

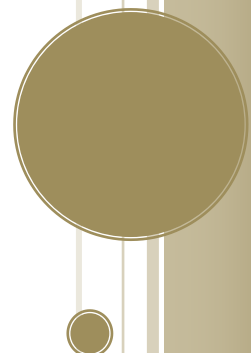
# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

IES EL CLOT

CURS 2022-2023

APROVACIÓ EN CONSELL ESCOLAR: 18/05/2023

VERSIÓ 1.0



## ÍNDEX

<b>PREÀMBUL</b> .....	<b>2</b>
<b>TÍTOL I: PRINCIPIS BÀSICS</b> .....	<b>3</b>
<b>TÍTOL II: COMUNITAT EDUCATIVA (INTEGRANTS)</b> .....	<b>3</b>
CAPÍTOL 1: PROFESSORAT .....	3
CAPÍTOL 2.- ALUMNAT.....	5
CAPÍTOL 3.- PARES, MARES O REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT .	15
CAPÍTOL 4.- PERSONAL NO DOCENT .....	17
<b>TÍTOL III: ORGANITZACIÓ DEL CENTRE</b> .....	<b>18</b>
CAPÍTOL 1.- ÒRGANS DE GOVERN .....	18
CAPÍTOL 2.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA I DOCENT .....	19
<b>TÍTOL IV: NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT INTERN</b> .....	<b>23</b>
CAPÍTOL 1.- PROFESSORAT DE GUARDIA .....	23
CAPÍTOL 2. ACCÉS, PERMANÈNCIA I EIXIDES DEL CENTRE. ....	27
CAPÍTOL 3.- FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE .....	28
CAPÍTOL 4.- EXÀMENS I AVALUACIONS.....	29
CAPÍTOL 5.- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS .....	30
CAPÍTOL 6.- NORMES D'ÚS DE LES DIVERSES INSTAL·LACIONS I DEPENDÈNCIES. ....	33
CAPÍTOL 7.- PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR A TRAVÉS DEL BANC DE LLIBRES .....	34
<b>TÍTOL V: GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA</b> <b>36</b>	
CAPÍTOL 1.- PRINCIPIS GENERALS.....	36
CAPÍTOL 2.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES .....	37
CAPÍTOL 3: CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I LES MESURES D'ABORDATGE (PROCEDIMENT ORDINARI I DE CONCILIACIÓ).....	40
<b>TÍTOL VI: ATENCIÓ SANITARIA</b> .....	<b>50</b>

## PREÀMBUL

En el convenciment que l'Institut d'Educació Secundària El Clot ha de tendir a prestar una educació de qualitat, la Comunitat Educativa que el compon, ha decidit dotar-se de les presents normes d'organització i funcionament com a instrument regulador de la seua organització i convivència dins del seu Projecte Educatiu.

Ha sigut elaborat i consensuat entre tots els sectors de la Comunitat Educativa de l'Institut i aprovat pel Consell Escolar en la reunió celebrada el dia **18** de maig de 2023.

A partir d'aquesta data haurà de ser conegut, respectat i d'obligat compliment per totes les persones i col·lectius que estiguen relacionats amb el Centre.

## TÍTOL I: PRINCIPIS BÀSICS

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) de l'IES El Clot estan basades en el Reglament de Règim Intern vigent fins hui i en la normativa en vigor que se cita a continuació:

- [Decret 195/2022](#), de 11 de novembre de 2022, del Consell de la Generalitat Valenciana sobre igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- [Llei Orgànica 3/2020](#), de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- [Decret 252/2019, de 29 de novembre](#), del Consell de la Generalitat Valenciana pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional dels Instituts d'educació secundària.
- [Llei Orgànica 8/2013](#) de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa. (LOMCE)
- [Llei 15/2010](#), de 3 de desembre, d'Autoritat del Professorat.

## TÍTOL II: COMUNITAT EDUCATIVA (INTEGRANTS)

### CAPÍTOL 1: PROFESSORAT

#### DRETS DEL PROFESSORAT

El professorat té els següents drets:

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.

9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.
12. A disposar dels recursos bàsics necessaris per a la seua funció docent (fotocòpies, material fungible, etc.)

## **DEURES DEL PROFESSORAT**

Els deures del professorat són:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que calga.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

11. Impartir els programes plurilingües del centre com ara el PEPLI en els idiomes corresponents (castellà, valencià o anglés) que s'han previst per a cadascuna de les matèries i els cursos d'aprenentatge.
12. Ser puntual i respectar els horaris de les activitats escolars, complementàries i extraescolars del centre.
13. Utilitzar racionalment els dispositius electrònics.

## **CAPÍTOL 2.- 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. En aquest sentit, l'alumnat té el dret a una formació en valencià equiparable a l'ús del castellà per tal de garantir al final de l'etapa obligatòria un nivell competencial similar.
- 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) A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.

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

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

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

- a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de mancança o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu.
- b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, 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.

## REPRESENTANTS DE L'ALUMNAT

Els centres educatius promouran la participació activa de l'alumnat en igualtat de condicions i amb els suports necessaris i concretaran les estratègies i mecanismes necessaris per a facilitar aquesta participació.

L'alumnat del centre està organitzat en grups. Als efectes de la representació estudiantil, tindrà la consideració de grup el constituït per l'alumnat que rep l'ensenyament de les matèries comunes dins del mateix horari i amb el mateix equip de professorat i estan a càrrec d'un tutor o d'una tutora. L'alumnat matriculat en assignatures soltes s'afegiran als grups de matèries comunes establerts al centre. Cada grup triarà 2 co-delegats i co-delegades,

Els co-delegats i co-delegades tindran funcions compartides, seran elegits per votació al principi del curs, podran ser revocats per majoria simple si una tercera part del grup ho sollicita. Des de les tutories es promourà una elecció paritària i responsable per a la realització de la tasca.

### **Funcions dels co-delegats o co-delegades:**

- 1) Propiciar la convivència i les bones relacions entre tots els companys i les companyes del grup.
- 2) Recollir queixes i propostes de l'alumnat i fer de portaveu de la classe per transmetre-les a l'estament adequat (professorat del grup, tutor o tutora, equip directiu, Consell Escolar).
- 3) Assistir a les sessions d'avaluació, representant el seu grup i exposant els resultats de l'autoavaluació del grup.
- 4) Impulsar i coordinar les diferents activitats perquè funcionen a nivell de la seua classe.
- 5) Assistir a les reunions de la Junta de Delegades i Delegats amb actitud participativa.
- 6) Confeccionar amb el professorat els calendaris d'exàmens i d'activitats extraescolars.
- 7) Fer-se responsable del reciclatge de l'aula.
- 8) Ocupar-se del funcionament de la classe, estat del material, estat de neteja, ordre de la classe, possibles desperfectes...

### **Drets dels co-delegats o co-delegades:**

- 1) No ser sancionats en l'exercici de les seues funcions.
- 2) Dret a consultar documentació administrativa que li pugui facilitar a desenvolupar les seves tasques: horaris del professorat, de l'alumnat i d'aules.
- 3) Dret a disposar d'un lloc per celebrar les reunions així com els mitjans materials adequats.

### **Les eleccions seran convocades i organitzades per la direcció d'estudis:**

1. Cada grup designarà dos co-delegats o co-delegades.
2. Podran ser electors o electores i elegits o elegides tot l'alumnat del grup.
3. L'elecció se celebrarà a l'aula ocupada habitualment per a la tutoria del grup. La Mesa Electoral estarà composta per:
  - a) Tutor o Tutora del grup, que en serà el president o la presidenta.
  - b) Dos alumnes designats per sorteig; el més jove actuarà com a Secretari o Secretària que aixecarà acta de la sessió i serà arxivada a la Direcció d'Estudis del Centre.

El quòrum exigible serà el de 2/3 de l'alumnat del grup. Per tal de facilitar-ne l'assistència, la sessió se celebrarà dins de l'horari lectiu, a ser possible en la dedicada a la tutoria. La votació serà nominal i secreta. El president o presidenta anirà cridant tot l'alumnat per ordre de llista, recollirà les seues paperetes i les introduirà a la urna (si n'hi ha). A cada papereta hi figurarà solament el nom d'un alumne o d'una alumna, anul·lant-se les paperetes que no complisquen aquest requisit. Els dos alumnes que superen el 50% dels vots emesos seràn designats co-delegats o co-delegades. Si a la primera votació ningú no arriba a la meitat dels vots, s'efectuarà una segona votació entre els quatre noms que hagen tret el major nombre de vots. Després d'aquesta segona votació seràn els co-delegats o co-delegades els dos alumnes amb major número de vots.

Els casos d'empat en les votacions es dirimiran segons el major percentatge a l'elecció anterior. Les reclamacions que es puguen produir contra el desenvolupament de les sessions per a la designació dels representants de l'alumnat seran elevades a la direcció d'estudis, la qual resoldrà a la vista de les al·legacions presentades.

El nomenament dels representants tindrà la durada de l'any acadèmic i el cessament solament podrà produir-se amb anterioritat pels següents motius:

- a) Per baixa de l'interessat o interessada com alumne o alumna del Centre.
- b) Per voluntat pròpia, presentant per escrit la seua sol·licitud de dimissió a la Direcció d'Estudis. Cal que siga acceptada per la Directiva del Centre.
- c) Per falta greu i procediment ordinari del Consell Escolar del Centre, prèvia audiència amb l'interessat o interessada.
- d) A conseqüència d'un vot de censura a suggeriment d'1/3 del grup. Perquè es produísca el cessament cal majoria absoluta.

En el supòsit de cessament, el/la Cap d'Estudis disposarà el que siga necessari per a l'elecció de nou o nous representants del l'alumnat.

### **Consell de co-delegats o co-delegades:**

Els co-delegats o co-delegades de cada grup constituïran la Junta de co-delegats o co-delegades, que és coordinada per el/la cap d'estudi. Té com a funcions bàsiques:

1. Dur a l'equip directiu propostes relacionades amb el projecte educatiu de l'institut, les normes d'organització i funcionament del centre, els horaris, les activitats docents i extraescolars...
2. Informar l'alumnat del seu grup de les activitats de la Junta de delegats i delegades.
3. Debatre en el grup del qual és co-delegat o co-delegada els assumptes que es vagen a tractar al Consell Escolar en l'àmbit de la competència de la Junta de co-delegats o co-delegades i dur-hi les propostes acordades.

La Junta de co-delegats o co-delegades estarà composta, d'acord amb la normativa vigent, per els co-delegats o co-delegades de cada grup, els consellers i les conselleres escolars del centre per part de l'alumnat i, dos representants per cada associació d'alumnat del centre.

El ple de la Junta de co-delegats o co-delegades es reunirà almenys una vegada per trimestre i, quan ho estime la Comissió Permanent o dos cinquens dels components d'aquesta.

La Comissió Permanent s'elegirà en el primer ple de la Junta de co-delegats o co-delegades, tindrà el mandat del curs escolar. Es reunirà una vegada al mes, la Comissió Permanent estarà composta per:

- a) Un representant per cada curs, elegit entre tots els co-delegats o co-delegades d'eixe curs.
- b) Un representant per part dels representants de l'alumnat en el Consell Escolar del Centre.
- c) Un representant per totes les associacions d'alumnat que estiguen en el consell.

Seràn funcions de la Comissió Permanent de la Junta de co-delegats o co-delegades:

- a) Coordinar el treball de la Junta de co-delegats o co-delegades i de les funcions d'aquests.
- b) Les assignades a la Junta de co-delegats o co-delegades quan aquesta no estiga reunida en ple.

El ple de la Junta de co-delegats o co-delegades elegirà al co-delegats o co-delegades de Centre de centre en la primera reunió del curs, d'entre els components de la Comissió Permanent.

El co-delegat o co-delegada de Centre tindrà per funcions:

- a) Elevar els acords de la Junta de co-delegats o co-delegades a l'equip directiu del centre, junt amb la Comissió Permanent.
- b) Coordinar les sessions del ple i de la comissió permanent de la Junta de co-delegats o co-delegades quan aquesta estiga reunida.
- c) Tindre la representació dels delegats i les delegades del centre.

L'equip directiu del centre, supervisarà tot el treball de la Junta de co-delegats o co-delegades.

## DECISIONS COL·LECTIVES D'INASSISTÈNCIA A CLASSE

1. De conformitat amb l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, segons redacció donada per la disposició final primera de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre.
2. Es considera una decisió col·lectiva d'inassistència sempre i quan siga resultat d'una convocatòria prèviament publicada i autoritzada que vinga d'un organisme o entitat oficial.
3. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades pels alumnes hauran de disposar de la corresponent informació o justificació dels seus pares, mares o representants legals mitjançant les vies habituals de comunicació amb el centre.
4. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe, a les quals es refereix l'apartat anterior, **hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes de conformitat amb l'article 1.2 de la LO 9/1983, de 15 de juliol, reguladora del Dret de Reunió. S'entregaran a la direcció d'estudis 5 dies naturals abans.**
5. L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna per a no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seua actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.
6. En tot cas, els centres docents garantiran el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atés a l'alumnat que no desitge exercitar el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent, així com als alumnes que no disposen de la preceptiva autorització dels pares, mares, tutors o tutores.
7. Els centres docents comunicaran als pares, mares, tutors o tutores, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes respecte a l'exercici del dret de reunió.

## RECLAMACIONS I REVISIONS DE PROVES

L'alumnat o els seus representants legals podran:

1. Sol·licitar aclariments sobre:
  - a) Procés d'aprenentatge.
  - b) Qualificacions.
  - c) Decisions de procés d'avaluació.
2. L'alumnat i els seus pares, mares, tutors o tutores legals podran demanar una còpia de qualsevol prova escrita corregida pel professorat, fent una sol·licitud amb registre d'entrada a la secretaria del centre.

3. Sol·licitar revisions sobre:

- a) Qualificacions d'activitats acadèmiques i d'avaluació (parcials o finals).
- b) En qualsevol cas podrà ser revisat qualsevol instrument d'avaluació utilitzat (prova, exercici, treball..).

4. Presentar reclamacions sobre:

- a) Qualificacions obtingudes
- b) Decisions de promoció o obtenció del títol o certificat que corresponga.
- c) Presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació
- d) Presumpta inadequació d'un o diversos instruments d'avaluació

**Procediment Aclariments i Revisions:**

Procediment Reclamació qualificacions en ESO, FPB, Batxillerat, Proves extraordinàries i Proves d'Accés Cicles:

1. Per escrit a la Direcció del centre i en la Secretaria o un altre mitjà legalment establert.
2. Termini per a presentar la reclamació: 3 dies des del següent a la comunicació oficial de la qualificació.
3. Termini constitució òrgan instructor: 2 dies des de la recepció de la reclamació.
4. Òrgan instructor:
  - a) Direcció d'estudis
  - b) Tutor o tutora
  - c) Prefectura Departament didàctic de la matèria o àmbit
  - d) Dos professors o professores preferentment de la matèria
5. Òrgan instructor: 2 dies per a emetre informe
6. Adreça: 2 dies per a resoldre la reclamació

Avaluació final (ordinària i extraordinària) de 2n de Batxillerat : S'acceleraran els processos per a notificar la resolució 48 hores abans de la preinscripció en les proves d'accés a la universitat.

La normativa estableix que el professorat ha de guardar els exàmens un trimestre del curs posterior dels que es varen fer els exàmens.

## DEURES DE L'ALUMNAT

Són deures bàsics de l'alumnat:

### 1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

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

### 2. Estudiar. Aquest deure implica:

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

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

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

#### **4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:**

- a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.
- b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.
- c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguin patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.
- d) No usar dispositius electrònics personals en l'institut sense que tinga una finalitat educativa durant tota la jornada escolar.

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

- a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.
- b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.
- c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

## **CAPÍTOL 3.- PARES, MARES O REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT**

### **DRETS DE LES FAMÍLIES**

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

1. Conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
2. Participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.
3. Participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.
4. Ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.



5. Participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguin atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
6. 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. Col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
8. Col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència.
9. Ser escoltades als procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
10. Associar-se lliurement.
11. Ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

## DEURES DE LES FAMÍLIES

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

Es concreta en els següents deures:

- a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».
- b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.

- e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
- i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
- l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

**2. Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.**

**3. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.**

## **CAPÍTOL 4.- PERSONAL NO DOCENT**

### **Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa**

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

## **Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa**

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.
2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetllar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.
3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
4. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que calga.
5. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.
6. Ús racional dels dispositius electrònics.

## **TÍTOL III: ORGANITZACIÓ DEL CENTRE**

### **CAPÍTOL 1.- ÒRGANS DE GOVERN**

#### **Òrgans col·legiats de govern**

Els òrgans col·legiats de govern dels centres docents són: el consell escolar i el claustre de professorat.

#### **El Consell Escolar**

1. El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.
2. El règim jurídic dels consells escolars serà l'establert en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en 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 i en les mateixes normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no

vagen en contra de les disposicions esmentades anteriorment.

3. El procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents, així com el període durant el qual exerciran el seu mandat les persones escollides, es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent. La seua normativa la regula el ROF

### **Claustre de professorat**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Als claustres, al Consell Escolar i en les comunicacions oficials escrites es promourà l'ús del valencià equiparable al del castellà.

## **CAPÍTOL 2.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA I DOCENT**

### **Òrgans de coordinació docent**

1. Correspon a la conselleria competent en matèria d'educació regular el funcionament dels òrgans de coordinació docent i potenciar els equips educatius del professorat que imparteix docència en el mateix curs, així com la col·laboració i el treball en equip del professorat que imparteix docència a un mateix grup.
2. Als centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat es constituïran els òrgans de coordinació docent següents:
  - a) Comissió de Coordinació Pedagògica.
  - b) Equips educatius.
  - c) Departaments didàctics.
  - d) Departament d'orientació acadèmica i professional.
  - e) Tutoria
  - f) Altres figures de coordinació que puguen ser determinades per la conselleria competent en matèria d'educació, amb caràcter general o de forma particular per a algun centre.

### **La Comissió de Coordinació Pedagògica**

1. La Comissió de Coordinació Pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.
2. Als centres educatius d'Educació Secundària la Comissió de Coordinació pedagògica estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; les o els caps d'estudis i les caporalies de departament. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.
3. Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.
4. La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.
5. El calendari de reunions i el programa d'activitats de la Comissió de Coordinació Pedagògica s'inclourà en la programació general anual.
6. Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la Comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

### **Equips educatius**

1. En l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips educatius.
2. Es constituirà un equip educatiu per a cadascun dels grups d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat que serà coordinat per la persona que exercisca la tutoria del grup.
3. Els equips educatius actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.

### **Departaments didàctics**

1. Els departaments didàctics són els òrgans de coordinació docent que organitzen i desenvolupen l'ensenyament propi de les matèries, àmbits o mòduls.
2. La conselleria competent en matèria educativa establirà la denominació i els criteris per a la constitució dels departaments didàctics en els centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat.
3. Els departaments estaran coordinats i dirigits per una direcció de departament designada per la direcció del centre, oït el departament, preferentment entre el professorat funcionari del cos de catedràtics amb destinació definitiva de l'especialitat del departament. No obstant això, la direcció del centre, escoltat el departament, podrà designar una professora o professor del cos de professorat

- d'Ensenyament Secundari que hi pertanga, preferentment amb destinació definitiva al centre, per a exercir la direcció del departament.
4. En cas de baixa o absència temporal de la persona que exercisca la direcció del departament, desenvoluparà les seues funcions per suplència qualsevol altre membre designat per la direcció del centre, oït el departament, que podrà formular una proposta no vinculant.
  5. Els departaments didàctics i de família professional estaran compostos per tot el professorat que impartisca ensenyaments assignats al departament.
  6. Els departaments didàctics en Educació Secundària actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.
  7. L'assistència a les reunions dels departaments didàctics serà obligatòria per a tots els membres.
  8. El professorat que tinga més d'una especialitat o impartisca matèries adscrites a diferents departaments pertanyerà al departament al qual corresponga la plaça que ocupa, amb independència de l'adscripció funcional a un altre departament que impartisca alguna matèria, àmbit o mòdul del primer.

### **Departament d'orientació acadèmica i professional**

1. El departament d'orientació acadèmica i professional és l'òrgan en el qual s'articulen les funcions d'orientació i tutoria, així com una oferta curricular adaptada i diversificada.
2. El departament d'orientació estarà integrat, almenys, pels components següents:
  - a) El professorat de l'especialitat d'Orientació Educativa.
  - b) El professorat docent especialitzat de suport.
  - c) Una professora o professor que realitze les tasques d'informació i orientació vinculades a l'ocupació, en el cas que el centre impartisca cicles formatius.
3. El departament d'orientació estarà coordinat i dirigit per una direcció de departament designada per la direcció del centre d'entre els seus membres, oït el departament preferentment entre el professorat funcionari del cos de catedràtics amb destinació definitiva de l'especialitat d'Orientació Educativa.
4. En cas de baixa o absència temporal de la persona que exercisca la direcció del departament d'orientació, desenvoluparà les seues funcions per suplència un dels seus membres, que serà designat per la direcció del centre, oït el departament, que podrà formular una proposta no vinculant.
5. El departament d'orientació actuarà sota la supervisió de la direcció d'estudis.
6. L'assistència a les reunions del departament serà obligatòria per a tots els membres.

7. El personal no docent de suport a la inclusió podrà participar en les reunions convocades a requeriment de la direcció del departament.

### **La tutoria**

1. La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formaran part de la funció docent. Cada grup d'alumnes tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca alguna matèria, àmbit o mòdul del currículum en el mateix grup.
3. La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.
4. En primer d'Educació Secundària Obligatòria, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, professorat amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar professorat sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.
5. La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguin necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.
6. L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguin degudament autoritzades.

### **Funcions de les persones que exerceixen la tutoria**

1. Les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:
  - a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació de la direcció d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.
  - b) Dur a terme les actuacions establides en el Projecte Educatiu de Centre i en el Pla d'Actuació per a la Millora respecte de la tutoria.
  - c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
  - d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnes i la participació d'aquest en les activitats del centre.

- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- f) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- g) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup.
- h) Coordinar l'equip educatiu en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta i inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- i) Orientar i assessorar l'alumnat en els processos educatius i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
- j) Col·laborar amb el departament d'orientació en els temes que establisca la direcció d'estudis.
- k) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar, en col·laboració amb la delegada o el delegat del grup, davant de la resta del professorat i l'equip directiu.
- l) Coordinar les activitats complementàries i extraescolars de l'alumnat del grup.
- m) Informar les mares, pares o representants legals, professorat i alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- n) Facilitar a les mares, pares o representants legals, l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- o) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
- p) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

## **TÍTOL IV: NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT INTERN**

### **CAPÍTOL 1.- PROFESSORAT DE GUARDIA**

1. Els centres, en l'exercici de la seua autonomia organitzativa, elaboraran un pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat.
2. Es donarà una atenció prioritària a l'alumnat de menys edat i s'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat.
3. A aquest efecte, correspon al mateix professorat implicat, proposar les activitats que realitzarà l'alumnat en els casos d'absència de professorat. En el cas de



l'alumnat que curse ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau. El responsable de les tasques és en primer lloc el professor absent, en segon lloc el cap de departament i en tercer el professor de guàrdia. En absència del professorat sempre que estiga prevista, es comunicarà a l'alumnat les tasques utilitzant el drive del professorat o la plataforma que la Conselleria tinga a disposició de l'alumnat i del professorat en eixe moment. D'aquesta manera el professorat de guardia encendrà l'ordinador, passarà llista i permetrà que un/a alumne/a òbriga la plataforma per a poder projectar el treball que el professorat absent haja programat.

4. La Programació General Anual inclourà els criteris establits per a l'elaboració de les activitats i les tasques que hauran d'estar disponibles en cas d'absència del professorat.
5. L'atenció de l'alumnat en absència de professorat serà responsabilitat del professorat de guàrdia, que desenvoluparà les funcions següents:
  - a) Vetlar pel compliment del desenvolupament normal de les activitats del centre.
  - b) Vetlar puntualment per l'ordre necessari del centre, cuidar que l'alumnat romanga al lloc que li correspon segons el seu horari i no permetre que es quede pels passadissos durant les hores de classe.
  - c) Anotar en el registre corresponent les incidències que s'hagen produït, incloent-hi les absències o retards del professorat.
  - d) Vetlar pel desenvolupament normal de les activitats en el temps d'esbarjo, a fi de garantir la seua integració en el centre en les millors condicions possibles.
  - e) Atendre oportunament aquell alumnat que patisca algun tipus d'accident, gestionar, en col·laboració amb l'equip directiu del centre, el trasllat corresponent a un centre sanitari en cas de necessitat i comunicar-ho a la família.
  - f) Qualsevol altres que determine l'Administració educativa en l'àmbit de les seues competències.

## **PROTOCOL DE GUÀRDIES**

En el full de guàrdies apareix per a cada franja horària el professorat que roman de guàrdia. Existeix un ordre assignat per a la seua actuació. És a dir, en cas de necessitat, en primer lloc, acudirà al requeriment pertinent el professor/a G1. Si aquest ja estiguera ocupat en un altre avís, acudiria el professor/a G2. Així successivament. També en aquests fulls es detallen les absències previstes per a cada sessió. Recorda signar aquesta plantilla quan acabes la sessió de guàrdia.

Per a fer el seguiment i realitzar l'organització pertinent, **ÚNICAMENT L'EQUIP DIRECTIU** detallarà els fulls de guàrdia. El professorat **NO S'APUNTARÀ EN EL FULL** sinó que informarà de la seua falta o absència a l'Equip Directiu.

Quant a les tasques i protocol bàsic d'actuació ho resumim en els següents punts:

- 1) Es prega **PUNTUALITAT** en les guàrdies per a aconseguir una bona coordinació de tot el professorat de guàrdia.
- 2) **Reunir-se a la sala de professorat per a organitzar el treball.** Al començament de la sessió el professorat de guàrdia ha de reunir-se a la sala de professorat i comprovar si hi ha indicacions detallades (tasques del professorat absent, de prefectura...). Si existeixen tasques per a fer, es deixaran en el caseller del/de la professor/a absent.
- 3) Cobrir les absències del professorat. Aquestes absències seran cobertes pel professorat de guàrdia, que es personarà a l'aula o espai assignat al grup amb professor/a absent, introduiran les corresponents absències o retards de l'alumnat en el sistema \*Ítaca i vetlarà pel manteniment d'un adequat clima d'estudi propi d'un centre educatiu. Es defineix i indica amb una fletxa el grup al qual atén cada professor/a de guàrdia.

Llevat que s'indique en el comunicat de guàrdies, la norma general és que la guàrdia es realitzi a l'aula on tindria lloc la classe substituïda. No s'emportarà a l'alumnat al pati llevat que direcció ho indique expressament en el full de guàrdies.

- 4) **IMPORTANT:** NO es permetrà a l'alumnat l'ús del telèfon mòbil o similar durant les guàrdies. L'alumnat no pot utilitzar el dispositiu mòbil en l'IES, i les guàrdies no són una excepció. Es realitzaran les activitats detallades pel professorat absent o s'avançaran tasques de casa o d'estudi.
- 5) **Revisar zones de pas.** Cobertes les absències del professorat, **és convenient revisar corredors, replans, patis i altres zones de pas per a anar dirigint l'alumnat ressagat a les seues corresponents aules. Atenció també als lavabos i al pati.**
- 6) **Romandre a la sala de professorat per a possibles necessitats.** Una vegada cobert tot l'anterior, el professorat de guàrdia lliure, romandrà a la sala de professorat a fi d'atendre imprevistos com a alumnat indisposat, alumnat expulsat de l'aula o altres menesters.
- 7) Si l'alumnat es lesiona i necessita assistència mèdica no urgent **3r i 4t ESO i batxillerat** que la tramitació ha de ser amb el **Centre Mèdic Escolar Alboraia, Carrer de la Flora, 4, 46010 València, telèfon 963 62 62 32** perquè és faça càrrec de la despesa, es comunicarà a la secretària del centre per al fet que emplene la documentació pertinent abans d'anar al centre mèdic. En el \*cas de què l'alumnat accidentat siga de **1r i 2n d'ESO, s'avisarà al centre de salut i a les famílies** i s'acordarà l'acompanyament pertinent. En absència de familiars, sempre que la urgència del cas el requerisca, acompanyarà a l'alumne/a el professorat de guàrdia o algun membre de l'equip directiu.

## GUÀRDIA DE PATI EXTERIOR

Seràn guàrdies de 2 professors/es durant l'esbarjo. Important la puntualitat. És imprescindible passejar (millor individualment) per tota la zona del pati i controlar les zones com la porta del carrer, cantonades, jardí, porta tancada d'accés al centre, tanca comuna amb el col·legi... que puguen generar conflicte.

Principalment l'objectiu d'aquesta guàrdia és evitar conflictes. Hem de tindre molt en compte: “NO FEM” en el sòl, “NO MÒBILS”, “no tabac”, “no conflictes”.

El professorat de guàrdia després de l'esbarjo se cerciorarà que tot l'alumnat entra en l'edifici una vegada finalitzat el pati.

### **GUÀRDIA DE PATI INTERIOR, ZONA DE LECTURA I BANYS.**

Dins del pati interior de l'edifici hi haurà 1 professor/a. Important la puntualitat. Es recomana passejar per tota la zona i observar amb especial atenció les zones conflictives com a banys, zona de porta 2 d'accés al pati, corredors, escales, zona d'entrada al gimnàs, taquilles, etc.

El professorat de guàrdia de pati interior se cerciorarà que tot l'alumnat isca de la cafeteria (si estiguera en funcionament) en finalitzar el pati.

L'alumnat NO pot romandre en les escales ni en els corredors de les plantes superiors.

Principalment l'objectiu d'aquesta guàrdia és evitar conflictes, NO FEM en el sòl, NO MÒBILS, no tabac en els banys.

### **GUÀRDIA DE BIBLIOTECA**

Es disposarà d'un/a professor/a a la biblioteca. Aquest/a professor/a ha d'assegurar-se del bon ús dels materials de lectura. Si algun/a alumne/a vol estudiar, fer tasques o realitzar gestió de préstec/devolució de llibres, durant l'esbarjo pot accedir a la biblioteca, seguint el protocol.

Cada curs escolar \*hi haurà un professor/a coordinador/a de la biblioteca.

### **HORA DE SUPORT**

El professorat amb hores complementàries denominades “de suport” en el seu horari romandrà a la sala de professors, quan estiga prevista la seua actuació (s'indicarà en el comunicat de guàrdia) o localitzable dins del centre.

Són reserves i atendran les necessitats del centre després dels professors de guàrdia.

Faran rondes pel centre (banys, corredors, pati, portes, etc..) i es comprovarà el normal desenvolupament de la jornada. Atendran les necessitats del centre, alumnat o grups que així ho requerisquen, treballs cooperatius, treball a l'aula de reforç/estudi, etc.

## RESERVES

Davant situacions excepcionals en les quals el centre no pugui cobrir les necessitats de “guàrdia” i així ho requereix; el professorat amb hores de permanència en el centre (lectives o complementàries) pot ser requerit per a cobrir aquestes necessitats. En tals ocasions direcció d'estudis o direcció detallaran en el full de guàrdies el professorat de reserva.

- » Hores lectives: activitats extraescolars en les quals un professor no té alumnat en el centre; professorat de 2n de batxillerat en períodes de “simulacre PAU” o maig i juny. Hores d'atenció a la diversitat, reunions de departament, hores de prefectura de departament, etc...
- » Hores complementàries: de suport, atenció a pares, de coordinació, etc.

Tot el professorat ha de comprovar el full de guàrdies diàriament i comprovar si li necessiten.

En períodes “complicats”, de gran cúmul d'absències, és necessari que el professorat romanga a la sala de professors sempre que no estiga impartint classe.

## CAPÍTOL 2. ACCÉS, PERMANÈNCIA I EIXIDES DEL CENTRE.

### Accés als centres educatius

1. Les condicions d'accés als centres s'han d'incloure en les seues normes d'organització i funcionament.
2. Amb caràcter general i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, els centres hauran de permetre l'accés de l'alumnat menor d'edat al centre durant tota la jornada escolar.
3. Serà el centre, segons la seua autonomia, qui establisca el protocol d'accés a l'aula.
4. La conselleria competent en matèria d'educació i els centres han de garantir les condicions que assegurin l'accessibilitat física, cognitiva i sensorial dels espais, serveis i processos educatius i de gestió administrativa de forma que puguen ser entesos i utilitzats per tot l'alumnat i per les persones membres de la comunitat educativa sense cap mena de discriminació.

### PROTOCOL D'ACCÉS AL CENTRE

- a) Les portes d'accés a l'institut quedaran tancades durant l'horari lectiu, de manera que l'accés i l'eixida del centre fora de les hores de començament i final de l'activitat acadèmica, serà restringida i controlada pels conserges que exigiran sempre les justificacions i els permisos corresponents. Les portes s'obriran a primera hora i es tancaran 10 minuts després, és a dir a les 8.10 h del matí, i s'obriran 5 minuts abans d'acabar l'horari escolar del matí, és a dir a les 13.55 o 15.10 h perquè els alumnes

abandonen ràpidament el recinte escolar. Mentre la porta de l'IES estiga oberta, SEMPRE hi haurà un PAS en la mateixa controlant l'accés i els voltants de l'IES.

- b) Els alumnes hauran de portar sempre el carnet escolar per si els és requerit pel professorat de guàrdia per a comprovar la seua identitat i pertinença a l'institut
- c) En el cas d'absència del professorat a l'alumnat romandrà a l'aula respectiva fins a l'arribada del professorat de guàrdia que serà el que donarà les oportunes indicacions sobre el que s'ha de fer.
- d) En el cas d'absència del professorat, l'alumnat afectat per la seua absència en la primera hora de la seua jornada escolar, podrà incorporar-se a l'hora següent si prèviament són avisats sobre aquest tema pel professorat implicat, el tutor/a o la direcció del centre i les seues famílies el consideren oportú.

## CAPÍTOL 3.- FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE

### PROTOCOL DE FALTES I RETARDS

- a) L'assistència i puntualitat a classe és obligatòria per al professorat i l'alumnat. S'entén per falta d'assistència l'absència a una de les classes en una jornada lectiva.
- b) En cas d'absències de l'alumnat:

Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adopten davant les faltes d'assistència injustificades:

1. La falta d'assistència o retard, haurà de ser justificada degudament per la família o els tutors legals el dia de la seua absència o en aqueixa setmana.
2. Les faltes d'assistència (retards i impuntualitats) de l'alumnat seran controlats pel professorat de cada assignatura i anotats en la plataforma \*ÍTACA. El professorat té el deure de controlar l'assistència en cadascuna de les sessions, així com detallar la informació que crega oportuna i informar les famílies.
3. La justificació d'aquestes faltes les realitzaran els/les tutors/es legals preferentment per la \*WebFamília o per escrit al tutor/a del grup en el moment d'incorporar-se al centre.
4. **PROTOCOL DE RETARDS** des de juliol 2021 aprovat pel Consell Escolar:
  - Dos retards injustificats constituïran automàticament una falta lleu. És trucarà a les famílies
  - Dos retards més constituïran una segona falta lleu. Els dos primers retards comportaran una amonestació verbal
  - Dos retards més implicaran una 3a falta i comportaran una mesura correctora.
  - Al 3r retard és posarà una amonestació escrita i se signarà un contracte amb les normes
  - En cas de reincidència s'expulsarà a l'alumne/a un dia

- c) Per al control de les absències del professorat es procedirà de la següent manera:
1. La falta de puntualitat o assistència a classe per part dels professorat serà consignada en el comunicat de guàrdia.
  2. Aquell docent que per qualsevol circumstància preveja que arribarà amb retard o estar absent una o diverses sessions d'un dia, el comunicarà a direcció d'estudis amb la suficient antelació, procurant en la mesura que siga possible deixar activitats per a l'alumnat afectat, de manera que el professor de guàrdia pugui substituir-li adequadament o reorganitzar l'horari avançant les classes.
  3. La justificació de faltes del professorat es realitzarà segons estableix la legislació vigent, al més prompte possible i sempre dins del mes en què es produeix l'absència. El professorat ha de justificar absències d'hores lectives i complementàries (25 hores/setmanals de permanència), així com reunions (avaluacions, claustres, etc..) hores que estan dins del seu horari (37,\*5h setmanals). Mensualment es farà públic en el tauler d'anuncis de la sala de professors el "comunicat de faltes" mensual remès a la Inspecció.

## **CAPÍTOL 4.- EXÀMENS I AVALUACIONS**

- a) Amb la finalitat de garantir el dret a una avaluació objectiva del rendiment acadèmic dels alumnes, al començament de cada curs acadèmic, els departaments didàctics elaboraran i faran públics, dins dels seus projectes pedagògics anuals, els criteris d'avaluació i de qualificació de cada assignatura.
- b) L'alumnat tindrà dret a consensuar a través del seu co-delegat/a respectiu i en coordinació amb el seu tutor/al calendari d'exàmens. Es recomana que com màxim hi haja 2 proves objectives al dia en l'ESO i 3 al dia en batxillerat.
- c) Per a l'alumnat oficial amb assignatures pendents, els departaments fixaran els plans de recuperació individualitzats. Tot això es farà públic i estarà a la disposició de les famílies.
- d) L'alumnat té dret a veure els exàmens i altres proves d'avaluació una vegada corregides, així com a conèixer els criteris d'avaluació seguits pel professorat. Aquests es faran públics i estaran a la disposició de les famílies.
- e) Els alumnes podran participar a través dels seus representants en les sessions d'avaluació que realitzi l'equip de professors del seu grup-classe.
- f) Després de cada avaluació, el/la alumne/a i la seua família o tutors legals rebran informació amb les qualificacions obtingudes. La 1a i 2a avaluació s'informaran telemàticament a les famílies a través de la plataforma ITACA, encara que poden sol·licitar una còpia física mitjançant una instància a la secretaria del centre (aprovat en Consell Escolar de 2022). L'avaluació final informarà l'alumnat i les famílies mitjançant un butlletí en paper.

- g) Després de les sessions d'avaluació, no es modificarà cap nota excepte en els casos de reclamació formal. Per a això haurà de reunir-se de nou l'equip educatiu.

## **CAPÍTOL 5.- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS**

Es consideren activitats complementàries les establides en l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat en el centre i relacionades directament amb el desenvolupament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals pugui participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quedi exclòs de la seua participació per motius econòmics, o de qualsevol altre tipus.

Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat. ([Artículos 72 y 73 del DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre](#) y [Artículos 57 y 58. Actividades extraescolares del ROF](#))

### **PROPOSTA D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES PER A CADA CURS ACADÈMIC**

- Les prefectures de departament s'encarregaran d'enviar a la vicedirecció del centre les dades de cadascuna de les activitats extraescolars o complementàries que el seu departament propose per al curs acadèmic.
- Les dades que s'han d'emplenar per a cada activitat són:
  - NOM DEL DEPARTAMENT
  - NOM DE L'ACTIVITAT
  - GRUP O GRUPS D'ALUMNAT AL QUAL \*VA DIRIGIDA
  - DATA PREVISTA
  - HORARI PREVIST
  - LLOC
  - TRANSPORT
  - JUSTIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT
  - COORDINADOR/A DE L'ACTIVITAT
  - PROFESSORAT ACOMPANYANT
- Les dades de cada activitat s'emplenaran de manera independent.

- Es recomana que TOTES les possibles activitats que es puguin realitzar al llarg del curs estiguen detallades, algunes d'elles poden tindre títols genèrics com: eixida al teatre, eixida al cinema, eixida a un parc natural, xarrada d'un escriptor, científic o professional,...
- El termini per a presentar totes les activitats previstes de cada departament serà abans de l'aprovació de la PGA.
- Totes les activitats proposades pels diferents departaments es comunicaran al Claustre i al Consell Escolar perquè les autoritzen, sempre que així ho consideren, i passen a formar part de la PGA del centre.
- Quan s'haja aprovat la PGA, la vicedirecció del centre compartirà en format digital amb els caps i les caps de departament les activitats proposades pels diferents departaments.
- **NO** es podran realitzar activitats que no estiguen contemplades en la PGA del centre.
- Es recomana no interferir en gran manera en la rutina habitual de l'IES, **sempre que implique modificació d'horaris del professorat.**
- La comunicació a vicedirecció es durà a terme quan es tinga la confirmació de la data. Sempre que siga possible les activitats **han d'estar previstes amb més de 15 dies d'antelació.**
- La vicedirecció s'encarregarà d'actualitzar les dades de l'activitat en ITACA i en el calendari de “\*ACTIVITATS \*EXTRAESCOLARS I \*COMPLEMENTÀRIES” o en la plataforma que la Conselleria haja habilitat per a aquest fi.
- L'autorització que han de signar els pares, mares o tutors/as legals, s'entregarà a l'alumnat, almenys amb una setmana d'antelació i es recollirà abans de l'elaboració de les llistes de l'alumnat que assistirà o no a l'activitat. Aquesta tasca la durà a terme el professorat acompanyant juntament amb el/la coordinador/a de l'activitat. El professorat disposarà d'un model d'autorització.
- Abans d'entregar les autoritzacions a les famílies o tutors/as legals, la persona que coordina l'activitat consultarà amb la direcció d'estudis si hi ha algun alumne o alumna que no pugui realitzar l'activitat per conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència.
- Cada departament/professorat organitzador (si l'activitat NO és obligatòria); determinarà si el/la alumne/a ha mostrat el suficient comportament, interès, treball i/o preparació per a participar en l'activitat com a complement a la seua formació pedagògica en l'IES o fora d'aquest, assegurant el dret a l'educació de la resta de l'alumnat. Per a això a més de les possibles mesures d'abordatge educatiu davant



conductes contràries o molt greus a les normes de convivència es tindrà en compte els resultats acadèmics del/a alumne/a perquè puguin participar en l'activitat complementària/extraescolar organitzada per aquest. **Nota: Basat en l'art. \*ARTICLE 41. \*DEURES DE L'\*ALUMNAT (Decret d'igualtat 195/2022) Punt 2 Estudiar. Lletre A. Participar de manera activa en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.**

- Durant la realització de les activitats complementàries i extraescolars es respectaran les normes de convivència del centre.
- Si una activitat requereix pernoctar fora del domicili, requerirà una reunió del professorat que l'organitzi amb les famílies i/o tutors legals de l'alumnat
- El professorat encarregat de coordinar l'activitat entregarà a vicedirecció els llistats de l'alumnat que participarà i del qual no el farà **3 dies lectius abans de la realització de l'activitat**. Si no es respecten els terminis, l'activitat NO ES REALITZARÀ
- **No es podran realitzar activitats durant els dies previs a les avaluacions**, assenyalats en el calendari del centre i que se situen 10 dies lectius abans de cadascuna de les avaluacions.
- L'alumnat de 2n de Batxillerat podrà realitzar activitats vinculades a les universitats, activitats complementàries que afecten únicament l'horari lectiu de l'assignatura que les proposi i les activitats extraescolars que no interferisquen amb l'horari lectiu.
- El professorat tindrà en compte la realització de les activitats extraescolars i complementàries per a organitzar les seues classes, per això és fonamental saber al més prompte possible les dates de realització de les mateixes perquè queden reflectides en el calendari d'activitats extraescolars i complementàries.
- **Sempre** acompanya a l'alumnat **2 professors/es** quan el nombre d'alumnes siga inferior a 25. **La ràtio estarà en 25 alumnes/as per docent** amb les restes corresponents, exceptuant el cas d'eixides en les quals cal fer alguna nit fora, aquelles en les quals participe algun/a alumne/a amb \*NEE o en les quals es considere necessari, on un/a professor/a més participarà en l'activitat.
- Es controlarà l'assistència a classe de l'alumnat NO participant en l'activitat.

#### XICOTETA MEMÒRIA DE L'ACTIVITAT DESPRÉS DE LA REALITZACIÓ

Una vegada realitzada l'activitat s'emplenarà un formulari, en el qual es farà una valoració de l'activitat per part del professorat acompanyant i es recolliran les impressions de l'alumnat participant, d'aquesta manera es podrà utilitzar en la memòria final del curs.

## **CAPÍTOL 6.- NORMES D'ÚS DE LES DIVERSES INSTAL·LACIONS I DEPENDÈNCIES.**

- a) D'acord amb la normativa vigent, en l'IES "EL CLOT" no es podrà fumar ni consumir begudes alcohòliques ni substàncies nocives per a la salut.
- b) Les aules especials (laboratoris, aules de tecnologia, informàtica, idiomes, vestuaris, gimnàs, etc.), comptaran amb un reglament específic elaborat pels departaments respectius de les matèries que s'imparteixen en aquestes aules. L'esmentat reglament es col·locarà en un lloc visible i serà conegut des de la primera classe per tot l'alumnat que accedisca a elles. El material dipositat en aquestes aules, no podrà eixir d'elles sense el permís i en presència permanent d'un professor del centre que es farà responsable d'aquest. En les \*diverses \*instal·lacions d'accés i dependències de l'institut (caporalia d'estudis, despatxos, consergeria, sala del professorat, laboratoris, gimnàs, biblioteca, etc) hi haurà una cartellera bilingüe per promoure l'ús igualitari del valencià.
- c) Per a la celebració d'assemblees informatives de l'alumnat, en general, s'utilitzarà la sala d'actes del centre, prèvia sol·licitud a la direcció del centre.
- d) La biblioteca del centre comptarà amb un reglament específic d'ús, consulta i préstec dels llibres dipositats en ella. En aqueix espai hi haurà permanentment un responsable encarregat de guardar l'ordre degut entre l'alumnat que assistisca a ella al llarg de l'horari lectiu.
- e) La sala de professors és d'ús exclusiu del personal del centre. L'alumnat tan sols podrà accedir a ella per a sol·licitar l'atenció d'algun/a professor/a. El professor atindrà les consultes de l'alumnat i de les famílies o tutors legals a la sala de professorat 2 o a l'aula 010, preferentment.
- f) La Conselleria, com un espai i servei específic del centre, tindrà el seu ús reservat al personal corresponent. Les màquines instal·lades en reprografia, seran manipulades exclusivament pels conserges. L'alumnat sol·licitarà la realització de fotocòpies en les hores dels esbarjos.
- g) La Secretaria de l'Institut estarà igualment reservada al personal administratiu funcionari del centre i, l'accés a ella serà restringit donat el caràcter confidencial de les dades sobre l'alumnat arxivats i manejats en ella.
- h) El departament d'orientació, seu dels serveis psicopedagògics del centre, tindrà un accés restringit i l'ús dels ordinadors i d'un altre material dipositat en ell serà reservat exclusivament (donada la confidencialitat de la informació manejada en ell), al personal docent integrat en ell.
- i) En el cas que hi haguera màquina expendedora o cafeteria, l'alumnat podrà fer ús de les mateixes en els períodes d'esbarjo o fora de l'horari lectiu.
- j) Les pistes poliesportives són les aules en les quals s'imparteix Educació Física i Esportiva i, per tant, mereixen el mateix respecte, neteja i cura que la resta de les

aules. Durant els períodes lectius no es podrà romandre en elles sense l'autorització dels professors d'aqueixa àrea. El pati és la “aula” del EF, per tant no es baixarà a l'alumnat allí quan es realitza una guàrdia (llevat que el ED o un membre del departament de EF el detalle especialment). L'ús de vestuaris per a EF confereix el mateix ús que el gimnàs i les pistes poliesportives i que només es pot usar per a tal fi en les hores de EF i amb supervisió del professorat.

- k) En els corredors i escales de l'Institut no es podrà menjar ni beure, estant prohibit a més romandre en elles durant les hores lectives i sense permís d'un professor. Es procurarà mantindre'ls nets i no seran utilitzats com un lloc d'esbarjo ni jocs. Els canvis d'aules es realitzaran per ells sense entretindre's i mantenint l'adequat ordre i silenci per a no interrompre el normal desenvolupament de la resta de les classes.
- l) En atenció a la higiene personal i col·lectiva, s'extremarà la cura i neteja dels serveis del Centre. Així, no es podrà fer mal ús d'aquests utilitzant.
- m) En atenció a l'eficàcia i millor neteja del centre, es recomana al professorat i alumnat que imparteixen i reben classes a últimes hores del matí, que deixen les cadires damunt de les taules.
- n) El pati i altres espais no edificats dins del recinte de l'Institut, seran respectats igual que les seues instal·lacions interiors mantenint-lo net i respectant la jardineria i arbreda existent. No es podrà romandre en ell sense permís dins de l'horari lectiu.

## **CAPÍTOL 7.- PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR A TRAVÉS DEL BANC DE LLIBRES**

### **Principis generals.**

El programa previst en aquest apartat està basat en l'ordre 26/2016 de 13 de Juny de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport ( DOGV del 15 de Juny de 2016) per la qual es regula el Programa de Reutilització, Reposició i Renovació de Llibres de Text i Material Curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text. \*Art 55.- Finalitat. La finalitat última és avançar cap a la plena gratuïtat de l'educació i fomentar els valors de la solidaritat i la corresponsabilitat entre els membres que conformen la comunitat escolar, en el sentit més ampli, incentivar en l'ús sostenible dels llibres de text i material curricular.

### **Àmbit d'aplicació**

Serà aplicable en els nivells que indique la Conselleria d'Educació per a cada curs.

### **Creació, gestió i funcionament de banc de llibres**

- El banc de llibres estarà format pels llibres de text i material curricular aportats per l'alumnat (pertanyent a la \*Xarxa de \*llibres o no) i aquells adquirits pel centre segons les necessitats.
- No formaran part del banc de llibres aquells materials no susceptibles de ser reutilitzats.
- Els exemplars de llibres de text i material curricular seran renovats, amb caràcter general, cada quatre cursos escolars.

### **Creació de la comissió per a la coordinació del Banc de Llibres**

- Es constituirà una comissió per a gestionar el funcionament del banc de llibres. La duració d'aquesta comissió serà de 4 anys.
- Aquesta comissió estarà formada almenys per 5 professors/as, un pare o mare i un membre de l'equip directiu. El director/a designarà d'entre ells a un coordinador/a.
- La seua composició s'aprovarà pel Consell Escolar i tots els anys es revisarà al llarg de l'últim trimestre per a cobrir les baixes que puguen produir-se.

### **Funcions de la comissió del Banc de Llibres. La comissió tindrà les següents funcions:**

- Organitzar el procés de recepció, comprovació i registre dels manuals susceptibles d'incorporar-se, així com el seu lliurament.
- Establir el procediment per a l'admissió i selecció dels manuals i la seua guarda i custòdia.
- Coordinar a tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc de llibres.
- Arbitrar en els casos que susciten controvèrsia.

### **Normes d'ús i conservació de llibres de text i materials curriculars:**

- Els llibres de text corresponents al Banc de llibres són propietat de l'Institut. Les famílies els reben com a préstec i han de retornar-los en finalitzar el curs, en el mateix estat en què van ser prestats, perquè puguen ser reutilitzats.
- Cada llibre de text compta amb una o diversos adhesius identificatius i el segell de l'Institut, situats normalment en la contraportada. En rebre-ho han d'emplenar-se els camps 'nomene, curs i grup' (en majúscules i lletra clara).

**Per al seu correcte ús han de tindre's en compte les següents normes bàsiques:**

- S'han de folrar els llibres per a preservar la seua conservació. El folre serà de plàstic transparent per a permetre la identificació del llibre.
- Els llibres no poden ser subratllats amb llapis. No està permès tampoc l'ús de bolígrafs, retoladors, marcadors....
- Es considera mal ús o deterioració del llibre de text:
  - » Realitzar exercicis en les propostes d'activitats
  - » Escriure paraules o missatges en qualsevol format
  - » Fer dibuixos o posar adhesius, o doblegar les fulles per a marcar-les
  - » Embrutar les pàgines amb qualsevol producte
  - » Trencar, arrugar o banyar qualsevol fulla del llibre..
- La devolució correcta del llibre de text inclourà el retorn de tots els exemplars (en cas d'edició múltiple) i el perfecte estat dels adhesius identificatius.
- En cas de deterioració o pèrdua d'algun exemplar, aquest haurà de ser reposat per l'usuari/a dins del termini estipulat per la Comissió del Banc de llibres. En cas contrari l'alumne/a quedarà expulsat del Banc de Llibres del curs següent, El deute seguirà pendent fins que la satisfaga. Excepcionalment, si no es reposa l'exemplar, es podrà saldar el deute abonant la quantitat estipulada, determinada per la Comissió del banc de llibres.
- Aquestes normes seran revisades cada curs escolar per la nova comissió i modificades si fora necessari. Aquests canvis serien aprovats pel Claustre i Consell Escolar a l'inici de curs.

## **TÍTOL V: GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA**

### **CAPÍTOL 1.- PRINCIPIS GENERALS**

**Estratègies i finalitat:**

1. El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes
2. Finalitat:
  - a) 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.

- 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 conèixer, 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.

### **Criteris necessaris per a la presa de decisions:**

- 3. No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
- 4. El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procuraran la millora de les relacions.
- 5. S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.
- 6. Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interès superior de la persona menor d'edat.
- 7. 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 el seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que li imparteix docència.
- 8. 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 socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

## **CAPÍTOL 2.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES**

### **Conductes contràries a la convivència (Article 15 del Decret 195/2022).**

- 1. Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:
  - a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.
  - b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula. El alumnado deberá tener en el aula el material de trabajo de la asignatura para poder cumplir con su deber de trabajar adecuadamente.

- c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
  - d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos. El telèfon mòbil y aparatos electrònics. No se podrán utilizar en el periodo lectivo en ningún espacio del centro. En 4º de ESO y Bachillerato se podrán utilizar los aparatos electrónicos siempre que el profesorado lo autorice y supervise para una actividad docente en concreto.
  - e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
  - f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
  - g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.
2. Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.
3. 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.

### **Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència** (Article 16 del [Decret 195/2022](#)).

#### **1. Són les següents:**

- 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. El alumno o la alumna será acompañado por el profesor de guardia a dirección, con el parte correspondiente del profesor de aula y con tarea que realizará en el aula de trabajo donde permanecerá bajo la supervisión de un profesor de guardia.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre. Cuando se retire un aparato electrónico no autorizado, se retendrá hasta que las familias puedan recogerlo en el horario establecido por la dirección del centro.
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
- h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.

- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.
2. Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18 del Decret 195/2022.. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.
3. La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.
4. Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.
5. La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

**Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència** (Article 17 del [Decret 195/2022](#)).

1. Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència a la direcció del centre i al professorat.
2. L'aplicació de les mesures a, b, c i d de l'article 16 correspondrà al professorat present en aquell moment, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.
3. Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h i i, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que la direcció determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor d'edat.
4. El centre educatiu concretarà, dins de les normes d'organització i funcionament, les mesures que cal prendre, garantint en tot cas el que estableixen els articles 12 i 13 del Decret 195/2022)..
5. 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.



### **CAPÍTOL 3: CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I LES MESURES D'ABORDATGE (PROCEDIMENT ORDINARI I DE CONCILIACIÓ).**

**Conductes greument perjudicials per a la convivència** (Article 18 del [Decret 195/2022](#)).

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 desafiadores, 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 siguin 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. La reiteració de conductes perjudicials para la convivència se debe considerar conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

2. A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.
3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic 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 siguin menors d'edat.

### **Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència** (Article 19 del [Decret 195/2022](#)).

1. A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència, s'hauran de tindre en compte:
  - a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre..
  - b) Els criteris descrits en l'article 13 del Decret 195/2022, que són:
    - 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 procuraran la millora de les relacions.
    - 3) S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.
    - 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 el seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que li imparteix 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 socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.
- c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.
- d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, d'escrit en l'article 26 del Decret 195/2022) , amb les excepcions descrites en el mateix article.

- e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.
  - f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.
  - g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.
  - h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.
2. 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. Ante los daños graves causados intencionalmente o por uso indebido a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, el/la alumno/a abonará la cuantía de la reparación o entregará una cantidad simbólica determinada por la comisión de convivencia.
  - b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
  - c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
  - d) Trasl·lat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.
  - e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
  - f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en

l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

- g) 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.
3. En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.
  4. En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.
  5. Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

### **Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència** (Article 20 del [Decret 195/2022](#)).

1. Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 19 del Decret 195/2022, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18 del Decret 195/2022, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27 del Decret 195/2022.
2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.
3. Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.
4. El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.

5. La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

### **Inici del procediment ordinari** (Article 21 del [Decret 195/2022](#)).

1. El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:
- Alumnat presumptament implicat.
  - Fets que motiven l'inici del procediment.
  - Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.
  - Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d'organització i funcionament.
  - Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 27 del Decret 195/2022. d'aquest decret, sense perjudici d'aquelles que puguin adoptar-se durant el tot procediment.
  - Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.
  - 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.
  - Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26 del Decret 195/2022 .
  - Òrgan competent per a la resolució
2. Només les persones que tinguen condició legal d'interessades en el desenvolupament del procediment ordinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.

### **Continuació del procediment ordinari**

1. La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que

considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets. En el nostre centre, la persona instructora serà designada per l'equip directiu seguint ordre alfabètic del llistat del claustre del professorat amb continuïtat d'un curs cap al següent. Quedaran exclosos de la designació en cada cas, qualsevol membre del professorat que siga docent de l'alumne o alumna del qual es fa el procediment o aquell professor o professora que estiga relacionat directament amb l'acció tractada.

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 puguin 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 es preveu en l'article 18 del Decret 195/2022.
  - c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
  - d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 19 d'aquest decret.
  - e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.
4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:
  - a) Circumstàncies atenuants:
    - i. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
    - ii. La reparació espontània.
    - iii. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.
    - iv. L'absència d'intencionalitat.
    - v. La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
    - vi. L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.
  - b) Circumstàncies agreujants:
    - i. Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies

relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.

- ii. La premeditació.
- iii. El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.
- iv. Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- v. La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.
- vi. La reiteració.

### **Resolució del procediment**

1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà:
  - a) La proposta de resolució motivada, amb els fets o conductes objecte de la instrucció del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera, els fonaments jurídics en què es basa la mesura d'abordatge educatiu proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant del qual cal interposar una reclamació i el termini.
  - b) 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 instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen. Aquesta resolució inclourà, almenys:
  - a) Fets provats i conductes que cal abordar.
  - b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.
  - c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
  - d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.
  - e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

## **Comunicació i notificació**

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

## **Reclamacions**

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció. Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.
3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de



deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.

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

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

1. La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:
  - a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
  - b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
  - c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.
  - d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.
2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:
  - a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.
  - b) Quan l'alumne o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.
3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.
4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.
5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'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 les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En

qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.

7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contingre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.
8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de 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 per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a 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, descrits de l'article 20 al 27 del Decret 195/2022, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

### **Mesures de caràcter cautelar o provisional**

1. D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
2. En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.
3. Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliat.
4. Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.

5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en:
  - a) El canvi temporal de grup.
  - b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
  - c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
  - d) La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.
6. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.
7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

#### **Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral**

1. La documentació corresponent a la tramitació d'un procediment d'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència d'un alumne o alumna s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.
2. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i es procedirà a la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant aquest no s'haguera incorregut de nou en una conducta greument perjudicial.
3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

## **TÍTOL VI: ATENCIÓ SANITÀRIA**

En el cas d'alumnat amb alguna malaltia que necessite d'administració de medicaments o alguna mesura sanitària en horari lectiu és necessari que la família presente al centre el document "ANNEX V: CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL I SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O UNA ALTRA ATENCIÓ SANITÀRIA EN HORARI ESCOLAR" publicat en el DOGV 18.06.2018. Aquest document serà facilitat pel centre al principi de cada curs.

El centre docent s'encarregarà de custodiar la medicació de l'alumnat. Per a això, la direcció del centre establirà la forma en què hagen de guardar-se els fàrmacs, respectant les indicacions contingudes en el document d'Informe Mèdic de la prescripció per a l'administració de medicaments en temps escolar (Annex IV).

La direcció ha d'organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària en centres educatius dins de les mesures que ha de conèixer tota la comunitat educativa.

### **Destaquen les següents:**

1. Disposar d'un registre d'alumnat, les famílies del qual hagen lliurat l'Annex IV i V en els quals consten: dades d'afiliació de l'alumne i dels pares, mares o tutors/tutores legals, telèfon de contacte de la família i informe mèdic.
2. Coordinar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a alumnat amb problemes crònics.
3. Disposar del Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre.
4. Aplicar les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.
5. Organitzar l'administració de medicaments, la seua custòdia i accés amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

### **Actuacions del personal del centre:**

1. Conèixer el número d'emergències 112, i les dades del centre i les de l'alumne en cas d'urgència.
2. Conèixer el lloc on es troba la farmaciola, i els procediments d'actuació inicial en urgències previsibles, i fer-ne ús quan siga necessari.
3. Informar a les famílies d'alumnat accidentat que estiguen coberts per l'assegurança (alumnat de 3r i 4t ESO i batxillerat que la tramitació ha de ser amb el Centro Mèdic Escolar Alboraya, Carrer de la Flora, 4, 46010 València, telèfon 963 62 62 32 perquè es faça càrrec de la despesa, es comunicarà a la secretaria del centre per a què complimente la documentació pertinent abans d'anar al centre mèdic.
4. En el cas de què l'alumnat accidentat siga de 1r i 2n d'ESO o que hagen complit 18 anys o treballen per compte propi o d'altre, s'avisarà al centre de salut i a les famílies i s'acordarà l'acompanyament pertinent.

### **Obligacions de les famílies o tutors legals de l'alumnat:**

Han d'aportar al centre:

1. L'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir.
2. Sol·licitud d'administració de tractament i Consentiment informat.

3. Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom i la posologia i freqüència.
4. A més, la família es preocuparà tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

**Personal sanitari de referència del centre educatiu:**

1. Organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària en centres educatius en coordinació amb els centres educatius de referència.
2. Establir i aplicar el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica per als xiquets i xiquetes amb necessitats d'atenció en el centre educatiu.
3. Facilitar formació sanitària específica als professionals dels centres educatius d'acord amb les necessitats detectades.
4. Atendre la urgència quan es requerisca.