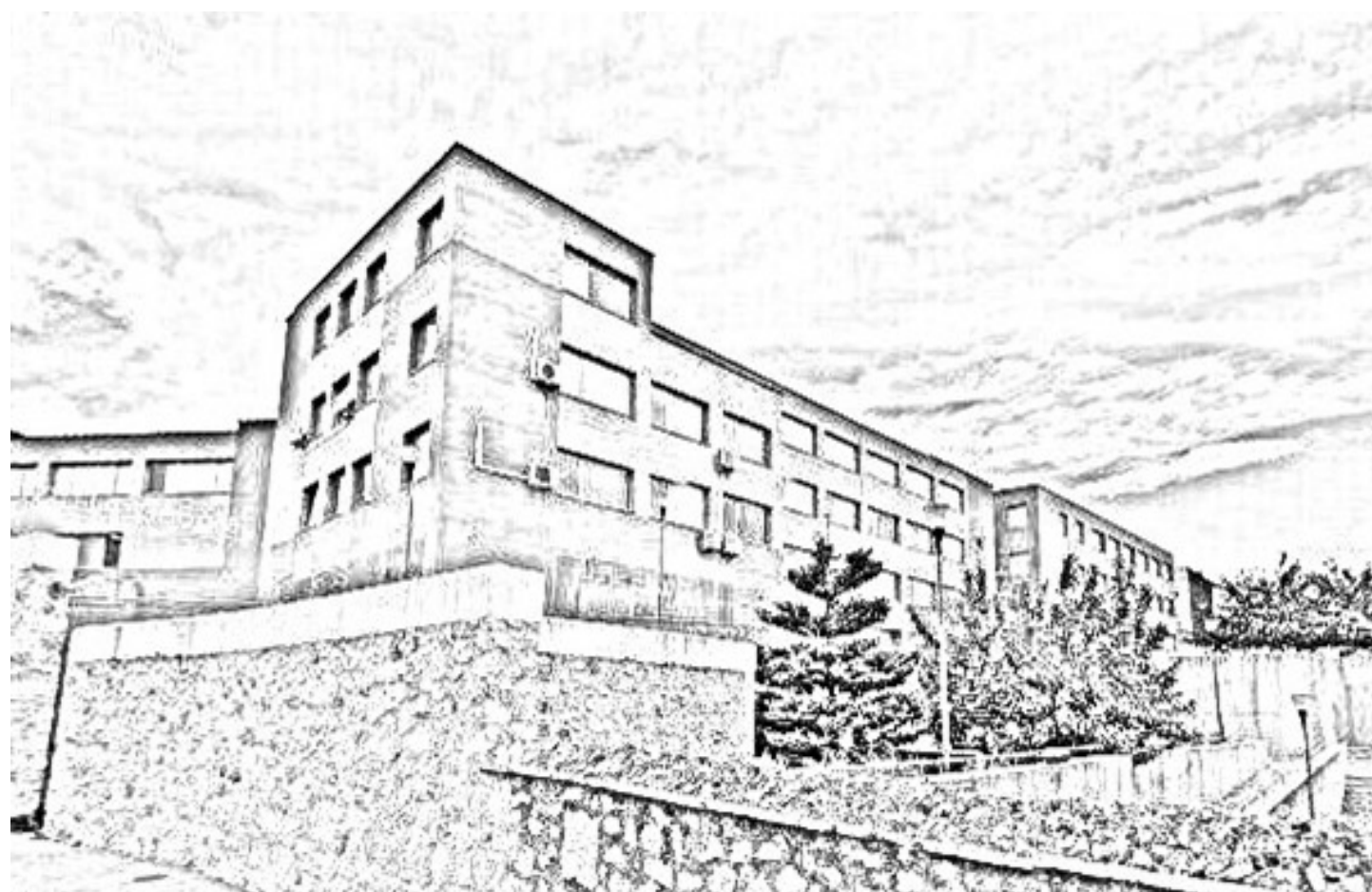


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

IES ENGUERA



INDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.....	4
TÍTOL II. MARC LEGAL.....	5
TÍTOL III. MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	6
CAPÍTOL I. ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ, COORDINACIÓ I REPRESENTACIÓ.....	6
ARTICLE I. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....	6
ARTICLE II. ÒRGANS COL·LEGIATS.....	7
ARTICLE III. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.....	7
ARTICLE IV. ÒRGANS DE REPRESENTACIÓ DE L'ALUMNAT.	9
ARTICLE V. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES DE L'ALUMNAT.	9
TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	10
CAPÍTOL II. HORARI DEL CENTRE.	10
ARTICLE VI. ENTRADES I EIXIDES.....	10
ARTICLE VII. CIRCULACIÓ I PERMANÈNCIA EN DETERMINADES ZONES.....	12
CAPÍTOL III. FUNCIONAMENT DE LES DEPENDÈNCIES I INSTAL·LACIONS.	13
ARTICLE VIII. NORMES GENERALS DEL CENTRE.....	13
ARTICLE IX. NORMES DE PATI.....	14
ARTICLE X. ÚS DE L'AULA DEL GRUP.....	14
ARTICLE XI. ÚS DE LES AULES ESPECÍFIQUES.....	15
ARTICLE XII. ÚS DE LA BIBLIOTECA.....	16
ARTICLE XIII. ÚS DE LES TAQUILLES.	16
ARTICLE XIV. ÚS DE L'ASCENSOR.....	16
ARTICLE XV. ÚS DELS BANYS.....	16
ARTICLE XVI. ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS.....	17
ARTICLE XVII. ALTRES DEPENDÈNCIES.....	18
ARTICLE XVIII. VESTIMENTA PERSONAL.....	18
CAPÍTOL IV. CONSTITUCIÓ DE GRUPS I CONFECCIÓ D'HORARIS.....	18
CAPÍTOL V. PROCEDIMENT D'AVUACIÓ.....	19
ARTICLE XIX. INFORMACIÓ SOBRE L'AVUACIÓ.....	19
ARTICLE XX. RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS.....	19
ARTICLE XXI. SOL·LICITUD DE CÒPIA DE PROVES D'AVUACIÓ PER PART DE LES FAMÍLIES.....	21
ARTICLE XXII. RECUPERACIÓ DE MATÈRIES PENDENTS.....	21
ARTICLE XXIII. PLA ESPECÍFIC PERSONALITZAT DE L'ALUMNAT REPETIDOR.....	21



ARTICLE XXIV. PROVES EXTRAORDINÀRIES.	22
TÍTOL V. NORMES DE CONVIVÈNCIA.	23
CAPÍTOL VI. PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ I INTERVENCIÓ.....	23
ARTICLE XXV. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	23
ARTICLE XXVI. PROCEDIMENT ORDINARI. (art. 20).	29
ARTICLE XXVII. PROCEDIMENT CONCILIAT (art. 26).	32
ARTICLE XXVIII. PROTOCOLS.	34
CAPÍTOL VII. ABSENTISME ESCOLAR.....	37
ARTICLE XXIX. PROTOCOL.....	37
TÍTOL VI. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.....	41
CAPÍTOL VIII. FALTES D'ASSISTÈNCIA.....	41
ARTICLE XXX. FALTES D'ASSISTÈNCIA DE PROFESSORAT.....	41
ARTICLE XXXI. FALTES D'ASSISTÈNCIA DEL PERSONAL NO DOCENT.....	41
ARTICLE XXXII. FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT.....	41
ARTICLE XXXIII. ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT.....	42
ARTICLE XXXIV. EXERCICI DEL DRET A LA NO ASSISTÈNCIA COL·LECTIVA.....	43
CAPÍTOL IX. DIETA I LOCOMOCIÓ.....	43
CAPÍTOL X. PROGRAMA BANC DE LLIBRES.....	43
ARTICLE XXXV. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN EL PROGRAMA.....	44
ARTICLE XXXVI. DEVOLUCIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR.....	44
CAPÍTOL XI. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES.....	45
ARTICLE XXXVII. ATENCIÓ A FAMÍLIES PER PART DEL PROFESSORAT.....	45
ARTICLE XXXVIII. COMUNICACIÓ DE RESULTATS ACADÈMICS.....	46
CAPÍTOL XII. MITJANS DE DIFUSIÓ.....	46
ARTICLE XXXIX. TAULERS INFORMATIUS.....	47
ARTICLE XL. PÀGINA WEB.....	47
CAPÍTOL XIII. GESTIÓ DE L'ÚS DE SERVEIS.....	48
ARTICLE XLI. REPROGRAFIA.....	48
ARTICLE XLII. ÚS SOCIAL DEL CENTRE.....	48
ARTICLE XLIII. PRÉSTEC DE MATERIAL: EQUIPAMENTS INFORMÀTICS, MOBILIARI.....	48
ARTICLE XLIV. ÚS DEL TELÈFON DEL CENTRE.....	49
TÍTOL VII. GESTIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.....	50
TÍTOL VIII. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.....	52



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació



**I E S
ENGUERA**

Plaça Manuel Tolsá, S/N
46810-Enguera (València)
Tel.: 962249085
Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

CAPÍTOL XIV. COMPETÈNCIES DE LES FORCES I COSSOS DE SEGURETAT DAVANT DEL REQUERIMENT I COMPROVACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PERSONAL SOBRE L'ALUMNAT MENOR D'EDAT EN EL CENTRE.....	52
TÍTOL IX. SALUT I SEGURETAT EN EL CENTRE.	53
CAPÍTOL XV. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT.....	53
ARTICLE XLV. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS.	53
CAPÍTOL XVI. PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE.	54
CAPÍTOL XVII. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.	54
TÍTOL X. REVISIÓ DEL NOFC.	55

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.

L'IES Enguera és un centre públic, la titularitat del qual pertany a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana. Aquest està situat al poble d'Enguera, a la Canal de Navarrés. L'institut té adscrits els col·legis, CEIP Eduardo López Palop d'Enguera i el CEIP Maestro Jaime Aparicio d'Anna. L'alumnat del centre es conforma principalment d'Enguera i Anna, així com per les poblacions veïnes comarcals, sobretot pel que fa als Cicles Formatius de Grau Bàsic, Mitjà i Superior.

El NOFC té com a funció principal facilitar la informació sobre l'organització operativa del centre. La seua correcta aplicació requereix una clara definició de responsabilitats i una atenció constant per part de tota la comunitat educativa de l'IES de cara al seu compliment. Per tant, aquest serà aplicable a:

- L'alumnat del centre.
- El professorat que exerceix la tasca docent a l'IES.
- Els pares, mares, tutors o representants legals de l'alumnat matriculat.
- El personal d'administració i serveis contractat per la Conselleria d'Educació o per empreses públiques o privades, que exerceixen les tasques professionals al Centre.
- Totes les persones o entitats que, per qualsevol motiu i de manera temporal, participen en la vida escolar del centre.

L'àmbit físic d'aplicació serà el recinte del Centre i qualsevol lloc o edifici on es desplace, de manera esporàdica, tota la comunitat educativa del Centre o una part. A més, també s'aplicarà durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com al transport escolar. A més, s'aplicarà fora del recinte escolar quan es produïsquen actituds o accions corregibles o sancionables motivades o directament relacionades amb la vida escolar i que afecten algun membre de la comunitat educativa.

TÍTOL II. MARC LEGAL.

- RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2023, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2023-2024.
- RESOLUCIÓ de 6 de juliol de 2023, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions sobre l'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres de la Comunitat Valenciana que durant el curs 2023-2024 impartisquen Formació Professional de grau C, D i E.
- DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.
- DECRET 195/2022 d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

TÍTOL III. MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Els drets i deures de tota la comunitat educativa (alumnat, famílies, professorat i personal d'administració i servicis) estan fixats pel Decret 195/2022 d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

- Capítol II. Dels drets i deures de l'alumnat.
 - Article 40. Drets de l'alumnat.
 - Article 41. Deures de l'alumnat.
- Capítol III. Dels drets i deures de les famílies dels alumnes.
 - Article 42. Drets de les famílies.
 - Article 43. Deures de les famílies.
- Capítol IV. Dels drets i deures del professorat.
 - Article 44. Drets del professorat.
 - Article 45. Deures del professorat.
- Capítol V. Dels drets i deures del personal no docent.
 - Article 46. Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa.
 - Article 47. Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa.

CAPÍTOL I. ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ, COORDINACIÓ I REPRESENTACIÓ.

Aquest centre, tal com es regula en el DECRET 252/2019 del Reglament d'Organització i Funcionament, de 29 de novembre, s'organitza a partir dels següents òrgans de govern. Totes les competències queden especificades en aquest decret.

ARTICLE I. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

Els titulars dels òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu del Centre (Article 9 al 23 del ROF) i treballen de forma coordinada en el desenvolupament de les seues funcions.

L'equip directiu està format per:

- El/La Director/a
- El/La Vicedirector/a
- El/La Cap d'estudis
- El/La Cap d'estudis d'FP
- El/La Secretari/ària

Els seus membres es reuneixen almenys una vegada per setmana per organitzar les noves tasques i distribuir-les entre l'equip d'acord amb les seues funcions. Ells són els encarregats de la gestió administrativa i docent del centre i tenen la responsabilitat de gestionar totes les qüestions que afecten el seu funcionament.



ARTICLE II. ÒRGANS COL·LEGIATS.

EL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és el principal òrgan de govern col·legiat i representa a tots els estaments educatius:

- Professorat
- Famílies
- Alumnat
- PAS
- Representant de l'Ajuntament.

Aquest està constituït pel/la director/a del centre que serà el president/a. El secretari/ària de l'institut actua de secretari/ària del consell escolar, amb veu però sense vot, i alçarà acta de cada sessió.

El Consell Escolar s'ha de reunir com a mínim una vegada per trimestre i sempre ha de ser convocat pel director/a del centre amb un període mínim d'una setmana si és ordinari i de 48 hores si és extraordinari. Els membres que el conformen són elegits democràticament. Aquests estan assignats a diferents comissions de treball des de la primera reunió. D'acord amb el ROF, les comissions tindran unes funcions determinades:

- **Comissió de Gestió Econòmica:** està encarregada de supervisar els comptes de gestió anual i els pressuposts de l'any següent.
- **Comissió d'Activitats Extraescolars i Complementàries:** s'encarrega principalment de gestionar qualsevol activitat educativa paral·lela a les classes ordinàries.
- **Comissió d'Igualtat i Convivència:** des d'ella es creen iniciatives per fomentar la inclusió i la igualtat, posant especial atenció als casos de discriminació i a la resolució de conflictes.

EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT

El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat del centre, qui està encarregat de planificar, coordinar, informar i decidir, si escau, sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre. Està integrat per la totalitat del professorat i presidit per la persona titular de la Direcció. Aquest es reuneix com a mínim una vegada al trimestre i sempre que siga convocat per la Direcció del centre.

ARTICLE III. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

- **Comissió de Coordinació Pedagògica:** està formada pel/la director/a, que és el president, els/les caps d'estudis, els/les caps de departament i el/la coordinador/a de l'ESO i Cicles. El secretari/ària serà el/la cap de departament de menor edat. Aquest òrgan és responsable de coordinar els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació. La COCOPE es reuneix una vegada cada setmana dins de l'horari, sempre que hi haja temes a tractar. En cas que fos necessari es reuniria a la vesprada.



- **Departaments didàctics:** estan compostos pel/per la cap de departament i la resta de professorat de l'especialitat. Tenen una hora setmanal de reunió assignada a l'horari. La seua tasca principal és l'elaboració i seguiment de la programació de les matèries, la revisió dels resultats acadèmics, l'elecció del material didàctic i la revisió dels aspectes metodològics.
- **Departament d'orientació:** s'encarrega de l'orientació personal, escolar i professional de l'alumnat del centre i assessorarà aquelles persones que es relacionen amb l'alumnat (tutor/a, famílies, professorat, equip directiu). A més, es coordina amb els/les tutors/es per a elaborar el Pla d'Acció Tutorial i orientar-los en qualsevol tema de caràcter psicopedagògic.
- **Equip docent:** format pel conjunt del professorat que imparteix classe a cada grup d'alumnes. Està coordinat pel tutor/a que haurà de ser un/a professor/a que dóna classe al grup sencer. Es reuneix per a realitzar les sessions d'avaluació i, si és precís, per a rebre alguna informació o per a adoptar acords que es consideren necessaris per al procés d'aprenentatge de l'alumnat del grup.
- **Tutoria:** 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 dur a terme el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat. En primer d'Educació Secundària Obligatòria, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, professorat amb destinació definitiva al centre.

Al nostre centre tenim altres comissions que treballen per a un bon funcionament del centre:

- **Comissió d'Igualtat i Convivència:** tracta de resoldre i previndre els conflictes que es generen al centre per tal de millorar el clima de convivència. La comissió es reuneix setmanalment a l'hora que tenen assignada dins de l'horari escolar.
- **Comissió d'extraescolars:** gestiona totes les activitats complementàries i extraescolars que es realitzen en el centre.
- **Comissió d'Ecocentre:** s'encarrega de fer activitats que consciencien sobre l'ecologia i el medi ambient en general. A més que l'alumnat estiga compromés pel respecte amb l'entorn i treballe per una millora de la sostenibilitat ambiental.
- **Comissió Biblioteca:** gestiona les activitats relacionades amb la biblioteca i coordina el pla de foment lector.

Altres coordinacions:

- **Coordinació d'Educació Secundària Obligatòria:** participa en l'elaboració i redacció del Pla d'Actuació per a la Millora (PAM) i del Projecte Educatiu de Centre (PEC). Col·labora en la coordinació del Pla d'Acció Tutorial en l'ESO i elabora el Pla de Transició amb els centres



d'Educació Primària. A més de tindre reunions junt amb la cap d'estudis i la cap del departament d'orientació, amb els col·legis de primària adscrits a l'Institut i elaborar el pla d'informació adreçat a alumnat i als tutors legals.

- **Coordinació TIC:** s'encarrega de fomentar l'ús de les noves tecnologies entre el professorat i proposar noves eines per a la millora del funcionament del centre i vetllar pel manteniment del material informàtic.
- **Coordinació d'aules d'informàtica:** participa en la coordinació de les aules d'informàtica i és el responsable del manteniment d'aquestes.
- **Coordinació de Formació:** detecta les necessitats de formació del professorat, tant en l'àmbit de centre com en l'àmbit individual. A partir d'aquestes necessitats, fa una proposta del programa anual de formació del centre (PAF) i coordina la formació permanent del professorat així com la seua avaluació.
- **Coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars:** gestiona el banc de llibres.
- **Coordinació d'Igualtat i Convivència:** s'encarrega de coordinar la comissió i desenvolupar el Pla d'Igualtat i Convivència i portar a terme les línies d'actuació descrites a aquest.
- **Coordinació del Pràcticum del Màster de Secundària:** guia a l'alumnat en pràctiques perquè pugua accedir als documents programàtics del centre (projecte educatiu, programació general anual, normes d'organització i funcionament, etc.) i explica el funcionament dels diferents òrgans de govern, participació i coordinació del centre i dels programes i serveis que ofereix.

ARTICLE IV. ÒRGANS DE REPRESENTACIÓ DE L'ALUMNAT.

- **Els delegats i les delegades:** cada grup designarà un/a delegat/da i un/a subdelegat/da (que assumirà les funcions del primer en cas d'absència o malaltia). Podran ser electors/es i elegits/des tots els / les alumnes del grup. L'elecció es farà a l'aula en una hora de tutoria del primer mes de curs. Una vegada siguen escollits els/les representants, el/la tutor/a farà una acta que entregarà a la cap d'estudis. En cas de no complir amb les seues funcions com a representant del grup o per algun altre motiu justificat d'incompliment de la normativa del centre, es produirà el seu cessament i se'n designarà un nou.
- **Consell de delegats/des:** Els/les delegats/des de cada grup constituïran el consell de delegats/des. Es reunirà amb l'equip directiu trimestralment per a informar dels problemes de cada grup, proposar idees per a modificar el NOFC, aspectes metodològics, activitats complementàries i extraescolars entre altres.

ARTICLE V. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES DE L'ALUMNAT.

Són membres de l'AMPA les mares, els pares o els/les tutors/es legals de l'alumnat matriculat al centre. Tenen dret a fer arribar les seues propostes al Consell escolar i a la Direcció del centre.

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

CAPÍTOL II. HORARI DEL CENTRE.

L'horari d'entrada en el centre serà a les 8:00 hores i el d'eixida a les 15:05 hores, excepte que pel seu horari particular, un grup haja d'entrar o eixir a una altra hora. Per tant, la jornada escolar de cada grup determinarà l'hora d'entrada i eixida i aquesta vindrà determinat en l'horari del grup, on s'especifica tant l'hora d'entrada com d'eixida.

El centre obrirà les portes a les 07:45 h i les tancarà a les 8:10 h. A més, obrirà a les 13:50 h i les tancarà a les 15:15 h.

Horari de secretaria:

- Per a l'alumnat s'establiran els patis com a horari d'atenció per part del personal de secretaria.
- Per al públic en general s'estableix com a horari d'atenció de 9.30 a 14.30 hores. Es podrà determinar diferent horari d'atenció al públic en diferents èpoques del curs escolar ateses les necessitats prioritàries del moment que determine la Direcció del centre.

Horari del Restaurant:

- Durant el temps de pati (10:45 - 11:15 h). Els dies que queda obert es determinaran a l'inici de cada curs escolar.
- Dimarts i dijous: 13:00 h fins a les 16:00 h.

Horari de Cafeteria:

- Actualment no tenim servei de cafeteria.

ARTICLE VI. ENTRADES I EIXIDES.

ALUMNAT

Al matí, l'alumnat haurà de venir puntualment, anar a l'aula on tinga classe i esperar que arribe el professorat.

En accedir al centre fora de l'horari d'entrada, l'alumnat s'apuntarà a consergeria en el full de registre, on s'exposarà el motiu d'aquesta entrada i anirà directament a la seua classe. Si el motiu està justificat i s'aporta documentació, l'alumnat ho haurà de comunicar i mostrar al professorat amb qui té classe perquè li ho justifique a ITACA. Una vegada avisat tot el professorat, li l'entregarà al tutor/a.

Si un alumne/a té registrats 2 retards no justificats de la mateixa matèria en ITACA, el següent suposarà una amonestació lleu.

El retard entre hores serà justificat només pel personal del centre.

L'accés al pavelló romandrà tancat i únicament el professorat d'educació física obrirà i tancarà la porta a l'alumnat entre classe i classe.

Tot l'alumnat ha de romandre al centre durant la seua jornada escolar.

Per a poder eixir del centre abans de l'horari corresponent:

- L'alumnat menor d'edat, ho ha de fer amb autorització de la família, emplenant en consergeria l'imprés destinat a aquest efecte i sempre acompanyat d'un adult de la seua família. En cas de no poder vindre a recollir l'alumnat, la família podrà autoritzar a una altra persona, les dades del qual quedaran reflectides en aquest document.

L'alumnat major d'edat podrà demanar a Vicedirecció el carnet del centre. Amb aquest carnet, podrà eixir del centre en el temps d'esbarjo. A més, també podrà eixir quan no tinga classe per estar matriculat de matèries soltes o tinga mòduls convalidats.

Si es comprova que un alumne/a ha abandonat el recinte escolar sense autorització, se li posarà una amonestació greu, ja que les eixides del centre sense autorització es consideren conductes contràries a la convivència del centre.

Per acabar, pel que fa a l'alumnat que demana convalidació, si la matèria es desenvolupa a primera o última hora, l'alumne podrà entrar a la següent hora o eixir abans sempre que la família empleni i deposite en el centre mitjançant un registre d'entrada un document on acredite que és coneixedor d'aquesta situació. A més, és responsable de tot allò que pugui ocórrer durant aquest període de temps així com que queda informat que en cas de no convalidar-se, s'hauria de presentar a un examen final.

FAMÍLIES

El control d'entrada i eixida al centre de les famílies del nostre alumnat correspon als/les conserges.

- Estan autoritzats a entrar en el centre els pares, mares o tutors/es legals en els dies i hores que se'ls convoque a reunions, entrevistes amb l'equip directiu o professorat, en reunions de tutories o lliurament de notes.
- També accediran al centre per a acompanyar als seus/es fills/es quan aquests hagen d'absentar-se de forma justificada.
- Mai podran transitar pel centre persones alienes a aquest si no estan acompanyades per personal adscrit a l'institut.
- Quan els pares, mares o tutors/es legals del nostre alumnat accedisquen al centre per a una entrevista amb el/la tutor/a, amb el professorat o amb algun membre de l'equip directiu, seran atesos pel/per la conserge, qui traslladarà la seua sol·licitud al professorat requerit, informant-lo de tal circumstància a fi que acudisca a rebre a la persona interessada en els espais establerts a aquest efecte.
- Es podrà sol·licitar que s'identifiquen, en cas de dubte o desconeixement de la seua identitat.
- Si la sol·licitud d'entrevista és amb un càrrec directiu, el/la conserge contactarà amb aquest càrrec i seguirà les instruccions que aquest li done. Si és el cas, els acompanyarà fins al seu despatx.



- En tots els casos els pares, mares o tutors/es legals hauran de romandre en els bancs pròxims a la consergeria fins que reben les corresponents instruccions.

PONENTS O CONFERENCIANTS

El control d'entrada i eixida de les persones ponents o conferenciants al Centre correspon als/les conserges o la persona coordinadora de l'activitat.

- Els ponents o conferenciants només podran accedir durant l'horari establert per a la seua tasca educativa.
- Mai podran transitar pel centre si no estan acompanyades per personal adscrit a l'Institut. Preferentment, la persona organitzadora els rebrà al hall del centre.
- Abans de dur a terme la seua actuació, han d'entregar a Vicedirecció la documentació necessària segons la normativa vigent.

PERSONES ALIENES A LA COMUNITAT EDUCATIVA

El control d'entrada i eixida de les persones alienes al Centre correspon als conserges.

- Les persones alienes al centre només podran accedir durant l'horari d'obertura al públic de la secretaria per realitzar gestions administratives.
- Mai podran transitar pel centre persones alienes a ell si no estan acompanyades per personal adscrit a l'Institut.
- Quan accedisquen al centre per a una entrevista amb el professorat o algun membre de l'equip directiu, seran rebuts pel/per la conserge, que traslladarà la seua sol·licitud a qui corresponga, a la qual li farà saber tal circumstància, acudint aquesta a rebre a la persona interessada o se'ls acompanyarà als despatxos o espais establits per a tal fi, segons siga procedent.
- Es podrà sol·licitar que s'identifique, en cas de dubte o desconeixement de la seua identitat. Si la sol·licitud d'entrevista és amb un càrrec directiu, el conserge contactarà amb aquest càrrec i seguirà les instruccions que aquest li done.

ARTICLE VII. CIRCULACIÓ I PERMANÈNCIA EN DETERMINADES ZONES.

Durant les hores de classe:

- No es permetrà als/les alumnes romandre en els corredors o altres zones del centre diferents de les aules.
- L'alumnat haurà de romandre en les seues aules amb el docent (de matèria, guàrdia, etc.)

Durant els canvis d'hora:

- Els corredors són llocs de trànsit. Per tant, per a evitar molèsties a les classes, no s'ha de romandre en ells, ni bloquejar-los; s'haurà de circular sempre per la dreta. En els canvis de classe, l'alumnat ha de romandre esperant el professorat amb el material adequat dins de l'aula, però si, per indicació d'aquest, hi haguera necessitat de desplaçar-se a un altre espai,



el trasllat es realitzarà en silenci i amb correcció per a no pertorbar el treball dels altres i sempre acompanyat pel professorat.

- En el cas que un alumne/a tinga ja dos avisos per part del mateix/a professor/a per no estar en l'aula que li pertoca, al següent avís se li posarà una amonestació lleu.

Durant el pati:

- No es podrà romandre a les aules, que hauran d'estar buides i tancades, ni tampoc en els corredors, a excepció de la biblioteca i cafeteria. El professorat de guàrdia de pati verificarà que aquesta norma es complisca.
- L'alumnat eixirà al pati per l'accés de la porta principal d'eixida al pati i romandrà en la zona habilitada. A l'esbarjo tot l'alumnat menor d'edat estarà en el pati general del centre.
- Les pistes poliesportives podran ser utilitzades per tots els alumnes durant el període d'esbarjo quan es duen a terme les activitats coordinades per la comissió de jocs de pati.
- No obstant això, en els dies de forta inclemència meteorològica, Direcció podrà autoritzar la permanència al passadís del soterrani i el porxo del pati.

La permanència a la biblioteca, cafeteria o altres dependències dependran de la disponibilitat del moment i del que s'estableix en les normes que regulen l'ús d'aquestes instal·lacions.

CAPÍTOL III. FUNCIONAMENT DE LES DEPENDÈNCIES I INSTAL·LACIONS.

ARTICLE VIII. NORMES GENERALS DEL CENTRE.

Les instal·lacions i els materials del centre són per a ús comú dels qui conviuen en ell. La seua cura i conservació són responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa.

Tots els membres de la comunitat educativa es preocuparan de mantenir la neteja i l'ordre en les dependències del centre. L'alumnat que tire papers o altres objectes a terra o no cuide les dependències del centre serà corregit o sancionat després d'analitzar cada cas.

L'alumnat tindrà un comportament adequat sense cridar i mantindrà un clima respectuós i de cordialitat. El professorat vetllarà perquè açò es complisca.

Els/les alumnes que, individual o col·lectivament, causen danys de manera intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre, o al seu material, queden obligats/des a reparar el mal causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació i a assumir les possibles sancions que l'òrgan competent puga imposar. S'informarà la família i s'exigirà la quantia del mal ocasionat, i posteriorment, s'emetrà la sanció que l'òrgan competent estime oportuna. Si no es poguera identificar a la persona causant de la destrossa i el grup es negara a identificar-la, pel mecanisme que fora, s'imputarà la responsabilitat del fet a tot el grup, havent de pagar entre tots els imports de la reparació o substitució. Aquesta mateixa norma és vàlida per als danys causats en els mitjans de transport, en les instal·lacions visitades o en els mitjans utilitzats amb motiu d'alguna activitat complementària o extraescolar.

Igualment, s'actuarà si els danys es realitzen al material escolar de companys/es o personal del centre.

Tot el professorat té l'obligació de vetlar pel manteniment dels béns i instal·lacions del centre, per la qual cosa es responsabilitzaran de tancar aules quan aquestes es queden sense alumnes, posar sota custòdia llibres i altre material, o qualsevol altra actuació que siga precisa.

En cap cas deixaran eixir a l'alumnat de les aules abans del timbre que indique la finalització d'aquesta.

ARTICLE IX. NORMES DE PATI.

Al primer esbarjo hi haurà diversos docents, cadascun dels quals tindrà assignada una zona de vigilància al pati i a l'interior del centre, per poder comprovar que les aules estan tancades i no queda alumnat a l'edifici. Alguns/es professors/es se situaran al pati del centre i un/a altre/a s'encarregarà primer de comprovar que les aules estan buides, els llums apagades i les portes tancades i després controlarà els banys del soterrani. Minuts abans de finalitzar el temps d'esbarjo, aquest/a professor/a obrirà les portes de les aules.

El professorat supervisarà que les aules queden tancades, els llums apagades, el projector desconnectat i les finestres tancades.

L'alumnat major d'edat disposarà d'un carnet elaborat pel centre que li permetrà l'eixida i entrada a l'hora del pati.

L'alumnat, a l'hora de l'esbarjo, només podrà romandre en el pati del centre o en la biblioteca.

L'alumnat sols podrà entrar al centre per fer ús del bany del soterrani o la màquina dispensadora.

L'alumnat que necessite anar al restaurant, haurà de fer-ho per l'entrada del centre i anar a la zona assignada per a la recollida del menjar.

Els dies de pluja, l'alumnat romandrà en el porxo del pati i al llarg del passadís del soterrani. El professorat de guàrdia controlarà i vigilarà aquell espai, així com els banys d'aquella planta.

El professorat vetlarà pel comportament cívic, educat i respectuós per part de tot l'alumnat i s'evitarà que la zona que té assignada quede bruta de residus i es faça ús del telèfon mòbil.

Al segon esbarjo, un/a professor/a de guàrdia controlarà l'eixida de l'alumnat que acaba les classes a les 14 h, controlarà que ningú quede a l'interior i a les 14:10 estarà a la porta del centre per controlar si ha eixit algú que no hauria d'haver eixit. L'altre/a professor/a estarà controlant el pati.

En tot moment es respectaran els arbres, enllumenat del centre i mobiliari del pati.

ARTICLE X. ÚS DE L'AULA DEL GRUP.

Mantindran en tot moment la neteja de l'aula i cuidaran el mobiliari. El delegat i subdelegat del grup serà el responsable d'informar el/a professor/a o al tutor/a del grup dels comportaments inadequats dels seus companys/es i dels desperfectes o danys causats. A més, el professorat compta a la seua disposició amb un gestor d'incidències per a notificar tots els desperfectes que trobe en les instal·lacions del centre.

El grup de l'aula que quede considerablement bruta en acabar la jornada serà el responsable de la seua neteja, fins i tot fora de l'horari lectiu.

Les aules romandran tancades durant el pati i quan no hi haja classes en elles. Serà el professorat que ix de l'aula l'encarregat de tancar-la i el professorat de guàrdia de comprovar-ho.

L'alumnat pot sol·licitar la utilització d'una aula durant el temps de pati, però serà sempre sota la supervisió del professorat que concedeix aquest permís.

En classe s'han de practicar les bones maneres, així com fer ús d'un llenguatge inclusiu i no sexista.

Cada grup ha de mantenir ordenada i neta la seua classe. Per això, cal utilitzar les papereres de manera responsable.

No cal moure les taules i cadires de les seues posicions establertes, llevat que el professorat ho indique.

L'alumnat de cada classe és el responsable del material i del mobiliari de l'aula.

A l'aula o en els corredors no es pot consumir menjars, begudes o llepolies, excepte si l'alumnat té permís del professorat (condicions meteorològiques, exàmens, etc.).

ARTICLE XI. ÚS DE LES AULES ESPECÍFIQUES.

Són aules específiques i tallers els següents: Aula d'usos múltiples, Aules d'Informàtica, Aula de Música, Aules de Dibuix, Aula d'Emprenedoria, Taller de Tecnologia, Tallers de la Formació Professional, Laboratoris de Biologia i Física i Química, Aula d'Idiomes, Aula de Pedagogia Terapèutica, Aula d'Audició i Llenguatge, Pavelló i instal·lacions esportives del centre.

Tots aquests espais estan destinats a ser utilitzats per l'alumnat sota la supervisió del professorat de la matèria o mòdul professional per a la impartició del qual és necessària la utilització d'aquests espais educatius especials, per raó de l'activitat educativa i curricular que en els mateixos es desenvolupa o per raó dels mitjans materials (elements de laboratori, eines, aparells, etc.) que són emprats.

Les instal·lacions del departament d'Hostaleria i **aules i tallers específics de matèria** tindran unes normes d'ús elaborades per cada departament corresponent. Aquestes normes seran conegudes per l'alumnat i el material que hi ha en elles no podrà eixir de l'aula sense el permís del corresponent professor/a de la matèria.

Les **aules d'informàtica, els armaris d'ordinadors portàtils i tauletes tàctils** i la **sala d'usos múltiples** es poden reservar en qualsevol moment i per a qualsevol grup, excepte en les hores ja assignades als especialistes. El professorat que les necessita deurà apuntar-se segons el protocol establert a principi de curs.

El manteniment de les aules d'informàtica i els armaris d'ordinadors portàtils correspon al Coordinador d'aules d'informàtica, el qual disposarà dins del seu horari del temps previst per a desenvolupar aquesta tasca.

El pavelló és l'espai on el professorat d'educació física realitza les seues classes. El pavelló, mitjançant una cessió de l'ajuntament, queda a disposició del centre durant tot el matí. Les normes

d'ús que s'han de respectar són les pròpies de la instal·lació i les elaborades pel mateix departament. Aquestes normes seran conegudes per tot l'alumnat.

ARTICLE XII. ÚS DE LA BIBLIOTECA.

La **biblioteca** tindrà un horari cada curs escolar, d'acord amb la disponibilitat del professorat. A la biblioteca quedarà prohibit menjar, beure o escoltar música, així com interrompre o dificultar el treball dels altres.

Només es podrà entrar a la biblioteca durant els primers 5 minuts de pati i una vegada dins, l'alumnat haurà de romandre durant tot el temps que dure l'esbarjo.

El professor/a encarregat de la biblioteca vetlarà perquè totes aquestes normes es complisquen.

El préstec de llibres o de qualsevol altre material audiovisual es regirà per un protocol acordat a aquest efecte i serà supervisat per la persona encarregada de la biblioteca.

Cal destacar que a la biblioteca hi ha una zona habilitada per a l'aula d'emprenedoria. Aquesta zona pot ser utilitzada pel professorat apuntant-se prèviament al full de registre segons el protocol establert a l'inici de curs.

ARTICLE XIII. ÚS DE LES TAQUILLES.

Serà Vicedirecció qui gestionarà les taquilles. A principi de curs, l'alumnat que faça servir una taquilla signarà un acord d'ús.

En cas que l'alumnat li causés un desperfecte a la taquilla, l'alumne s'haurà de fer càrrec de la seua reparació, aplicant-se al mateix temps la sanció que contempla aquestes mateixes normes en relació amb ruptures i desperfectes. I en cas que l'alumne/a perda la clau, li ho comunicarà a Vicedirecció, i serà el responsable de fer-se càrrec del cost.

En cas d'oblidar-se la clau, l'alumnat demanarà una còpia a consergeria qui ho anotarà en el registre.

Durant l'última setmana de curs escolar, vicedirecció donarà instruccions del procediment de retornar la clau de la taquilla.

ARTICLE XIV. ÚS DE L'ASCENSOR.

L'ascensor podrà ser utilitzat per l'alumnat que ho necessite. Aquest ho ha de demanar a la secretaria del centre. Aquest signarà un acord d'ús. Només podrà ser usat per aquest i com a màxim un acompanyant. Una vegada haja finalitzat el període pel qual requerisca fer-ne ús, retornarà la clau a secretaria. En cas de perdre-la, aquest serà el responsable de fer-se càrrec del cost d'aquesta.

El professorat que necessite fer ús de l'ascensor disposa d'una clau a consergeria. Només ha de demanar-la i retornar-la quan acabe. Si necessita fer-la servir continuadament, s'haurà de posar en contacte amb secretaria per tal que li facilite una clau.

ARTICLE XV. ÚS DELS BANYS.

Durant la jornada escolar:



- Els banys estaran tancats durant la jornada escolar. Perquè l'alumnat pugua fer ús d'aquests haurà de demanar permís al professorat, qui li donarà permís per anar a consergeria on haurà de demanar la clau i apuntar-se en el full de registre. Una vegada haja finalitzat, l'alumnat haurà de tancar la porta en clau i retornar-la a consergeria.
- L'alumnat de cicles formatius del bloc A (ala cuina) farà ús dels banys disposats en aquesta zona, sense necessitat d'apuntar-se, ja que estaran oberts.

El professorat de guàrdia mentre fa la ronda per les instal·lacions, ha de comprovar que els banys romanen tancats.

Durant el pati:

- L'alumnat sols podrà fer ús dels banys de soterrani.

Durant l'estada en la biblioteca en el pati:

- L'alumnat farà servir els banys de la segona planta. Per poder anar-hi, haurà de demanar la clau al professorat de guàrdia qui l'apuntarà en el full de registre. Una vegada haja finalitzat, l'alumnat haurà de tancar la porta en clau i retornar-la al professorat de guàrdia.

ARTICLE XVI. ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS.

L'ús de dispositius mòbils només estarà permés en el centre dins les següents excepcionalitats:

- En el cas d'activitats que requerisquen l'ús didàctic de dispositius mòbils, hauran de preveure's en el projecte educatiu de centre i en la programació d'aula corresponent, amb la supervisió del personal docent. Per a això, seran considerades les característiques psicoevolutives i socials de l'alumnat, sense que la situació socioeconòmica o l'accés a la tecnologia siguen motiu de discriminació. Una vegada finalitzada l'activitat, el personal docent haurà d'assegurar-se de l'apagament dels dispositius mòbils.
- La direcció del centre podrà autoritzar l'ús del dispositiu mòbil per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades

Davant de l'incompliment de les condicions d'ús el procediment serà el següent:

- Retirada: quan el professorat detecte l'ús de dispositius mòbils per part de l'alumnat, li'l demanarà per a la seua retirada. Haurà d'assegurar-se que l'alumnat l'apague com a garantia de confidencialitat. Aquesta retirada durà associada una amonestació greu. En cas que l'alumnat es negue a entregar-lo, suposarà una altra amonestació greu i s'haurà d'avisar a algun membre de l'equip directiu.
- Custòdia temporal: direcció d'estudis custodiarà temporalment el dispositiu mòbil.
- Devolució: seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals el mateix dia en finalitzar la jornada escolar. Si l'alumne o l'alumna és major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada escolar.

Mantindre operatius aquests dispositius s'entendrà com a ús.

ARTICLE XVII. ALTRES DEPENDÈNCIES.

La **consergeria**: El centre disposa d'un auxiliar de serveis i d'una subalterna, qui faran les funcions establertes per la Llei 10/2010 de la Funció Pública Valenciana. Una d'aquestes serà l'ús i maneig de les màquines de reprografia. L'encàrrec de fotocòpies per part del professorat, sobretot quan siga un volum considerable, es farà amb antelació suficient, de manera que els/les conserges puguen organitzar el seu treball.

Administració: El centre disposa de dues persones que s'ocupen de la gestió administrativa. El seu funcionament estarà supervisat per la persona de l'equip directiu que exerceix la secretaria, la qual té com a funció la gestió administrativa del centre. L'horari d'atenció al públic és de 9:00 a 14:15, temps per atendre i resoldre els tràmits administratius. L'accés a secretaria estarà restringit a causa del caràcter confidencial de la informació tractada en aquesta.

La **sala de professors i professores** és d'ús exclusiu del professorat. Quan un alumne necessite l'atenció d'algun professor o professora preguntarà per ell/a a la porta de la sala.

La **sala de visites** és d'ús exclusiu del professorat i les famílies que siguen convocades a reunions per aquest.

ARTICLE XVIII. VESTIMENTA PERSONAL.

L'alumnat podrà usar vestimenta 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.

CAPÍTOL IV. CONSTITUCIÓ DE GRUPS I CONFECCIÓ D'HORARIS.

Els grups seran tan homogenis com siga possible pel que fa al nombre d'alumnes i se n'exclourà en la composició tot criteri discriminatori. Per tant, no es faran agrupacions en funció del nivell de coneixements i competències de l'alumnat. En els agrupaments de desdoblament se seguirà el mateix criteri.

L'escolarització de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i necessitats de compensació de desigualtats en els diferents grups d'un mateix curs es durà a terme de manera equilibrada i quedarà exclòs tot criteri discriminatori en la composició dels grups. L'alumnat repetidor també serà distribuït de manera equilibrada i en cas d'haver-hi alumnat amb necessitats educatives especials, la reducció de la ràtio serà determinada per la resolució de la Direcció territorial competent en matèria d'educació. Pel que fa a l'agrupació de germans o germanes en el mateix nivell educatiu, s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o dels representants legals. Així mateix, s'haurà de tenir en compte el nombre màxim d'alumnes per unitat en centres docents no universitaris d'acord amb la normativa vigent.

Els horaris del centre es realitzaran per la Direcció d'Estudis tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres.

La jornada escolar tindrà entre un mínim de cinc i un màxim de huit sessions lectives diàries, de dilluns a divendres. Les sessions lectives tindran una durada de 55 minuts. Després de cada tres sessions lectives hi haurà un període de descans.

A més, a l'ESO i Batxillerat es tindrà en compte que les matèries de dues o tres sessions lectives setmanals no podran ser impartides en dies consecutius. Tampoc hi haurà dues o més sessions lectives diàries de la mateixa matèria, a excepció de les matèries que tinguen un caràcter eminentment pràctic o dels àmbits a PDC o CFGB.

L'alumnat per tal de realitzar un canvi de matèria ho haurà de comunicar durant els 7 primers dies naturals de curs al tutor/a, qui ho comunicarà a Direcció d'Estudis. Després d'analitzar la situació, Direcció d'Estudis ho comunicarà al tutor/a, qui traslladarà aquesta informació.

CAPÍTOL V. PROCEDIMENT D'AVUACIÓ.

L'alumnat de 1er i 2n d'ESO podrà realitzar com a màxim dues proves escrites durant un mateix dia.

Els/les alumnes de 3r i 4t d'ESO i CFGB podrà fer un màxim de tres proves escrites el mateix dia, sent un d'aquests de caràcter pràctic.

L'alumnat de Batxillerat, CFGM i CFGS podrà desenvolupar un màxim de tres proves escrites en un dia.

ARTICLE XIX. INFORMACIÓ SOBRE L'AVUACIÓ.

Per garantir una avaluació objectiva, els/les alumnes i les seues famílies tindran accés des de principi de curs al full resum de la proposta pedagògica on es detallaran com a mínim els continguts, els criteris de qualificació i criteris de recuperació de cadascuna de les matèries. A més, també disposaran d'un altre document dels criteris d'avaluació de cadascuna de les matèries. Aquesta informació estarà en la pàgina web del centre i les famílies seran informades en la primera reunió d'inici de curs.

ARTICLE XX. RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS.

L'ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat de l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció de títol acadèmic que corresponga.

D'aquesta ordre destaquem el següent:

ACLARIMENTS I REVISIONS

L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació. D'acord amb la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, les famílies

de l'alumnat major d'edat podran ser informades tant de les qualificacions escolars com de l'absentisme, sempre que es facen càrrec de les seues despeses educatives o d'alimentació, en haver-hi un interès legítim derivat del seu manteniment.

En cas que els aclariments no siguen suficients per a l'alumnat o per als seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. A aquests efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. Té la consideració d'instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació emprada pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.

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

PROCEDIMENT GENERAL DE RECLAMACIÓ

En cas de disconformitat amb els aclariments realitzats pel professorat o amb el resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat o els seus representants legals, si és menor d'edat, podran presentar una reclamació sempre que dispose de raons justificades, l'objecte de la qual haurà de ser sobre:

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

Les reclamacions s'hauran de presentar en la secretaria, per registre d'entrada, adreçades a la Direcció del centre. El termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

El procediment general de tramitació de la reclamació és el següent:

- a) La Direcció del centre comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.

- b) El professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a òrgan instructor, elaborarà un informe motivat que descriga els fets i les actuacions prèvies que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o l'alumna, o bé de la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació. Aquest òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere convenient del docent o de l'òrgan que va emetre la qualificació.
- c) L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la Direcció del centre, qui dictarà una resolució expressa i la notificarà a l'alumnat, o als seus representants legals si és menor d'edat.

Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això fins tres mesos després d'haver iniciat el curs escolar següent. En cas que es comence un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

ARTICLE XXI. SOL·LICITUD DE CÒPIA DE PROVES D'AVALUACIÓ PER PART DE LES FAMÍLIES.

L'alumnat o els seus representants legals, si és menor d'edat, hauran de demanar la còpia de l'examen o altra prova d'avaluació amb registre d'entrada en secretaria. Aquesta sol·licitud haurà d'anar adreçada a la Direcció del centre, qui ho farà arribar al professorat implicat. Una vegada el professorat tinga la còpia, l'entregarà a Direcció qui enviarà les còpies a la persona interessada mitjançant un ofici amb registre d'eixida.

ARTICLE XXII. RECUPERACIÓ DE MATÈRIES PENDENTS.

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

Aquest alumnat ha de superar les avaluacions corresponents a aquests plans, que no necessàriament ha de consistir en una prova final.

Els departaments informaran l'alumnat dels continguts i tipus de proves que hauran de fer així com la proposta de calendari.

ARTICLE XXIII. PLA ESPECÍFIC PERSONALITZAT DE L'ALUMNAT REPETIDOR.

La permanència en el mateix curs s'ha de planificar de manera que les condicions curriculars i l'ensenyament s'adaptin a les necessitats de l'alumnat i estiguen orientades a la superació de les dificultats detectades, així com a l'avanç i aprofundiment en els aprenentatges ja adquirits.

Aquestes condicions quedaran recollides en un document individualitzat trimestral coordinat pel tutor/a i emplenat per l'equip docent de l'alumnat. El professorat farà les mesures pertinents segons la informació recollida.



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació

**I E S
ENGUERA**



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (València)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

ARTICLE XXIV. PROVES EXTRAORDINÀRIES.

El professorat amb la finalitat de facilitar a l'alumnat la superació dels resultats d'aprenentatge no adquirits, organitzarà un pla de recuperació específic. Aquest document haurà de ser entregat a l'alumnat.



TÍTOL V. NORMES DE CONVIVÈNCIA.

Tota la comunitat educativa s'ha d'esforçar per aconseguir un bon clima de convivència adequat, que fomenti la resolució pacífica i constructiva dels conflictes i el rebuig total i absolut de l'assetjament. El pla es basarà fonamentalment en la inclusió, la igualtat i el respecte. Amb aquesta finalitat es treballarà des de la comissió de convivència del Consell Escolar, la comissió de convivència del centre i l'equip directiu qui donaran directrius i escoltaran a tota la comunitat educativa.

El nostre plantejament educatiu reconeix un currículum inclusiu que suposa un Pla d'Atenció a la Diversitat que done resposta a les diferències de nivell entre l'alumnat i un Pla d'Acció Tutorial més específic i centrat en la prevenció i millora de la convivència en el nostre institut, almenys en els primers cursos de l'ESO.

Per una altra banda, el decret 195/2022 d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià estableix com s'han de tractar i classificar els casos que poden pertorbar un bon clima en el centre.

CAPÍTOL VI. PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ I INTERVENCIÓ.

ARTICLE XXV. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

A l'hora de gestionar els conflictes, s'hauran de tenir en compte els criteris necessaris per a la presa de decisions, descrits a l'article 13 del Decret 195/2022.

- 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'interés 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.

Les conductes que alteren la convivència es classificaran en:

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

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA (ART.15)

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

- a) Les **faltas injustificades de puntualitat o assistència***. Es consideraran faltas injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.
- b) Els **actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre**, especialment de les activitats d'aula.
- c) **Furt, deteriorament o danys de 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 com telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics** durant les activitats que es realitzen en el centre o qualsevol activitat complementària.
- 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.
- h) **Desobeir el compliment** de les **normes** de caràcter propi del centre que estan incloses en el projecte educatiu.

** El professorat registrarà els dos primers retards en ITACA. En cas de produir-se un tercer es registrarà per escrit com una conducta contrària a la convivència.*

A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència **prescriuran** en el termini de **20** dies naturals, comptats a partir de la data de comissió. (art. 15.4).



1. 1. MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU

Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència que estan recollides a l'**article 16** són les següents:

1. D'acord amb el que estableix l'article 15, aquestes són:

a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.

b) Amonestació per escrit.

c) Compareixença immediata davant de la Direcció d'Estudis o la Direcció del centre.

d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.

e) Realització de **tasques educatives** que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

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

g) **Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries** del centre durant un període **màxim de 15 dies** naturals.¹

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. (Aula Convivència).

j) **L'acumulació de 2 conductes contràries** a la convivència en un **termini de 20 dies naturals**, sense haver aplicat cap mesura d'abordatge, suposarà l'expulsió de 3 dies a casa.

¹ Aquesta decisió la prendran conjuntament Direcció d'Estudis amb el/la coordinador/a de l'activitat.

Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu (art.17):

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, j de l'article 16, que



podrà ser **delegada a l'òrgan o càrrec** que la Direcció determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la Direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor d'edat.

4. El centre educatiu concretarà, dins de les normes d'organització i funcionament, les mesures que cal prendre, garantint en tot cas el que estableixen els articles 12 i 13 d'aquest decret.

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

- Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, **no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18**. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.
- La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.
- Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència **prescriuran** en el termini de **20 dies naturals** de la seua adopció. (art. 16.4)
- 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.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Aquestes conductes vénen tipificades en l'**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 desafiadors**, comesos cap al professorat, personal del centre o membres de la comunitat educativa.
- b) **L'assetjament i el ciberassetjament** a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'ús de la **intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi**, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- d) **Violència de gènere**.
- e) La **discriminació, les vexacions o les humiliacions** a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- f) **L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges**, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.



- g) Els **danys greus causats intencionadament, o per ús indegut**, en les **instal·lacions, materials i documents** del centre o en les **pertinences** d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) La **suplantació de personalitat** i la **falsificació o sostracció de documents** acadèmics.
- i) L'**ús, la incitació a aquest, la introducció** en el centre o el comerç d'**objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses** per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, com puga ser el cas de tabac, cigarrets electrònics, drogues, navalles, etc.
- 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.
- m) **Abandonar les instal·lacions del centre** sense l'autorització corresponent.
- n) **Romandre fora de l'aula** sense el vistiplau del professorat.
- o) **Entrar o eixir** de les instal·lacions del centre per un lloc no habilitat.
- p) **Ús d'aparells electrònics o negativa reiterada a lliurar-los** a qualsevol membre de la comunitat educativa.

Volem fer constar que totes aquestes faltes indicades no conformen una relació tancada i davant d'un acte greu, es podrà actuar i amonestar com en la resta de conductes greument perjudicials per a la convivència.

2.1 MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU

Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència que estan recollides a l'**article 19** són les següents:

- a) **Realització de tasques fora de l'horari lectiu** en benefici de la comunitat educativa, per a la **reparació del mal causat** en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
- b) **Suspensió del dret a participar en activitats complementàries** i/o extraescolars del centre durant un màxim d'**entre 15 i 30 dies** naturals.¹
- 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) **Trasllat 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 (Aula convivència)**, 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 **suspènre 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 Docent i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

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

h) **Suspensió** del dret a la utilització del menjador escolar (restaurant del centre) durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en aquest lloc.

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

¹ *Aquesta decisió la prendran conjuntament Direcció d'Estudis amb el/la coordinador/a de l'activitat.*

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**. (art.18.2)

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

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 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.

En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'excepcionalment 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 pronunciaments judicials.

S'han de **tindre en compte** els següents punts a l'hora d'adoptar mesures definitives o cautelars.

a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de



- centre segons què s'exposa en el capítol IV del Decret 195/2022 d'igualtat i convivència
- b) Els criteris descrits en l'article 13 (criteris bàsics per a la presa de decisions)
 - 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.
 - e) Els drets dels membres de la comunitat educativa.
 - 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.

Seguiment dels casos. Revisió periòdica d'incidències.

D'una banda, la comissió de convivència revisarà les incidències a les reunions periòdiques (setmanals) i proposarà les accions que considere més adients. D'altra banda, Direcció d'Estudis comptabilitzarà de forma acumulativa els diferents informes per alumne/a. Tots aquests casos seran estudiats individualment i en funció de la seua gravetat, es decidiran les mesures d'abordatge més oportunes considerant l'aplicació del Reglament de Règim Intern i les Normes d'Organització i Funcionament del centre. Igualment, la comissió de Convivència del Consell Escolar serà informada puntualment de totes les incidències.

ARTICLE XXVI. PROCEDIMENT ORDINARI. (art. 20).

1. Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 19, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del **procediment ordinari** desplegat en els articles 20 al 27.
2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser **comunicada a la Direcció** del centre.
3. Coneguts els fets, correspon a la Direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini **màxim de tres dies hàbils** des del coneixement d'aquests.
4. El Director o la Directora **n'informarà la comissió d'igualtat i convivència** del Consell Escolar.
5. La Direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul **ITACA** o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

INICI DEL PROCEDIMENT ORDINARI

Amb el DOCUMENT PER ESCRIT en el qual constaran:

- a) **Alumnat** presumptament **implicat**.
- b) **Fets** que motiven l'inici del procediment.
- c) Conducta i **mesures d'abordatge** educatiu que pogueren derivar-se'n.
- d) Nomenament de la **persona instructora**, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d'organització i funcionament. (Persona escollida per ordre alfabètic del primer cognom, sempre que no forme part de la Comissió de Convivència, de l'Equip Directiu o de l'Equip Docent de l'alumne).
- e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la Direcció del Centre, descrites en l'article 27 d'aquest decret, sense perjudici d'aquelles que puguen adoptar-se durant tot el procediment.
- f) Informació explícita sobre el dret a **presentar al·legacions** i a l'audiència en el procediment, amb indicació del **termini de 5 dies lectius**, 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.
- g) Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.
- h) Informació explícita sobre la **possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat** d'acord amb el que estableix l'article 26.
- i) Òrgan competent per a la resolució.

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

MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR O PROVISIONAL (ART. 27)

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 fóra necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

2. 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.
3. Les mesures **provisionals** podran establir-se per un període **màxim de 5 dies lectius**.
4. 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.

CONTINUACIÓ DEL PROCEDIMENT ORDINARI

1. La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el **termini màxim de 5 dies lectius**, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.
2. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i **abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguen 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.

RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT ORDINARI

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.

COMUNICACIÓ I NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ

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.

2. 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, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006.

3. 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.

4. **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 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.

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

ARTICLE XXVII. PROCEDIMENT CONCILIAT (art. 26).

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 contenir, 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 d'aquest decret, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

ARTICLE XXVIII. PROTOCOLS.

Tot seguit, s'explica les pautes per emplenar un part d'incidència i un llistat amb diferents protocols. Tots aquests protocols inclouen els seus corresponents enllaços on es detallen les actuacions a seguir en cas de detectar alguna de les situacions indicades. Les activitats dutes a terme des del centre a fi de preveure aquestes conductes apareixen detallades dins el Pla d'Acció Tutorial (PAT) que s'elabora cada curs escolar.

PROTOCOLS AMONESTACIÓ

Quan es produísca una conducta contrària a les normes de convivència del centre:

1. El/la professor/a afectat/da haurà d'omplir un part d'incidència en el qual assenyalarà i descriurà la incidència (pot incloure un informe més detallat en un foli adjunt).
2. Una vegada emplenat el part es realitzaran dues còpies, una que es quedarà el/la professor/a i l'altra que s'haurà d'entregar a l'alumne. Quan se li entregue el part se l'informarà del dia que ha de tornar el part signat pels seus pares, mares, tutors/es legals (tres dies com a màxim). Es deixa a elecció del professorat la possible posada en contacte amb la família per explicar-los la incidència.
3. Quan l'alumne/a torne el part d'incidència signat, el/la professor/a el lliurarà a Direcció d'Estudis. En el cas que l'alumnat no torne el part d'incidència en la data establerta es considerarà una falta greu.
4. Des de Direcció d'Estudis s'entregarà una còpia al tutor/a de l'alumne/a amonestat/ada.



PROTOCOL AUTOLESIONS I CONDUCTES DE SUÏCIDI

Al següent enllaç trobareu el protocol amb totes les actuacions a seguir:

- [Protocols - Inclusión Educativa - Generalitat Valenciana \(gva.es\)](#)

PROTOCOL ACOMPANYAMENT PER A GARANTIR EL DRET A LA IDENTITAT DE GÈNERE, L'EXPRESSIÓ DE GÈNERE I LA INTERSEXUALITAT

Al següent enllaç trobareu el protocol amb totes les actuacions a seguir:

- [Protocols - Inclusión Educativa - Generalitat Valenciana \(gva.es\)](#)

PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER A LA DETECCIÓ I L'ATENCIÓ PRECOÇ DE L'ALUMNAT QUE PUGA PRESENTAR UN PROBLEMA DE SALUT MENTAL

Al següent enllaç trobareu el protocol amb totes les actuacions a seguir:

- [Protocols - Inclusión Educativa - Generalitat Valenciana \(gva.es\)](#)

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN SITUACIONS DE POSSIBLE ASSETJAMENT I INTIMIDACIÓ ENTRE ALUMNES

Al següent enllaç trobareu el protocol amb totes les actuacions a seguir:

- [Protocols - Inclusión Educativa - Generalitat Valenciana \(gva.es\)](#)

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DE SITUACIONS ON ES DETECTA MALTRACTAMENT INFANTIL

Al següent enllaç trobareu el protocol amb totes les actuacions a seguir:

- [Protocols - Inclusión Educativa - Generalitat Valenciana \(gva.es\)](#)

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DE SITUACIONS ON ES DETECTA VIOLÈNCIA DE GÈNERE EN L'ÀMBIT EDUCATIU

Al següent enllaç trobareu el protocol amb totes les actuacions a seguir:

- [Protocols - Inclusión Educativa - Generalitat Valenciana \(gva.es\)](#)

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT DE QUALSEVOL SITUACIÓ DE VIOLÈNCIA GREU, ORIGINADA FORA DEL CENTRE ESCOLAR

Al següent enllaç trobareu el protocol amb totes les actuacions a seguir:

- [Protocols - Inclusión Educativa - Generalitat Valenciana \(gva.es\)](#)

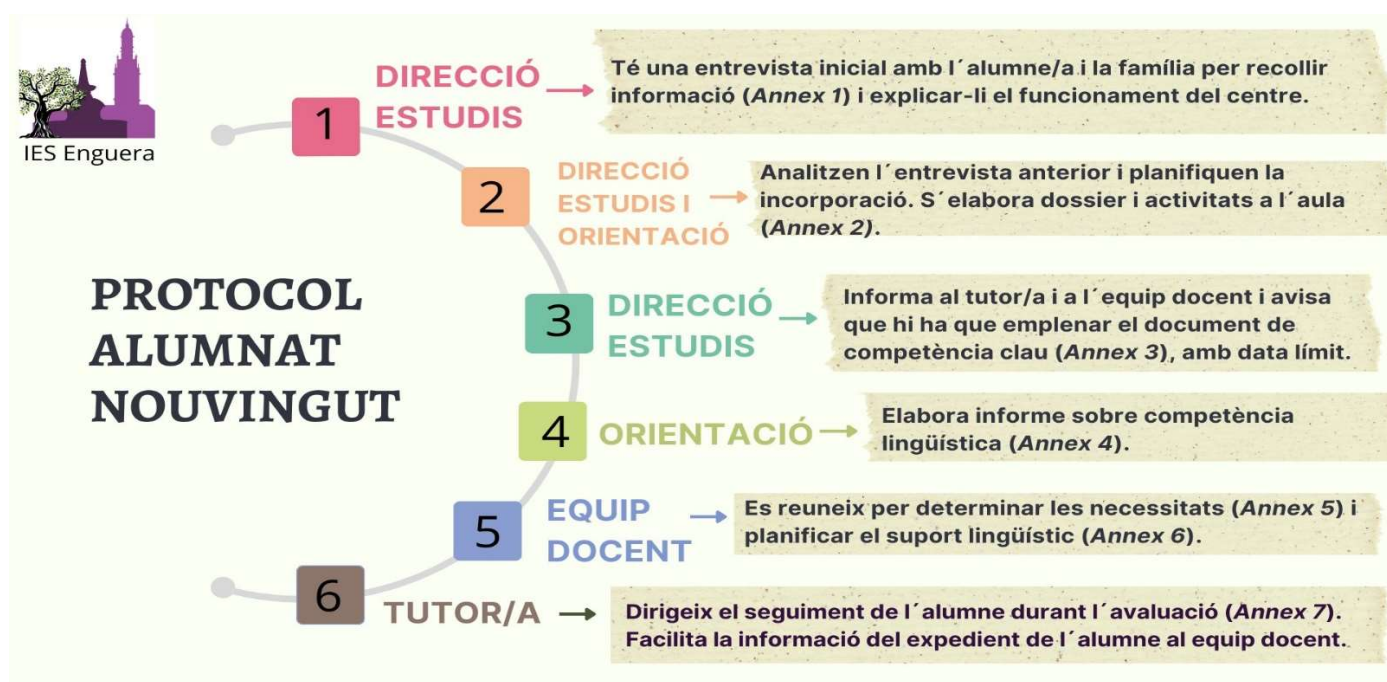
PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER A LA DETECCIÓ DE CONDUCTES D'ABÚS O TRÀFIC DE DROGUES I ALTRES ADDICCIONS

Al següent enllaç trobareu el protocol amb totes les actuacions a seguir:

- [Protocols - Inclusión Educativa - Generalitat Valenciana \(gva.es\)](#)

PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER A L'ALUMNAT NOUINGUT

Dins el pla d'acollida trobareu el protocol amb les actuacions a seguir. A continuació, teniu una infografia amb el més destacat.



CAPÍTOL VII. ABSENTISME ESCOLAR.

Es considera absentisme escolar la falta d'assistència no justificada, ocasional, freqüent o total d'un alumne o alumna menor d'edat al centre educatiu en les etapes d'Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria i Formació Professional Bàsica, siga per voluntat pròpia o de la família o representants legals.

Es consideren 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.

ARTICLE XXIX. PROTOCOL.

Els tutors/es hauran de revisar les faltes d'assistència de l'alumnat, per comprovar si estan correctament justificades.

Direcció d'Estudis comunicarà mensualment als tutors/es l'informe de les situacions d'absentisme catalogades. Una vegada analitzades les causes, depenent del grau d'absentisme, s'actuarà de la següent manera:

- **Absentisme lleu (15%):** el tutor/a es comunicarà (telefònicament o Web Família) amb la família/tutors legals per comunicar les faltes no justificades de l'alumne/a i informar-se de l'absència. A més, en les reunions setmanals també ho comunicarà al departament Orientació, qui, establirà les accions a seguir per tal d'aturar aquesta situació.
- **Absentisme greu (25%):** el tutor/a es comunicarà (telefònicament o Web Família) amb la família, tutors legals per comunicar les faltes no justificades de l'alumne/a i informar-se de l'absència. Així mateix, citarà a la família a una reunió on s'empenarà un compromís.
- **Absentisme molt greu (50%):** el tutor/a es comunicarà (telefònicament o Web Família) amb la família, tutors legals per comunicar les faltes no justificades de l'alumne/a i informar-se de l'absència. A més, empenarà el full de notificació des de l'àmbit educatiu per a l'atenció socioeducativa i la protecció de l'alumnat que facilitarà el departament d'Orientació i entregarà a Direcció d'Estudis.

Citació a la família (absentisme greu)

- a) Responsables: Direcció d'Estudis i tutories
- b) La **Direcció d'Estudis i el tutor o tutora** citaran a la família o representants legals de l'alumnat amb l'objectiu d'acordar el compromís família-tutor/a.
- c) En cas de la família no presentar-se a la cita, es comunicarà la situació a Serveis Socials i s'empenarà el full de notificació des de l'àmbit educatiu per a l'atenció socioeducativa i la protecció de l'alumnat.



Acord compromís família-tutor/a (absentisme greu)

- Responsables: Direcció d'Estudis, tutories, professorat d'orientació educativa.
- La **tutora o el tutor** s'entrevistarà amb la família o representants legals i intentarà establir un contracte per escrit amb l'objectiu d'aconseguir el compromís de normalitzar l'assistència. En cas necessari, participarà el **professorat d'orientació educativa**.
- Si cal, la persona de menor edat haurà de ser oïda i tinguda en consideració.
- S'acordaran actuacions entre el centre, representants legals, l'alumne o alumna i si és necessari, professionals de l'entorn.
- L'alumna/e participarà de les decisions que es prenguen i acceptarà els compromisos a què s'arribe, juntament amb la seua família o responsables legals.
- En cas de no acceptar, es comunicarà la situació a Serveis Socials.

Incorporació de l'alumnat al centre educatiu i seguiment de compromisos.

- Responsable: Tutories.
- La tutora o el tutor lliurarà quinzenalment l'informe d'incidències de l'alumne/a a Direcció d'Estudis.

Valoració de la situació.

- Responsables: Direcció d'Estudis i tutories
- La **Direcció d'Estudis** ha de confirmar amb el tutor o la tutora si la situació d'absentisme s'ha resolt.
- En cas afirmatiu, **Direcció d'Estudis** felicitarà la família i l'estudiant per escrit i es continuarà amb el seguiment del cas. (Document 3)
- En cas negatiu, implicació de Serveis Socials.

Informe de situacions d'absentisme al centre (absentisme molt greu)

- Responsables: Direcció d'Estudis, tutories, professorat d'orientació educativa.
- El **tutor/a**, assessorat pel **professorat d'orientació educativa** ha d'informar a la Direcció d'Estudis de la situació d'absentisme no resolta que requereix intervenció dels responsables de l'àmbit municipal i emplenarà el full de notificació des de l'àmbit educatiu per a l'atenció socioeducativa i la protecció de l'alumnat.

Comunicar a serveis socials les situacions d'absentisme molt greu o crònic

- Responsable: Direcció del centre
- La **Direcció del centre** traslladarà els casos catalogats com a «molt greus o crònics» a Serveis Socials perquè siguin coneixedors i s'inicien les accions corresponents en el seu marc de competència. Aquesta comunicació es farà mitjançant l'administració electrònica, assegurant-ne la protecció de dades personals i la confidencialitat dels casos.

- c) La **Direcció del centre** ha d'enviar còpia a la Inspecció d'Educació de zona.
- d) La **Direcció del centre** ha de comunicar, per mitjà de correu certificat a la família o representants legals, que s'ha realitzat la comunicació de la situació d'absentisme de la persona menor a Serveis Socials.

Gestionar la reincorporació de l'alumnat i fer-ne el seguiment

- a) Responsable: Direcció del centre, Direcció d'Estudis, Equip Docent, professorat d'orientació educativa.
- b) La **Direcció del centre** es coordinarà amb els responsables de l'àmbit municipal de Serveis Socials per determinar les actuacions per a la reincorporació de l'alumnat en situació d'absentisme molt greu, crònic o no escolaritzat.
- c) La **Direcció d'Estudis** ha de comunicar la reincorporació de l'alumna o alumne a tot l'Equip Docent, abans que es produïska, com també les actuacions planificades. S'informarà dels acords presos amb l'estudiant i els representants legals i acords presos amb Serveis Socials.
- d) **L'Equip Docent** ha d'organitzar les mesures d'accés referides a ajudes materials, suports personals, ajudes tècniques, socials i econòmiques, com a mesures de resposta educativa a la inclusió dels nivells II, III i IV, algunes d'elles s'han de coordinar amb l'àmbit municipal.
- e) La **Direcció d'Estudis i la tutoria** del centre educatiu s'han d'entrevistar amb l'alumne o alumna i amb els representants legals amb l'objectiu d'explicar-los com es portarà a terme la reincorporació al centre. En aquest contacte, s'acordaran els objectius plantejats a curt, mitjà i llarg termini. En funció d'aquests objectius, **el tutor o tutora** del centre educatiu i l'alumne o alumna han de concretar els compromisos assumits, en relació amb el treball a fer, els materials a aportar i les actituds que es pretenen desenvolupar.
- f) **L'Equip Docent** junt amb el **professorat d'orientació educativa**, ha d'establir les mesures organitzatives de participació i aprenentatge. Les primeres actuacions al nivell II de les mesures de resposta educativa per a la inclusió, són les dirigides al grup-classe, tot prioritant les actuacions d'èxit, el suport emocional i el foment de la cohesió grupal, d'acord amb el Pla d'acció tutorial. Per altra banda, s'han de preveure actuacions dels nivells III i IV dirigides a l'alumne o alumna, com ara un itinerari d'orientació personalitzada, accions d'acompanyament, tutoritzacions personalitzades, entrenament en habilitats específiques i d'autocontrol. En cas necessari, i prèvia avaluació sociopsicopedagògica, s'establiran les adaptacions curriculars corresponents o la incorporació de l'alumnat a qualsevol dels programes específics previstos en el PAM. Si executades totes les actuacions descrites anteriorment, no s'ha resolt la situació d'absentisme de l'alumne o alumna, la **Direcció del centre** comunicarà, de nou, la situació d'absentisme crònic a la comissió d'absentisme de Serveis Socials.
- g) La **Direcció d'Estudis, la tutora o el tutor, l'Equip Docent i el professorat d'orientació educativa** han de portar el seguiment de la situació d'absentisme de l'alumne o alumna en les reunions de l'Equip Docent.

- h) Si la família i la persona menor compleixen els compromisos, es donarà per finalitzat aquest procés i la **Direcció d'Estudis** els transmetrà per escrit la felicitació. Es pot utilitzar el Document 3. «Felicitació a la família i a l'alumne/a».
- i) La **Direcció d'Estudis i el tutor o tutora, juntament amb el professorat d'orientació educativa** han de portar a terme l'avaluació de la reincorporació. Els resultats d'aquesta avaluació es tindran en compte per a futures intervencions.

TÍTOL VI. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

CAPÍTOL VIII. FALTES D'ASSISTÈNCIA.

ARTICLE XXX. FALTES D'ASSISTÈNCIA DE PROFESSORAT.

Les faltes d'assistència del professorat segons la normativa vigent es classifiquen en permisos i llicències. Algunes d'aquestes s'han de demanar per registre d'entrada i és competència del director resoldre-les.

El professorat haurà de comunicar l'absència a Direcció d'Estudis tan aviat com es puga.

Si l'absència està prevista:

- es comunicarà a Direcció d'Estudis i se li facilitarà la feina que deixa preparada per a realitzar l'alumnat durant la seua absència.
- si hi ha convocat un claustre o sessions d'avaluació s'haurà d'informar prèviament a la Direcció del centre.
- si es tracta d'un permís o llicència què ha de ser resolt per Direcció, s'haurà de demanar per registre d'entrada amb una antelació mínima de 48 h.

Si l'absència no està prevista, s'avisarà al centre o a Direcció com més aviat millor d'aquesta. Si no pot deixar feina, l'alumnat durà a terme les lectures establertes pel departament per a eixe nivell.

El dia de la reincorporació haurà de presentar el document de "justificació de faltes de professorat" amb el corresponent justificant a Direcció d'Estudis, encara que prèviament en alguns dels casos s'haja fet un registre d'entrada. Si aquesta absència és a un claustre, s'haurà d'entregar al/a la secretari/ària.

En cas que hi haja més d'una absència i aquestes siguen per motius diferents es presentarà un document per cadascuna d'elles.

ARTICLE XXXI. FALTES D'ASSISTÈNCIA DEL PERSONAL NO DOCENT.

El personal no docent haurà de comunicar l'absència a secretaria el més aviat possible.

El dia de la reincorporació haurà de presentar a secretaria el document "justificació de faltes de personal no docent" amb el corresponent justificant. En cas que hi haja més d'una absència i aquestes siguen per motius diferents es presentarà un document per cadascuna d'elles.

Els dies d'assumptes propis s'hauran de demanar a la Direcció del centre per registre d'entrada amb una antelació mínima d'una setmana.

ARTICLE XXXII. FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT.

L'assistència al centre és obligatòria en tots els nivells que s'imparteixen.



- Els pares/mares o tutors legals hauran de justificar al professorat les faltes de l'alumnat. Aquesta justificació es farà preferiblement per Web Família.
 - Si el justificant és en paper, l'alumnat serà responsable de mostrar-ho a tot el professorat amb qui tenia classe el dia de la falta. En últim lloc, li'l dona al tutor/a perquè el guarde fins final de curs. Cada professor/a justificarà la falta a Ítaca i el tutor/a ho supervisarà.
 - Hi haurà com a màxim un termini de 5 dies hàbils per tal de justificar les faltes. Passats aquests dies, ni el professorat ni el tutor/a les justificaran.
 - Si l'alumnat falta de forma reiterada, s'aplicarà el protocol d'absentisme.
- En cas d'absència a una prova d'avaluació, únicament serà vàlid un document oficial o el model del centre "Justificant absència prova avaluadora". Aquest justificant s'entregarà directament al professorat implicat.
- Si hi ha una absència de llarga duració, la família ho comunicarà al tutor/a. Aquest/a ho traslladarà a l'equip docent.

ARTICLE XXXIII. ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT.

GUÀRDIA D'AULA

Durant tot l'horari lectiu hi haurà el màxim nombre de professors/es de guàrdia possible. Aquests realitzaran les guàrdies durant tota la sessió, és a dir, el període de 55 minuts entre els timbres d'inici i de final. Només en cas de força major el personal de guàrdia podrà absentar-se, informant prèviament algun/a dels seus companys/as o a l'equip directiu. Les guàrdies es duren a terme seguint aquests punts:

- El professorat de guàrdia comprovarà si falta algun professor/a al llistat d'assignació de llocs de guàrdia. En aquest mateix document, haurà de signar.
- En cas que falte algun professor/a, el professorat de guàrdia trobarà al llistat d'assignació de llocs de guàrdia quin professor/a ha faltat, el grup i l'aula on ha d'anar. A més, també hi veurà qui és el professor/a que ha de realitzar la substitució.
- El professorat que ha de fer la substitució agafarà de la safata assignada a eixa hora la tasca o el material que el professorat absent ha deixat preparat.
- Una vegada a l'aula, haurà de passar llista amb "ITACA", repartir o explicar el material deixat pel professorat absent i vetllar perquè l'alumnat estiga treballant.
- Si el professorat absent no ha deixat feina, el professorat de guàrdia agafarà el document de lectura que trobarà dins les safates i a més, vetllarà perquè l'alumnat estiga en silenci i fent la lectura.
- La resta de professorat de guàrdia farà una volta pel centre i després romandrà a la sala de professors. En cas de detectar que un grup està sense professorat, ho comunicarà a Direcció d'Estudis. Durant l'hora de guàrdia haurà d'atendre a l'alumnat o professorat que ho necessite, telefonar a les famílies en cas de malaltia o necessitat de l'alumnat o donar alguna altra volta per controlar si hi ha alguna incidència.
- El professorat de guàrdia quedarà a disposició de Direcció d'Estudis per si fos necessari atendre l'aula de convivència.

- El professorat que no tinga alumnat perquè aquest està en una activitat complementària passarà a ser professorat de reforç de guàrdia.

ARTICLE XXXIV. EXERCICI DEL DRET A LA NO ASSISTÈNCIA COL·LECTIVA.

L'alumnat de 3r, 4t, Batxillerat i tots els cicles d'FP té dret a no assistir col·lectivament al centre sempre que hi haja una convocatòria per un sindicat d'estudiants i la temàtica s'ajuste al seu interès. L'alumnat manifestarà el seu desig a sumar-se a la vaga a Direcció d'Estudis. L'alumnat que haja comunicat prèviament la decisió de no assistir col·lectivament en el termini establert i la forma escaient tindrà la falta justificada.

5 dies abans de la convocatòria de vaga, el/la delegat/da ha d'entregar a Direcció d'Estudis:

- el document emplenat d'adhesió a la vaga del grup.
- el llistat de l'alumnat del seu grup que s'adhereix amb les dades personals i la signatura.

CAPÍTOL IX. DIETA I LOCOMOCIÓ.

El professorat que ha de rebre una indemnització per raó de servei i gratificació per serveis extraordinaris ha de seguir el següent protocol:

1. Emplenar el document sol·licitud que està dins la carpeta Documentació de Centre i que va adreçada a Direcció. Aquest document s'ha d'entregar per registre d'entrada a la Secretaria del centre amb una antelació mínima de 72 h.
2. Direcció estudia la sol·licitud i en cas de ser aprovada, s'entrega per registre d'eixida l'autorització al professor/a.
3. Una vegada realitzat el servei, el professorat entrega a Direcció l'autorització amb el justificant del servei prestat. Direcció certifica la comissió i li retorna l'autorització.
4. El professorat entrega l'autorització certificada per Direcció a la Secretària perquè duga a terme l'ingrés. Una vegada rebut l'ingrés, el professorat signa en l'autorització que té la Secretària de confirmació de recepció.

CAPÍTOL X. PROGRAMA BANC DE LLIBRES.

La normativa que regula aquest programa és la següent:

- Ordre 9/2023, de 28 de març, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es modifica parcialment l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, 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 i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.
- Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, 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 i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.

ARTICLE XXXV. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN EL PROGRAMA.

Per a poder participar en el banc de llibres serà imprescindible, a la fi del curs o quan s'establisca des del centre, el lliurament, per part de l'alumnat, del lot complet de llibres de text i material curricular corresponents al curs actual, en el centre on haja estat matriculat.

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

Les famílies que vulguen participar en el Programa Banc de llibres per primera vegada i ser-ne beneficiàries, hauran de demanar-ho, d'acord amb el model de sol·licitud electrònica que consta en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació i en la seua electrònica de la Generalitat: (<https://sede.gva.es>). Les sol·licituds es presentaran en el centre on es trobe matriculat l'alumnat en el curs actual.

ARTICLE XXXVI. DEVOLUCIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR.

A l'inici del curs escolar, tot l'alumnat beneficiari del programa banc de llibres rebrà un lot amb els llibres de text i material curricular necessari per al curs matriculat.

Tenint en compte l'article 10 de l'Ordre 26/2016, de 13 de juny de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport:

- L'alumnat participant en el banc de llibres queda subjecte a l'obligació de fer un ús adequat i acurat dels mateixos i de reintegrar-los en el centre, una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que siga baixa en el centre.
- La deterioració dels materials per mala utilització, o la pèrdua d'aquests, suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat.

A més, en l'article 15 de l'ordre esmentada fa referència a les normes d'ús i conservació: *"els manuals es protegiran, preferiblement, mitjançant l'ús de cobertes protectores, o folrats, i que s'evitarà en qualsevol cas l'ús de retoladors o bolígrafs. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text o manual curricular, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis"*.

Per tot el que s'ha exposat abans, a l'inici de curs, es lliura un document a les famílies on es comprometen a una sèrie d'actuacions per tal de poder continuar formant part del programa. Aquestes actuacions són les següents:

- Retornar en bon estat de conservació al Banc de Llibres a final del curs actual els lliures entregats a l'inici d'aquest. A més, es farà lliurament d'una funda nova per cada llibre, tal com se li ha entregat a principi de curs.
- En cas que l'alumne siga baixa en el centre, haurà de fer, igualment, el lliurament, en el centre on causa baixa, del lot complet dels llibres de text i material curricular proporcionats pel centre en règim de préstec.
- Entregar tot el lot de llibres complet. En cas d'estar deteriorats o extraviats haurà de reposar-los per llibres en perfecte estat tal com indica l'article 10 de l'ORDRE 26/2016.

El no compliment d'alguna d'aquestes actuacions suposarà la pèrdua del dret a participar en el programa banc de llibres.

En finalitzar el curs, el centre determinarà el dia, hora i lloc on efectuar l'entrega del lot de llibres. Després de la revisió per part del professorat i fer les anotacions oportunes en el full de registre, la família haurà de signar en aquest full, donant-se així per assabentada de la situació del seu fill/a.

L'alumnat que tinga alguna matèria suspesa i s'haja de presentar a l'avaluació extraordinària, farà entrega del lot complet el dia que se li entreguen les notes de l'avaluació extraordinària.

Si un alumne té una matèria pendent del curs anterior, haurà de parlar amb el professorat implicat per veure si li pot facilitar el material necessari per a poder superar la matèria. En cas de necessitar el llibre, serà el mateix alumne/a qui haurà de fer-se càrrec de comprar-lo.

CAPÍTOL XI. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES.

La via de comunicació preferent del centre amb les famílies serà la web família.

Al començament del curs, durant el mes d'octubre, se celebrarà una reunió col·lectiva amb les famílies en horari de vesprada en la qual seran informades de quants aspectes de planificació docent puguen ser d'interés i entre els quals s'inclouran, com a mínim, les matèries i la seua distribució horària, els procediments i criteris d'avaluació, els procediments establerts per al control d'assistència i l'horari de visites del professorat. Igualment, s'orientarà respecte al treball que ha de desenvolupar l'alumnat fora del centre educatiu.

A més, a l'ESO el/la tutor/a durà a terme una reunió informativa el segon i tercer trimestre amb les persones progenitores o persones legals de l'alumnat.

ARTICLE XXXVII. ATENCIÓ A FAMÍLIES PER PART DEL PROFESSORAT.

Cada professor/a té a l'horari una hora d'atenció a les famílies que és publicat a la web del centre i apareix a la web família. Les famílies podran sol·licitar cita per a entrevistar-se amb el professorat

mitjançant l'alumnat, la web família o telefonant al centre on els conserges avisaran al professorat qui es posarà en contacte amb les famílies.

ARTICLE XXXVIII. COMUNICACIÓ DE RESULTATS ACADÈMICS.

Al llarg del curs hi haurà tres avaluacions i una final. Segons la normativa vigent solament hi haurà avaluació extraordinària en Batxillerat i Cicles Formatius.

Després de cada avaluació els resultats acadèmics estaran a disposició de les famílies per a la seua consulta a la Web família. En la reunió d'inici de curs entre tutor/a i famílies, s'indicaran els dies a partir dels quals ho podran consultar per a cada avaluació.

Després de l'avaluació final i extraordinària, s'imprimirà un butlletí de notes que serà entregat directament pel tutor/a al pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a menor d'edat o directament a l'alumne/a si és major d'edat.

Si el pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a no pot assistir a l'entrega de notes, haurà d'emplenar el document d'autorització d'entrega de notes, per tal que les puga agafar una altra persona autoritzada major d'edat.

Després de la notificació de les qualificacions finals hi haurà un temps per a possibles reclamacions, tal com quedarà estipulat al calendari de fi de curs.

CAPÍTOL XII. MITJANS DE DIFUSIÓ.

D'acord amb el que estableix l'article 88 del Decret 252/2019, en tots els centres docents hi haurà, com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests llocs es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar-hi.

A més, als centres docents, amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s'habilitaran, en els diferents mitjans de difusió, espais a disposició de les associacions de mares i pares o persones tutores legals de l'alumnat i de les associacions de l'alumnat. La gestió d'aquests correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los.

La Direcció del centre no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, ètnia, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o

circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

ARTICLE XXXIX. TAULERS INFORMATIUS.

D'acord amb el que estableix l'article 88 del Decret 252/2019, en tots els centres docents hi haurà, com a mitja de difusió de la informació un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials.

A més, a la sala de professorat hi ha habilitat un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i d'altres òrgans de representació del professorat.

A més, al centre comptem amb altres taulers informatius. A la sala de professorat està el tauler d'informació administrativa i de funcionament del centre. Aquest tauler està dividit en Direcció, Direcció d'Estudis, Secretaria, TIC i informació general.

A la planta baixa, hi ha un tauler destinat a informació rellevant de Secretaria i a més, un espai habilitat pel Consell Escolar i per l'AMPA. A més, també hi ha un espai destinat a informació rellevant per l'alumnat i informació sobre els llibres de text del curs acadèmic.

A la Direcció del centre li correspon garantir l'ús adequat d'aquests taulers i a la Secretaria del centre la seua gestió.

Al centre hi ha altres taulers:

- Activitats formatives (gestionat per la coordinació de formació de centres)
- Activitats complementàries i extraescolars (gestionat per Vicedirecció)
- Hostaleria (gestionat pel seu cap de departament)
- Orientació (gestionat pel seu cap de departament)
- Erasmus corner (gestionat per Direcció)
- Centre informació juvenil

ARTICLE XL. PÀGINA WEB.

D'acord amb el que estableix l'article 88 del Decret 252/2019, en tots els centres docents hi haurà, com a mitja de difusió de la informació, una pàgina web del centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent.

La nostra pàgina web està dividida en diferents pestanyes per tal de facilitar la informació a l'usuari. En ella s'inclouen dades com els plans d'estudis, l'organització del centre, els objectius, continguts mínims i criteris d'avaluació de cada matèria, entre altres. A més hi ha un apartat destinat a l'AMPA.

La gestió d'aquesta pàgina correspon a Vicedirecció.

CAPÍTOL XIII. GESTIÓ DE L'ÚS DE SERVEIS.

ARTICLE XLI. REPROGRAFIA.

El centre compta amb maquinària de reprografia tant a la sala de professorat com a consergeria.

Actualment, el professor/a que necessita imprimir o fer fotocòpies ho pot fer directament a la sala de professorat.

El professorat pot encomanar fotocòpies a consergeria, així com plastificacions o enquadernacions. Es recomana que s'entregue el material als conserges amb 24 h d'antelació.

Es prega al professorat tinga preparat el material amb antelació, però si necessita alguna fotocòpia en algun moment concret, pot enviar un alumne/a a consergeria. La classe no es pot deixar sense professor/a.

L'alumnat no pot realitzar fotocòpies d'ús personal al centre.

ARTICLE XLII. ÚS SOCIAL DEL CENTRE.

D'acord amb el que estableix l'article 89 del Decret 252/2019, la Conselleria competent en matèria d'educació podrà promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, socioculturals, artístiques i esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals.

Aquest ús social no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries del centre dins de l'horari escolar.

Correspon a la Direcció del centre resoldre sobre l'ús social del centre fora de l'horari escolar quan les activitats que es vulguen dur a terme siguen proposades pel Consell escolar, les associacions de mares i pares o tutores legals, l'alumnat del centre i organismes dependents de la Conselleria competent en matèria d'educació.

Correspon a l'òrgan competent de l'Administració educativa resoldre sobre l'ús social del centre fora de l'horari escolar quan les activitats que es vulguen realitzar siguen promogudes per particulars o organismes no dependents de la Conselleria competent en matèria d'educació.

El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà l'establert per la Conselleria competent en matèria d'educació.

ARTICLE XLIII. PRÉSTEC DE MATERIAL: EQUIPAMENTS INFORMÀTICS, MOBILIARI..

Els equipaments informàtics dotats per Conselleria per a poder prestar a l'alumnat s'han de registrar al programa ITACA 3. Per tant, una vegada valorada la necessitat de prestar material informàtic a l'alumnat, es picarà al programa i se citarà a les famílies qui hauran de signar el document generat. A partir d'aquest moment elles passen a ser els responsables. En aquest document també es determina la data d'entrega.

Aquest préstec serà gestionat per l'equip directiu i pel coordinador TIC.

A més, si algun membre del claustre necessita fer ús de material del centre per ús personal, haurà de demanar-ho per registre d'entrada, exposant el material que necessita, la finalitat i la duració. Una vegada analitzat i estudiat el cas, es comunicarà la decisió.

ARTICLE XLIV. ÚS DEL TELÈFON DEL CENTRE.

Al centre es disposa d'un telèfon per contactar amb les famílies en cas de necessitat. Aquest telèfon es troba localitzat dins la secretaria del centre i dins la sala de visites. Per tal de contactar amb un telèfon extern al centre, s'ha de marcar primer el 0 seguit del número de telèfon.

Al mateix lloc, hi ha un llistat de tot l'alumnat amb les dades de contacte de la família per facilitar així la tasca al professorat.

TÍTOL VII. GESTIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.

Tot el referent a aquest apartat, queda recollit en el Pla d'Activitats Complementàries i Extraescolars aprovat en data 22 de juny de 2023.

A continuació, es detallen aspectes rellevants:

- Cadascuna de les activitats programades per cada departament per a un curs acadèmic seran notificades al document Annex I abans que siga aprovada la PGA pel Consell Escolar. Al final de cada curs escolar, el/la cap de cada departament farà arribar a Vicedirecció, adjunts en un correu electrònic, tots els Annexos I emplenats amb les propostes per al curs següent. La tasca d'emplenar aquest annex correspon al coordinador/a de cada activitat, no al cap de departament, que únicament té la funció d'intermediari/ària.
- Durant la primera quinzena de setembre es podran afegir noves propostes mitjançant l'Annex I, que també s'hauran d'adjuntar per correu electrònic.
- En el cas que es propose una nova activitat un cop haja estat aprovada la PGA, s'haurà de demanar a Vicedirecció per mitjà de l'Annex I, perquè es puga convocar el Consell Escolar en un termini mínim d'un mes fins a la realització d'aquesta.
- No es podrà suggerir cap activitat en els 10 dies previs al final de cada avaluació, tret d'alguna excepció que haurà de ser aprovada per COCOPE prèvia consulta per part del coordinador/a al professorat afectat.
- El coordinador s'ha de responsabilitzar d'anotar en el calendari del tauler d'anuncis de les aules de l'alumnat participant la realització de l'activitat en la data plantejada.
- S'ha de procurar que hi participe un percentatge elevat del nombre d'alumnes proposats. Hi haurà d'haver un mínim d'un 65% de participació de l'alumnat de la matèria organitzadora perquè es puga realitzar.
- El/la coordinador/a serà l'encarregat/ada de custodiar les autoritzacions. Es necessitarà l'autorització d'un o dos dels tutors legals, tenint en compte els següents supòsits, segons la resolució de 14 de febrer de 2019 de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions davant diversos supòsits de no convivència dels progenitors de l'alumnat:
 - Si les famílies han demostrat per pronunciament judicial qualsevol situació de no convivència per separació, divorci, ruptura de la parella de fet, etc., i ambdós tenen la pàtria potestat del menor, serà necessària la signatura de tots dos, excepte en aquells casos en què hi haja una ordre d'allunyament d'un d'ells i només haurà de lliurar-se l'autorització de l'altre.
 - En situacions en les quals un dels dos tutors/es té dificultats per a entregar l'autorització en termini per residir fora de la localitat o per qualsevol altra causa, aquest/a podrà autoritzar per mitjà de la web família, indicant expressament el mateix text que figura en l'autorització en paper.



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació



**I E S
ENGUERA**

Plaça Manuel Tolsá, S/N
46810-Enguera (València)
Tel.: 962249085
Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

- Les normes de comportament són les mateixes que les que es recullen en el NOFC (Normativa d'Organització i Funcionament del Centre) i l'incompliment de les mateixes suposarà l'aplicació de les mesures correctives oportunes. Cap alumne/a pot ser privat de participar-hi, però aquest dret pot quedar anul·lat quan s'aplique una mesura d'abordatge educativa aplicant els articles 16 i 19 del decret 195/2002 d'11 de novembre del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- En els viatges de fi de curs només podrà participar l'alumnat matriculat del curs al qual va dirigida l'activitat.

Quan l'activitat complementària requerisca l'actuació d'agents externs, se seguirà el protocol descrit a les instruccions de 20 de març de 2024 de la directora general Innovació i Inclusió educativa, sobre la participació d'agents externs en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana.

TÍTOL VIII. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

CAPÍTOL XIV. COMPETÈNCIES DE LES FORCES I COSSOS DE SEGURETAT DAVANT DEL REQUERIMENT I COMPROVACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PERSONAL SOBRE L'ALUMNAT MENOR D'EDAT EN EL CENTRE.

Les forces i cossos de seguretat estan legitimades per a requerir la identificació de la ciutadania, entre ells l'alumnat del centre, amb l'únic objecte d'exercir les funcions de protecció de la seguretat que tenen encomanades i la correlativa obligació legal de les persones d'identificar-se.

S'haurà de facilitar les dades que es demanen si aquestes consten al centre docent i si el requeriment de cessió de dades prové de funcionàries o funcionaris amb adscripció a la Policia Judicial i aquests acrediten les ordres o instruccions donades per jutges.

Davant de la sol·licitud d'entrar en els centres docents per part de les forces i cossos de seguretat quan existeix un delictes flagrant, haurà de sol·licitar-se l'acreditació com a tals. En els altres casos, serà necessària la sol·licitud d'autorització judicial al director territorial d'educació, en què conteste la interlocutòria del jutge o de la jutgessa i, si aquest no contesta en el termini establert, serà el centre educatiu l'encarregat de donar-hi el consentiment, excepte en el cas de la Policia Judicial.

La detenció dels menors d'edat de nacionalitat espanyola serà notificada pels agents de les forces i cossos de seguretat a qui n'exercisca la pàtria potestat o la tutela, però també a qui en aquell moment en tinga la guàrdia de fet, és a dir, en aquest cas, al professorat del centre docent. Si la detenció es realitza a un menor d'edat estranger, els agents s'encarregaran de notificar-ho al cònsol o al Ministeri Fiscal.

En tot cas, s'ajustarà al que disposa el Reial decret 1774/2004, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors (BOE 209, 30.08.2004) i la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat (DOGV 8436, 03.12.2018).

TÍTOL IX. SALUT I SEGURETAT EN EL CENTRE.

CAPÍTOL XV. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT.

Sempre s'actuarà d'acord amb el que estableix l'article 93 del Decret 252/2019. Els centres docents, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, atendran allò que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar.

Quan un alumne/a té una indisposició o accident, ho comunicarà al professorat i aquest li donarà permís per anar a buscar al professorat de guàrdia o en absència d'aquest algú de l'equip directiu o qualsevol professor/a. Aquest avisarà a la família per informar-la de la situació i sol·licitar-li, si fos necessari, que es personen en el centre. Conforme amb l'acordat amb la família, el professorat que ha contactat, estarà pendent de l'evolució de l'estat de l'alumne/a fins que la família es presente en el centre.

En cas que la indisposició o accident siga greu, es contactarà amb el 112 o el centre de salut i es seguiran les pautes que ens marquen.

En relació amb el procediment per a facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments al centre escolar, s'actuarà amb la deguda diligència i s'estarà al que es disposa en els protocols d'actuació corresponents determinats per les conselleries d'educació i sanitat.

Quan l'alumnat formalitze la matrícula en el centre, adjuntarà una fotocòpia de la targeta sanitària de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobreix l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, especialment si la persona que es matricula pateix una malaltia o condició que puga provocar l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals siga imprescindible i vital l'administració d'algun medicament en l'horari escolar, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió.

A més del que es preveu en els apartats anteriors, seran aplicables les orientacions i les pautes fixades en els protocols que establisca l'òrgan superior que corresponga de la conselleria competent en matèria d'educació.

Davant de la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental se seguirà el que estableix la Resolució d'11 de desembre de 2017.

ARTICLE XLV. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS.

Per a l'administració de medicaments al nostre alumnat serà imprescindible i obligatori que el pare, mare o tutor legal aporte una recepta o informe mèdic on conste el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.

Així mateix, el pare, mare o tutor legal haurà d'aportar un escrit on es demane i autoritze al centre que administre al seu/a fill/a la medicació prescrita sempre que siga imprescindible fer-ho en horari lectiu.

Tota la documentació haurà de ser actualitzada per a cada curs escolar i en finalitzar el mateix serà retornada als pares o tutors legals a sol·licitud d'aquests, o destruïda conforme a la protecció de dades de caràcter personal.

CAPÍTOL XVI. PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE.

El centre establirà el pla d'emergència d'acord amb l'article 92 del Decret 252/2019. En el Pla es detallaran els mecanismes i els mitjans disponibles per a fer front a qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen. Aquest s'haurà d'allotjar en l'aplicació informàtica per a la seua possible divulgació entre les forces i els cossos de protecció civil, així com per al seu registre i control administratiu.

El centre disposa d'un pla d'emergència on queden reflectits els passos a seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els mecanismes per a posar-lo en marxa.

CAPÍTOL XVII. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.

D'acord amb el ROF, el centre vetllarà pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de totes les treballadores i treballadors i exercir la Direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laboral.



TÍTOL X. REVISIÓ DEL NOFC.

Aquest document és la revisió i actualització de l'anterior Reglament de Règim Intern. Aquest ha estat elaborat adaptant-se a la normativa vigent. Per tant, es presentarà al pròxim Consell Escolar perquè siga aprovat o modificat en cas de detectar alguna incongruència.

El present NOFC podrà ser revisat cada curs escolar per si fos necessària la seua adaptació a noves situacions escolars o la seua modificació d'acord amb les experiències acumulades i la normativa vigent. Qualsevol iniciativa en aquest sentit es plantejarà davant del Claustre i el Consell Escolar.

23-24								
X								