

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



**IES DE BETXÍ
CURS 23-24**

APROVADES PEL CONSELL ESCOLAR EL 20-MAIG-2024

ÍNDEX

DISPOSICIONS GENERALS.....	5
INTRODUCCIÓ/MARC NORMATIU	5
ARTICLE 1: OBJECTE.....	5
TÍTOL I: SOBRE LA GESTIÓ DE LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA.....	6
ARTICLE 2: GESTIÓ DE LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA	6
ARTICLE 3: LES NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA	6
CAPÍTOL I: PRÀCTIQUES EDUCATIVES	6
ARTICLE 4: DEFINICIÓ.....	6
ARTICLE 5: ESTRATÈGIES ORIENTADES A LA PROMOCIÓ DE LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA.....	6
CAPÍTOL II: GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA.....	7
Secció I: Abordatge educatiu del conflicte que altera la convivència.....	7
ARTICLE 6: ESTRATÈGIES I FINALITAT	7
ARTICLE 7: CRITERIS NECESSARIS PER A LA PRESA DE DECISIONS.....	8
Secció II: Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència.....	8
ARTICLE 8: CLASSIFICACIÓ DE LES CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA.....	8
ARTICLE 9: CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.....	8
ARTICLE 10: MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA. (Art. 16. Decret 195/2022).....	9
ARTICLE 11: RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	11
ARTICLE 12: CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA	11
ARTICLE 13: MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA. (Art. 19 Decret 195/2022)....	12
ARTICLE 14: PROCEDIMENT ORDINARI PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA. (Art 20 Decret 195/2022).....	13
ARTICLE 15: INICI DEL PROCEDIMENT ORDINARI	13
ARTICLE 16: CONTINUACIÓ DEL PROCEDIMENT ORDINARI.....	14
ARTICLE 17: RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT	15
ARTICLE 18: COMUNICACIÓ I NOTIFICACIÓ.....	16
ARTICLE 19: RECLAMACIONS	16
ARTICLE 20: PROCEDIMENT CONCILIAT PER A L'APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.....	17

ARTICLE 21: MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR O PROVISIONAL.....	18
TÍTOL II: DELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, LES FAMÍLIES, EL PROFESSORAT I EL PERSONAL NO DOCENT	19
CAPÍTOL I: MARC REGULADOR DELS DRETS I ELS DEURES DE L'ALUMNAT.	19
ARTICLE 22: RESPONSABILITAT COMPARTIDA EN MATÈRIA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.....	19
CAPÍTOL II: DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	19
ARTICLE 23: DRETS DE L'ALUMNAT (Art. 40 Decret 195/2022)	19
ARTICLE 24: DEURES DE L'ALUMNAT	20
CAPÍTOL III: DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT.	20
ARTICLE 25: DRETS DE LES FAMÍLIES	20
ARTICLE 26: DEURES DE LES FAMÍLIES	21
CAPÍTOL IV: DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.....	22
ARTICLE 27: DRETS DEL PROFESSORAT (Article 44 Decret 195/2022)	22
ARTICLE 28: DEURES DEL PROFESSORAT.....	22
CAPÍTOL V: DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT.....	23
ARTICLE 29: DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	23
ARTICLE 30: DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	23
TÍTOL III: DELS DIFERENTS PROTOCOLS A SEGUIR AL CENTRE	24
CAPÍTOL I: REFERENTS A PROTOCOLS A SEGUIR PER L'ALUMNAT I FAMÍLIES	24
ARTICLE 31: REGULACIÓ DEL DRET D'INASSISTÈNCIA PER DECISIÓ COL·LECTIVA DE L'ALUMNAT	24
ARTICLE 32: JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA	25
ARTICLE 33: SOL·LICITUD DE CÒPIA D'EXÀMENS O PROVES ESCRITES AVALUABLES.....	26
ARTICLE 34: RECOLLIDA D'ALUMNAT PER PART DE PERSONES DISTINTES ALS PROGENITORS O REPRESENTANTS LEGALS	26
ARTICLE 35: SOBRE ELS ACTES REALITZATS FORA DEL CENTRE, EN HORARI NO LECTIU, QUE COMPORTEN CONTROL D'AFORAMENT.....	26
ANNEX I: NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA	27
NORMES A SEGUIR AL CENTRE	27
PER A L'ALUMNAT	27
A) Normes relatives a les relacions de l'alumnat entre iguals.	27
B) Normes relatives a les relacions de l'alumnat amb el professorat i el PAS.....	28
C) Normes relatives a la informació a la família	28
D) Normes relatives a l'estància i circulació pel centre.....	28
E) Normes relatives a assistència i puntualitat.	29



Camí de Sant Francesc 2-12549 Betxí
Tel 964738930
mail: 12000406@edu.gva.es
web: <https://portal.edu.gva.es/iesbetxi/>



Finançat per
la Unió Europea



**GENERALITAT
VALENCIANA**
Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació

F) Normes relatives a l'ús de la cantina i la màquina expendedora d'aliments.	29
G) Normes relatives al transport escolar.	30
H) Normes relatives a les activitats complementàries i extraescolars.	30
PER AL PROFESSORAT	30
PER AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	31
ANNEX II: NORMES D'UTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL ESCOLAR.....	32
1. Participació en el banc de llibres.....	32
1.1 Alumnat ja participant del banc de llibres en cursos anteriors.	32
1.2 Nou participant, sol·licitud de participació i termini de presentació.....	32
2.Lliurament de lots de llibres de text per part de l'alumnat.....	33
3. Lliurament de lots de llibres de text als alumnes per al curs actual.	33
4. Criteris i requisits vigents a l'IES Betxí per poder formar part de Xarxa Llibres per al curs actual.	34

DISPOSICIONS GENERALS

INTRODUCCIÓ/MARC NORMATIU

D'acord amb el Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, l'organització dels centres educatius constitueix una eixa bàsica en la consecució de les finalitats a les quals s'orienta el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

La planificació i la intervenció conjunta, coordinada i flexible de tots els òrgans col·legiats, de govern i de les estructures habilitades en els centres educatius, resulta imprescindible per afavorir el desenvolupament personal i social de l'alumnat, i per a garantir la prevalença dels principis i valors de la igualtat i la convivència.

També al Decret 252/2019 abans esmentat, a l'article 83, assenyala que els centres docents redactaran les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) d'acord amb el que dispose la normativa bàsica i d'acord amb les línies i els criteris indicats en el projecte educatiu. La comunitat educativa haurà de ser escoltada en les seues propostes per a l'elaboració d'estes normes.

Les NOF inclouran, de manera prioritària, les Normes d'Igualtat i Convivència, d'acord amb el Pla Director de coeducació i dels Plans d'Igualtat de la Generalitat que siguen aplicables.

Aquestes NOF concreten i adapten, en el context de l'IES de Betxi, el contingut del Decret 195/2022, de 11 de Novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu Valencià així com l'Ordre 62/2014 de 18 de Juliol de la Conselleria d'Educació Cultura I Esport per la que s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar

ARTICLE 1: OBJECTE

Les presents NOF tenen per objecte

- 1.- Establir i regular el model de gestió de la igualtat i la convivència en el centre IES de Betxi.
- 2.- Regular els drets i deures de l'alumnat, del professorat, de les famílies o representants legals de l'alumnat i del personal d'administració i serveis.

TÍTOL I: SOBRE LA GESTIÓ DE LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA

ARTICLE 2: GESTIÓ DE LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA

El model de gestió de la igualtat i la convivència en el centre, reflectida en el Projecte Educatiu de centre, es concretarà en les Normes d'Igualtat i Convivència que formen part d'estes mateixes NOF.

La direcció dels centres públics garantirà l'aplicació de les normes de convivència incloses en el projecte educatiu.

ARTICLE 3: LES NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Les normes d'igualtat i convivència, que formen part d'este NOF, són regles de comportament consensuades per tota la comunitat educativa que fixen el que cada membre del grup espera dels altres. Regulen les relacions interpersonals i ajuden a previndre i gestionar conflictes.

CAPÍTOL I: PRÀCTIQUES EDUCATIVES

ARTICLE 4: DEFINICIÓ

Són el conjunt d'estratègies específiques orientades a la promoció de la igualtat, la convivència positiva i la prevenció de la violència, que es concreten i es dissenyen implementant actuacions en l'àmbit del centre i el seu entorn, d'aula i individual.

ARTICLE 5: ESTRATÈGIES ORIENTADES A LA PROMOCIÓ DE LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA

En el cas de l'IES de Betxí utilitzarem les següents estratègies orientades a la promoció de la igualtat i al convivència.

1) APRENENTATGE SERVEI

L'aprenentatge servei és una proposta educativa que combina processos d'aprenentatge i de servei a la comunitat en un únic projecte, ben articulat, en el qual els participants es formen treballant sobre necessitats reals de l'entorn amb l'objectiu de millorar-lo. Serveis en l'entorn que poden influir en la

millora del medi ambient, la promoció de la salut i el benestar, la defensa dels drets humans i de la infància, la cura de l'art i del patrimoni artístic, la promoció de les relacions intergeneracionals, el foment de la convivència, el suport a persones en situació d'exclusió social i la participació ciutadana, entre altres.

2) TUTORIA ENTRE IGUALS

Es basa en l'ajuda i l'acompanyament que un estudiant major ofereix a un altre menor. Se centra en el desenvolupament de la intel·ligència emocional, en l'escolta activa i en la creació de xarxes d'afecte i suport entre l'alumnat.

3) MEDIACIÓ

És una eina per previndre i abordar conflictes no constitutius de delictes, que inclou la formació voluntària de l'alumnat i dels docents. És una negociació estructurada i guiada per una tercera persona, que facilita el procés de comunicació, ajudant les parts a definir clarament el seu problema, a comprendre els interessos de cadascuna i a generar opcions dirigides cap a un possible acord o, almenys, un major entendiment.

4) Creació de projectes (dins l'assignatura de projectes interdisciplinaris), els alumnes d'aquesta assignatura dissenyen activitats per a la promoció de la igualtat i convivència, que es realitzen a tots els cursos a l'hora de tutoria. També dissenyen activitats que s'exposen al hall del centre per a donar a conèixer aspectes relacionats en aquesta promoció de la igualtat, millora de la convivència i cultura de pau.

CAPÍTOL II: GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA.

Secció I: Abordatge educatiu del conflicte que altera la convivència.

ARTICLE 6: ESTRATÈGIES I FINALITAT

- 1) El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents en la resolució de conflictes.
- 2) Finalitat:
 - a) Facilitar l'adquisició de la competència socioemocional per a desenvolupar identitats saludables, manejar emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantindre relacions de suport i prendre decisions responsables.
 - b) Promoure el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - c) Afavorir i potenciar els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració, fonamentals a l'hora de conviure, que han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
 - d) Educar l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències d'aquests.

- e) Preservar el procés educatiu de l'alumnat.
- f) Sensibilitzar sobre la problemàtica estructural de la violència de gènere.

ARTICLE 7: CRITERIS NECESSARIS PER A LA PRESA DE DECISIONS.

- 1) No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
- 2) El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procurar la millora de les relacions.
- 3) S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme (aplicació protocol absentisme de la normativa en vigor), l'abandonament escolar prematur (atenent les necessitats educatives individuals de l'alumnat en risc d'este abandonament) i la segregació escolar (atenent al Projecte educatiu de centre i als criteris per a l'elaboració de grups previstos a la PGA)
- 4) Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interès superior de la persona menor d'edat.
- 5) Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, se li assignaran, i se'n farà seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que li impartix docència.
- 6) Les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocionals, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

Secció II: Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència

ARTICLE 8: CLASSIFICACIÓ DE LES CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

Les conductes que alteren la convivència en els centres es classifiquen en:

- a) Conductes contràries a la convivència
- b) Conductes greument perjudicials per a la convivència.

ARTICLE 9: CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

- 1) A l'IES de Betxí, entenem que són conductes contràries a les normes de convivència:
 - a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.
 - b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats de l'aula.
 - c) Els furts o danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa. Queda inclòs ací el material facilitat pel BANC DE LLIBRES.
 - d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.

Especialment, segons resolució de 17 d'abril de 2024, queda **prohibit l'ús i visibilització** de telèfons mòbils, rellotges intel·ligents i qualsevol aparell electrònic aliè al procés d'ensenyament-aprenentatge durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Mantindre operatius estos dispositius s'entendrà com a ús.

- e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o altres membres de la comunitat educativa.
- h) Incompliment de la normativa del transport escolar, així com el fer cas omís de les indicacions de la persona monitora o conductora del mateix.
- i) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares o representants legals de l'alumnat per part del centre i viceversa, així com l'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat per part del centre.
- j) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- k) L'abandonament del centre educatiu per part d'alumnat menor d'edat, en horari lectiu, sense l'acompanyament del pare, mare o representant legal de l'alumnat, previ registre en Consergeria. L'abandonament del centre educatiu, per part d'alumnat major d'edat, quan ha començat una classe sense motiu justificat.
- l) Romandre pels passadissos del centre en vegada d'estar en l'aula corresponent i/o entorpint la circulació dels membres de la comunitat educativa.
- m) Fer ús de la cantina del centre o de la màquina expendedora d'aliments en el temps dedicat al canvi de classe.
- n) Faltar a classe, de forma reiterada, els períodes lectius abans de la realització d'una prova programada en qualsevol assignatura al llarg del dia.

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

ARTICLE 10: MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA. (Art. 16. Decret 195/2022)

- 1) D'acord amb el que estableix l'article 9, aquestes són:
 - a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
 - b) Amonestació per escrit.
 - c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre
 - d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
 - e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

- f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos.

Qualsevol objecte o substància que es retire serà tornada a l'alumnat afectat a final de la jornada lectiva juntament amb la pertinent amonestació per escrit dels fets ocorreguts. Si és major d'edat, se li tornarà a ell o a ella mentre que si l'alumnat afectat és menor d'edat, se li tornarà als representants legals en presència de l'alumne o alumna a qui se li ha retirat.

En cas de ser un mòbil o aparell electrònic el que es retira, aquest estarà apagat i no es podrà llevar la targeta SIM.

Com són objectes no permesos al centre, s'informarà als representants legals de l'alumnat d'aquest incompliment i que, si aquest fet es produeix **una segona vegada en el mateix curs escolar, s'entendrà com a un acte greu d'indisciplina** per l'incompliment de la normativa del centre i de les seues NOF, per la qual cosa es **tipificarà com una conducta greument perjudicial** Article 12. Punt 1. Apartat a.

La negativa per part de l'alumnat a entregar el telèfon mòbil al professorat en el moment que es produïsquen els fets, s'entendrà com un incompliment de la mesura correctora imposada i, per tant, es tipificarà com a una falta greu atenent a l'article 12 apartat (l) d'aquestes NOF.

- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
- h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o alumna haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.
- j) Suspensió del dret d'ús del transport escolar durant un termini màxim de 6 dies lectius.
- k) Privació del temps de recreació en un dels dos esbarjos del dia durant un màxim de 5 dies lectius. L'alumnat romandrà als bancs del passadís de secretaria per tal de poder portar un control del mateix.
- l) Prohibició d'accés o de permanència a la cantina durant el període de temps que es determine, fins a un màxim de 10 dies lectius.
- m) Ajornament de la realització d'una prova programada quan l'alumnat, de forma reiterada, no assisteix a les classes anteriors a la prova.

2) Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 12. No obstant això, per a les mesures g), i) i j) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en el cas de ser menor d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

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

ARTICLE 11: RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

- 1) Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a les normes de convivència al professorat present i a la direcció del centre, que podrà delegar a l'òrgan o càrrec que determine.
- 2) El personal docent que presencie la conducta contrària a les normes de convivència, redactarà una amonestació per escrit dels fets amb la finalitat que l'alumne o alumna implicat trasllade eixa informació a la família per escrit, si és menor d'edat. Qui redacte eixa amonestació escrita haurà de telefonar als pares, mares o representants legals de l'alumne o alumna en qüestió per tal d'explicar el fets ocorreguts al centre.
- 3) L'aplicació de les mesures a, b, c i d de l'article 10 correspondrà al professorat present en aquell moment.
- 4) Correspon a la comissió d'igualtat i convivència del centre, encapçalada per la direcció d'estudis, l'aplicació de les mesures d, e, f, g, h, i, j, k i l de l'article 10 així com l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu derivades de qualsevol amonestació per escrit que realitze el professorat.

Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'aquestes.

ARTICLE 12: CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

- 1) A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:
 - a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds 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 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.

2) A efectes administratius, les conductes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuran en el termini de 2 mesos, comptats a partir de la data de comissió.

3) En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre 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, la família o els representants legals quan siguen menors d'edat.

ARTICLE 13: MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA. (Art. 19 Decret 195/2022)

- 1) D'acord amb el que estableix l'article 12 d'estes NOF, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:
 - a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
 - b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
 - c) Suspensió del dret d'exides 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. L'alumnat romandrà als bancs del passadís de secretaria per tal de poder portar un control del mateix. Durant el compliment de la mesura, es garantiràn actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
 - d) Trasllat definitiu de l'alumne o alumna a un altre grup del mateix curs
 - e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
 - f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest

cas i, durant aquest interval, l'alumne o alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

- g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.
- 2) En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.
- 3) Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució

ARTICLE 14: PROCEDIMENT ORDINARI PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA. (Art 20 Decret 195/2022)

- 1) Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 13, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 14 al 21.
- 2) Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.
- 3) Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.
- 4) El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar
- 5) La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ÍTACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

ARTICLE 15: INICI DEL PROCEDIMENT ORDINARI

- 1) El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:
 - a) Alumnat presumptament implicat.
 - b) Fets que motiven l'inici del procediment
 - c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.
 - d) Nomenament de la persona instructora. El procediment per nomenar-la serà atenent als següents criteris:
 - Ha de ser professorat que estiga entre el professorat que tinga hores complementàries destinades a esta finalitat

- Preferentment, el professor o professora elegit com a instructor o instructora de l'expedient, no li impartirà docència a l'alumnat implicat durant el curs escolar en vigor
- D'entre els qui complisquen els dos requisits anteriors, serà la direcció del centre qui atorgarà la instrucció de l'expedient procurant que tot este professorat instruisca el mateix nombre d'expedients aproximadament
- e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites a l'article 21 d'estes NOF sense perjudici de les que puguen adoptar-se durant tot el procediment.
- f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius. Aquest podrà ser proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.
- g) Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'Octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.
- h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 20 d'aquestes NOF

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

ARTICLE 16: CONTINUACIÓ DEL PROCEDIMENT ORDINARI

- 1) La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a esclarir els fets.
- 2) Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguen al·legar i presentar els documents que estimen pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.
- 3) La proposta de resolució haurà de contindre:
 - a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.
 - b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que preveu l'article 12 d'aquestes NOF
 - c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
 - d) Mesures d'abordatge educatiu previstes a l'article 13 d'aquestes NOF
 - e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.
- 4) Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

a) Circumstàncies atenuants:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta
- La reparació espontània
- No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.
- L'absència d'intencionalitat
- La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

a) Circumstàncies agreujants:

- Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.
- La premeditació
- El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.
- Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport
- La reiteració.

ARTICLE 17: RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT

- 1) La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà: la proposta de resolució motivada i les al·legacions formulades.
- 2) La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o la instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. Aquesta resolució inclourà, almenys:
 - a) Fets provats i conductes que cal abordar
 - b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i de finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.
 - c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
 - d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.
 - e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

ARTICLE 18: COMUNICACIÓ I NOTIFICACIÓ.

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

ARTICLE 19: RECLAMACIONS

- 1) Notificada la resolució de fi de procediment, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant el consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.
- 2) Amb la finalitat de revisar eixa decisió, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul.lació d'aquesta.
- 3) La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol.licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul.lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.
- 4) En aquesta notificació haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

ARTICLE 20: PROCEDIMENT CONCILIAT PER A L'APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

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

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

El reconeixement de la conducta greument perjudicial.

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

- a) La reparació dels danys materials causats o el pagament del que coste reparar-los
- 2) Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:
 - a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.
 - b) Quan l'alumne o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.
- 3) La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.
- 4) Aquesta reunió, amb la direcció del centre o amb la direcció d'estudis del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o alumna i les famílies o representants legals, decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.
- 5) La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al.legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.
- 6) La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre. En el cas del IES de Betxí, les persones que participen serà la direcció del centre o la direcció d'estudis, junt amb l'instructor o instructora de l'expedient disciplinari, l'alumne o alumna implicat i els representants legals del mateix. La mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.
- 7) La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit durant la mateixa celebració de la reunió i, si no poguera ser, en tot cas seria en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió i posarà fi al procediment conciliat.

- 8) En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.
- 9) Si durant la tramitació d'aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.
- 10) El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

ARTICLE 21: MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR O PROVISIONAL.

- 1) Abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o directora del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- 2) En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals i es farà via telefònica per mitjà de la direcció d'estudis o de la direcció del centre.
- 3) Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acord dins del marc del procediment conciliat.
- 4) Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.
- 5) La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars recollides en les normes de convivència que consistiran en:
 - a) El canvi temporal de grup.
 - b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
 - c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
 - d) La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.
 - e) No estar durant l'esbarjo al pati o en algun lloc determinat del pati.
 - f) Donar per finalitzada una activitat extraescolar i tornar l'alumne o alumna a casa.
- 6) Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.
- 7) De manera excepcional es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

TÍTOL II: DELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, LES FAMÍLIES, EL PROFESSORAT I EL PERSONAL NO DOCENT

CAPÍTOL I: MARC REGULADOR DELS DRETS I ELS DEURES DE L'ALUMNAT.

ARTICLE 22: RESPONSABILITAT COMPARTIDA EN MATÈRIA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Correspon a tots els membres de la comunitat educativa responsabilitzar-se de promoure i garantir la igualtat i convivència positiva en els centres educatius i vetlar pel compliment dels seus drets i els seus deures. En aquest sentit:

- 1) La direcció del centre vetlarà i procurarà la resolució de conflictes mitjançant el diàleg, l'acord, les pràctiques restauratives i la mediació entre iguals.
- 2) El consell escolar i el claustre proposaran mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat i la convivència positiva en el centre.
- 3) Els tutors i les tutores garantirán el desenvolupament d'estratègies i activitats per afavorir la gestió positiva de la convivència.
- 4) El professorat contribuirà al fet que les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte que afavorisca els processos d'ensenyament-aprenentatge
- 5) L'alumnat actuarà responsablement en l'exercici dels seus drets i el compliment dels seus deures.
- 6) Els pares, mares o representants legals hauran d'adoptar les mesures oportunes en l'àmbit familiar, fomentar el reconeixement de l'autoritat del professorat i col.laborar perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada, respectant les decisions adoptades pel centre educatiu .
- 7) La conselleria competent en matèria d'educació garantirà la protecció i l'assistència jurídica, tant als equip directius com al professorat, al personal d'administració i serveis i al personal no docent en cas que es produïsquen conflictes en l'exercici de les seues funcions.

CAPÍTOL II: DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.

ARTICLE 23: DRETS DE L'ALUMNAT (Art. 40 Decret 195/2022)

- 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.

- 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.
- 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.
- 4) L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat.
- 5) L'alumnat té dret a participar en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva
- 6) L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats
- 7) L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció.
- 8) L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària.
- 9) L'alumnat major d'edat, a més a més, té els següents drets:
 - a. Eixir del centre sense que vinga ningú a recollir-los.
 - b. Llevar les dades dels seus progenitors com a persones de contacte del centre.
 - c. Signar ells o elles mateix els parts d'incidència
 - d. Eixir del centre a l'hora del pati, si volen. Per això han d'anar degudament identificats (DNI, NIE, tarjeta majors d'edat...) perquè el professorat de guàrdia puga saber si són majors d'edat. En cas contrari, no podran eixir.
 - e. Assistir a les reunions de les famílies amb les tutories i justificar les seues faltes d'assistència al tutor o tutora.

ARTICLE 24: DEURES DE L'ALUMNAT

Són deures bàsics de l'alumnat:

- 1) Respectar totes les persones
- 2) Estudiar
- 3) Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa.
- 4) Practicar la convivència positiva.
- 5) Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.
- 6) L'alumnat major d'edat, a més a més, té els següents deures:
 - a. La normativa per a l'alumnat és tota aplicable als majors d'edat, excepte els drets anomenats abans. Per tant, l'han d'acomplir com la resta de l'alumnat.
 - b. Tenen obligació d'acomplir amb el seu horari i ser puntuals a l'entrada i l'eixida
 - c. Només podran entrar i eixir del centre als canvis de classe, per tal de no entorpir el normal funcionament del centre. En cap cas, podran abandonar una classe una vegada començada a no ser que siga per un motiu justificat (visita mèdica, trobar-se malament, cita al jutjat, cita per fer-se el DNI..)

CAPÍTOL III: DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT.

ARTICLE 25: DRETS DE LES FAMÍLIES

Les famílies i representants legals de l'alumnat tenen els següents drets:

1. A conèixer el projecte educatiu del centre.

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

ARTICLE 26: DEURES DE LES FAMÍLIES

Es poden resumir els deures de les famílies i representants legals de l'alumnat en:

1. Correspon als pares, les mares i representants legals, com a primers i principals responsables de l'educació dels seus fills i filles o tutelats, l'adopció de les mesures oportunes, la sol.litud de l'ajuda corresponent i la col.laboració amb el centre perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada. Es concreta en els següents deures:
 - a. Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats.
 - b. Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col.laboració amb el professorat.
 - c. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
 - d. Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
 - e. Col.laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
 - f. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - g. Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
 - h. Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
 - i. Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.

- j. Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- k. Fomentar una actitud responsable en l'ús de es tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció de ciberassetjament.
- l. Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència al centre.

CAPÍTOL IV: DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.

ARTICLE 27: DRETS DEL PROFESSORAT (Article 44 Decret 195/2022)

El professorat té els següents drets:

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantindre la comunicació i la col.laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública segons estableix la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

ARTICLE 28: DEURES DEL PROFESSORAT

El professorat té els següents deures:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i de convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i la convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència.

4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
5. Participar en l'elaboració d'aquestes NOF
6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
7. Col.laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb aquestes NOF
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

CAPÍTOL V: DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT.

ARTICLE 29: DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

El personal d'administració i serveis té els següents drets:

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

ARTICLE 30: DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

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

- 1) Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.
- 2) Col.laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència
- 3) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- 4) Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè puguin prendre les mesures oportunes.
- 5) Col.laborar en la custòdia de documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

TÍTOL III: DELS DIFERENTS PROTOCOLS A SEGUIR AL CENTRE

CAPÍTOL I: REFERENTS A PROTOCOLS A SEGUIR PER L'ALUMNAT I FAMÍLIES

ARTICLE 31: REGULACIÓ DEL DRET D'INASSISTÈNCIA PER DECISIÓ COL·LECTIVA DE L'ALUMNAT

- Segons el decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, l'alumnat té dret d'associació i reunió.
- Este exercici de reunió es fa d'acord amb l'article 21 del cap. III de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.
- Segons la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, en el seu article 8, les decisions col·lectives que adopte l'alumnat a partir de 3r curs de l'ESO, respecte a l'assistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció.
- Segons normativa vigent, estes reunions han d'estar avalades per, almenys, 20 alumnes i han de comunicar a la direcció del centre el desig d'inassistència a classe, almenys, amb 5 dies lectius d'antel·lació.
- El procés a seguir, sempre que la vaga estiga convocada per un organisme oficial, serà el següent: Emplenar el model facilitat pel centre a tal efecte i presentar-lo a la direcció del centre, per registre d'entrada a secretaria, amb mínim 5 dies d'antel·lació a la vaga. En dit model apareixerà un llistat amb, almenys, 20 noms i cognoms d'alumnes del centre, junt amb la seua signatura i el nombre de DNI o documentació identificativa equivalent, que tinguen intenció de secundar la vaga, l'organisme oficial que convoca la vaga, el motiu de dita vaga i la data de lliurament a direcció.
- Una vegada revisada la documentació aportada, la direcció del centre enviarà un correu electrònic als 5 primers alumnes de la llistat indicant si la documentació és correcta i es pot secundar la vaga o si no és així. L'alumnat que rep el correu és l'encarregat d'informar a la resta del centre. Poden fer ús de la sala d'actes per tal d'exercir el seu dret d'associació, prèvia comunicació a la direcció del centre i sempre que siga en hores no lectives.
- En cas afirmatiu, l'alumnat haurà d'aportar un document signat per ells mateix (si són majors d'edat) o pels seus representants legals (si són menors d'edat) junt amb una fotocòpia del DNI del representant legal que signe el paper, a consergeria, fins al dia abans de la vaga, per tal que el centre pugja justificar les absències per vaga. Tots els documents signats entregats després del dia de la vaga no seran admesos.
- En cas negatiu, l'alumnat no podrà secundar la vaga. Qualsevol falta al centre el dia de la vaga per este motiu, serà una falta injustificada.
- L'alumnat que faça vaga no vindrà al centre en tot el període lectiu. El centre docent garantirà el dret d'assistir a classe i romandre al centre degudament atès a l'alumnat que no desitge exercitar el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent.



Camí de Sant Francesc 2-12549 Betxí
Tel 964738930
mail: 12000406@edu.gva.es
web: <https://portal.edu.gva.es/iesbetxi/>



Finançat per
la Unió Europea



**GENERALITAT
VALENCIANA**
Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació

- El centre romandrà obert durant tot l'horari lectiu i es portaran a terme les activitats programades.
- El centre docent comunicarà als representants legals de l'alumnat, via webFamília, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat respecte a l'exercici del dret de reunió.
- L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pot secundar cap vaga, independentment de la seua edat.

ARTICLE 32: JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA

És funció de les respectives tutories de grup controlar les faltes d'assistència i justificar-les, si cal. Per això, quan l'alumnat falte al centre, la justificació de la falta ha d'anar directament al tutor o a la tutora i eixa comunicació es farà a través de la webFamília, que és el canal oficial de comunicació amb els representants legals de l'alumnat.

Per tant, en cas de faltar al centre un menor, els seus representants legals enviaran una comunicació (no resposta a un avís de falta) per la webFamília al tutor o tutora del grup indicant:

DIA I HORES de la falta d'assistència..., MOTIU DE L'ABSÈNCIA...

En cas necessari es podrà requerir l'entrega de documentació complementària per demostrar la veracitat de la justificació. (*justificants del metge, policia, notari, jutjat, ...*).

ARTICLE 33: SOL·LICITUD DE CÒPIA D'EXÀMENS O PROVES ESCRITES AVALUABLES

Els representants legals de l'alumnat o el mateix alumnat si és major d'edat, pot sol·licitar al professorat corresponent una còpia d'un examen o prova avaluable escrita. Per això, el protocol a seguir és el següent:

Demanarà a consergeria una sol·licitud de còpia d'examen.

L'emplenarà, la signarà i li donarà registre d'entrada a secretaria.

Eixa sol·licitud li arribarà al professor o a la professora implicada qui, en un temps màxim de 5 dies lectius, farà còpia de la prova sol·licitada i l'entregarà a secretaria.

En secretaria li donaran registre d'eixida i cridaràn a la persona interessada perquè passe pel centre a recollir-la.

ARTICLE 34: RECOLLIDA D'ALUMNAT PER PART DE PERSONES DISTINTES ALS PROGENITORS O REPRESENTANTS LEGALS

Si els progenitors o representants legals de l'alumnat no poden recollir els seus fills/es menors d'edat en horari lectiu de l'IES i han de delegar aquesta tasca a terceres persones cal que autotitzen aquestes terceres persones per poder fer-ho.

- Es pot emplenar el formulari de recollida de dades per autoritzar terceres persones que puguin arreplegar l'alumnat. Aquest formulari s'envia a les famílies a través de la web família a l'inici de curs i hi ha un termini per poder emplenar-lo. En cas de no fer-ho cal utilitzar el segon procediment.
- S'ha d'emplenar el document d'autorització de recollida de menors a terceres persones, que es troba a consergeria o al web del centre i presentar-lo emplenat i signat junt amb la fotocòpia del DNI dels progenitors.

ARTICLE 35: SOBRE ELS ACTES REALITZATS FORA DEL CENTRE, EN HORARI NO LECTIU, QUE COMPORTEN CONTROL D'AFORAMENT.

Els actes que organitza l'alumnat del centre o el mateix centre en un espai fora del recinte de l'IES de Betxí, que es realitzen fora de l'horari lectiu, són actes voluntaris per a tota la comunitat educativa.

Si ha d'haver un control d'espai per temes d'aforament, el centre facilitarà entrades per a l'acte, atenent estos dos criteris:

- Es repartiran les entrades disponibles per a l'alumnat i les famílies, de manera equitativa entre tot l'alumnat protagonista de l'acte.
- La vicedirecció del centre facilitarà estes entrades al mateix alumnat i seran ells i elles els encarregats de fer una distribució responsable entre familiars i amistats.

ANNEX I: NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Estes normes d'igualtat i convivència han d'arreglar el conjunt d'accions, procediments i actuacions que permeten la consecució dels valors democràtics i inclusivament establerts en el Projecte educatiu del centre de què forma part. Tenen com a objectiu primordial la promoció de la igualtat, la coeducació, el respecte a la diversitat sexual, de gènere i familiar, la convivència, la prevenció dels conflictes i la gestió o la resolució pacífica d'aquests, parant especial atenció a la violència de gènere, la igualtat en la diversitat i la no discriminació, tot atenent i respectant les circumstàncies, condicions i característiques personals de l'alumnat.

NORMES A SEGUIR AL CENTRE

PER A L'ALUMNAT

A) Normes relatives a les relacions de l'alumnat entre iguals.

L'alumnat ha de tractar-se amb respecte, no discriminar-se per cap motiu i promoure, amb les seues accions i paraules, la igualtat així com tractar de resoldre els conflictes de forma pacífica. Per això, serà sancionable:

- Insultar, menysprear, burlar-se i faltar al respecte de forma verbal i/o escrita.
- Utilitzar la violència física al centre, entesa com qualsevol agressió física de qualsevol tipus (empentes, bufetades, patades, baralles en general...)
- Agafar material de la resta de companys sense el seu permís.
- Incitació a cometre actes contraris a estes normes de convivència.
- L'assetjament i ciberassetjament de qualsevol alumne o alumna.
- 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 de la resta de l'alumnat.
- Qualsevol acte entés com a violència de gènere.
- La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol alumne o alumna, 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.
- 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.

- L'ús i/o la incitació a aquest, d'objectes i/o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

B) Normes relatives a les relacions de l'alumnat amb el professorat i el PAS

Respecte a la relació entre el professorat, considerat autoritat dins del centre i el personal PAS amb l'alumnat, els actes que es poden sancionar són:

- Actes d'incorrecció o desconsideració cap al professorat o qualsevol membre de la comunitat educativa: mentir, insultar, faltar al respecte, fer cas omís a les indicacions donades,...
- L'assetjament o ciberassetjament de qualsevol membre del professorat o del personal PAS.
- 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 del professorat i personal PAS
- La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre del professorat o del personal PAS, 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.
- 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.

C) Normes relatives a la informació a la família

La família de l'alumnat, junt amb el mateix alumnat i el professorat són els tres vèrtex fonamentals del procediment d'ensenyament-aprenentatge i, la implicació de les tres parts és una garantia d'èxit d'aquest procediment. És per això que la família ha de tindre coneixement en tot moment del que els seus fills o filles fan al centre. Per tant, serà per a l'alumnat motiu de sanció:

- La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares o representants legals de l'alumnat per part del centre i viceversa.
- L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat per part del centre.
- La falsificació de la signatura dels representants legals en qualsevol document del centre que la requerisca.

D) Normes relatives a l'estància i circulació pel centre.

El centre és l'espai on, diàriament, conviuen alumnat, professorat i personal d'administració i serveis, així com el personal de la neteja i els encarregats de gestionar la cantina del centre. És necessari atendre a unes normes mínimes de convivència i igualtat així com respectar la normativa vigent en centres educatius. Per tant, serà motiu de sanció per a l'alumnat:

- Fumar o consumir alcohol al centre.
- Entrar i/o comercialitzar substàncies perilloses per a la salut i per a la integritat física al centre.

- Anar al bany durant hores de classe a no ser que siga amb el permís exprés del professorat que tinguen a l'aula en eixe moment.
- Menjar i beure a l'aula i als passadissos a no ser que siga amb el permís exprés del professorat que tinguen a l'aula en eixe moment.
- Utilitzar i visibilitzar qualsevol aparell electrònic aliè al procediment d'ensenyament-aprenentatge en tot el recinte del centre, en especial, els telèfons mòbils. A no ser que siga amb permís exprés del professorat.
- Molestar o impedir el normal desenvolupament de l'activitat lectiva al centre i, per tant, impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- El furt, dany o deteriorament intencionat de qualsevol instal·lació o material del centre, inclosos els llibres o material curricular facilitat pel banc de llibres. No folrar els llibres de text que se li faciliten des del banc de llibres.
- No portar sistemàticament el material necessari al centre per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- L'abandonament del centre educatiu per part d'alumnat menor d'edat, en horari lectiu, sense l'acompanyament del pare, mare o representant legal de l'alumnat, previ registre en Consergeria.
- La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics
- L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- La instal·lació de programari en els equips i ordinadors del centre sense autorització expressa per part del professorat, l'accés indegut des de la xarxa local del centre a altres ordinadors del centre i l'accés a pàgines web o serveis webs que no estiguen relacionats amb el contingut curricular dels mòduls o assignatures que s'imparteixen al centre.
- 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.
- Introduir al centre objectes que puguen ser perillosos: encenedors, objectes tallants o punxats, misteres, esprais de pintura...
- Introduir al centre substàncies perjudicials per a la salut: alcohol, tabac, drogues...

E) Normes relatives a assistència i puntualitat.

En esta línia cal fomentar la puntualitat a l'entrada i eixida de les aules, entenent que, el fet d'entrar tard comporta interrompre la classe. L'assistència és obligatòria per a tot a l'alumnat que està matriculat al centre. En esta línia, és motiu de sanció:

- No ser puntual a l'entrada de les classes.
- Romandre als passadissos en hores de classe o més temps de l'estrictament necessari per a canviar de classe.
- Amagar-se pel pati o per qualsevol lloc del centre quan realment s'hauria d'estar a la respectiva aula fent classe.
- Faltar injustificadament a classe, encara que siga alumnat major d'edat.

F) Normes relatives a l'ús de la cantina i la màquina expendedora d'aliments.

La cantina i la màquina expendedora d'aliments són un servei complementari que té el centre, el qual considerem necessari. Ara bé, s'ha de regular el seu ús tenint en compte que a les aules no es pot menjar ni beure. Per tant, són normes a seguir per l'alumnat en esta línia:

- L'alumnat només podrà accedir a la cantina abans de començar el seu horari lectiu, en els esbarjos i després d'acabar l'horari lectiu. Queda prohibit l'accés a la cantina durant les hores de classes i al canvi de classe.
- L'alumnat haurà de netejar la taula en la que seu en la cantina, és a dir, tirar el fem en les corresponents papereres.
- La màquina expendedora d'aliments només es podrà utilitzar abans de començar l'horari lectiu, en els esbarjos i després d'acabar l'horari lectiu. Queda prohibit traure menjar o beguda de la màquina durant les hores de classes i al canvi de classe.

G) Normes relatives al transport escolar.

El transport escolar és un servei complementari gratuït que posa la Conselleria d'Educació per a tot l'alumnat provinent d'Artana i Eslida. Ara bé, té unes normes mínimes a seguir per a l'alumnat que l'utilitzen. Serà sancionable també, per a este alumnat:

- No posar-se el cinturó de seguretat durant el trajecte.
- No estar segut al seu seient durant el trajecte.
- Qualsevol acte que pose en perill la resta de membres del transport escolar: obrir una porta durant el trajecte, encendre una mistera dins de l'autobús...
- No atendre les indicacions de les persones monitores de l'autobús.
- No abandonar l'autobús en el moment que arriba al centre.
- No entrar al centre només baixar de l'autobús i quedar-se per fora.

H) Normes relatives a les activitats complementàries i extraescolars.

En este tipus d'activitats, si s'ix del centre, la situació i l'entorn és diferent a estar dins del centre però així i tot, hi ha que tindre en compte que també s'han de posar unes normes mínimes de comportament i que seran sancionables els següents fets:

- No tornar al centre si així està indicat en cas que siga una eixida pel poble.
- No complir les normes pròpies del transport escolar, anomenades en eixe apartat.
- Fumar o beure alcohol durant la realització de les activitats complementàries o extraescolars.
- No acudir, de manera intencionada, al lloc i hora indicades pel professorat en un moment donat.
- Portar o consumir substàncies perjudicials per a la salut i la integritat de l'alumnat.
- Utilitzar el mòbil ni cap aparell electrònic durant l'activitat, a no ser que es tinga permís exprés del professorat
- Complir les normes dels llocs que s'estiguen visitant o en els que s'estiga pernactant.

PER AL PROFESSORAT

Segons la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat, com el seu nom indica, reconeix la figura del professorat com a Autoritat en el centre. Així i tot, com no pot ser d'altra forma, el sector Professorat té tot un seguit de normes per complir que es poden resumir en les següents:

- a) Puntualitat a l'hora d'entrar a l'aula.
- b) No deixar de l'aula l'alumnat abans que sone el timbre.

- c) No permetre menjar ni beure l'alumnat dins les aules. Excepcionalment, si ho consideren, poden beure aigua.
- d) No permetre l'ús del telèfon mòbil al centre per part de l'alumnat, a excepció que siga per a la realització d'activitats dins del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- e) Abandonar l'últim l'aula abans del pati i a última hora del matí. Assegurar-se que els llums queden apagats i els ordinadors també. Deixar l'aula en bones condicions de neteja i ordre. Tancar la porta en clau.
- f) En cas de faltar al centre, ha de comunicar la falta a l'equip directiu i apuntar-se al Teams per a que pugua anar professorat de guàrdia a fer la substitució. Si la falta d'assistència es pot preveure amb antelació, deixar feina per a l'alumnat, també al Teams. Justificar després la falta amb el justificant pertinent i adjuntant documentació, si és necessari, a la direcció del centre mitjançant Teams, el més aviat possible.
- g) Respectar les reserves de les aules d'informàtica, sala d'actes i dels carros d'ordinadors portàtils.
- h) Estar atents i consultar el Teams, l'Outlook i la web Família periòdicament, donat que són els canals oficials de comunicació en el centre i amb les famílies.
- i) Facilitar la targeta del WC a l'alumnat quan considere que pot anar al WC durant la seua classe. Així com donar-li la targeta quan aplique la mesura correctora de traure de classe l'alumnat que considere que no pot continuar dins l'aula.
- j) A l'inici de curs té l'obligació d'indicar a l'alumnat (i a les famílies si ho demanen) la seua forma d'avaluar i el funcionament de la seua matèria.
- k) Atendre a les famílies que ho requerisquen durant la seua hora d'atenció a famílies. Així com telefonar a les mateixes en eixa hora, si ho estimen necessari.

PER AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal d'administració i serveis (PAS) també té uns drets i uns deures reflexats a l'article 30 d'estes NOF del centre.

ANNEX II: NORMES D'UTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL ESCOLAR

MARC LEGAL: Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular.

1. Participació en el banc de llibres.

1.1 Alumnat ja participant del banc de llibres en cursos anteriors.

L'alumnat participant en el Programa Banc de Llibres durant el curs anterior no haurà de presentar cap sol·licitud per a ser-ho en el programa en el curs actual, ja que aquesta condició es manté, excepte si exerceix el seu dret de renúncia. En cas de renúncia, ho haurà de fer de manera explícita mitjançant la sol·licitud habilitada a tal efecte en el moment del lliurament de llibres. Aquesta renúncia no li eximirà de l'obligació de retornar els llibres que li han sigut deixats en règim de préstec.

Serà condició indispensable per poder ser participant en el Banc de llibres durant el curs actual, el lliurament del lot complet de llibres, a la fi del curs anterior. En aquest sentit cal tindre en compte el que s'indica en l'article 10.2 de l'Ordre 26/2016: "El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat".

Si l'alumne o l'alumna causa BAIXA en un centre durant el curs, caldrà igualment que faça l'entrega, en el centre on causa baixa, del lot complet dels llibres de text i material curricular proporcionats pel centre en règim de préstec.

1.2 Nou participant, sol·licitud de participació i termini de presentació

Les famílies que vulguen participar en el programa de Banc de llibres per primera vegada i ser-ne beneficiàries, hauran de sol·licitar-ho, d'acord amb el model de sol·licitud electrònica que consta en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport <http://www.ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/libros-de-texto> i en la seua electrònica de la Generalitat: (<https://sede.gva.es>)

Les persones interessades presentaran la seua sol·licitud de nova participació mitjançant el correu electrònic que els serà facilitat pel centre on es trobe matriculat l'alumnat en el curs anterior. El centre arxivarà aquestes sol·licituds i requerirà la signatura de les mateixes al començament del curs escolar, com a requisit necessari perquè l'alumnat siga participant. En el cas que les famílies no tinguen la possibilitat d'enviar la seua sol·licitud per correu electrònic, el centre els facilitarà una altra forma de presentació.

El període de presentació de sol·licituds de participació en el banc de llibres per part de les famílies serà el que estipule cada any la Comissió de la xarxa llibres del centre.

No obstant això, la Conselleria (i, per tant, el centre educatiu també) podrà establir altres períodes de sol·licitud si les circumstàncies així ho requereixen.

2.Lliurament de lots de llibres de text per part de l'alumnat.

L'alumnat participant en el programa del Banc de Llibres en el curs ha de lliurar el lot complet de llibres de text i material curricular en el centre on es trobe matriculat en dit curs, juntament amb el document "Lliurament de Llibres de Text i Material Curricular".

Per a que la devolució dels llibres siga el més eficient possible, la Comissió del Banc de Llibres del centre segueix les següents pautes:

- Establir horaris per a la devolució dels lots per part de les famílies, amb la finalitat d'evitar massificacions o cues.
- El responsable de comprovar la devolució dels llibres deixarà constància del lliurament complet del lot mitjançant el document de "lliurament de llibres i material curricular".
- El tràmit de devolució de lots es realitzarà en un lloc habilitat a aquest efecte i es revisarà l'estat dels materials en el mateix moment del lliurament.

Específicament a l'IES Betxi la recollida dels lots de llibres es realitza en el lloc que habilite cada any la Comissió de la Xarxa llibres. Prèviament l'alumnat rep cita prèvia per poder fer el lliurament de manera escalonada, evitant grans cues i aglomeracions.

La disposició al pati de diferents taules molt separades permeten emplenar el document oficial de "lliurament de llibres i material curricular", marcant les caselles corresponents si fan l'entrega del lot complet, parcial o sol·liciten la renúncia, i indiquen els llibres de text o material curricular que entreguen. El professorat s'encarrega de revisar el material i donar la conformitat a la continuïtat a xarxa llibres. Quedarà reflectit el lliurament complet de lot, i dóna una còpia del document a la família.

3. Lliurament de lots de llibres de text als alumnes per al curs actual.

Una vegada feta la recollida dels lots de llibres, atenent a la normativa vigent, la Comissió de xarxa llibres fa un repartiment aleatori dels lots de llibres entre tot l'alumnat participant.

Els criteris que es tenen en compte a l'hora de fer el repartiment són:

- *Es dóna el mateix lot de llibres a l'alumnat repetidor, sempre i quan la modalitat i/o les optatives ho permeten.
- *Si dos membres de la mateixa família es troben en dos cursos consecutius, al més menut se li dóna el lot del major, sempre i quan la modalitat i/o les optatives ho permeten.
- *Es dóna els lots de llibres amb folres nous o reciclats del curs anterior a tot l'alumnat.

El procediment per al repartiment dels lots és el següent:

L'alumnat anirà al lloc de repartiment habilitat per la Comissió de xarxa llibres acompanyat pel professorat responsable de la xarxa de llibres.

Tot l'alumnat romandrà en els llocs habilitats, mantenint l'ordre i silenci pertinents.

Es nomenarà individualment i es farà recollida del lot de llibres assignat a cadascú.

Abans d'abandonar l'aula es revisarà amb molta cura el lot rebut en presència d'un membre de la Comissió de xarxa llibres. Nombre de volums, assignatures, trimestres, optatives, folres...

Ací **ÉS EL MOMENT DE FER LES RECLAMACIONS PERTINENTS.**

1. L'alumnat, una vegada revisat en el moment del lliurament el lot assignat entregará el full contracte signat (pels seus representants legals) als encarregats de xarxa llibres. (Se li facilitarà abans del dia de l'entrega).
2. Qualsevol incidència addicional que pugui sorgir relativa al lot de llibres s'haurà de notificar a la coordinadora de la xarxa llibres fins a la fi del mes de setembre.
3. Tots els llibres s'han entregat amb folre. Si al llarg del curs algun folre es trenca o deteriora, s'haurà de canviar.
4. Cal posar el nom i cognoms i el curs actual en l'etiqueta identificativa del llibre (a la part interior de la portada).
5. L'alumnat, acompanyat pel professorat, retornarà a l'aula que li corresponga segons el seu horari.
6. A partir del mes d'octubre el repartiment de lots o llibres que queden per lliurar es traslladarà a la biblioteca

4. Criteris i requisits vigents a l'IES Betxí per poder formar part de Xarxa Llibres per al curs actual.

El lliurament del lot complet de llibres és requisit indispensable per a mantindre la condició de participant en el Programa Banc de Llibres.

- Les famílies reben els lots de llibres assumint una bona conservació durant el termini del préstec (un curs lectiu) i fent-se càrrec del bon ús d'aquests materials.
- És obligatori utilitzar els llibres folrats, i retornar-los amb folres nous. Els folres no poden estar trencats i deteriorats, sobretot a la part de llom i cantons. Si és necessari el canvi una, dues o tres vegades durant el curs s'haurà de canviar.
- No es podran ratllar amb llapis ni subratllar els llibres sempre i quan deixen empremtes als fulls.
- Si es deteriora o es perd algun material aquest s'ha de reposar i retornar-lo a la fi de curs junt amb el lot complet
- Cal complir l'horari d'entrega i recollida dels llibres, es demana responsabilitat per fer un bon ús d'aquest servei.
- Els ensenyaments de Formació Professional no estan inclosos en el Programa.