hi haguera qualsevol incident que necessitara una urgència mèdica, el professorat de guàrdia acompanyaria l'alumne/a al Centre de Salut i es posaria en contacte telefònic amb els seus pares o tutors legals. Per tant, el centre ha de tindre el número del telèfon mòbil dels pares on sempre puga localitzar-los.

2.1.8. Durant la situació de la pandèmia generada per la COVI-19, el centre va aplicar un Pla de Contingència on es contemplaven una sèrie de mesures de prevenció. Si es tornara a viure una situació pareguda es tornarien a activar. D'entre elles destaquen per damunt de tot: la distància de seguretat, l'ús obligatori de mascareta, la direccionalitat dels corredors i escales, el llavat de mans amb aigua i sabó o gel hidroalcohòlic, l'aforament màxim en les aules i els espais comuns, etc. Si l'alumnat no compleix alguna d'aquestes mesures de prevenció i/o no fa cas de les indicacions que li diu el professorat, podrà ser sancionat per presentar una conducta incívica.

2.1.9. Queda totalment prohibida la circulació de tota persona no autoritzada per les instal·lacions del centre. Des del moment que al centre tenim alumnat menor d'edat, no pot haver-hi familiars, o altres persones que no formen part del centre pels passadissos, aules o patis. Es consideren que formen part del centre a: professorat, alumnat matriculat al cur en vigor, personal PAS o personal extern que vinga a realitzar algun tipus de taller, xerrada o altres i haja estat prèviament autoritzat. Tota la resta sols pot accedir a consergeria o secretaria. Si algun familiar ha de vindre a recollir algun alumne caldrà que es dirigeixca a consergeria qui procedirà a buscar a l'alumne. En el cas que vulguen comunicar amb ell per qualsevol motiu, ja que l'ús del telèfon mòbil està prohibit al centre, caldrà que criden al telèfon de l'institut i el o la conserge buscarà a l'alumne i li comunicarà el missatge. Mateix procediment a la inversa.

2.2.- NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

- ✓ Hem de respectar la integritat física i psicològica de les persones
- ✓ Cal respectar les diferències culturals, físiques, religioses, ideològiques, de sexe, etc.
- ✓ Cal cuidar el material comú a tots de dintre de l'aula i mantindre-la neta, així com mantenir l'ordre físic de taules i cadires.
- ✓ Cal cuidar tot el material del centre i mantenir-lo net, així com els patis.
- ✓ Cal mantenir l'ordre físic així com la neteja de les taules i cadires de les aules comunes.
- ✓ Hem de cuidar el mobiliari, els sanitaris i qualsevol instal·lació del centre.
- ✓ Hem d'emprar les papereres.
- ✓ L'alumnat ha d'assistir amb regularitat a classe i, en cas de produir-se, justificar les seues absències.
- ✓ Hem de mantenir el respecte al paper de cada membre de la comunitat educativa **TOT BASANT-NOS EN EL DIÀLEG I LA COMUNICACIÓ**, sobre la base del diàleg i la comunicació.
- ✓ No s'ha d'impedir l'accés al centre a persones que vesteixen robes característiques o pròpies per motiu de la seua identitat religiosa i que no suposen cap problema d'identificació o atempten contra la dignitat de les persones.
- ✓ El treball a l'aula i la tasca a desenvolupar han de ser respectuosos envers els altres tot tenint una actitud de cooperació i aprofitament. Açò implica:
 - ✓ Puntualitat de professors i alumnes
 - ✓ Silenci als corredors
 - ✓ Menjar sols al pati i a la cantina
 - ✓ Tolerància de totes les opinions
 - ✓ Participar en les activitats de manera ordenada i respectar el torn de paraula
 - ✓ Ajudar els companys
 - ✓ Interés per aprendre i formar-se
 - ✓ Respectar l'interés dels demés
 - ✓ Portar el material necessari
 - ✓ Fer les tasques de l'aula i els deures de casa
 - ✓ Escoltar abans de preguntar
 - ✓ Estar assegut i en silenci mentre dure la classe
 - ✓ Anar al bany abans o després de la classe
 - ✓ Escoltar les explicacions
 - ✓ Fer les tasques de l'aula i els deures de casa.

L'alumnat que no complisca ni les normes de funcionament del centre, ni les normes bàsiques de convivència, s'exposa a que se li impose una mesura correctora, que fins i tot, pot ser expedient disciplinari.

2.3.- ÚS DEL TELÈFON MÒBIL I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS.

Regulat per la [Resolució 17/4/2024](#) publicada al DOGV el 3 de maig de 2024.

NORMA GENERAL:

L'ús i l'exhibició dels dispositius mòbils i aparells electrònics no està permès al centre durant tota la jornada escolar (inclús als patis, corredors, banys i cantina).

En cas de dur-lo ha d'estar apagat i guardat a la motxilla. Mai en les mans o butxaques. En activitats extraescolars i complementàries tampoc estarà permès, excepte aquelles que impliquen pernoctació. En aquest cas, es valorarà si es pot usar o no així com les normes d'ús.

EXCEPCIONS:

1. Com a eina educativa en aquelles assignatures en les quals forme part del currículum.
2. En situacions extraordinàries per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades i sempre amb el permís previ concedit per la direcció del centre. Caldrà presentar una sol·licitud al·legant els motius per a poder obtenir l'excepció.

PROCEDIMENT DAVANT L'ÚS INDEGUT O EXHIBICIÓ DEL TELÈFON MÒBIL

El professorat quan detecte l'ús o exhibició del mòbil al centre procedirà de la següent forma:

1. Si està en classe, li demanarà el mòbil a la persona infractora que l'entregarà apagat. El guardarà en un sobre tancat amb les dades de l'alumne/a i el portarà al cap d'estudis on es custodiarà. El professor/a avisarà a la família per la Webfamília. (En el sobre: Nom alumne, grup, data i hora, professor/a, família *avisada/no avisada*).
2. Si no està en classe, el professorat prendrà la informació necessària, guardarà el mòbil en un sobre amb les dades de l'alumne/a i el deixarà a prefectura d'estudis on es custodiarà. El cap d'estudis s'encarregarà d'avisar a la família.
3. La primera volta el mòbil el recollirà l'alumne a final del matí. S'anotarà en el full de registre qui ha recollit el mòbil, la data, l'hora i es farà signar a eixa persona.
4. La segona vegada que se li retire el mòbil l'haurà de replegar algun familiar al final del dia.
5. Quan l'alumnat siga reincident (3 vegades) se li obrirà un expedient disciplinari.
6. Negar-se a entregar el mòbil i adoptar una postura d'enfrontament es considerarà una falta greu. S'aplicarà de forma immediata l'obertura d'un expedient disciplinari.

OBSERVACIONS:

1. Si un professor/a, per currículum, té previst realitzar una activitat a l'aula amb el mòbil, ho comunicarà amb antelació a les famílies de l'alumnat per la WebFamília. No obstant això, cap activitat suposarà l'obligatorietat de portar-lo ni implicarà reducció de nota.
2. Recordem que el centre no es fa responsable de la pèrdua, robatori, trencament o qualsevol altre contratemps que pugui patir el telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu electrònic.
3. La normativa és aplicable a telèfons mòbils, rellotges intel·ligents i altres dispositius electrònics.

L'alumne és responsable que el seu mòbil estiga apagat durant els períodes lectius, excepte si l'han d'utilitzar per a fer una activitat acadèmica i sempre que tinguen l'autorització del professor/a responsable de l'activitat si està contemplada en la seua programació d'aula i està autoritzada per la direcció del centre.

2.4.- LA BIBLIOTECA

Hem de fomentar l'ús de la biblioteca per part de l'alumnat del centre i fomentar el préstec de llibres. Per tan, estarà atesa durant les hores d'esplai per un professor de guàrdia que farà les funcions de préstec de llibres i vigilància de la mateixa.

Mentre no hi haja cap persona encarregada, ha d'estar atesa pel propi professorat, en funció de la seua disponibilitat horària.

Hom ha de procurar que la Biblioteca estiga oberta el màxim nombre d'hores lectives possibles.

Les normes d'utilització de la Biblioteca i els criteris per al préstec i consulta de llibres han de seguir les normes establertes, així mateix per a la utilització dels ordinadors.

Les normes generals de funcionament són:

- ✓ No hi ha d'haver alumnes a la Biblioteca sense cap persona encarregada que els acompanye.
- ✓ No es pot menjar a la Biblioteca.
- ✓ L'actitud de l'alumne, a la Biblioteca, haurà de seguir les normes de convivència del Centre.

2.5.- BANC DE LLIBRES I ALTRE MATERIAL CURRICULAR. NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ.

El programa de banc de llibres té com a finalitat que l'alumnat dels centres educatius pugui gaudir de llibres de text gratuïts durant la seua etapa educativa, incloent l'ESO, la FPB i el batxillerat. El programa es basa en que els llibres són un préstec per a l'alumnat, de manera que passen d'uns als altres, aprofitant-los al màxim.

Quines condicions s'han de donar per a formar part del banc de llibres?

Tornar al final de cada curs el lot complet de llibres. Si l'alumne/a deixa el centre abans de la finalització del curs, ha de tornar els llibres en eixe moment.

Els llibres han d'estar en bon estat, de manera que puguin servir per a propers cursos. Per aquest motiu, els llibres han d'estar folrats.

Com s'organitza el banc de llibres?

En l'IES Josep Iborra seguim aquestes condicions del banc de llibres de manera que el primer dia lectiu de setembre, repartim els lots complets de llibres a l'alumnat pertanyent al banc de llibres. Donat que el curs 2023/2024 hi havia cursos on tots els llibres eren nous (2n i 4t d'ESO) i en altres cursos alguns dels llibres eren nous (1r i 3r d'ESO) s'ha pogut valorar quin ha sigut el tracte que han rebut els llibres per part de l'alumnat. Tenint en compte açò s'ha establert un sistema de classificació dels llibres en funció de en quina condició s'han tornat: excel·lents, bons, normals, roïns i inservibles. De manera que l'alumnat rebrà un lot en condicions semblants a les del lot que va entregar.

Així que la recomanació per part del centre és que quan rebeu el lot de llibres reviseu els folres, si estan un poc vells o són molt finets, els canvieu per uns més resistents i cuideu els vostres llibres. Així s'assegurareu entregar un bon lot de llibres i rebre el proper curs un lot en excel·lents condicions.

Recordem que el banc de llibres no es fa responsable de pèrdues, robatoris o desperfectes causats per cap tipus de motiu (líquids que banyen els llibres, retoladors que s'exploten....). Els lots de llibres estan valorats entre 250 i 350 € en funció del curs i de les optatives i ja que representen un gran estalvi per a les famílies hem d'actuar en conseqüència

Donat que l'objectiu del banc és la reutilització dels llibres, considerem imprescindible que aquestos arriben en el millor estat possible a final de curs. Així, des de l'IES Josep Iborra, per tal de valorar l'estat en què arriben els lots de llibres ens fixarem en 3 factors:

- Primer: Si els llibres estan folrats o no en el moment de l'entrega i si els folres estan ben mantesos. S'ha de pegar l'etiqueta amb el nom de l'alumne/a en el folre (mai en el llibre).
- Segon: Si l'aspecte exterior dels llibres és correcte. S'ha detectat que hi ha llibres que estan completament desfets per fora, amb les puntes rosegades i negres i açò s'ha d'evitar.

- Tercer: L'interior dels llibres. Així, revisarem si estan subratllats, amb anotacions o exercicis resolts, amb fulls en el seu interior...

Una vegada examinats els llibres haurem de decidir si el lot és APTE o NO APTE per a la reutilització.

APTE: Lot de llibres complet i en bon estat general.

NO APTE: Lot de llibres incomplet o en mal estat.

Dins l'apartat apte es catalogaran també els llibres segons el seu estat: òptim, bo o passable, i quan l'alumne reba una nova dotació, al curs següent, els rebrà en el mateix estat de catalogació que els va deixar.

L'alumnat que torne un lot valorat de NO APTE, quedarà fora del BANC DE LLIBRES del curs següent, llevat d'aquells casos que reposen els llibres extraviats o en mal estat.

Si l'alumnat que pertany al banc de llibres (que rep els llibres en qualitat de préstec per part de l'administració), no els lliure al final de curs, perquè els ha donat, per pèrdua d'aquests, o qualsevol altre motiu o els entrega en un estat NO APTE, es podrà catalogar com a danys del material de l'Administració i es podrà aplicar els procediments pedagògics, econòmics i disciplinaris que es considere oportuns. Cal recordar, que segons l'article 31 del Decret 39/2008 de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris, l'alumnat que cause algun dany a les instal·lacions, equipament informàtic o qualsevol altre material del centre, quedarà obligat a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment.

2.6.- TAULERS D'ANUNCIS.

En el centre existeixen almenys aquests taulers d'anuncis i cartells oficials:

1. Un tauler on s'arreglen els cartells, actes i comunicacions de la Conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre.
2. Un tauler d'anuncis a disposició de les associacions de l'alumnat i les associacions de pares i mares de l'alumnat, la gestió de les quals correspondrà a les esmentades associacions, sent responsables de la seua ordenació i organització.
3. Un tauler d'anuncis sindicals.

Correspon a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers. La gestió dels taulers correspondrà a la secretaria del centre.

CAPÍTOL 3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

L'organització i funcionament dels òrgans col·legiats de govern bé regulat pel títol III 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. I allò que no preveja aquesta normativa, s'ha de regir per les normes relatives als òrgans col·legiats de l'Administració general de l'Estat establides en el capítol II, secció 3a, subsecció 2a, del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

PRINCIPIS D'ACTUACIÓ

Els òrgans de govern, en l'àmbit de les seues funcions i competències, es regiran, sense menyscapte dels principis generals previstos en la normativa vigent, pels següents principis d'actuació:

- a) Vetlar pel compliment del que s'estableix en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia, les lleis i la resta de disposicions vigents en matèria educativa i en el projecte educatiu de centre.
- b) Garantir l'exercici dels drets i el compliment dels deures de la comunitat educativa, així com la seua participació efectiva en la vida del centre, en la seua gestió i avaluació, tot respectant l'exercici de la seua participació democràtica.
- c) Afavorir les mesures d'equitat que garantisquen la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no-discriminació, tot fent especial atenció a les desigualtats socioeconòmiques o per raó de gènere, i al foment de l'ús normalitzat del valencià, i actuar com a element compensador de les desigualtats de qualsevol tipus (personals, culturals, econòmiques, socials, etc.).
- d) Fomentar la convivència democràtica i participativa, i afavorir mesures i actuacions que impulsen la prevenció i la resolució pacífica dels conflictes, així com promoure el pla d'igualtat i convivència.
- e) Col·laborar en els plans d'avaluació que se'ls encomanen en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació, sense perjudici dels processos d'avaluació interna que els centres docents definisquen en els seus projectes educatius.
- f) Impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina habitual de treball en totes les matèries i com a instrument de modernització administrativa dels centres, de comunicació de la comunitat educativa i d'adaptació i incorporació de l'alumnat a una societat en canvi constant.
- g) Potenciar la coherència entre la pràctica docent i els principis, els objectius i les línies prioritàries d'actuació establits en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora.
- h) Impulsar i promoure actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat de recursos materials, aigua i energia, a la gestió ecològica dels residus i a la utilització de materials no contaminants, reciclables o reutilitzables en col·laboració amb les famílies, les administracions locals, altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.

3.1. EL CONSELL ESCOLAR.

El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

3.1.1. COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR:

Dins del consell escolar tenim constituïdes les següents comissions específiques:

1. Convivència
2. Tutoria i orientació
3. Econòmica
4. Menjador i cantina.
5. Permanent i coordinació pedagògica.

3.1.2. COMPETÈNCIES I ATRIBUCIONS DEL CONSELL ESCOLAR

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

1. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo una vegada elaborat i avaluar-lo, sense perjudici de les competències que el claustre de professors té atribuïdes en relació a la planificació i l'organització docent. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan l'avaluació interna ho aconselle.
2. Elegir el director o directora del centre.
3. Proposar la revocació del nomenament del director o directora, després de l'acord dels membres adoptat per majoria de dos terços.
4. Decidir sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció estricta al que estableix l'Orde 8/2024, de 24 d'abril, de la Conselleria d'Educació.
5. Aprovar el projecte de pressupost de l'institut i la seua execució.
6. Adoptar criteris per a l'elaboració de la programació general anual de l'institut, aprovar-la i avaluar-la, respectant en tot cas els aspectes docents que competeixen al claustre de professors.
7. Elaborar les directrius per a la programació i la realització de les activitats escolars complementàries, així mateix aprovar aquestes activitats en el pla general anual i avaluar-les en la memòria anual.
8. Establir relacions de col·laboració, amb fins culturals i educatius, amb altres centres, entitats i organismes.
9. Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, així com vigilar-ne la conservació.
10. Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general de l'institut en els aspectes administratius i docents.
11. Emetre informe sobre la memòria de les activitats i la situació general de l'institut que amb caràcter anual presente l'equip directiu.
12. Analitzar i avaluar l'evolució dels processos d'ensenyament i aprenentatge al centre, a través dels resultats de les avaluacions i de l'anàlisi que en aquest sentit realitze el claustre de professors.
13. Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que sobre el centre realitze l'administració educativa.

14. Conèixer i emetre informe sobre els projectes de convenis de col·laboració entre l'institut i els centres de treball en relació amb la formació de l'alumnat i la seua inserció professional.
15. Aprovar el pla de normalització lingüística del centre i, si escau, el disseny particular del programa d'educació bilingüe que tinga autoritzat el centre.
16. Establir els criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, i també les accions assistencials en què el centre puga prestar la seua col·laboració.
17. Aprovar el reglament de règim intern.
18. De totes les decisions que es prenguem en el consell escolar, caldrà informar-ne els diferents sectors representats i s'haurà d'exposar al tauler d'anuncis un extracte dels acords adoptats. A més, en la primera reunió que es realitze al començament del curs, el consell escolar ha de decidir el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords presos. En tot cas, caldrà informar el claustre de professors, les associacions de pares i mares d'alumnes i les associacions d'alumnes.

3.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.

El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.

Als centres que disposen de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

El claustre de professorat, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).
- b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
- e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions; analitzar i valorar l'evolució del rendiment

escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.

g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.

h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.

i) Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.

k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.

l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.

n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.

o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.

p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establerts en la normativa específica d'aquesta matèria.

q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.

t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.

u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.

v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.

w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a

petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.

x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.

y) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans unipersonals de govern són: les persones titulars de la direcció, de la vicedirecció, de la direcció o les direccions d'estudis, de la secretaria, de la vicesecretaria i de la direcció d'estudis de formació professional del centre.

Les seues funcions seran les que regula el Capítol II, articles 15 a 23 del Decret 252/2019, de 29 de novembre del Consell.

El mandat dels òrgans unipersonals és de quatre anys comptats a partir del nomenament i la presa de possessió corresponent.

4.1. DIRECCIÓ

La persona titular de la direcció del centre és la responsable de l'organització i el funcionament de totes les activitats desenvolupades pel centre, i exercirà la direcció de la gestió i la direcció pedagògica del centre, sense perjudici de les competències, funcions i responsabilitats de la resta de les persones **membres de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern**.

Són competència del director o directora:

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

No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre,

en els casos que es recullen a continuació:

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
2. La falta d'assistència injustificada en un dia.
3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats de falta greu o molt greu. Aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.

f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.

g) Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.

h) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.

i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.

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

j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.

k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.

m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguem del seu àmbit

competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.

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

o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.

p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.

q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.

r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.

s) Designar les direccions dels departaments didàctics encarregades de la coordinació de les matèries o àrees de coneixement i nomenar i cessar les tutores i els tutors de grup, a proposta de la direcció d'estudis, en tots dos casos.

t) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.

u) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

v) Gestionar davant de l'òrgan competent en matèria d'educació la sol·licitud d'ús de les instal·lacions i dependències del centre docent fora de la jornada escolar per part d'entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.

w) Realitzar contractes menors que concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.

- x) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.
- y) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- z) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- aa) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
- ab) En el cas de centres amb ensenyament de Formació Professional i/o de règim especial, signar els convenis de col·laboració amb les empreses de l'entorn que afecten la formació de l'alumnat i l'adquisició de noves qualificacions que permeten la seua inserció professional.
- ac) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- ad) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat, i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.
- ae) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- af) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

4.2. VICEDIRECCIÓ

Són competències del vicedirector/a:

- a) Col·laborar amb la direcció de l'institut en el desenvolupament de les seues funcions.
- b) Substituir la direcció en cas d'absència, malaltia o vacant i de suspensió o cessament fins a la seua substitució pel procediment legalment establert.
- c) Promoure i organitzar la realització d'activitats extraescolars i complementàries, segons les directrius aprovades pel consell escolar del centre.
- d) Organitzar els actes acadèmics.
- e) Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar en les diferents activitats que s'hi desenvolupen.
- f) Planificar, administrar, dinamitzar i coordinar la utilització de la biblioteca i els seus recursos didàctics.
- g) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a

garantir la seguretat i salut de totes les treballadores i treballadors i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.

h) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.

i) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.

j) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

4.3. CAPORALIA D'ESTUDIS

Les funcions de les persones titulars de les direccions d'estudi seran les següents:

a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.

b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora i vetlar per la seua execució.

c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.

d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu, i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.

e) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.

f) Coordinar l'acció tutorial, i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.

g) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

h) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).

i) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.

j) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.

k) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.

l) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.

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

4.4. SECRETARIA

Són competències del secretari/la secretària:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.

- e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional que es reba al centre docent públic.
- i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
- m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- q) Supervisar i gestionar la informació publicada en la web del centre.
- r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació

mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics o per les disposicions vigents.

CAPÍTOL 5. L'ALUMNAT

5.1.- DRETS I DEURES.

Els drets i deures de l'alumnat venen estipulats al títol III, capítol II del [Decret 195/2022, d'11 de novembre](#), del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Principis generals:

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

5.1.1.DRETS DE L'ALUMNAT

Drets de l'alumnat:

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

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

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

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

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

- a) Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.
- b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.

- c) Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.
- d) Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establert per a la promoció i la permanència.
- e) Conèixer els criteris establerts en les normes d'organització i funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació contínua.
- f) A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.

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

Aquest dret es concreta en:

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

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

- a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de manca o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu
- b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.
- c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.
- d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente

qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

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

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

Aquest dret s'ha de traduir en:

- a) La promoció de l'activitat física i l'oci saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària.
- b) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.
- c) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.
- d) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.
- e) La protecció específica de la seua salut mental.

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

- a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.
- b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.
- c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.
- d) La capacitació perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.
- e) La consolidació de la maduresa personal, social i moral per a actuar de manera responsable i autònoma en les relacions personals i afectivosexuals, per a analitzar críticament la societat i contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.

Tots aquests drets es desenvolupen al Decret vigent sobre la convivència en els centres docents no universitaris.

Els actes que tinguen lloc en l'àmbit del centre docent i que no respecten els drets de l'alumnat o suposen l'establiment de impediments per a l'exercici d'aquests per part de la resta de membres de la comunitat educativa, poden ser objecte de denúncia per part de l'alumnat o pels seus pares o tutors davant de la direcció del centre. Així mateix, i amb independència de les mesures adoptades per la direcció, la denúncia podrà ser formulada davant dels Serveis Territorials d'Educació.

5.1.2 INSTRUCCIONS SOBRE LES CONVOCATÒRIES DE VAGA

Les següents instruccions es basen en el DECRET 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, (normativa que deroga a l'anterior DECRET 39/2008 on venia tipificat el dret a vaga), i la LLEI 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència.

La Llei 26/2018, a l'article 21 regula el dret de reunió de l'alumnat i diu:

“Es garanteix als centres docents de la Comunitat Valenciana el dret de reunió de les persones menors d'edat estudiants, de conformitat amb la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació”.

Dona potestat als centres docents per a regular la normativa al voltant de la vaga:

“Les normes d'organització i funcionament dels centres d'ensenyament han de regular la forma en què l'alumnat pot exercir aquest dret, com també els casos en què serà preceptiva l'autorització dels seus representants legals, inclosa, si escau, la decisió de no assistir a classe, d'acord amb els termes previstos en la llei. Llevat que entre aquestes condicions legals es dispose una altra cosa, les normes d'organització i funcionament dels centres no han d'exigir l'autorització dels seus representants legals als qui hagen complit catorze anys”.

Este article fa referència a la Llei Orgànica 8/1985, que al seu article 8 diu:

“Es garanteix en els centres docents el dret de reunió dels professors, personal d'administració i de serveis, pares d'alumnes i alumnes, l'exercici del qual es facilita d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el desenvolupament normal de les activitats docents.

A fi d'estimular l'exercici efectiu de la participació de l'alumnat en els centres educatius i facilitar el seu dret de reunió, els centres educatius han d'establir, en elaborar les seues normes d'organització i funcionament, les condicions en què el seu alumnat pot exercir aquest dret. En els termes que estableixen les administracions educatives, les decisions col·lectives que adopte l'alumnat, a partir del tercer curs d'educació secundària obligatòria, respecte a l'assistència a classe no tenen la consideració de faltes de conducta ni són objecte de sanció, quan aquestes hagin estat resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre.

INSTRUCCIONS RESPECTE A LES CONVOCATÒRIES DE VAGA

QUI POT FER VAGA?

L'alumnat de tercer i quart de l'ESO, de batxillerat i de tots els nivells de Formació Professional.

QUI NO POT FER VAGA?

L'alumnat de primer i segon de l'ESO.

QUI CONVOCA LA VAGA?

La vaga sols pot ser convocada per un sindicat d'estudiants valencià o a nivell estatal. L'alumnat de l'institut no pot convocar-la, sols adherir-se a una convocatòria de vaga.

PASSOS A SEGUIR PER FER LA VAGA

Per tal d'adherir-se a una convocatòria de vaga l'alumnat haurà de presentar a direcció una instància on caldrà:

- Ficar el motiu de la vaga i dia i hores en que es farà.
- Fer la petició com a mínim, amb 5 dies naturals d'antelació a la data de la convocatòria.
- Haurà de constar el nom, DNI i signatura d'un mínim del 5% del total de l'alumnat que pot adherir-se (uns 35 alumnes).
- Fer una carta de motivació amb una reflexió on s'expliquen els motius per a secundar la vaga i les accions que es duren a terme.

COM SABEM SI HI HA VAGA?

És responsabilitat exclusivament de l'alumnat informar-se de les diferents vagues oficials que es puguin convocar. En cas de dubte sobre si és oficial o no la convocatòria de vaga, pot dirigir-se a la direcció del centre per confirmar-ho.

S'HA DE COMUNICAR ALS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES LEGALS QUE L'ALUMNAT VA A FER VAGA?

El centre docent, en cas que l'alumnat del centre haja comunicat en temps i forma que va a fer vaga, informarà als pares, mares, tutors o tutores aquesta circumstància a través de Web Família. L'institut deixa constància, davant de les famílies, que no es responsabilitza de cap circumstància que puga afectar l'alumnat, durant aquestes jornades, si no assisteix al centre.

POT HAVER ALGUN TIPUS DE REPRESÀLIA PER EXERCIR EL DRET DE VAGA?

Cap, sempre que s'hagen complert tots els requisits de temps i forma que s'han explicat en els punts anteriors. A més, els tutors/es posaran falta JUSTIFICADA a l'alumnat que està exercint el seu dret d'inassistència.

QUI NO VOL FER VAGA TÉ DRET A ASSISTIR A CLASSE?

Per suposat. El centre docent garantirà el dret a assistir a classe i atendrà degudament a l'alumnat que desitge no exercir el seu dret a vaga. Una volta dins del centre, l'alumnat que no haja decidit fer vaga no podrà abandonar el centre fins finalitzada la jornada lectiva.

QUÈ PASSA SI EL DIA DE LA VAGA HI HAVIA PREVIST FER UN EXAMEN?

Els exàmens fixats en data de dia de vaga, automàticament s'ajornaran per a la data immediatament posterior, si no hi ha acord previ amb el professorat per fer-lo en un dia diferent, però mai no podrà ser el dia de la vaga.

FINALMENT

El dret a adherir-se a la convocatòria d'una vaga és una decisió que han de prendre l'alumnat i la seua família. És important poder prendre esta decisió després de fer una reflexió sobre els motius de la convocatòria, i pensar si realment ens afecta i si les accions que vaig a dur a terme per a recolzar-la seran les adequades o no tindran cap repercussió, i valorar si paga la pena fer la vaga o sols servirà per a perdre un dia de classe que, en molts casos, és molt necessari per a l'alumnat.

5.1.3. DEURES DE L'ALUMNAT.

Són deures bàsics de l'alumnat:

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

- ✓ Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.
- ✓ Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.
- ✓ Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- ✓ Rebutjar la violència en totes les seues formes.
- ✓ Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Estudiar. Aquest deure implica:

- ✓ Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
- ✓ Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.
- ✓ Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.
- ✓ Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament ple com a persones.
- ✓ Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

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

- ✓ Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- ✓ Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.
- ✓ Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

- ✓ Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.
- ✓ Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.
- ✓ Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que poden patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.

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

Aquest deure implica:

- ✓ Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats

en l'activitat educativa.

- ✓ Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.
- ✓ Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc

5.2.- GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA.

El capítol V del [Decret 195/2022 d'11 de novembre](#), del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, tracta de l'abordatge educatiu del conflicte que altera la convivència. Parla d'unes estratègies i unes finalitats i tipifica els conflictes en conductes contràries a la convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència.

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

Les finalitats seran:

- ✓ Facilitar l'adquisició de la competència socioemocional per a desenvolupar identitats saludables, manejar les emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantindre relacions de suport i prendre decisions responsables. Promoure el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.
- ✓ Afavorir i potenciar els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració, fonamentals a l'hora de con viure, que han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
- ✓ Educar l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències d'aquests.
- ✓ Preservar el procés educatiu de l'alumnat.
- ✓ Sensibilitzar sobre la problemàtica estructural de la violència de gènere
- ✓ Les conductes irregulars de l'alumnat es desglossen en conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

5.2.1.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

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

5.2.1.1.- TIPIFICACIÓ.

Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:

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

pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.

- ✓ Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- ✓ Els actes d'indisciplina tant dintre de classe com fora, i en especial davant les indicacions del professorat de guàrdia.
- ✓ Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- ✓ L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- ✓ Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- ✓ La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- ✓ Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.
- ✓ Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.
- ✓ Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- ✓ La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- ✓ La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació o aparells electrònics autoritzats, durant les activitats que es desenvolupen en el centre educatiu.
- ✓ Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- ✓ La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- ✓ La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.

5.2.1.2.- MESURES EDUCATIVES CORRECTORES.

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

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

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

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

Les mesures són educatives correctores són:

- ✓ a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- ✓ b) Amonestació per escrit.
- ✓ c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
- ✓ d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- ✓ e) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- ✓ f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.
- ✓ g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
- ✓ h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
- ✓ Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius.
- ✓ i) Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

5.2.2.- CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.

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

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

En cas de baralla o conflicte greu entre alumnat que poguera agreujar-se per estar en contacte, com a mesura preventiva l'alumnat implicat romandrà a casa fins que la persona instructora de l'expedient, coordinada a la caporalia d'estudis, determine la gravetat dels fets, parle amb els implicats i decideixca els passos a seguir.

5.2.2.1.- TIPIFICACIÓ.

A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:

- ✓ a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, comesos cap al professorat i personal del centre.
- ✓ b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.

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

5.2.2.2.- MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.

Les mesures educatives disciplinàries prescriuran en el termini de tres mesos des de la seua imposició.

Les mesures són:

- ✓ Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
- ✓ Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
- ✓ Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.

- ✓ Trasl·lat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.
- ✓ Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
- ✓ Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu.
- ✓ Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades
- ✓ en aquest període.
- ✓ Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.
- ✓ Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.
- ✓ Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

5.2.2.3.- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

Tot aquell alumnat expedientat durant aquest curs al qual se li ha aplicat com a mesura disciplinària la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, se li aplicarà la suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant el que resta de curs. De manera excepcional, la Comissió de Convivència del centre valorarà la possibilitat que es permet a aquest alumnat participar en l'activitat extraescolar o complementària. Per a la seua valoració es tindrà en compte la gravetat de la conducta per la qual se li ha fet l'expedient disciplinari, la reiteració durant el curs en conductes contràries a les normes de convivència, tant si són lleus com greus, així com la imposició de mesures disciplinàries durant tota l'etapa educativa de l'ESO.

VIATGE FI D'ETAPA

El viatge fi d'etapa és una activitat extraescolar que es farà a 4t d'ESO. Tot aquell alumnat expedientat durant aquest curs al qual se li ha aplicat com a mesura disciplinària la suspensió del dret

d'assistència al centre educatiu, no podrà anar al viatge fi d'etapa. De manera excepcional, la Comissió de Convivència del centre valorà la possibilitat que es permeta a aquest alumnat anar al viatge. Per a la seua valoració es tindrà en compte la gravetat de la conducta per la qual se li ha fet l'expedient disciplinari, la reiteració durant el curs en conductes contràries a les normes de convivència, tant si són lleus com greus, així com la imposició de mesures disciplinàries durant tota l'etapa educativa de l'ESO.

5.2.3.- MESURES EDUCATIVES CORRECTORES PER FALTES D'ASSISTÈNCIA i RETARDS.

5.2.3.1. ESO i Batxillerat

En el cas de l'ESO i Batxillerat, els retards i les faltes d'assistència a classe injustificades es converteixen en conducta contrària a la convivència quan apleguen a **10**, sumant totes les hores de les matèries, mòduls o àmbits als quals s'haja faltat. Aquesta circumstància ha de ser comunicada per escrit als pares per tal que prenguen les mesures adients per corregir l'incompliment del deure d'assistir a classe de l'alumne o l'alumna.

L'acumulació de **20** faltes injustificades o retards injustificats és considerada una conducta perjudicial per a la convivència i un greu incompliment del deure d'assistir a classe i pot ser sancionada com les conductes perjudicials per a la convivència més greus.

Quan un alumne o alumna amb assignatures soltes tinga **5** faltes injustificades a una o a totes les matèries que cursa podrà ser sancionat com les conductes perjudicials per a la convivència més greus. Les faltes d'assistència s'han de comunicar mensualment als pares, mares, tutors o tutores mitjançant missatges de mòbil als aparells que els pares facen constar en la documentació de matrícula. En el cas que un pare, mare, tutor o tutora no tinga telèfon mòbil, les faltes s'han d'enviar periòdicament per correu a l'adreça que conste en l'expedient de l'alumne o alumna.

Així mateix, els pares/mares o tutors poden veure, diàriament, les faltes dels seus fills/es accedint a la pàgina web del centre. Poden accedir a la consulta mitjançant una contrasenya facilitada a l'inici de curs.

S'ha de recordar que l'ensenyament és obligatori fins als 16 anys, **per tant les absències injustificades són motiu de sanció disciplinària**, i estem obligats a aplicar el protocol d'actuació que està establert en el Programa Municipal de Prevenció i Tractament de l'Absentisme Escolar.

5.2.3.2. Cicles formatius

Pel que respecta als **cicles formatius** s'aplicarà la normativa que regula l'anul·lació de la matrícula per inassistència en règim presencial. En règim presencial, caldrà l'assistència, almenys, al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul.

En el període que transcórrega des de l'inici del curs escolar fins a la finalització del mes d'octubre, quan un alumne o alumna acumule un nombre de faltes d'assistència injustificades, o amb justificació improcedent, igual o superior al 15 per 100 de les hores de formació en el centre educatiu que corresponguen al total dels mòduls en què l'alumne es trobe matriculat, excloent els mòduls professionals pendents de cursos anteriors, si n'hi ha, i els que hagen sigut objecte de convalidació o renúncia a la convocatòria, es procedirà a l'anul·lació de la seua matrícula. Així mateix, serà causa d'aquesta anul·lació de matrícula la inassistència no justificada de l'alumne o l'alumna a les activitats formatives durant un període de 10 dies lectius consecutius.

A aquest efecte, es consideren faltes justificades les absències derivades de malaltia o accident de l'alumne o l'alumna, atenció a familiars o qualsevol altra circumstància extraordinària considerada pel director o la directora del centre. L'alumne o l'alumna aportarà la documentació que justifique degudament la causa de les absències.

L'alumnat la matrícula del qual siga anul·lada per inassistència, perdrà la condició d'alumne o alumna del cicle de Formació Professional.

Quan a la superació del 15 % d'hores d'inassistència, injustificades o amb justificació improcedent, o de 10 dies lectius consecutius s'arribe després del mes d'octubre, també s'acordarà l'anul·lació de matrícula, excepte en el cas que no hi haja oferta pública del cicle formatiu en règim semipresencial o a distància en la província. En aquest cas, l'alumne perdrà el dret a l'avaluació contínua i només es podrà presentar a l'avaluació final dels mòduls corresponents.

El que respecta a la pèrdua de l'avaluació contínua, hem de tenir en compte que l'avaluació dels ensenyaments de Formació Professional serà contínua i tindrà en compte el progrés de l'alumnat respecte a la formació adquirida en els diferents mòduls que componen el cicle de Formació Professional corresponent.

L'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumnat requerirà la seua assistència almenys al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul. L'incompliment d'aquest requisit suposarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua en el mòdul on no s'haja aconseguit l'assistència mínima i l'alumne/a només es podrà presentar a l'avaluació final dels mòduls corresponents.

El responsable del mòdul professional podrà considerar mantindre el dret a l'avaluació contínua, podent dissenyar una adaptació individual o manteniment del lloc escolar, sempre que es valore que existeix possibilitat d'aconseguir els resultats d'aprenentatge a final de curs, i considerant situacions i circumstàncies excepcionals com les següents:

- a) Alumnes que tinguen una ocupació.
- b) Malalties.
- c) Deures i responsabilitats d'atenció de menors o persones majors dependents de l'alumant i de situacions de violència de gènere o assetjament escolar.

5.2.3.3.- JUSTIFICACIÓ DE FALTES

Quan un alumne/a falte o arribe tard a una classe, per a considerar aquesta falta o retard justificat, haurà d'entregar la sol·licitud de justificació i tornar-la al tutor, degudament emplenada, i aportar els documents que acrediten eixa justificació, si és el cas.

Aquesta sol·licitud de justificació l'haurà d'emplenar la mare, el pare o els tutors de l'alumne/a, si aquest és menor d'edat, o per ell/a mateix, en el cas que siga major d'edat.

La sol·licitud de justificació s'ha d'entregar al tutor, en un termini màxim de 5 dies lectius després d'haver-se comés dita falta o retard i a partir de la seua incorporació a les classes. Passat aqueix període, ja no s'admetran sol·licituds de justificació, i per tant la falta o retard es considerarà injustificat.

El cap d'estudis té la potestat, en última instància, de considerar justificada o no, la falta o el retard.

5.2.3.4.- REGULACIÓ DELS RETARDS

5.2.3.4.1. PROTOCOL: SANCIONS PER ACUMULACIÓ DE RETARDS

Recollint la proposta del claustre de sancionar l'alumnat que acumule diversos retards, i per dissuadir-los d'aquest mal hàbit, s'aplicarà aquest protocol:

1. En les reunions de tutors/es que tenim setmanalment, la capolaria d'estudis passarà als tutors/es una relació de retards de l'alumnat de la seua tutoria d'aquest període setmanal.
2. Els cap d'estudis detectaran aquell alumnat menor d'edat que tinga 3 o més retards acumulats durant la setmana. Aquest/a fixarà dos dies de sanció a complir de "temps per temps" i ho comunicarà al tutor/a.
3. El o la cap d'estudis o el tutor/a informarà la família de l'alumne/a els dies i hores de la sanció i també ho comunicarà a l'alumne/a.
4. L'alumnat, per a complir la sanció, acudirà a una aula determinada del centre, els dies i les hores indicades, baix supervisió del professorat de guàrdia o la directiva del centre.
5. L'alumnat reincident serà sancionat 1 dia més, és a dir, es quedarà 3 dies, la segona vegada. A la tercera vegada, la sanció serà de 5 dies.
6. A aquell alumnat que no complisca els càstigs i no aporte un motiu justificat degudament o a l'alumnat reincident (més de 3 vegades), se li obrirà un expedient disciplinari. Aquesta mesura s'aplicarà tant a l'ESO, Batxillerat com a Cicles formatius.
7. L'alumnat de formació professional major d'edat que acumule més de tres retards serà sancionat pel professor/a del mòdul o mòduls afectats.

5.2.3.4.2. PROTOCOL: ALUMNAT QUE ENTRA TARD A PRIMERA HORA

En les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, al capítol 2, punt 1 s'indica:

Les portes del centre estaran obertes 10 minuts abans de l'inici de les activitats acadèmiques i es tancaran passats 10 minuts després del començament de les classes.

A fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, quan un alumne arribe al centre passat aquests 10 minuts inicials podrà accedir al centre, però no podrà entrar a l'aula. Estarà degudament atés per un professor de guàrdia a l'aula que es determine, fins que comence la següent classe.

El protocol a seguir serà el següent:

- A les 8.10 hores es tanquen les portes del centre (dalt i baix). Durant aquest període si l'alumne arriba tard a classe, el deixem entrar, però el professor que li dona classe li posarà retard.
- Passades les 8.10 hores, si un alumne/a vol entrar, podrà accedir al centre (únicament per la porta de dalt), però no podrà entrar a la seua aula. Anirà a l'A248, i estarà supervisat pel professorat de guàrdia 5. (Si no està serà el de guàrdia 4 i així successivament).
- El professorat de Guàrdia li posarà un retard a l'alumnat. Si el professor que dona classe a aquest alumne a eixa hora, ja li ha posat falta, el de guàrdia, li ho canviarà per retard.
- El professor/a que done classes a 1a hora, quan passe llista, si veu que un alumne té un retard, vol dir que està atés pel professorat de guàrdia, i per tant no li posarà falta a eixe alumne. Deixarà el retard.
- Si l'alumne/a arriba més tard de les 8.30 hores, també es quedarà amb el professorat de guàrdia, però en aquest cas, aquest li posarà falta d'assistència.
- En cas que un alumne/a accedisca directament a l'aula més tard de les 8.10 hores, el professor/a de l'aula li posarà falta i l'enviarà a l'aula A248, perquè siga atés pel professorat de guàrdia, el qual li canviarà la falta per un retard. En cap cas el deixarà entrar a classe.

Excepcions:

- 1 - Alumnat que ve del metge amb justificació.
- 2 - Alumnat que utilitza el transport públic per arribar fins l'institut i aquest ha sofert un retard.
- 3 - Altres imprevistos de força major degudament justificats.

Reducció progressiva del temps d'entrada per retards.

Vistos els bons resultats d'aquestes mesures, s'acorda en la comissió d'igualtat i convivència, i amb vist i plau del consell escolar, que es farà un retall progressiu del temps màxim d'arribar tard, fins a intentar aconseguir que tot l'alumnat estiga al centre a les 8 en punt.

D'aquesta manera, al mes de desembre en lloc de 10 minuts el temps màxim per poder entrar a l'aula per retardament serà de 8 minuts.

Al mes de febrer del 2025, en lloc de 8 minuts en seran 6. En tornar de Pasqua rebaixar el temps màxim fins a 5 minuts i no deixar entrar més enllà de les 8.05h.

La idea és poder acostumar l'alumnat a arribar a l'hora a classe i de cara al curs 2025/26 que estiga tot l'alumnat a les 8 en punt dins l'aula.

5.2.4.- GRADACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DE LES MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES.

Els responsables de la instrucció d'un expedient disciplinari o de la imposició de mesures educatives correctores o disciplinàries hauran de tenir en compte les circumstàncies personals familiars o socials i l'edat de l'alumne o de l'alumna. A l'efecte de gradació de les mesures educatives correctores i disciplinàries, s'han de tindre 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 ens els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.
- g) La provocació suficient.

En tot cas, i abans d'aplicar mesures correctores o disciplinàries, s'intentarà que, en els casos que siga possible, les parts implicades arriben a un acord, ja siga per aplicació de les esmentades atenuants, ja siga per la utilització dels mètodes oportuns de resolució de conflictes que tendisquen a la integració de l'alumne o l'alumna en la normal convivència del centre.

A l'efecte de gradació de les mesures educatives correctores i disciplinàries, s'han de tindre en compte les següents **circumstàncies agreujants**:

- ✓ La premeditació.

- ✓ La reiteració.
- ✓ Qualsevol conducta discriminatòria, siga quina siga la raó.
- ✓ 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.
- ✓ La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- ✓ La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.
- ✓ Aprofitar-se del càrrec de representació en l'àmbit escolar per a cometre la falta.
- ✓ L'actitud desafiant davant la reconvenció d'un professor o professora.

La concurrència d'una o més circumstàncies agreujants o atenuants s'ha de tindre en compte en la instrucció i resolució de l'expedient, per tal d'eleva o disminuïr la qualificació de la conducta i, en conseqüència, la mesura disciplinària corresponent.

5.2.- REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS.

Els alumnes que, individualment o col·lectivament, causen, de manera intencionada o per negligència danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic (incloent-hi el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, estan obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment.

Els alumnes o les alumnes que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.

La reparació econòmica del dany causat no és eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.

Els pares, mares, tutors o tutores són responsables civils, en els termes previstos en la legislació vigent, pel que fa a la reparació de danys materials.

CAPÍTOL 6. EL PROFESSORAT.

6.1 – DRETS i DEURES DEL PROFESSORAT.

6.1.1. DRETS.

Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:

- ✓ A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa en l'exercici de les seues funcions.
- ✓ A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- ✓ A realitzar la funció docent en un ambient educatiu adequat on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- ✓ A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes.
- ✓ A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenvolupament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars.
- ✓ A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència del centre.
- ✓ A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre.
- ✓ A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com realitzar propostes per millorar-lo.
- ✓ A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el decret 39/ 2008, de 4 d'abril.
- ✓ A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici de les seues funcions.
- ✓ Conèixer el projecte educatiu del centre així com el seu caràcter propi.

6.1.2. DEURES

Els professors i les professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents:

- ✓ Assistir a classe puntualment, així com a la resta d'activitats docents (claustrs, sessions d'avaluació, reunions de departaments, etc.). En cas de no-assistència

s'aplicarà el que dicta la llei.

- ✓ Col·laborar en l'organització i realització d'activitats extraescolars.
- ✓ Acceptar i complir els càrrecs i funcions que li siguin encomanats (tutories, cap de departament, guàrdies, biblioteca, etc.).
- ✓ Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- ✓ Complir les obligacions establertes per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- ✓ Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència li atribuïska la normativa vigent.
- ✓ Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- ✓ Imposar les mesures correctores que els corresponga segons la normativa vigent.
- ✓ Inculcar als alumnes el respecte vers tots els membres de la comunitat educativa.
- ✓ Fomentar un clima de convivència en l'aula i en les activitats complementàries i extraescolars.
- ✓ Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establertes en el centre, dels incompliments d'aquestes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- ✓ Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i les alumnes que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- ✓ Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència del centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- ✓ Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i la resolució pacífica de conflictes.
- ✓ Controlar les faltes d'assistència així com els retards dels alumnes i informar-ne els pares, mares, tutors o tutores segons el procediment que s'establisca al reglament de règim interior del centre.
- ✓ Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguin prendre les mesures oportunes.
- ✓ Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- ✓ Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes ,així com sobre els continguts de totes les proves programades pel centre i de les planificades per l'administració educativa.
- ✓ Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar l'alumne o alumna.
- ✓ Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència.

- ✓ Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyament- aprenentatge.
- ✓ Utilitzar les tecnologies de la informació per a fins estrictament educatius.
- ✓ Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació , i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- ✓ Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

El compliment d'aquests deures és controlat per la Caporalia d'Estudis amb la col·laboració del professorat de guàrdia. Els conflictes i sancions seran resolts per la direcció del centre i les autoritats educatives d'acord amb la normativa.

6.2 – EL PROFESSORAT TUTOR.

En un clima de relació i confiança el professor o professora tutor exercirà les funcions següents:

- ✓ Participar en el desplegament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació sota la coordinació del cap o de la cap d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.
- ✓ Coordinar els professors del seu grup en tot allò referent al procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- ✓ Organitzar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup.
- ✓ Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
- ✓ Orientar i assessorar l'alumnat en els processos d'aprenentatge i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
- ✓ Col·laborar amb el departament d'orientació, en els temes que establisca la direcció d'estudis.
- ✓ Mitjançar davant la resta del professorat i de l'equip directiu en els problemes que plantegen a l'alumnat del seu grup, en col·laboració amb el delegat i el subdelegat del grup corresponent.
- ✓ Informar els pares i mares, el professorat i l'alumnat del grup al començament del curs dels objectius, programes escolars i criteris d'avaluació, i també al llarg de l'any de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents, amb el programa o programes d'educació bilingüe que aplique el centre i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat del grup i de les avaluacions obtingudes.
- ✓ Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les pares, mares o tutors legals de l'alumnat.
- ✓ Coordinar les activitats complementàries dels alumnes del grup.

- ✓ Recollir les aspiracions, necessitats i consultes dels alumnes.
- ✓ Informar els alumnes a principi de curs dels seus drets i deures.

6.3 – EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA

- ✓ L'encarregat de vetlar per l'ordre intern en el Centre i col·laborar en la resolució de les situacions anormals que s'hi produïsquen durant les hores lectives.
- ✓ Haurà de comprovar l'assistència a classe de tot el professorat, i complimentar el part de guàrdia fent constar tant les faltes com els retards.
- ✓ En el cas d'absència d'un professor o professora pot optar entre romandre a classe amb els alumnes o enviar-los a altres espais dins del recinte escolar, assegurant-se, en tot cas, que no pertorben el normal desenvolupament de la resta d'activitats lectives.

6.4 - DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Són competències dels departaments didàctics:

1. Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees, matèries i mòduls integrats en el departament, sota la coordinació i direcció del cap o de la cap d'aquest, i d'acord amb les directius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica.
2. Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres, necessàries per a actualitzar la metodologia i la pràctica didàctica.
3. Col·laborar amb el departament d'orientació en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, programar i aplicar, en col·laboració amb el departament d'orientació, les adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessiten i determinar els continguts curriculars bàsics per a l'elaboració de programes individualitzats de diversificació curricular.
4. Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb la direcció d'estudis.
5. Organitzar i realitzar les proves necessàries per a l'alumnat de Batxillerat o de cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, així com altres proves per a l'obtenció de títols.
6. Establir les activitats de recuperació per elaborar i donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius, als mínims exigibles i als criteris d'avaluació.
7. Elaborar al final del curs una memòria en què s'avalua el desplegament de la programació didàctica i els resultats obtinguts, de conformitat amb el que estableix la legislació vigent

6.5.- EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

Aquest departament el formaran els següents membres:

- a) Orientadors/es del centre.
- b) Professorat de secundària: almenys un ha de ser psicopedagog, especialitat i té el càrrec de cap de departament.
- c) Professors especialistes per a programes específics. Segons les necessitats peculiars de cada curs, el seu nombre variarà, tot i ser convenient un per cada 5 alumnes amb necessitats educatives especials permanents.

Són funcions principals d'aquest departament (sempre d'acord amb la comissió de coordinació pedagògica i amb els projectes curriculars d'etapa, en col·laboració amb els tutors i amb l'equip directiu, i sota la dependència directa del cap d'estudis) les següents:

- a) Elaborar les propostes d'organització de l'orientació educativa, psicopedagògica i professional, així com contribuir al seu desplegament.
- b) Elaborar propostes per a les adaptacions curriculars de l'alumnat amb necessitats educatives especials. Així mateix, realitzarà l'avaluació psicopedagògica prèvia d'aquests alumnes.
- c) Assumir la docència dels grups d'alumnes que els siguen encarregats.
- d) Participar en el consell orientador dels alumnes a l'acabament de l'ESO.
- e) Elaborar una memòria al final del curs (amb redacció del cap de Departament)

Aquestes funcions es desenvolupen sota la coordinació del cap de departament, el qual també convoca i presideix les reunions del departament.

El Departament d'Orientació assumix a més, les funcions que fins ara desenvolupava el Servei psicopedagògic escolar:

- a) Oferir l'orientació escolar, acadèmica, vocacional i professional als alumnes.
- b) Col·laborar amb els professors en la resolució dels possibles problemes d'aprenentatge detectats en l'alumnat.
- c) Facilitar la cooperació amb les famílies en l'acció orientadora.
- d) Coordinar i presidir, mitjançant el Cap de Departament, les reunions periòdiques per nivells dels tutors.

L'alumnat pot ser atés individualment o en grup en les seues hores lliures o en el seu horari lectiu amb la recomanació expressa dels tutors, professors o càrrecs directius, mitjançant cita prèvia. L'alumnat, famílies i professorat poden demanar l'aplicació de proves psicotècniques -a les quals no estan obligats-, que tenen caràcter confidencial.

6.6.- COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.

Formada pel/per la director/a (que en serà el/la president/a), el/la cap d'estudis, el/la coordinador/a de secundària i els caps de departament (el més jove dels quals ha d'actuar com a secretari/a), les seues funcions principals són:

- a) Establir directrius per tal d'elaborar i/o revisar els projectes curriculars d'etapa (escoltat el claustre), tot coordinant la seua elaboració i responsabilitzant-se de la redacció.
- b) Analitzar la coherència entre el projecte educatiu del centre, els projectes curriculars d'etapa, la programació general anual i els programes d'atenció a la diversitat, tot informant el claustre.
- c) Establir directrius per a l'elaboració de les programacions didàctiques dels departaments, del pla d'orientació i del pla d'acció tutorial.
- d) Proposar al claustre, per a la seua aprovació, els projectes curriculars i el seu pla d'avaluació.
- e) Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació.
- f) Promoure l'ús del valencià en totes les activitats que li competeixen.
- g) Presentar al claustre, per a la seua aprovació, les propostes corresponents als procediments i als criteris d'avaluació de l'aprenentatge i als criteris de promoció de l'alumnat d'Educació Secundària Obligatoria.

6.7.- L'EQUIP DOCENT DEL GRUP

Compost pel conjunt del professorat que imparteix docència a un grup, actuarà coordinadament i per establir els criteris necessaris que garantisquen la convivència. S'ocuparà, així mateix, de la resolució dels problemes que afecten el grup i de la informació dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat.

El/la professor/a tutor/a coordina l'equip docent del grup, que en constitueix la junta avaluadora. Així mateix presideix les reunions del grup, tant d'avaluació, com aquelles que convoque ell/a mateix, caporalia d'estudis o el departament d'orientació.

6.8.- DEPARTAMENT D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Dirigit pel vicedirector/a i integrat per un membre, almenys, de cada departament didàctic, per un delegat de cada nivell educatiu i, si s'escau, per un representant de cada associació

d'alumnes, les seues principals funcions seran:

- a) Elaborar la programació anual d'activitats extraescolars i realitzar-ne una memòria final de curs.
- b) Coordinar les activitats complementàries de cada departament didàctic.
- c) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb els diferents sectors de la comunitat educativa.
- d) Executar la distribució dels recursos econòmics destinats pel consell escolar a aquestes activitats.
- e) Coordinar l'organització dels viatges (d'estudis, intercanvis escolars, etc.) amb alumnes.
- f) Organitzar els actes que es produïsquen a l'institut de caràcter cultural recollits en la programació anual.

6.9.- EL COORDINADOR/ LA COORDINADORA DE SECUNDÀRIA

La persona que exerceixca la funció de coordinador/a de Secundària serà designada pel director/a i tindrà les següents funcions:

- a) Formar part de la comissió de coordinació pedagògica.
- b) Participar en l'elaboració i redacció del projecte curricular.
- c) Elaborar el pla d'informació dirigit als pares i als alumnes que s'incorporaran al nou sistema.
- d) Coordinar les reunions dels professors que fan classe en els grups de Secundària Obligatoria.
- e) Establir vies de coordinació per tal d'assegurar la coherència dels criteris educatius al llarg de tota l'etapa.
- f) Informar el claustre i la resta de la comunitat educativa sobre l'etapa.
- g) Elaborar i organitzar el programa anual de les activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat de l'etapa.
- h) Col·laborar en la coordinació del pla d'acció tutorial en aquesta etapa.
- i) Coordinar amb els centre de primària adscrits la transició de l'alumnat de la Primària a la Secundària.

6.10.- COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

La comissió d'igualtat i convivència estarà dirigida pel director i estarà formada per la vicedirectora i els caps d'estudis, un membre del departament d'orientació, la persona coordinadora de l'ESO, la persona coordinadora d'igualtat i convivència (CIC) i els coordinadors o coordinadores de les

diferents comissions incloses al projecte de convivència del centre, Conviure és viure: d'igualtat, ciberassetjament, convivència, mediació, TIC, patis esportius, patis actius, connectats al talent, etc. També els que es pugen incloure en un futur.

Les funcions que tindrà la comissió seran:

- a) Afavorir la igualtat i la convivència escolar.
- b) Orientar la comunitat educativa.
- c) Fer propostes, planificar i coordinar les intervencions necessàries per a fomentar la igualtat i la convivència, i promoure la prevenció de la violència i la resolució pacífica de conflictes en l'entorn escolar.
- d) Fer un seguiment dels casos que alteren la convivència del centre i adoptar mesures al respecte.
- e) Adoptar acords sobre convivència al centre educatiu o modificacions al respecte del NOFC.

La comissió es reunirà una volta a la setmana per tal de coordinar-se i fer un seguiment de la convivència al centre.

La persona que exerceix les funcions de coordinació d'igualtat i convivència rebrà l'assessorament del departament d'orientació i realitzarà les següents funcions:

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

CAPÍTOL 7. L'AVALUACIÓ I LES RECLAMACIONS

7.1.- EL PROCÉS D'AVALUACIÓ CONTÍNUA

La valoració del rendiment educatiu de l'alumnat es regeix pel principi d'avaluació contínua establert en la normativa vigent. Aquest principi comporta:

- a) Una activitat sistemàtica integrada en el procés educatiu, la qual cosa implica el seguiment i la valoració del treball diari de l'alumnat.
- b) Un coneixement, tan profund com siga possible, de l'alumnat per part del professor, facilitat pel tutor a través de les sessions d'avaluació i de les entrevistes amb els alumnes i, quan convinga, amb els pares.
- c) Una observació de la progressió de l'alumne al llarg del curs per tal de valorar globalment el seu aprenentatge. Els alumnes tindran plena informació d'aquest procés d'avaluació contínua.

El professorat ha d'utilitzar els mitjans més adients per valorar la formació dels alumnes, d'acord amb els criteris establerts pels Seminaris didàctics.

7.2.- LES SESSIONS D'AVALUACIÓ

Són les reunions realitzades al final de cada període d'avaluació pel conjunt de professors que imparteixen classe a un mateix grup, els quals formen l'equip d'avaluació. Les sessions d'avaluació han d'estar presidides pel tutor del grup i en aquestes s'analitzarà el rendiment individual i col·lectiu dels alumnes, les faltes d'assistència i la seua actitud, amb especial incidència en el casos més problemàtics. A tal fi, els professors hauran de registrar prèviament les qualificacions obtingudes pels alumnes.

L'equip d'avaluació podrà proposar les mesures pedagògiques i disciplines que es consideren convenients, les quals seran notificades al cap d'estudis i, si cal, al Servei Psicopedagògic.

El tutor hi ha d'aportar els suggeriments i informes presentats per l'alumnat i ha de donar al grup informació clara i completa d'allò tractat en la sessió d'avaluació.

Durant el curs s'han de realitzar, almenys, tres sessions d'avaluació, establertes en la programació general anual, a més de l'avaluació final. Es poden realitzar també altres sessions conjuntes de l'equip d'avaluació -amb els alumnes o els seus representants, si s'escau- quan el cap d'estudis, el departament d'orientació i els mateixos tutors ho consideren oportú.

7.3.- CONSERVACIÓ DELS DOCUMENTS D'AVALUACIÓ

El material amb què s'ha avaluat l'alumne ha de romandre al Centre fins al curs següent.

Els documents acadèmics que hagen servit per avaluar els alumnes que han presentat reclamació de qualificacions romandran en el Centre fins al primer trimestre del curs següent, com a mínim, o fins que s'ha produït la resolució.

7.4.- RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS

7.4.1.- Base Normativa

ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a la objectivitat en l'avaluació, i estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga. (DOCV 28.12.2011), i en la disposició addicional primera de l'Orde 19/2023 de 29 de juny, de la Conselleria d'Educació per la qual es regulen els procediments derivats del Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de l'ESO i del Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum del batxillerat. Per a l'alumnat d'FP es remetrà a Llei orgànica 3/2022, de 31 de març,

7.4.2.-Aspectes generals

Atenent al dret de l'alumnat a una valoració objectiva de la seua dedicació, esforç i rendiment, l'alumnat té dret a ser informat, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a què siga sotmès, d'acord amb els objectius i continguts de les matèries, àmbits o mòduls de cada curs o període d'avaluació (Article 37 del Decret 107/2022 per a l'ESO i article 40 del Decret 108/2022 per a Batxillerat).

El professorat ha de donar les explicacions pertinents que puga sol·licitar l'alumnat i els seus representants legals respecte del contingut de les programacions didàctiques.

1.- L'alumnat i els seus representants legals poden demanar tots els **aclariments** que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades. En eixe moment, també poden sol·licitar que se revisen les qualificacions acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs.

És susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació emprat pel professorat. Aquest ha de facilitar, a petició de l'alumnat o els seus representants legals, les informacions de

què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

2.- Si no està conforme, l'alumnat, o els seus representants legals, poden reclamar les qualificacions obtingudes, les decisions de promoció o d'obtenció del títol i les decisions de certificació acadèmica sempre que disposen de raons justificades per fer-ho. Pot ser objecte de reclamació:

- a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació a les qualificacions de caràcter ordinari (resultats parcials que consten en actes o qualsevol altre document d'avaluació) i/o a les qualificacions de caràcter final (resultats finals de l'avaluació en un curs escolar).
- b) La presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica.

3.- Tenint en compte el que estableix l'article 53.1 de la Llei 39/2015. d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú a les administracions públiques, els centres tenen l'obligació d'entregar còpies dels exàmens o de les proves d'avaluació fetes a les persones interessades o als seus representants legals en el cas que ho sol·liciten, independentment dels supòsits de reclamació regulats en la normativa vigent.

7.4.3.-Conservació dels documents d'avaluació

Cada Departament Didàctic ha de conservar i custodiar els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat els curs escolar següent. En finalitzar el termini, el material s'ha d'entregar a consergeria perquè siga destruït. En cas que s'inicie un procediment de reclamació s'haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

7.4.4.-Procediment de reclamació

El termini per a la sol·licitud d'aclariments, revisions o reclamacions és de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre. La secretaria del centre facilitarà, si cal, un model de reclamació.

El termini per a resoldre la reclamació comença a comptar des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre.

El director comunica l'existència de la reclamació al professorat a qui corresponga instruir-la.

L'òrgan instructor, en el cas de les reclamacions de Secundària Obligatòria i Batxillerat està format per:

- La direcció d'estudis
- El tutor o tutora de l'alumne o alumna que reclama o pel qual es fa la reclamació.
- La direcció del departament didàctic de la matèria, àmbit o mòdul objecte de reclamació.
- Dos professors o professores designats per la direcció del centre amb atribució docent en la matèria objecte de reclamació.

El professor o professora de la matèria objecte de reclamació haurà d'aportar a l'òrgan instructor, en el moment en què siga requerit, fotocòpia de tots els documents afectats per la reclamació. Aquest òrgan disposa de dos dies hàbils, a partir del dia en que haja sigut convocat per la direcció del centre, per a emetre un informe motivat amb la proposta de modificació o ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o alumna.

La direcció del centre disposa de dos dies hàbils per dictar una resolució i notificar-la a les persones interessades comptats des de la recepció de l'informe o transcorregut el termini perquè siga emès.

Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació es pot presentar un recurs d'alçada davant la Direcció territorial competent en matèria d'educació en el termini d'un mes.

En els procediments de reclamació iniciats en via administrativa, les persones interessades podran obtindre còpia dels instruments d'avaluació que estiguen en l'expedient administratiu corresponent.

En les reclamacions que es produïsquen després de l'avaluació final ordinària o de la final extraordinària del segon curs de Batxillerat, la resolució de la reclamació s'haurà de notificar a les persones interessades amb una antelació mínima de 48 hores respecte de l'acabament del procés de preinscripció a les proves d'accés a la universitat. A aquest efecte, la direcció d'estudis podrà reduir els terminis d'instrucció i resolució de la reclamació.

La reclamació de qualificacions per part de l'alumnat que curse cicles formatius de Formació Professional s'ha d'ajustar al que disposa l'article 14 de l'Orde 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat de cicles formatius. En els cicles derivats de l'LFP, s'aplicarà la nova normativa, segons el Reial decret 659/2023, de 18 de juliol.

Als efectes de reclamacions s'entén que els Programes de Qualificació Professional Inicial s'integren en els ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria.

7.5. AVALUACIÓ I CRITERIS DE PROMOCIÓ DE L'ESO

S'han d'ajustar en cada moment a allò que dispose el PCC.

CAPÍTOL 8. CRITERIS RESPECTE A L'ORGANITZACIÓ DE LES MATÈRIES OPTATIVES D'ESO I BATXILLERAT.

8.1. Oferta de les matèries optatives

S'oferiran les matèries optatives que estan estipulades al 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. A aquest efecte, als centres educatius públics han d'atendre els criteris de la demanda de l'alumnat, la disponibilitat de professorat amb destinació definitiva al centre, el caràcter progressiu del currículum de determinades matèries al llarg dels diferents cursos i també les possibilitats organitzatives i la disponibilitat de recursos.

8.2. Criteris d'assignació de les matèries optatives

Durant el tercer trimestre l'alumnat haurà de fer una prematrícula per al curs següent on podrà escollir la matèria (o matèries) optatives que desitja cursar el curs següent.

El cap d'estudis adjudicarà a l'alumnat les matèries optatives en funció de diversos paràmetres: Priorització feta per l'alumnat i quantitat d'alumnat que ha sol·licitat cada matèria.

En el cas que hi haja un excés de demanda d'alguna optativa, s'assignarà l'optativa l'alumnat que haja promocionat, haja entregat la fitxa de prematrícula dins del termini estipulat, i haja obtingut una millor nota mitjana en el curs anterior.

A la resta de l'alumnat se li assignarà una altra optativa seguint la seua prioritat escollida.

A l'alumnat que tinga dificultats d'aprenentatge també se li pot assignar d'ofici una matèria optativa que s'ajuste millor a les seues necessitats. Especialment, aquelles que permeten consolidar competències bàsiques en l'àmbit lingüístic i matemàtic.

En cas que hi haja poca demanda d'alguna optativa, aquesta optativa podrà no oferir-se. A l'alumnat que s'haja triat aquesta optativa, se li assignarà una altra optativa seguint la prioritat escollida.

L'alumnat nouvingut podrà sol·licitar la matèria optativa en el mateix moment que faça la matrícula. Se li assignarà si la ràtio d'aquesta matèria no és excessiva. En cas contrari se li assignarà una altra optativa, seguint la seua prioritat escollida o, si es considera, d'ofici.

8.3. Canvi de matèria optativa

A l'inici de curs l'alumnat podrà sol·licitar un canvi de matèries optatives. Aquesta sol·licitud s'ha de presentar per escrit adreçat a la caporalia d'estudis del centre i ha de justificar-se adequadament.

El termini màxim de presentació d'aquesta sol·licitud són 7 dies lectius a partir del dia en què s'inicia el curs.

S'acceptaran canvis d'optativa, si la nova optativa triada disposa de places (no té una ràtio elevada) o si es poden fer intercanvis d'optatives entre alumnes que ho sol·liciten.

8.4. Grups d'optatives en Batxillerat

La quantitat de grups d'optatives en batxillerat serà com a màxim d'1 grup per matèria optativa. En cas de molta demanda d'una optativa en concret, s'aplicaran els criteris d'assignació esmentats anteriorment.

8.5. Matèries Optatives de 2n i 3r d'ESO

Les matèries optatives de 2n i 3r d'ESO s'uniran a la matèria de projectes interdisciplinaris. La metodologia de treball serà per projectes i/o reptes i es treballaran 4 h/setmana. En cas de molta demanda d'una optativa en concret, s'aplicaran els criteris d'assignació esmentats anteriorment.

8.6. Nombre d'alumnat per grup d'optativa

S'intentarà que el nombre màxim d'alumnes per grup d'optativa (ràtio) siga de 20.

Si una optativa no la trien almenys 10 alumnes, podria no eixir.

CAPÍTOL 9. ELS PARES, ALUMNES, MARES, TUTORS O TUTORES DE L'ALUMANT

9.1. DRETS I DEURES:

Els representants legals dels alumnes tenen dret:

- ✓ A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa en l'exercici de les seues funcions.
- ✓ A que els seues fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat.
- ✓ A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles sense de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- ✓ A conèixer els procediments establerts pel centre per a una adequada col·laboració amb aquest.
- ✓ A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- ✓ A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència del centre.
- ✓ A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre.
- ✓ A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- ✓ A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional

dels seus fills i filles.

- ✓ A que els siguen notificades les faltes d'assistència i els retards.
- ✓ A que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguin incórrer els seus fills i filles.
- ✓ A ser informats del projecte educatiu del centre i del caràcter propi del centre.
- ✓ A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills o filles.
- ✓ Els pares, mares, tutors i tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

Als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

- ✓ Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics i la responsabilitat que comporta.
- ✓ Atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització, proporcionant, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- ✓ Col·laborar amb el centre educatiu.
- ✓ Escolaritzar els seus fills i filles.
- ✓ Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles fomentant en ells i elles el respecte a les normes de convivència i a tots els components de la comunitat educativa.
- ✓ Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en aquests.
- ✓ Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
- ✓ Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- ✓ Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenvolupament socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- ✓ Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen els ensenyaments obligatoris i assistisquen regularment a classe.
- ✓ Estimular-los per que duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- ✓ Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- ✓ Conèixer, participar i recolzar l'evolució del procés educatiu dels fills i filles en col·laboració amb els professors i professores i el centre docent.
- ✓ Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- ✓ Ensenyar els seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

- ✓ Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

Com a primers educadors dels seus fills, convé que estiguen en contacte amb EL TUTOR O TUTORA corresponent, bé en les reunions generals convocades per aquest, bé en entrevistes particulars; estaran informats del rendiment acadèmic dels seus fills mitjançant els butlletins de notes -que hauran de signar convenientment -així com de les faltes d'assistència, comunicades oportunament per la direcció d'estudis.

CAPÍTOL 10. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

Els components d'aquest col·lectiu gaudeixen de tots els drets com a ciutadans o funcionaris.

10.1.- Consideracions generals

El personal no docent del centre està subjecte a les normes i principis generals que contempla el reglament de règim intern. Les normes referents a assistència, puntualitat, permisos i justificació de faltes, així com la responsabilitat en el treball, són similars, bàsicament, a les establertes per al personal docent.

La distribució de les funcions concretes del personal no docent l'establirà la Direcció del Centre atenent-se a les necessitats concretes que pugui haver-hi i les establertes en el DOGV de 16-6-1994 (veure l'ordre concreta). La supervisió directa correspon al Secretari o la Secretària.

10.2- Drets i deures en l'àmbit de la convivència escolar .

El personal d'administració i serveis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establertes, tenen els següents drets:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A col·laborar amb el centre per establir un bon clima de convivència.
- c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions.

El personal d'administració i serveis tenen els deures següents:

- a) Col·laborar per establir un bon clima de convivència en el centre.
- b) Emprar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament

administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.

c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.

e) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigili respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.

f) Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en el centre.

10.3- Personal administratiu.

A més de les funcions administratives pròpies del Centre, ha de complimentar tot el que faça referència a la documentació acadèmica dels alumnes, els ha d'ajudar en la comprensió de les seues relacions amb l'Administració i els ha de facilitar tota la informació que tinga per a la resolució de qualsevol problema administratiu.

10.4.- Personal subaltern

A més de les funcions clàssiques de custòdia de mobiliari, màquines, instal·lacions, locals, claus de despatxos, etc. Es fan càrrec de l'atenció i compte de l'alumnat, així com de qualsevol visita de persones alienes al Centre, atenent-los amb la màxima correcció.

L'obertura i tancament puntual del centre, i en general qualsevol altra tasca en relació amb les necessitats del Centre ha de ser assumida per aquest col·lectiu.

10.5.- Personal de neteja

Subjecte a la normativa laboral vigent, s'ha d'encarregar del manteniment de la neteja del Centre i comunicar personalment al personal subaltern els desperfectes o situacions anòmales que hi troben en realitzar la feina. Té la jornada, els permisos i les vacances que estableix el conveni col·lectiu.