

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2026 - 2027

Versión juny de 2026



1. Introducció	6
1.1. Justificació i objectius	6
1.2. Descripció de la realitat del Centre.	8
1.3. Referents legals	8
1.4. Àmbit d'aplicació.	10
2. Estructura organitzativa del centre.	10
2.1. Òrgans unipersonals	10
2.2. Òrgans col·legiats de govern	10
2.3. Òrgans de coordinació docent	11
2.4. Altres figures de coordinació	12
2.5. Participació i col·laboració social	12
2.5.1. El delegat o la delegada de grup	12
2.5.2. Consell de delegats i delegades	13
2.5.3. Associació de pares i mares	13
3. Drets i deures	13
3.1. Drets i deures de l'alumnat.	13
3.2. Drets i deures del professorat.	14
3.3. Drets i deures de pares, mares, tutors i tutores legals	14
3.4. Drets i deures del personal administratiu i de servicis	15
4. Funcionament del centre.	15
4.1. Normes generals de funcionament del centre.	15
4.2. Horaris. Accés i eixida del centre.	16
4.3. Guàrdies	17
4.3.1. Guàrdies en hora lectiva	17
4.3.2. Professorat sense classe per assistència del seu grup a activitats	19
4.3.3. Guàrdies de pati	19
4.3.4. Altres guàrdies	19
4.4. Normes de conducta i funcionament del centre.	20
4.4.1. Aules	20
4.4.2. Passadissos	20
4.4.3. Patis	20
4.4.4. Banys	21
4.4.5. Instal·lacions esportives	21
4.4.6. Cafeteria	21
4.4.7. Aula de convivència/Emprén i Saleta	22

4.4.8.	Procediment a seguir davant faltes comeses per l'alumnat.	24
4.4.9.	Funcionamiento de l'aula de Convivència per a acollir els alumnes/a expulsats/as	24
4.4.10.	Biblioteca	24
4.4.11.	Aules específiques.....	25
4.4.12.	Aules d'Informàtica i carros de portàtils.....	25
4.4.13.	Sala d'usos múltiples.....	25
4.4.14.	Sala de professors.....	25
4.4.15.	Fotocopiadora.....	25
4.4.16.	Taquilles.....	26
4.4.17.	Ascensor.....	26
4.4.18.	Aparcamiento.....	26
4.4.19.	Tauler d'anuncis	26
4.4.20.	Ús social del centre.	27
4.5.	Utilització i conservació dels llibres de text i del material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec.....	27
4.6.	Regulació de les activitats complementàries i extraescolars.....	29
4.6.1.	Programació de les activitats	29
4.6.2.	Criteris de realització.....	30
4.6.3.	Professorat acompanyant.....	31
4.6.4.	Nombre d'alumnes i nivells.....	31
4.6.5.	Autoritzacions d'alumnat.	31
4.6.6.	Autoritzacions de professorat.....	31
4.6.7.	Nombre d'activitats i dates	32
4.6.8.	Exclusió de la participació en activitats	32
4.6.9.	Organització del centre durant les activitats:.....	32
4.6.10.	Normes de comportament durant les activitats	33
4.7.	Ús de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics.....	34
4.7.1.	Normativa dispositius mòbils.....	35
4.7.2.	Principals recomanacions.....	35
4.8.	Decisions col·lectives d'inassistència a classe.....	37
4.9.	Atenció sanitària.....	38
4.10.	Seguretat i higiene	39
4.10.1.	Mesures d'emergència..	39
4.10.2.	Neteja i manteniment del centre.	40
4.11.	Salut, tabac, alcohol i altres drogues.....	40
5.	Convivència. Règim disciplinari	40

5.1.	Normes generals de convivència.....	40
5.2.	Mesures preventives.....	41
5.3.	Faltes d'assistència.. ..	43
5.3.1.	De l'alumnat.	43
5.3.2.	Del professorat.	44
5.3.3.	Protocol d'actuació de la Comissió Municipal Absentisme.....	45
5.4.	Règim disciplinari.....	45
5.5.	Protocolo d'intervenció.	46
5.6.	Incompliment de les normes de convivència.....	48
6.	AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I TITULACIÓ	51
6.1.	ESO I BATXILLERAT	51
6.2.	AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I TITULACIÓ FP	52
6.3.	Procés d'avaluació contínua. Periodicitat de les avaluacions.....	53
6.4.	Resultats de l'avaluació en Educació Secundària Obligatoria.....	53
6.5.	Documents de l'avaluació final en ESO.....	54
6.6.	Repetició de curs en ESO.....	55
6.7.	Criteris per a l'expedició del Títol de Graduat en Educació Secundària	55
6.8.	Resultats de l'avaluació en el Batxillerat.....	55
6.9.	Promoció d'alumnes de Batxillerat i obtenció del Títol de Batxillerl·ligue.....	56
6.10.	Instrumentos d'informació a pares, mares i tutors legals	56
6.11.	Reclamació de qualificacions.....	56
6.12.	Criteris pedagògics d'elaboració de grups i assignació d'optatives.....	57
6.13.	Procediment de canvi de grup i/o d'optativa a inici de curs.....	58
7.	Procediment de difusió, avaluació interna, seguiment i revisió periòdica de les normes d'organització i funcionament.....	59
8.	Registre històric de modificacions de les Normes d'organització i funcionament.....	59
Annex 1.	Documents relatius a l'Aula de Convivència	61

1. Introducció

Les normes d'organització i funcionament de l'IES Fra Ignacio Barrachina són un conjunt de regles i normes que regixen el funcionament del nostre centre, de manera que s'arreglen els components de la nostra comunitat educativa, així com els seus drets i deures i la interacció entre les diferents parts, per a establir de manera clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar.

Es tracta d'un conjunt de directrius que faciliten i canalitzen la participació dels seus membres i, per tant, la seua influència en la vida acadèmica. El compliment de les mateixes beneficia a tots, ja que el respecte del reglament garanteix la protecció de cada un dels membres com a individu i de cada col·lectiu que integra la comunitat educativa. És fonamental que cada col·lectiu tinga clares les seues obligacions i, així mateix, siga conscient dels seus drets.

L'estructura organitzativa del centre es fonamenta en tres tipus d'òrgans: els òrgans de participació, els òrgans de govern i els òrgans de coordinació didàctica. Els òrgans de govern i els òrgans de participació són els garants d'un funcionament democràtic en el qual cada col·lectiu pot fer sentir la seua veu i exercir la seua influència. En esta mateixa línia, els òrgans de coordinació didàctica permeten una acció educativa consensuada.

Les normes de convivència són uns principis bàsics que ens permeten regular la vida quotidiana del centre a fi de previndre conflictes i que l'activitat acadèmica es duga a terme d'una manera fluida i efectiva. El règim disciplinari s'encarrega de regular les conductes contràries a les normes de convivència i la seua correcció.

Les normes contemplen també qüestions tan bàsiques com l'avaluació, qualificació i promoció dels alumnes, així com els procediments d'avaluació del propi document.

1.1. Justificació i objectius

L'objectiu primordial de la present norma no és un altre que dotar-nos d'un marc de convivència que ens permeta el ple desenrotllament dels objectius i fins establits en el PAC i d'acord amb la normativa vigent.

La comunitat educativa de l'IES *Fra Ignacio Barrachina*, formada per professorat, pares i mares, alumnat i personal d'administració i servicis, considera, com a objectius principals de la seua missió educativa, els següents:

- a) L'aprenentatge de la convivència dins d'un col·lectiu social:
 - La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.

- L'educació cívica-social i el foment del respecte mutu i l'estimació i el coneixement de l'entorn.
 - Fomentar el respecte a la dignitat i als drets de les persones, les quals, en el context immediat, són els propis companys i companyes de classe i de l'institut, el professorat i tots aquells que treballen en el centre. Este respecte ha de crear un clima de convivència solidari, afectiu i respectuós.
 - Proporcionar tot tipus d'activitats culturals i esportives proposades per la comunitat educativa i dirigides a fomentar la relació entre l'alumnat, entre alumnes i professors i amb alumnes altres centres.
 - La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- b) El desenrotllament de la personalitat individual d'acord amb les seues característiques personals:
- Foment de la iniciativa de l'alumnat en les activitats més oportunes a la seua manera de ser.
 - Foment de l'esperit analític i la capacitat crítica.
 - Preparació per a participar activament en la vida social i cultural.
 - Foment de l'adopció de responsabilitats en el treball i en el si de la comunitat.
- c) L'adquisició de coneixements i d'hàbits de treball intel·lectual, expressió artística motriu, que permeten a l'individu accedir a nivells d'estudis superiors o que li permeten la preparació per a afrontar la realitat social del treball:
- Adquisició d'hàbits de treball, que comprendran diversos aspectes:
 - Hàbits de raonament.
 - Hàbits de concentració en el treball.
 - Utilització adequada de formes d'expressió oral, escrita, gràfica, plàstica i motora.
 - Tècniques d'estudi específiques de cada matèria.
 - Adquisició de coneixements i capacitat d'aplicació..
 - Adquisició d'hàbits motrius, higiènics i de la salut, hàbits que siguen perdurables.
 - Consecució d'uns objectius mínims d'adquisició de coneixements i d'experiències concrets en cada matèria, fixats pels respectius departaments, tenint en compte que el programa és orientatiu i que pretén que l'alumnat estiga preparat per a plantejar-se i analitzar qüestions concretes, sense oblidar l'adquisició dels coneixements memorístics que faça falta.
- d) Facilitar la formació del professorat i l'actualització dels seus coneixements teòrics i tècnics, així com la pràctica pedagògica.

- e) Orientar la preparació de l'alumnat, mitjançant la informació necessària, cap als estudis superiors o cap a un futur professional.
- f) El disseny curricular del centre es desenvolupa d'acord amb la normativa vigent quant a les ensenyances d'ESO, Batxillerat i Formació Professional, i en tot moment les especialitats impartides estan en funció de les disponibilitats del professorat i del material pedagògic adequat.

1.2. Descripció de la realitat del Centre.

L'IES Fra Ignacio Barrachina té com a col·legis adscrits, els següents:

- C.E.I. P. Luis Gosálbez (Tibi)
- C.E.I.P. Poeta Pla i Beltrán (Ibi)
- C.E.I.P. Teixereta (Ibi)

Els estudis que s'impartixen són ESO, Batxillerat (Modalitats de Ciències, d'Humanitats, General i Ciències Socials), Formació Professional Bàsica (Servicis Comercials) i els següents cicles formatius de la família de comerç i servicis socioculturals:

- 1r de Cicle Formatiu de Grau Mitjà:
 - 1 Grup de Tècnic en Activitats Comercials Bilingüe en Inglés.
 - 1 Grup de Tècnic en Atenció a Persones en Situació de Dependència.
- 2n de Cicle Formatiu de Grau Mitjà:
 - 1 Grup de Tècnic en Activitats Comercials Bilingüe en Inglés.
 - 1 Grup de Tècnic en Atenció a Persones en Situació de Dependència.
- 1r de Cicle Formatiu de Grau Superior:
 - 1 Grup de Tècnic Superior en Transport i Logística Bilingüe en Inglés.
 - 1 Grup de Tècnic Superior en Màrqueting i Publicitat Bilingüe en Inglés.
 - 1 Grup de Tècnic Superior en Integració Social.
- 2n de Cicle Formatiu de Grau Superior:
 - 1 Grup de Tècnic Superior en Transport i Logística Bilingüe en Inglés.
 - 1 Grup de Tècnic Superior en Integració Social.

1.3. Referents legals

El règim de funcionament del centre, elaborat de manera autònoma per la comunitat educativa, es basa en els principis de democràcia i participació dels seus membres i té com a referent legal les següents disposicions:

- Llei orgànica 2/2006, d'Educació..
- Llei orgànica 8/2013, per a la millora de la qualitat educativa.
- Llei 15/2010, d'autoritat del professorat,.

- Decret 252/2019, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyances d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional.
- Instruccions anuals en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent en els centres que impartixen Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat, així com cicles de Formació Professional Bàsica.
- Orde 62/2014, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant supòsits de violència escolar.
- Orde de 12 des septiembre de 2007, per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana (PREVI)
- Instrucció 1/2010, sobre l'ús adequat dels espais públics i dels taulers d'anuncis en l'àmbit de la Conselleria d'Educació.
- Orde 32/2011, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.
- Orden 19/2023, de 29 de juny, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els procediments derivats del Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatoria, i del Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat, així com l'organització i el funcionament del Batxillerat nocturn i a distància en la Comunitat Valenciana.
- Resolució de 14 de febrer de 2019, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les en els centres dotzents sostinguts amb fons públics d'ensenyances no universitàries de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no- convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- Orde 26/2016, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular.
- Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.
- Decret 234/2022, de 30 de desembre, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari funcional dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, sent desenrotllat per les circulars 6/2025 i 1/2026.

1.4. Àmbit d'aplicació.

L'àmbit d'aplicació d'estes normes serà el propi recinte escolar i totes les seues dependències i qualsevol altre lloc on s'haja desplaçat la comunitat educativa, en l'horari escolar establert en la Programació general anual i dirigit a tota la comunitat educativa.

2. Estructura organitzativa del centre.

2.1. Òrgans unipersonals

Són: el director o directora, el vicedirector o vicedirectora, l'o la cap d'estudis, el secretari o secretària, i el vicesecretari o vicesecretària, amb les respectives funcions definides en la legislació vigent.

2.2. Òrgans col·legiats de govern

Són: el consell escolar i el claustre de professorat, amb les respectives funcions definides en la legislació vigent.

En el consell escolar es crearan les següents comissions:

- **Comissió de gestió econòmica** que formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost, analitzarà el desenrotllament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva a perquè prenga coneixement el consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'este. Estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat, una persona representant a les mares i pares o representants legals de l'alumnat i una persona representant de l'alumnat..
- **Comissió d'inclusió, igualtat i convivència** que té com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, participació i aprenentatge, i a la igualtat entre hòmens i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguen aplicables, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes,

particularment els relacionats amb la violència escolar. Estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre, una persona representant de les mares i pares i una persona representant de l'alumnat.

- **Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries** que podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic, cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a estos. Estarà integrada, com a mínim, per les persones titulars de la direcció del centre, de la vicedirecció i de la secretaria, una persona representant del professorat del centre, una persona representant de les mares i pares i una persona representant de l'alumnat.
- **Comissió per la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular** que adaptarà les normes a les característiques del centre, coordinarà a tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc de llibres (recepció, valoració, registre, catalogació, confecció i redistribució dels lots), informarà de les instruccions i els procediments i arbitrarà els casos que susciten controvèrsia. Estarà formada pel coordinador del programa, dos membres de l'equip directiu i els següents membres del consell escolar: un docent, un membre del PAS, dos pares o mares i dos alumnes.

En el claustre de professorat també es crearà una comissió de convivència, que serà l'encarregada de fer el seguiment del pla de convivència en el centre i de l'aplicació de les normes d'organització i funcionament, proposant les millores que s'estimen oportunes als dos documents. Així mateix, coneixerà l'obertura i desenrotllament dels expedients disciplinaris que estiguen en curs i qualsevol altra mesura sancionadora que estiga aplicant-se fins al moment de la seua reunió. Estarà formada per l'o la cap d'estudis, el coordinador o coordinadora de convivència i igualtat, l'o la cap de departament d'orientació i tot els tutors i tutores individualitzats.

Així mateix es podran crear totes aquelles comissions que es consideren oportunes, com per exemple la de noves tecnologies, innovació pedagògica, medi ambient, activitats extraescolars, econòmica, etc.

2.3. Òrgans de coordinació docent

Són: els equips educatius, els departaments didàctics, el departament d'orientació acadèmica i professional, la comissió de coordinació pedagògica i els tutors i tutores, amb les respectives funcions definides en la legislació vigent.

A principi de curs l'o el cap d'estudis establirà un calendari de reunions periòdiques perquè els tutors i els equips educatius puguin reunir-se per a coordinar-se i comentar les mesures didàctiques i de convivència que s'estimen oportunes.

Els departaments didàctics hauran d'entregar la proposta pedagògica del curs segons el calendari

establit. Esta programació, constarà, a més de la proposta, de dos separates: una de continguts mínims i criteris d'avaluació i qualificació i sistemes de recuperació, i una altra d'activitats complementàries i extraescolars. En acabar el curs cada departament entregarà la corresponent memòria.

En l'horari del centre es reservarà una hora setmanal perquè els tutors i tutores de cada nivell puguen reunir-se amb el departament d'orientació a fi de poder coordinar l'aplicació del pla d'acció tutorial.

2.4. Altres figures de coordinació

Són: Coordinadora o coordinador d'Educació Secundària Obligatoria, coordinador o coordinadora de l'aula d'Informàtica, coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació, coordinadora o coordinador de formació, coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència, coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars, coordinador o coordinadora del programa Erasmus+ i Etwinning, amb les funcions definides en la legislació vigent.

2.5. Participació i col·laboració social

Perquè la comunicació entre l'equip directiu, professorat, pares, mares i alumnat funcione i es produïska el necessari transvasament d'idees i propostes, es proposen els canals de participació següents: delegat o delegada de grup, consell de delegats, associacions d'alumnes, associació de pares i mares.

2.5.1. El delegat o la delegada de grup

Al començament del curs escolar cada grup d'estudiants triarà, per sufragi directe i secret i per majoria, una delegada o delegat de grup. El tutor o tutora del grup serà la responsable de garantir el procés d'elecció. Es triarà també una subdelegada o subdelegat que substituirà la delegada o delegat en cas d'absència i li donarà suport en les seues funcions. l'alumnat que els va triar podrà revocar-los, amb un informe raonat previ dirigit al professorat tutor, per la majoria de l'alumnat del grup que els va elegir.

Les eleccions s'organitzaran dins de l'acció tutorial i es realitzaran abans de finalitzar octubre.

Els delegats i delegadas i les subdelegades i subdelegats assumixen el deure d'actuar de manera pacífica i democràtica, i ser un model de respecte amb els seus iguals i amb la resta de la comunitat educativa i representaran al seu grup i seran els portaveus en el consell de delegades i delegats, davant el tutor o tutora, així com davant qualsevol altre òrgan constituït en el centre, en tots els assumptes en què el grup vulga ser escoltat.

2.5.2. Consell de delegats i delegades

S'afavorirà la creació del consell de delegats i delegades, integrat pels delegats i delegades de cada un dels grups del centre, a més dels representants de l'alumnat en el consell escolar i, si és procedent, dos membres de les associacions d'alumnes del centre.

La direcció d'estudis establirà els mecanismes perquè este consell es reunisca com a mínim una vegada en cada trimestre i, en cas necessari, dinamitzarà les reunions i els garantirà l'accés als mitjans informàtics, dins de les possibilitats del centre i de l'edat de l'alumnat.

2.5.3. Associació de pares i mares

Les associacions de mares i pares, a través dels seus representants, participaran en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, de la memòria final de curs i de tots aquells plans i programes que determine l'administració educativa, que estaran a la seua disposició en la secretaria del centre i del qual rebran un exemplar preferentment per mitjans electrònics o telemàtics. Per a les activitats podran utilitzar-se locals, dependències i mitjans del centre, sempre que el consell escolar del centre considere que no interfereixen en el desenvolupament normal de les activitats previstes en la programació general anual, i seran responsables de fer un bon ús.

3. Drets i deures

Els drets i deures de l'alumnat, del professorat, dels pares, mares, tutors o tutores i del personal d'administració i servicis en l'àmbit de la convivència escolar en els centres docents públics estan contemplados en el **Decret 193/2025**, publicat el 12 de desembre de 2025, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Títol III. Dels drets i deures de l'alumnat, les famílies, el professorat i el personal no docent.

3.1. Drets i deures de l'alumnat.

- Dret a una formació integral.
- Dret a l'objectivitat en l'avaluació..
- Dret referent a les pròpies conviccions.
- Dret a la integritat i la dignitat personal.
- Dret de participació.
- Dret d'associació i de reunió.
- Dret d'informació..
- Dret a la llibertat d'expressió..
- Dret d'ajudes i suports.
- Deure d'estudi i d'assistència a classe i amb material de treball.
- Deure de respecte als altres: companys i companyes, professorat, pares, mares i personal d'administració i servicis.
- Deure de respectar les normes de convivència.

3.2. Drets i deures del professorat.

- Dret a ser respectat i valorat en el seu treball i a rebre un tracte adequat.
- Dret a rebre la col·laboració necessària dels pares i mares.
- Dret a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència a la seua aula.
- Dret a rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa.
- Dret a participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre..
- Dret a tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent.
- Dret a la defensa jurídica i protecció de l'administració pública.
- Dret a conèixer el Projecte educatiu del centre..
- Deure de respectar i fer respectar el Projecte educatiu del centre..
- Deure de complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar en el centre.
- Deure de respectar als membres de la comunitat educativa.
- Deure d'imposar les mesures correctores que els corresponga.
- Deure d'inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- Deure de fomentar un clima de convivència a l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars.
- Deure d'informar alumnes, pares i mares de les normes de convivència establides en el centre.
- Deure de controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això als pares i mares.
- Deure d'informar els pares i mares de les accions dels alumnes i que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- Deure d'atendre els pares i mares.

3.3. Drets i deures de pares, mares, tutors i tutores legals

- Dret al fet que els seus fills i filles reben una educació de qualitat.
- Dret a ser respectat i rebre un tracte adequat.
- Dret a participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles.
- Dret a estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge dels seus fills i filles.
- Dret a rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- Dret a participar en l'organització i funcionament del Centre..
- Dret a ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- Dret al fet que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- Dret al fet que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries.
- Dret a ser informats del PAC del Centre..
- Dret d'associació dels pares, mares, tutors i tutores.

- Deure d'inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi.
- Deure d'assumir la responsabilitat de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles.
- Deure de col·laborar amb el centre educatiu.
- Deure d'escolaritzar als seus fills i filles.
- Deure de fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre, del respecte per tots els components de la comunitat educativa i de cuidar els materials i les instal·lacions del centre.
- Deure de vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles.
- Deure de comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles, així com cooperar en la resolució dels conflictes.
- Deure de respectar i fer respectar les normes establides pel centre, així com el Projecte educatiu de centre.

3.4. Drets i deures del personal administratiu i de servicis

- Dret a ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa.
- Dret a col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- Dret a rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública.
- Deure de col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- Deure d'utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- Deure de vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Deure de complir i fer complir el que preveuen la Llei de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la Llei de propietat intel·lectual.
- Deure de custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre.

4. Funcionament del centre.

4.1. Normes generals de funcionament del centre.

Durant el desenrotllament de les activitats acadèmiques, l'alumnat mantindrà un comportament correcte i una actitud receptiva i participativa, respectant en tot moment el dret en l'estudi i aprofitament escolar dels seus companys i evitant sempre les actituds agressives, discriminatòries o irrespectuoses, tant cap a ells com cap al professorat.

El professorat vetllarà perquè les activitats es desenrotllen en un ambient de cordialitat, participació i respecte entre les persones, potenciant actituds de:

- Diàleg i comunicació.
- Crítica positiva i respectuosa.
- Acceptació de les responsabilitats que corresponguen.

- No prejudicar comportaments.
- Ús correcte de vies legals i de funcionament.
- Respecte i tolerància a les diferències individuals.
- No discriminació

4.2. Horaris. Accés i eixida del centre.

L'horari de començament i finalització de cada classe és el següent dependent del bloc al qual estiguen:

Mesa 1. Horaris d'ESO, Batxillerat, FPB i Cicles formatius matutí

ESO, Bachillerato i FPB i Cicles Formatius matutí								
1a classe	2a classe	3a classe	1r esbarjo	4a classe	5a classe	2n esbarjo	6a classe	7a classe
8.00	8.55	9.50	10.45	11.05	12.00	12.55	13.15	14.10
8.55	9.50	10.45	11.05	12.00	12.55	13.15	14.10	15.05

Mesa 2. Horaris de Cicles formatius vespertí

Cicles Formatius vespertí							
1a classe	2a classe	3a classe	1r esbarjo	4a classe	5a classe	2n	6a classe
14.20	15.15	16.10	17.05	17.30	18.25	19.20	19.35
15.15	16.10	17.05	17.30	18.25	19.20	19.35	20.30

Este horari es veurà modificat per a 2n de Batxillerat per a la realització de simulacres de proves PAU abans de cada avaluació. Durant tres o quatre dies, ateses les necessitats, es modificarà l'horari habitual i es planificaran proves segons el model de PAU durant hora i mitja en les assignatures que sol·liciten esta mesura educativa. Quan esta modificació ocorrega l'alumnat continuarà sent atés en el centre.

A més, s'ha aprovat en Consell Escolar (07.07.26) un horari específic de demà per a pal·liar les altes temperatures en els mesos de setembre i juny.

Classes/esplais	1a H	2a H	3a H	ESPLAI	4 ^a H	5a H	6a H	ESPLAI	7 ^a H
Hores	8.00	8:45	9:30	10:15	10.45	11:30	12:15	13:00	13.15
	8:45	9:30	10:15	10.45	11:30	12:15	13:00	13.15	14:00

Accés i eixida del centre.

La porta d'accés romandrà tancada durant tota la jornada escolar. Quan un alumne o alumna arribe fora d'horari, haurà de sol·licitar a consergeria que li obriuen la porta i puja a la seua aula, donant una explicació al docent de perquè ha arribat tard. **Quan un alumne haja d'eixir abans d'hora vindran a arreplegar-los els seus pares o tutors legals que l'anotaran en el llibre de registre de consergeria**, també especificant el motiu i el seu DNI, fent-se responsables de l'alumne menor d'edat des d'eixe moment.

Tot l'alumnat està obligat a romandre en el recinte escolar durant la jornada escolar. Una vegada en el seu interior, **cap alumne menor d'edat pot absentar-se del centre sense autorització de direcció d'estudis o direcció**, encara que les portes estiguen obertes. En cas de fer-ho el centre no es farà responsable de les possibles conseqüències dels seus actes.

Quan falte un professor de **FPB, 4t d'ESO, 1º i 2n de Bachillerato o de 1r de Ciclo de Grado Medio a última hora** de la seua jornada escolar, el professorat de guàrdia podrà autoritzar l'eixida del centre als alumnes afectats quan els pares hagen firmat l'autorització **a principi de curs**.

Quan falte un professor/a a primera hora i no hi haja suficients de guàrdia per a cobrir eixes absències, **s'informarà pel canal oficial de Telegram que l'alumnat d'és e grup pot entrar a segona hora**, sense perjudici que s'atenga qualsevol alumne/al fet que s'incorpore en l'hora lectiva sense docent. Estos avisos es realitzaran amb preferència i sempre que siga possible el dia anterior.

Respecte a los **alumnes/as de Tibi** que fan ús del transport escolar, desde el curs 25-26 disposem del vistiplau d'inspecció educativa perquè **els seus pares o tutors legals puguem arregar-los al final de la seua jornada escolar si firmen presencialment l'autorització corresponent**. La resta, els pares o els tutors de la qual legals no hagen autoritzat esta mesura, haurà de romandre dins del centre fins que arribe l'autobús.

L'alumnat major d'edat disposa d'un carnet d'estudiant o de la seua identificació amb DNI per a poder entrar o eixir del centre sense necessitat de l'autorització dels pares, mares o tutors legals.

4.3. Guàrdies

Correspon al professorat de guàrdia:

- Atendre els alumnes sense professor i orientar les seues activitats.
- Vetllar per l'orde i el bon funcionament del centre en l'horari lectiu i els esbarjos.
- Anotar les absències i retards dels professors i qualsevol altra incidència que considere convenient.

4.3.1. Guàrdies en hora lectiva.

Quan un professor o professora falte, el professorat de guàrdia acudirà a l'aula per a fer lliurament del material de treball deixat pel professor o professora que ha faltat, si és el cas, i per a controlar la realització.

El professorat de guàrdia ha de passar llista i posar les incidències a l'taca. En tot moment mantindrà l'orde en classe i vetllarà perquè els alumnes estiguen en silenci i treballant.

A la sala de professorat romandrà el llibre de guàrdies, on s'arreglaran les absències i/o retards del professorat, les incidències del dia i les firmes del professorat de guàrdia.

El professorat de guàrdia es distribuirà seguint este orde:

- Atenció als grups del professorat que falta
- Aula de convivència
- Sala de professorat
- Patis

Si la classe s'havia d'impartir en una aula específica i no hi ha de guàrdia cap professor o professora de l'especialitat corresponent, s'emportarà a l'alumnat a alguna de les aules buides en eixa planta.

Si el professor o professora que falta és d'Educació Física l'alumnat podrà romandre al pati acompanyat d'un professor o professora de guàrdia.

Si el professorat que falta és de desdoble:

- Si la falta és puntual i es pot previndre, es deixa tasca i el professorat del departament implicat decidix si és convenient ajuntar els grups o no, col·laborant amb el professorat de guàrdia en l'organització dels grups i l'explicació de l'activitat deixada pel professorat absent.
- Si l'absència és més llarga el departament podrà reorganitzar l'agrupament flexible per a atendre a tot l'alumnat, demanant la col·laboració del professorat de guàrdia quan siga necessari.

Quan el nombre de grups sense professorat és superior al de professors de guàrdia en disposició d'atendre'ls, demanaran la col·laboració del professorat que té hores complementàries (guàrdia de suport) i, en cas excepcional, als membres de l'equip directiu que estiguen disponibles en eixe moment.

Si així i tot no foren suficients, eixiran al pati els grups sense professorat començant pels dels nivells més alts i acabant pels de 1r d'ESO, acompanyats en tot moment per almenys un professor o professora de guàrdia que haurà de mantindre'ls junts en un mateix lloc i vetlar perquè no molesten a la resta de classes.

Durant l'hora sense professorat, l'alumnat realitzarà activitats educatives proposades pel professorat que falta i, si no ha deixat, activitats que indique el professorat de guàrdia.

El professorat de guàrdia de l'aula de convivència anotarà en el llibre de registre aquells alumnes que siguen enviats allí amb tasca i s'encarregarà que emplenen el document de reflexió i que fan el treball encomanat. No admetrà cap alumne que llegeix sense part d'expulsió i sense tasca. En este cas, indicarà a un altre professor o professora de guàrdia que acompanye l'alumne de tornada a l'aula.

El llibre de guàrdies de l'aula de convivència estarà sempre dins de l'armari de l'aula de convivència, d'on el professorat de guàrdia l'arreglarà i el tornarà a depositar en finalitzar l'hora, per a ser arreglat pel següent professor o professora de guàrdia, en cas que siga necessari.

En acabar la guàrdia deixarà els comunicats d'expulsió i els documents de reflexió en el caseller

del grup perquè el tinga el tutor o la tutora.

4.3.2. Professorat sense classe per assistència del seu grup a activitats

El professorat que no tinga classes perquè el seu grup participa en una activitat complementària o extraescolar donarà suport a les guàrdies. En cap cas podrà absentar-se del centre.

Els professors/as que alliberen hores lectives perquè els seus grups participen en una activitat, passen a formar part de les guàrdies d'eixes hores i deuran:

- a. Agrupar a tots els alumnes que no han anat en un únic grup del qual es farà càrrec un d'ells.
- b. Cobrir les guàrdies dels grups que s'han quedat sense docents perquè estan en l'activitat.

Si es tracta d'una activitat que es realitza en el centre, el professorat acudirà a la mateixa amb el seu grup, encara que hi haja altres persones o agents externs, i vetlarà perquè l'activitat es desenvolupï amb normalitat.

4.3.3. Guàrdies de pati

El professorat durant la guàrdia de pati s'encarregarà de:

- Comprovar que no quede ningú en els passadissos i lavabos de l'edifici..
- Controlar diferents zones del pati: pistes esportives, accés principal, entrada en el centre, lavabos, etc.
- Vigilar que l'alumnat no embrute els espais i utilitze les papereres.
- Vetlar perquè no hi haja incidents entre els alumnes i anotar les que es produïsquen.

L'equip de guàrdia de pati es distribuirà en els següents llocs: biblioteca, passadissos, entrada, pati lateral i pistes (un en la zona dels pins i un altre en l'accés als lavabos del gimnàs). El professorat que fa guàrdies de pati girarà de zona cada trimestre.

En cas d'absència d'algun professor de guàrdia de pati, s'avisarà a l'equip directiu.

En cas de condicions meteorològiques adverses es permetrà que l'alumnat romanga en un nou espai habilitat dins de l'hall de l'edifici, "El Raconet del Barra", on pot romandre durant els esbarjos sota la vigilància del professorat de guàrdia assignat a eixa zona.

Durante els esbarjos els únics banys disponibles dins de l'edifici seran els de la primera planta.

La porta d'emergència de la zona de la biblioteca romandrà oberta perquè puguin entrar i eixir a les pistes sense haver de donar la volta a tot l'edifici.

4.3.4. Altres guàrdies

El professorat que té hores complementaries (atenció a pares, coordinació, etc.) serà a la sala de professorat per si cal fer de suport.

4.4. Normes de conducta i funcionament del centre.

El professorat i l'alumnat han de prestar especial atenció a la conservació i al bon ús de les instal·lacions i del material.

En aplicació de la legalitat vigent, està prohibit consumir i portar tabac o váper , alcohol i altres substàncies estupefaents en qualsevol dependència del centre, sense cap excepció.

Si algun alumne necessita parlar amb algun professor o membre de l'equip directiu el comunicarà a consergeria donde tractaran de localitzar al docent.

4.4.1. Aules

L'aula és un espai bàsic on es realitza gran part de l'activitat formativa de l'alumnat. Este ha de procurar sempre que l'aula es trobe en les millors condicions materials per a fer el treball més grat i efectiu.

En arribar el professor, l'alumnat ha d'asseure's en el seu lloc i traure el material necessari per a la classe.

No es pot eixir de l'aula durant la classe, si no és per causa justificada i amb permís del professorat. S'anirà als lavabos durant els esbarjos, o entre classe i classe amb el permís del professor..

En finalitzar l'última sessió del matí o la vesprada, l'alumnat deixarà l'aula ordenada i posarà les cadires damunt de les taules. El professorat comprovarà que queden apagats les llums, l'ordinador i el projector.

Durant les hores que no hi haja classe, les aules romandran tancades (les ha de tancar el professorat que ha donat la classe anterior).

En cas de no presentar-se el professor de l'assignatura, l'alumnat esperarà al professor de guàrdia. Si passats 10 minuts no acudix cap professor, el delegat o la delegada anirà a buscar al professorat de guàrdia.

4.4.2. Passadissos

Entre classe i classe els alumnes romandran a les seues aules fins a l'arribada del professorat. Durant el desenrotllament de les classes no pot haver-hi cap alumne transitant pels passadissos.

Els desplaçaments i circulacions es realitzaran per les zones i accessos establits per a cada cas, evitant córrer, jugar, espentar, cridar i fer sorolls innecessaris. Es procurarà circular per la dreta en passadissos i escales.

4.4.3. Patis

Els patis són llocs d'esbarjo, esports i jocs. És responsabilitat de tota la comunitat educativa que romanguen el més nets possibles.

El professorat de guàrdia durant els esbarjos es distribuirà per tots els llocs de manera que quede controlada la integritat de l'alumnat, professorat i instal·lacions.

L'alumnat no pot romandre al pati en hores de classe (excepte si estan en presència del seu professor o professora i compten amb el permís de direcció o direcció d'estudis)

El alumnado no pot romandre durant els esbarjos en les zones entre els edificis, on no són visibles pel professorat de guàrdia. Tampoc poden romandre dins de l'edifici en la segona planta, exceptuant aquells alumnes que participen en els patis actius del departament de música, situat en la primera planta, o la biblioteca i el "Raconet del Barra" situats en la planta baixa.

Es farà ús dels banys, preferentment, abans de baixar al pati, per a no haver d'accedir de nou a l'edifici durant l'esplai.

4.4.4. Banys

A més dels banys generals per a l'alumnat diferenciats per sexe, i el del professorat, s'aprova en Consell Escolar de 30 de gener de 2025 la creació d'un bany mixt baix suggeriment de la Unitat Específica d'Orientació. Este bany romandrà en general tancat i serà obert pel professorat a demanda de l'alumnat interessat.

4.4.5. Instal·lacions esportives

És responsabilitat de tota la comunitat educativa que romanguen el més netes possibles.

Les pistes poliesportives són al seu torn aula de la classe d'Educació Física, per tant, és preferent el seu ús per a impartir esta matèria, i no ha d'haver-hi alumnat d'altres grups sense control d'algun professor de guàrdia o responsable.

Si és procedent, vicedirecció, juntament amb el departament d'Educació Física, podrà establir torns d'utilització d'estes instal·lacions, per al conjunt de la comunitat escolar.

Qualsevol altra utilització de les instal·lacions esportives fora de l'horari escolar haurà de comptar amb l'autorització de la direcció del centre i s'ha de comunicar a la inspecció educativa.

4.4.6. Cafeteria

Durant els períodes de classe l'alumnat no pot comprar, reservar, ni retirar productes de la cafeteria, ni pot romandre en ella, excepte per raons excepcionals autoritzades per la direcció o el professorat.

Una zona de la cafeteria està habilitada per al professorat. L'alumnat no pot fer ús d'esta zona sense autorització de la direcció o el professorat.

Durant la permanència en la cafeteria l'alumnat ha de comportar-se amb correcció. Entre altres conductes incorrectes, no ha d'asseure's damunt les taules ni en el sòl, ni en els radiadors, posar els peus damunt les cadires o les taules, tirar papers i restes de l'esmorzar per terra, cridar, fer carreres i jocs, etc.

4.4.7. Aula de convivència/Emprén i Saleta.

L'Aula de Convivència és l'eix vertebrador de la convivència en el centre. Esta es va crear, en el seu moment , per a intentar resoldre d'una forma diferent els nombrosos conflictes que puguen tindre lloc en l'IES.

La finalitat de l'Aula de Convivència (AC) és la de convertir-se en un espai de reflexió per a aquells alumnes amonestats dins de l'aula ordinària.

Esta AC complix una triple funció:

- Atendre l'alumnat que per problemes conductuals no pot romandre a la seua aula ordinària.
- Derivar els casos atesos a altres instàncies del centre..
- Fer de 'termòmetre' de la conflictivitat en l'IES, ja que per ella passen tots els conflictes i es poden estudiar estos, no sols quantitativament, sinó també qualitativament.

Què pretenem amb estes AULES DE CONVIVÈNCIA?

Habilitar un espai que proporcione als discents les condicions necessàries per a reflexionar sobre les seues conductes contràries a les normes de convivència, el seu comportament en diferents conflictes i sobre com afecta tot això al desenrotllament normal de la classe.

Possibilitar als alumnes que aprenguen a responsabilitzar-se de les seues pròpies accions, pensaments, sentiments i comunicacions amb els altres.

Contribuir a desenrotllar actituds cooperatives, solidàries i de respecte. Reconstruir i afavorir la seua autoestima i el seu autocontrol.

Resoldre els conflictes d'una forma pacífica des del diàleg i la reflexió.

Intentar compensar les carències que impedeixen que uns certs alumnes s'integren en el dia a dia del centre.

Educar per a la vida, potenciant les relacions interpersonals dels alumnes, és a dir , facilitar una incorporació i integració satisfactòria en la comunitat escolar.

Quan un alumne ha de ser derivat a l'AC?.

Per a derivar a un alumne a l'AC, s'hauria de considerar especialment si amb esta mesura s'obtindran els objectius desitjats. És a dir, un alumne/a serà derivat a l'AC sempre que la seua estada en este espai siga productiva, i no un simple castic del qual l'alumnat no puga aprendre res. A més, cal recordar que l'alumne derivat a l'AC ha de portar el corresponent Part d'Amonestació degudament emplenat pel professor o professora que l'expulsa. El professorat de guàrdia de l'Aula de Convivència supervisarà el comportament de l'alumne i deixarà constància del mateix en el comunicat d'expulsió que serà depositat en el caseller del tutor/a situat a la Sala de Professors.

Recordem que estem dins d'un entorn educatiu i totes les accions, per xicotetes o insignificants que semblen, han d'aportar algun aprenentatge als nostres alumnes.

Quina és la finalitat d'esta AC?

Este ha de ser un espai de meditació per a l'alumne que no té un comportament adequat a l'aula, pot ser amb el professor, els companys, el material... On rebrà una atenció personalitzada que realitzarà el professor de guàrdia que estiga en l'AC, per a ajudar-lo i orientar-lo cap a la millora de les seues actituds.

Objectius generals de l'AC:

- Millorar el clima de convivència del centre.
- Crear un espai per a aprendre a resoldre els conflictes d'una forma pacífica, reflexiva, dialogada i transformadora
- Generar confiança en els mitjans alternatius a la violència, per part dels alumnes, i a l'expulsió, per part del professorat

Objectius específics de l'AC :

- Ensenyar a l'alumne a reflexionar sobre els actes o accions que l'han fet arribar a l'AC
- Establir compromisos d'actuació per a la millora de la vida escolar
- Analitzar les dades que aporte esta nova AC, quantitativa i qualitativament, tant en alumnes de manera individual, com per grups
- Aportar informació a Direcció d'estudis , Tutories individualitzades i al Departament d'Orientació
- Mantindre relacions fluides entre els diferents tutors emocionals, professors de guàrdia de l'AC, Direcció d'estudis i el Dpto. d'Orientació.
- Ajudar el professorat a mantindre un clima d'aula adequat per a l'aprenentatge.
- Educar als grups a treballar en un clima d'harmonia i participació, sota l'autoritat del professor/a
- Ser una font d'informació per a les entitats que puguin ajudar als alumnes que tinguen problemes educatius o personals més enllà de l'AC

El llibre de guàrdies de l'aula de convivència estarà sempre dins de l'armari de l'aula de convivència, d'on el professorat de guàrdia l'arreglarà i el tornarà a depositar en finalitzar l'hora, per a ser arreglat pel següent professor o professora de guàrdia, en cas que siga necessari.

4.4.8. Procediment a seguir davant faltes comeses per l'alumnat.

(Protocol aprovat per la Comissió de Convivència del Consell Escolar).

L'Annex 1 d'este NOIF inclou documents derivats de l'ús de l'Aula de Convivència.

4.4.9. Funcionamiento de l'aula de Convivència per a acollir els alumnes/a expulsats/as

1. El Comunicat d'Amonestació, que ha de portar sempre amb ell el professor/a, ha d'incloure les dades següents: dia, hora i minut; nom del professor/a i de l'alumne/a; motiu, tasca encomanada, firma del professor/a. El professorat de guàrdia de l'Aula de Convivència supervisarà el comportament de l'alumne i deixarà constància del mateix en el comunicat d'expulsió que serà depositat en el caseller del tutor/a situat a la Sala de Professors.
2. Si mentres l'alumne/a està en Convivència el seu comportament és inadequat: un professor/a de guàrdia contactarà amb Direcció de Estudios i si fora necessari es cridaria als seus pares perquè venguen per ell.
3. Si l'alumne/a no fa les tasques acordades quan ha sigut expulsat mediarà l'E quipo de Convivencia. Si no entra en raó podrà ser expulsat.
4. Si no complix la sanció amb les tasques programades pel professor/al fet que expulsa (comprovat pel professor/al fet que expulsa i/o pel Cap d'Estudis) podrà ser expulsat.
5. Si no complix la sanció anterior: Expedient Disciplinari. És necessari que el tutor/a siga informat de totes estes mesures quan succeïsquen.
6. Les guàrdies són dinàmiques, per torns rotatoris, per a comprovar que no hi ha en cap moment cap alumne/pels passadissos o en l'exterior. És deure de tots els professors/se de guàrdia complir amb esta norma. En cas contrari, haurà de fer-se saber el seu incompliment a Direcció.
7. Si un professor/a de guàrdia troba un alumne/fora de la seua aula el conduirà de tornada a esta. Cap alumne/a pot ser expulsat sense el comunicat degudament omplit. En cas necessari es requerirà la presència d'un membre de l'equip directiu.
8. Quan un alumne/a arribe al Centre amb retard o fora d'hores, el/la Conserge l'anotará en el llibre d'entrades i avisarà un a professor/a de guàrdia, qui ho acompanyarà fins a la seua aula. El professor/a d'aula anotarà el seu retard i, si fora necessari, li aplicarà la sanció corresponent.

4.4.10. Biblioteca

Estarà oberta durant els patis que s'acorden cada curs, amb un professor o professora de guàrdia.

La biblioteca és un lloc de treball. Està prohibit menjar, beure o escoltar música en el seu interior, així com interrompre o dificultar el treball dels altres. El professorat de guàrdia vetlarà perquè això es complisca.

És responsabilitat de tota la comunitat educativa que romanga el més neta possible.

El préstec de llibres o de qualsevol altre material audiovisual es regirà per un protocol acordat a este

efecte, i el duran a terme els integrants de la coordinació de biblioteca assignats.

Si un llibre deixat en préstec es perd o es trenca en qualsevol moment, l'alumne serà responsable de comprar i entregar un nou. Si no ho fera, serà motiu greu de sanció (aprobat en Consell Escolar de 29 de juliol de 2022)

4.4.11. Aules específiques

Les aules específiques estan destinades a impartir determinades disciplines. Seran gestionades pels diversos departaments, els quals concretaran les normes d'ús. Tot el professorat que les utilitze haurà de vetllar pel bon ús i manteniment del material de l'aula..

4.4.12. Aules d'Informàtica i carros de portàtils

El seu manteniment i organització serà gestionat pel coordinador o coordinadora de l'aula d'Informàtica juntament amb el coordinador o coordinadora de les tecnologies de la informació i comunicació. La reserva de la sala se realitzarà a través del calendari establert en Teams. Excepte les assignatures que tenen continguts específics que requereixen l'ús continuat d'esta aula (todes les assignatures del departament d'informàtica, Aplicacions bàsiques d'ofimàtica, Tractament informàtic de dades, Aplicacions informàtiques per al comerç i Projecte de 2n FPB) la resta no podran reservar l'aula o els carros durant més d'una setmana (dos o tres sessions), perquè tothom pugui tindre accés. A més, qualsevol reserva que no vaja a ser efectiva ha de cancel·lar-se al més prompte possible.

4.4.13. Sala d'usos múltiples

Regiran les mateixes normes de comportament que en la resta de les aules. La reserva de la sala per a exàmens, conferències, cursos, etc. se realitzarà a través del calendari establert en Teams.

4.4.14. Sala de professors

És d'ús exclusiu del professorat del centre..

Cada professor disposarà d'un caseller per a rebre les comunicacions o guardar efectes personals, llibres, exercicis, etc.

A la sala existirà un tauler d'anuncis en el qual figuraran els avisos, notícies i informacions oficials per al professorat, tant de caràcter intern (horaris, avisos de direcció, direcció d'estudis, secretària, etc.) com de caràcter extern (comunicats de la direcció territorial, inspecció, Conselleria d'Educació, CEFIREs, etc.). Es reservarà un espai per a la informació sindical i un altre per a avisos, notícies o qualsevol altra informació que subministre qualsevol professor del Centre.

4.4.15. Fotocopiadora

L'ús i maneig de les màquines de reprografia situats dins de consergeria correspon exclusivament als conserges. Hi ha una fotocopiadora a la sala de professors per a ús del professorat..

L'encàrrec de fotocòpies per part del professorat, sobretot quan siga un volum considerable, es farà amb antelació suficient, de manera que els conserges puguin fer el seu treball de la millor forma

possible.

Si algun professor o professora envia a algun alumne amb un encàrrec de fotocòpies a càrrec del centre haurà d'anar acompanyat de la corresponent autorització firmada pel professorat..

4.4.16. Taquilles

Els alumnes podran fer ús de les taquilles previa compra del seu propi cademat. Si la taquilla té algun desperfecte haurà de comunicar-lo al tutor/a , de no fer-lo, l'alumne haurà de fer-se càrrec de la seua reparació, segons establix el decret 193 de convivència.

4.4.17. Ascensor

L'ús de l'ascensor està restringit als següents casos:

- Membres de la comunitat educativa amb alguna discapacitat temporal o permanent que els dificulte pujar o baixar escales.
- Transport d'objectes pesats.

El professorat que el necessite disposarà d'una clau. L'alumnat esperarà al costat de la porta de l'ascensor al fet que algun professor el demane o enviarà a un company a consergeria. Només pot pujar un acompanyant.

4.4.18. Aparcamiento

El professorat pot adquirir el comandament per a accedir a l'aparcament, previ abonament de la fiança al secretari o secretària.

El centre també disposa d'aparcament de patinets i bicicletes tant per al professorat com per l'alumnat. Cal assegurar-se que la porta de l'aparcament quede tancada.

4.4.19. Tauler d'anuncis

Amb la finalitat de facilitar els drets de participació, informació i llibertat d'expressió i altres contemplats en la legislació vigent, es disposa de panells i taulers d'anuncis distribuïts pel centre.

En l'entrada es disposa d'un tauler d'anuncis per a la informació oficial, un altre per a l'associació de mares i pares d'alumnat, i un altre per a informacions de l'alumnat. A la sala de professorat es reserva un per a la informació sindical. Són únicament d'ús institucional o educatiu.

Els panells distribuïts pel centre i les aules poden tindre diferents usos acadèmics i poden utilitzar-se per qualsevol membre de la comunitat educativa prèvia sol·licitud a la direcció del centre.

Les publicacions s'han de penjar en els taulers i panells disponibles, mai en parets, portes, finestres o vidres sense autorització de la direcció.

Cap entitat aliena a la comunitat educativa pot publicar els seus comunicats o cartells a l'interior del centre sense autorització de la direcció.

En tots els comunicats o anuncis que s'exposen, ha de constar de manera clara l'emissor..

No s'admet la publicació de cap material que pugui ferir la sensibilitat dels membres de la comunitat

educativa o atempte contra la dignitat, llibertat o intimitat de les persones.

4.4.20. Ús social del centre.

L'edifici i els seus instal·lacions poden ser utilitzats, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques i esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals.

L'ús social no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries dels centres dins de l'horari escolar.

Correspon a la direcció del centre resoldre sobre les activitats que es volen realitzar que siguen proposades pel consell escolar, les associacions de pares i mares, l'alumnat del centre i els organismes dependents de la Conselleria d'Educació.

Correspon a la Direcció Territorial resoldre sobre les activitats que es volen realitzar que siguen promogudes per particulars o organismes no dependents de la Conselleria d'Educació..

4.5. Utilització i conservació dels llibres de text i del material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec

El bon funcionament del banc de llibres és una qüestió de tota la comunitat educativa: famílies, professorat i alumnat. Les famílies col·laboraran en el compliment de les normes. A més de les obligacions establides en l'Orde 26/2016 de 13 de juny, el nostre Centre té les següents normes aprovades pel Claustre i pel Consell Escolar.

OBLIGACIONS DE L'ALUMNAT:

- Quan s'entreguen els llibres a l'alumnat el mes de setembre, han de posar el nom, curs acadèmic i grup en les etiquetes de registre que dona el centre, o que tinga ja el llibre posat. Esta etiqueta no es pot ni ratllar, ni manipular de cap manera, tampoc es pot utilitzar títex, perquè no es puguin intercanviar llibres i/o sostraure'ls, etc.
- El mes de setembre, tot l'alumnat, ha de folrar els llibres amb plàstic transparent no adhesiu. I, el mes de juny, retornar-los amb folre NO adhesiu NOU.
- No es pot escriure, dibuixar o ratllar (retoladors, bolígrafs, etc.) en cap llibre. En cas d'utilitzar llapis, escriure fluix i esborrar abans d'entregar el material el mes de juny.
- No posar etiquetes adhesives excepte les indicades pel centre..
- En cas d'utilitzar marcadors adhesius, que no deixen marca i llevar-los abans d'entregar el material.
- Anotar les activitats a realitzar en l'agenda, no en el llibre.
- Realitzar les activitats en el quadern d'exercicis, encara que en el llibre hi haja espai per a fer-lo.
- Mantindre el material íntegre: que no falten fulles, o volums o suports digitals, en el cas que tinga.

- Reparar llocs, plects i altres xicotets desperfectes.

OBLIGACIONS DEL PROFESSORAT:

- Organitzar els lots de llibres, procurant que hi haja un equilibri entre nous i usats, i repartir-los a principi de curs. Als alumnes/as repetidors s'intentarà donar-los el seu mateix lot de llibres.
- Ser conscients de les normes d'utilització i conservació, contribuir activament a la seua difusió entre l'alumnat i les seues famílies i vetllar pel bon ús dels llibres i materials curriculars.
- En cas de detectar alguna incidència (folre, deterioració, pèrdua,) durant el curs, el professor de la matèria informará les famílies perquè esmenen el problema mitjançant un escrit, passant còpia d'este al coordinador del programa..
- En finalitzar el curs, arreplegar els llibres, valorar el seu estat i organitzar els lots.

CUESTIONES GENERALES:

- Els llibres portaran un registre de l'alumnat al qual li ha sigut prestat en cada curs indicant l'estat en què el retorna.
- L'estat es catalogará en A: Bon estat; B: Estat acceptable amb defectes; C: No apte per a l'ús.
- Un llibre es considera que no és apte per a ser usat si: està molt ratllat amb tints permanents, li falten fulles, està desenquadrant o li falten volums.
- La duració estimada per a un llibre és de quatre anys. L'ideal és que estiga uns dos anys en el nivell A i un altre o altres dos en el B. Si un llibre baixa dos nivells durant un curs, l'alumne serà el responsable de reposar-lo nou.
- No s'arreplegarà cap lot a final de curs que no estiga complet, en bon estat i degudament folrat amb folre no adhesiu nou.
- Tampoc s'arreplegarà cap lot a final de curs que no estiga degudament reparat, llocs, etc. Quan es tracte de llibres de primer ús, passaran per la Comissió per a ser avaluats.
- Igualment, si un llibre es perd o es trenca en qualsevol moment, l'alumnat serà responsable de comprar (reposar) i entregar un nou. Si no ho fera, serà motiu de baixa en la Xarxa.
- En cas de dubtes (en la catalogació, en el compliment de l'alumne de les seues obligacions en la cura de materials, de les condicions socioeconòmiques de l'alumne, etc.), les decisions es traslladaran a la Comissió del banc de llibres.
- Alumne/al fet que perd o deteriora un llibre que ja està descatalogat, el reposarà al Banc amb l'ISBN del nou que es vaja a incorporar.
- Alumne/al qual perd o deteriora un volum d'un llibre que ja està descatalogat, per no fer comprar a la família un lot sencer amb ISBN nou, reposarà al Banc de 10 a 15 folres. La quantitat li ho indicarà el centre, depenent de l'ús i el preu dels volums que ha deteriorat o perdut.
- La devolució dels llibres del Banc també és obligatòria per als alumnes que siguen baixa o els que acaben etapa escolar, ja siga en 4t d'ESO, 2n de Batxillerat o 2n de FPB. En els casos en els quals l'alumnat no retorne els llibres dins del termini i en la forma corresponent, es podran

paralitzar alguns tràmits administratius fins que facen lliurament del lot complet.

PLAÇOS ESTABLITS:

- Durant les primeres setmanes de setembre, tot l'alumnat pertanyent al Banc rebrà el seu lot de llibres i tindrà un termini estipulat per la Comissió, més o menys 15 dies, per a la revisió de tots els llibres entregats pel Centre, per si hi haguera algun en mal sigut no detectat, o per qualsevol tipus de reclamació que es volguera realitzar per part de les famílies. Una vegada passat este període, la Xarxa entén que tot està correcte i que no hi ha cap problema.
- En el mateix moment que s'entreguen els llibres es firmarà un rebut per part de tot l'alumnat que rep llibres, on dona fe dels llibres que se li entreguen, i on venen anotades les normes bàsiques de la Xarxa. Cada alumne/a se porta una còpia d'este rebut per a ser revisat per les famílies en les seues llars
- L'alumnat retornarà el lot complet de llibres el mes de juny, els dies estipulats pel nostre centre per a cada grup. El lot de llibres ha d'estar complet, i tots els llibres han d'estar en bon estat i amb folre no adhesiu nou, d'acord amb les indicacions dels punts anteriors.
- Si algun alumne/a haguera d'esmenar alguna pèrdua, deterioració, etc. que prèviament li ha comunicat la Xarxa el dia de lliurament del seu lot de llibres, tindrà un període, que s'indicarà en eixe mateix moment, per a l'esmena que se li indique. Si passat éset període, no realitza esta esmena, l'alumne/a en qüestió serà donat de baixa en el Sistema de la Xarxa. Estes són les normes generals, encara que la Comissió sempre tindrà en compte les característiques de cada família, podent ampliar els terminis, etc.
- L'alumnat que no pertanga a la Xarxa que volguera adherir-se en el programa ha de sol·licitar-lo i complir amb la normativa que marca Conselleria i els terminis estipulats per esta. Els membres de la Comissió poden explicar-li els passos a seguir.

REVISIONES PERIÒDIQUES:

Durant el curs escolar, es podran fer revisions parcials o totals, per part de la Comissió, de l'estat dels llibres de l'alumnat. Estes revisions seran especialment convenientes quan hi haja un gran volum de llibres de primer ús. En cas de detectar deficiències, s'avisarà a les famílies i s'expulsarà a aquell alumnat que no realitze les esmenes oportunes.

4.6. Regulació de les activitats complementàries i extraescolars

4.6.1. Programació de les activitats

1. Han d'aparéixer en les programacions dels diferents departaments, i es presentaran a la direcció del departament a principi del curs escolar, previ a la presentació de la PGA.
2. En la primera reunió del departament s'actualitzaran els criteris per al curs i acordaran les propostes. Es presentaran en la PGA i s'aprovaran en el Consell Escolar.

3. Durant el curs, abans de planificar i realitzar l'activitat (el seu anunci, recollida de diners o autoritzacions...) s'ha de sol·licitar permís per escrit a Vicedirecció; el professor responsable omplirà la fitxa de sol·licitud de permís amb temps suficient (almenys quinze dies) per a una òptima organització de les activitats.

4. Vicedirecció comprovarà que complix amb els requisits necessaris, que se celebra en les dates acordades, que no se solapa amb una altra activitat o que no se celebra en les dates reservades sense activitats.

5. Una vegada aprovada l'activitat, el professor responsable informará l'alumnat i arrebregarà els permisos de pares o tutors legals amb la fitxa de utorización de participació en l'activitat, fent-se responsable del seu posterior custòdia.

6. Es proporcionarà el llistat amb els participants amb temps suficient (almenys una setmana) per a poder informar els professors, gravar els participants en Ítaca (quan siga possible) i penjar els llistats en el tauló.

7. La vicedirecció editarà un calendari en línia, actualitzat regularment, amb les eixides previstes i les enviarà per correu i publicarà mensualment a la Sala de Professors.

Una vegada realitzada l'activitat, el professor responsable entregará el justificante d'absència del centre (si ha sigut una eixida a l'exterior) a Direcció d'estudis i la fitxa de Memòria d'Activitat a Vicedirecció.

Per a no arrebregar efectiu de l'alumnat i per a felicitar la gestió i el control administratiu de les activitats extraescolars i complementàries, el pagament d'estes activitats s'efectuarà mitjançant la plataforma TPV Escola.

4.6.2. Criteris de realització

Atendran preferentment els següents criteris:

1. Sentit cultural, científic i educatiu complementaris als continguts, sempre amb orientació didàctica.
2. D'educació en valors i millora de la convivència.
3. Caràcter interdisciplinari, buscant amb això objectius més amplis, menor cost per a alumnes i institut, menys pèrdues de classe i en general l'optimització de recursos.
4. Cost econòmic i desplaçaments raonables i molt optimitzats.
5. Respecte màxim a les hores lectives ordinàries abans de l'hora d'eixida del viatge i després de l'hora de tornada.
6. Prevenció d'una atenció adequada als alumnes que no van a l'activitat..

4.6.3. Professorat acompanyant

Hi haurà un professor per cada 20 alumnes i si es tracta d'un desplaçament fora d'Espanya aniran com a acompanyants dos professors per cada 15 alumnes o fracció.

Si participen alumnes amb necessitats educatives especials (NEE), els professors de Pedagogia Terapèutica (PT), Educador i d'Audició i Llenguatge (AL) podran reforçar en cas necessari als professors acompanyants.

Els professors acompanyants emplenaran un comunicat de justificació d'absència del centre i l'entregaran a la cap d'estudis.

4.6.4. Nombre d'alumnes i nivells

No podrà participar en l'activitat aquell grup en què no s'inscriga almenys el 50% del total d'alumnes. No obstant això, sí que podrà realitzar-se l'activitat quan es tracte d'una assignatura en què no estiguen matriculats tots els alumnes d'un grup, però sempre respectant este percentatge del 50%.

Les activitats complementàries que impliquen eixir del centre i no poder realitzar moltes hores lectives ordinàries es desaconsellen per als dos cursos de Batxillerat. Els departaments seran molt selectius si decidixen programar una activitat per estos nivells.

4.6.5. Autoritzacions d'alumnat.

Qualsevol eixida del centre implica que els pares tuenen que firmar el seu consentiment amb el model oficial d'autorització. Com a excepció, podran aglutinar-se en una única autorització, aquelles activitats el lloc de realització de les quals i desenrotllament impliquen diversos dies, per exemple, una actividoneu esportiva en el poliesportiu que abasta vàries sessions consecutives o intermitents.

En els casos on els progenitors estiguen separats, autoritzarà el que es trobe convivint en eixe moment (segons Instruccions d'inici de curs).

Cap alumne/a participarà en activitats complementàries o extraescolars que es desenrotllen fora del recinte escolar sense la prèvia presentació de la corresponent autorització. D'estes autoritzacions i de la seua custòdia s'encarregaran els responsables de l'activitat.

4.6.6. Autoritzacions de professorat

La regulació de les autoritzacions del professorat per a participar en activitats extraescolars i complementàries apareixen en el Decret 234/2022, de 30 de desembre, del Consell, modificat per la circular 6/2025 de la D.G. de personal docent, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari funcional dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Deporte.

- Persona/s que tenen previst realitzar el desplaçament.
- Data d'anada i tornada . Lloc.
- Cost del viatge, amb desglossament dels diferents conceptes que l'integren (desplaçaments, allotjament i manutenció)
- Justificació de la necessitat i objectius del viatge detallats en un informe-proposta.

4.6.7. Nombre d'activitats i dates

La proposta final d'activitats procurarà un equilibri d'activitats per curs, fomentant activitats en nivells on no hi ha i restringint activitats en els nivells que es consideren saturats. El Departament d'Activitats Complementàries i Extraescolars procurarà que l'oferta d'activitats siga equitativa per a tots els cursos.

Els viatges llargs, d'estudis o culturals, s'han de realitzar tres dies abans del dijous de Setmana Santa (dilluns, dimarts i dimecres al fet que es podran sumar el dissabte i diumenge anteriors, o dies de vacances posteriors). Estos viatges llargs també es poden realitzar després de les avaluacions del tercer trimestre.

No es realitzaran activitats de cap mena dos setmanes abans de les avaluacions, excepte les que siguen imprescindibles o impossible de programar en una altra data com, per exemple, l'assistència al teatre del departament de Francès que té lloc un únic dia en el curs.

Es podrà realitzar per grup/s d'alumnes un viatge llarg com a màxim durant el curs escolar. Si hi haguera més d'un departament interessat a realitzar este tipus de viatges per al mateix grup/course, caldria alternar un departament cada any. Com a excepció les assignatures optatives que realitzen viatges llargs, p. ex. segones llengües, podrien coincidir amb un altre viatge llarg que participen alguns dels seus alumnes.

El viatge a la neu del departament de Educación Física es podrà celebrar en dies diferents dels establits anteriorment, però s'intentarà que dure pocs dies i que siga només un.

Al llarg del curs es poden plantejar activitats que no figuren en la PGA com per exemple la visita a exposicions temporals, representacions teatrals, recitals poètics, concursos i competicions, etc. S'aprovaran i realitzaran activitats noves i que no figuren en la PGA quan el seu interès cultural, esportiu o el propi d'algunes de les matèries que s'impartixen en el Centre les faça aconsellables i no trastornen la marxa del centre o les activitats ja programades. La Direcció de la IES valorarà la possibilitat d'assumir-les.

4.6.8. Exclusió de la participació en activitats

Els alumnes amb mal comportament podran ser exclosos d'eixes activitats segons el que s'establix en el Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

4.6.9. Organització del centre durant les activitats:

En el cas d'eixides del centre les classes que queden sense el professorat que realitza l'activitat, seran ateses de la manera següent (veure punt *Professorat sense classe per assistència del seu grup a activitats*):

- Amb els professors que impartisquen docència als grups afectats per l'activitat i que no participen en ella. Estaran disponibles a la Sala de Professors i col·laboraran amb els de guàrdia.
- Amb el professorat de guàrdia

En el cas d'activitats en el centre, els professors que impartisquen classe en eixe horari han d'estar amb els seus grups en el moment de l'activitat, per a cooperar en el correcte desenrotllament d'esta .

4.6.10. Normes de comportament durant les activitats

1. L'assistència a les activitats complementàries (les que tenen lloc durant l'horari lectiu i relacionades directament amb el desenrotllament del currículum) és obligatòria per a l'alumnat a qui vaja dirigida sempre que no supose un desemborsament econòmic per a este, excepte excepcions degudament justificades.
2. Les activitats extraescolars, atés que es realitzen fora de l'horari lectiu, són voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyances incloses en les programacions didàctiques.
3. Els alumnes que participen en una activitat han de contribuir al seu normal desenrotllament, adoptant una actitud de respecte i col·laboració.
4. Els alumnes que durant una activitat complementària o extraescolar no observen el comportament degut, podran ser sancionats d'acord amb el que es disposa el Decret 193/2025 (podria implicar el tornar al seu domicili en qualsevol moment de l'activitat).
5. Cap alumne/a participarà en activitats complementàries o extraescolars que es desenrotllen fora del recinte escolar sense la prèvia presentació de la corresponent autorització.
6. L'alumnat que no participe en un viatge o qualsevol altra activitat extraescolar o complementària tindrà garantida la seua normal escolarització durant tot el temps que dura este viatge o activitat. Per tant , la seua assistència a classe és obligatòria, suposant a més una falta d'assistència si és el cas. Els professors de cada assignatura adoptaran les mesures necessàries per a no perjudicar acadèmicament els alumnes que participen en el viatge o activitat corresponent. Quan l'activitat ho requerisca, a l'alumnat que no participe se li podrà exigir l'elaboració d'un treball relatiu als continguts d'esta activitat.
7. El professorat responsable, d'acord amb l'equip directiu, podrà suspendre l'activitat abans de la seua finalització o expulsar de la mateixa als alumnes disruptius.
8. Els/les alumnes NO podran absentar-se del grup sense l'autorització expressa de els/as professores/as responsables acompanyants.
9. Els/les alumnes NO podran desplaçar-se a llocs diferents dels programats.
10. Dels danys causats a persones o béns d'altri seran responsables els pares o tutors legals dels alumnes causants.
11. L'alumnat que participe en esta mena d'activitats ha d'assumir el compromís d'assistir a tots els actes programats.
12. En el cas de viatges a l'estranger, l'alumne és el responsable de tindre la documentació en regla exigida i la targeta sanitària europea i facilitar quinze dies abans de l'eixida una còpia en el centre.

13. Els alumnes/as que participen en una activitat han de contribuir al seu normal desenvolupament, adoptant una actitud de respecte i col·laboració. Els alumnes que durant una activitat complementària o extraescolar no observen el comportament degut respectant les normes bàsiques de convivència i evitant situacions que puguin generar tensions o produir danys personals o materials, podran ser sancionats d'acord amb el que disposa el NOIF respecte als drets i deures de l'alumnat. Si el comportament fora greu, podran ser enviats de tornada al seu domicili en qualsevol moment de l'activitat.

Exposicions

Les exposicions en els diferents panells que es troben en el centre també tenen que ser programades i s'ha de reservar l'espai amb temps. Una vegada que s'ha acabat el termini d'exposició i haja necessitat d'instal·lar una nova exposició, si el professor coordinador no retira el material, el realitzarà el personal de consergeria.

4.7. Ús de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics.

Està prohibit l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics en tot el centre per a tot l'alumnat. Només es podran utilitzar amb l'autorització expressa del professorat per a usos didàctics i/o finalitats pedagògiques. La resta del temps el tindran guardat i apagada.

El centre no es fa responsable de la pèrdua, desperfecte o robatori de cap dispositiu mòbil (telèfon mòbil, tauletes, ulleres intel·ligents, rellotges o similars).

En cas d'incompliment, es requirirà el dispositiu i es deixarà en Jefatura de Estudios, d'on es podrà arregar **en finalitzar la següent jornada lectiva**. En la segona ocasió es dirà al pare, mare, tutor o tutora, qui serà responsable d'arregar-ho **al final de la següent jornada lectiva, en la tercera ocasió se'ls retornarà al final de la següent jornada lectiva i s'obrirà expedient disciplinari. (Aprovat Consell escolar 16 juliol 2024)**

Si es repetix la situació o si l'alumna o alumne es nega a entregar-li-ho al professor o professora es considerarà falta greu i s'aplicarà la sanció corresponent.

Queda terminantment prohibit fer ús d'ells, traure'ls i/o tindre'ls encesos en les hores de classe.

- Quan un alumne faça ús d'ells el professor/a se el requerirà i l'entregarà a la Jefa d'Estudis
- A fi d'evitar problemes i, considerant que este tipus d'aparells no sols no contribuïxen a la concentració i aprofitament necessaris en un centre educatiu, sinó que distrauen i obstaculitzen l'aprenentatge, el Consell Escolar d'este Institut, seguint les indicacions del director general d'Ensenyança, ha acordat prohibir els aparells electrònics d'ús personal en l'Institut. Per tant, queda terminantment prohibit fer ús d'ells en el centre escolar. Per a qualsevol urgència, es pot utilitzar el telèfon del Centre que es troba en Consergeria (965.52.76.95).
- Quan qualsevol alumne o alumna se li trobe un aparell d'este tipus, encara que siga per a escoltar música, el professorat li ho requerirà i l'entregarà en Direcció d'estudis qui es posarà

en contacte amb les famílies per a fer-los lliurament de l'esmentat aparell i per a recordar-los la normativa que, referent a això, funciona en el centre.

- **El professorat no els podrà portar encesos en classe ni podrà realitzar crides, quan es trobe impartint la seua assignatura.** Si, per una urgència, es van veure obligats a portar-los connectats, sempre hauran d'estar en silenci i, si hagueren de contestar una crida, es realitzarà fora de classe i havent avisat, prèviament, al seu alumnat.
- Segons acord de la COCOPE del 27 de març de 2019.

4.7.1. Normativa dispositius mòbils

Les noves tecnologies han entrat a la societat de manera ràpida i massiva. Els jòvens les han incorporades a la seua vida de manera natural i majoritària.

Des dels centres educatius es valoren molt estes tecnologies com a ferramentes d'ús habitual i s'entén que s'han fet importants en la vida dels alumnes. Però ensenyar el bon ús de les noves tecnologies i/o xarxes socials, per part de professors/as/mares/pares, i més particularment dels telèfons mòbils, també forma part del seu aprenentatge.

L'ús en els centres educatius crea una sèrie de problemes que vulneren este aprenentatge:

- Dependència excessiva del mòbil .
- Carencia de relacions interpersonals entre els companys.
- Disminución del rendimiento escolar i capacitat de concentració en les seues tasques quotidianes.
- Pérdida d'atenció en les classes, interrupció d'activitats i obligacions acadèmiques.
- Motivo freqüent de conflictes diversos motivats per canvis en els seus comportaments: inquietud, impaciència i irritabilitat; a vegades agressivitat en retirar-ho, problemes de sedentarisme i dificultat en la pràctica esportiva.

Així mateix, és important ressenyar que nus trobem amb un cert desconeixement per part de l'alumnat/famílies que no és conscient del perill (disciplinari de centre i/o legal ()) que suposa fer i publicar fotografies no desitjades i comentaris despectius, provocadors o assetjadors en les xarxes socials.

IMPORTANT: L'article 18.1 de la Constitució cita com a fonaments els drets a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge. Els pares/mares han de saber que són responsables jurídics de les actuacions dels seus fills/as que lesionen els drets d'una altra persona.

4.7.2. Principals recomanacions

A pesar que dins del centre, no hi ha cap urgència que justifique la utilització del telèfon mòbil perquè la comunicació amb l'institut és fàcil i immediata (a través del telèfon del centre des de la consergeria), si com a pares/tutors accepten que el seu fill llevall mòbil o qualsevol altre dispositiu mòbil, fa falta que siga conscient en tot moment de la normativa reguladora ací detallada. Els

major d'edat responen per ells mateixos si no es manifesta el contrari.

Davant esta situació, el professorat, hem arribat a la conclusió que el millor és la prevenció i que, al costat de vostés: les famílies, hem d'educar en l'autoregulació i la tolerància a la frustració.

Necessitem comptar amb el suport de les famílies en:

- Regular els temps d'utilització, fent un ús adequat i controlat.
- Fomentar les activitats físiques i altres lúdiques
- Potenciar els contactes socials presencials.
- Previndre l'ús compulsiu.
- Fomentar el compliment de les normes.

Per tot l'exposat, es proposa el següent:

REGLAMENT NORMATIU (segons la resolució del 17/04/2024 en la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació):

1. El centre no es fa responsable de la pèrdua, desperfecte o robatori de cap dispositiu mòbil (telèfon mòbil, tauletes o similars).
2. En la totalitat dels espais del centre es prohibeix l'ús dels dispositius mòbils a tot l'alumnat, excepte amb autorització expressa del professorat que es troba impartint la classe per a usos didàctics i/o finalitats pedagògiques.
3. Si un alumne incompleix esta normativa, se li custodiarà el dispositiu mòbil:
 - La primera vegada, en Direcció fins a l'última hora lectiva de l'alumne del dia lectiu següent (Aprobat Consell escolar 16 juliol 2024).
 - La segona vegada ha de vindre a retirar-ho el pare/mare/tutor legal/alumne en cas de major d'edat, igualment, en el dia lectiu següent de la infracció
 - La tercera vegada, la retenció també comportarà obertura d'expedient disciplinari.
4. Si l'alumne/a se nega a entregar-li-ho al professor/a se li prendrà nota per a la corresponent sanció disciplinària per falta greu.
5. Se recomana que l'alumne apague i retire la targeta del dispositiu mòbil.
6. Per a retornar el dispositiu mòbil fa falta que ho retire personalment el propietari del dispositiu mòbil o algú en qui delegue per escrit (cas de major d'edat) o el pare/mare/tutor legal de l'alumne (en cas de menors d'edat). S'hauran de dirigir a Jefatura de Estudios. Es demanarà la seua col·laboració i compromís perquè no es repetisca novament el fet. Igualment es farà una reflexió i advertiment al propi alumne per part del tutor o l'equip directiu.

7. Si hi haguera reincidència, anirà acompanyat d'obertura d'expedient disciplinari a l'alumne..

8. Cal ser molt conscient que qualsevol membre de la comunitat educativa professorat, alumnes, personal, personal cafeteria, mares/pares...) pot prendre les mesures legals oportunes en el cas que es vulnere la seua imatge.

COMPROMÍS PEDAGÒGIC

Jo.....amb DNI. com:

☐ Alumne del centre i major d'edat.

☐ Pare/mare/tutor legal de l'alumne/a del.....curs he llegit i soc conscient d'estes normes sobre els dispositius mòbils en el centre fins ací detallades i vetlaré pel seu acompliment durant la meua estada o la del meu fill/a en el centre educatiu IES Fra Ignacio Barrachina.

A Ibi, de de

.....

FIRMA PARE/MARE/TUTOR/ALUMNE MAJOR EDAT

4.8. Decisions col·lectives d'inassistència a classe

Les decisions col·lectives adoptades pels alumnes i les alumnes a partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatoria, respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció si són resultat de l'exercici del dret de reunió, es comuniquen a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals i estan avalades per més de 20 alumnes o alumnes. Si el nombre d'alumnes del grup és menor de 20, serà avalat per 2/3 del total.

El centre garantirà el dret a assistir en classe i a romandre en el centre degudament atés a l'alumnat que no desee exercitar el seu dret de no assistència col·lectiva en els termes que preveu la legislació vigent, així com als alumnes o les alumnes que no disposen de la preceptiva autorització dels seus pares, mares, tutors o tutores.

El centre comunicarà als pares, mares, tutors o tutores, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes o les alumnes respecte a l'exercici del dret de no assistència col·lectiva.

4.9. Atenció sanitària

El procediment que han de seguir els centres educatius per a atendre l'alumnat amb problemes de salut crònica, urgència sanitària i l'administració de medicaments estava regulat en la *Resolució de 13 de juny de 2018*, que va ser anul·lada per la *Resolució de 13 de gener de 2022, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública*. El tribunal dictaminó que el personal docent no té la deguda capacitat o marc legal per a obligacions sanitàries (com l'administració de fàrmacs).

Segons la modificació de l'article 59 de la llei 10/2014 de 29 de desembre, efectuada per la Llei 7/2021 de 29 de desembre, **no es requereix presentar informe sanitari** en l'inici o canvi d'etapa o centre. No obstant això, **els progenitores o tutors legals tindran la responsabilitat d'informar el centre dels casos en què l'alumne/a pugui requerir una intervenció en horari escolar, presens malalties que afecten la seua dieta o problemes de salut que requereixen una adaptació curricular**.

El personal d'administració arreglarà, arxivarà i custodiarà les dades de salut de l'alumnat comunicat pels pares o tutors i traslladarà a la direcció del centre un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut.

Serà Vicedirecció qui coordine els casos en què l'alumne/a pugui requerir una intervenció en horari escolar o present malalties que afecten la seua dieta i el Departament d'Orientació serà la responsable de gestionar aquells casos en els quals els problemes de salut que requereixen una adaptació curricular.

L'administració de medicaments en centres educatius és una mesura excepcional, aplicable únicament quan no és possible adaptar les preses fora de l'horari lectiu.

Perquè el centre escolar pugui acceptar i custodiar qualsevol medicament, els pares o tutors legals han d'aportar obligatòriament:

- Prescripció mèdica expressa: Un informe oficial del facultatiu on conste el diagnòstic, el nom del fàrmac, la dosi exacta i la franja horària de la presa.
- Autorització expressa: El document firmat de sol·licitud d'administració de tractament i consentiment informat.
- Envàs original: La medicació ha d'entregar-se completa, en la seua caixa original, amb el prospecte visible i vigilant les dates de caducitat.

A l'inici del curs escolar o davant una malaltia sobrevinguda, **la direcció del col·legi ha de coordinar-se amb el centre de salut d'atenció primària de la zona**. El personal sanitari del centre de salut és l'encarregat de validar les necessitats, supervisar el pla d'atenció i oferir formació específica al personal docent per al maneig de situacions crítiques.

Medicació de rescat i emergències

En patologies d'alta prevalença com la diabetis, l'asma, l'epilèpsia o al·lèrgies greus, el centre

disposarà **de la medicació de rescat en un lloc segur però accessible (com a bolígrafs d'adrenalina autoinjectable, Glucagó o inhaladors).**

En cas d'accident o malaltia, en primer lloc, es valorarà la seua urgència: si és lleu, s'avisarà als pares; **si revist major gravetat, s'avisarà al telèfon d'emergències 112** que determinaran el servei mèdic corresponent, segons el protocol. Totes les actuacions que es duguen a terme es registraran en el llibre de guàrdies.

El personal del centre ha de tindre coneixement del procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària i ha de col·laborar amb la persona responsable de la direcció en la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments.

4.10. Seguretat i higiene

Las cortines de les aules sol se obriran o tancaran amb el permís del professorat i amb cura que no estiguen obertes les finestres.

En els laboratoris i tallers se seguiran les indicacions del professorat per a evitar accidents, i els materials mai s'utilitzaran sense permís explícit.

Està terminantment prohibit manipular els elements de seguretat: extintors, alarma, etc. Suposa un perill, una molèstia i, además, un treball superflu del personal no docent encarregat de desactivar l'alarma i tornar a tancar les portes. Els infractors a esta norma, a més de la sanció corresponent per a tractar-se d'una falta greu, assumiran els gastos derivats del mal ús.

Està prohibida la introducció i la manipulació, d'objectes que puguen fer malbé l'equipament escolar o suposar un risc per a la integritat de les persones, com per exemple : coets, manipulació d'encenedors, navaixes de qualsevol tipus, ferramentes (tornavís, punxons o objectes semblants), tisores amb punta, joguets que simulen o reproduïsquen qualsevol tipus d'arma, etc. Tampoc cap un altre que puga pertorbar l'activitat escolar, com a bombes fètides, xiulets, etc.

4.10.1. Mesures d'emergència..

En cas d'emergència s'informarà immediatament la direcció que avaluarà la situació i determinarà protocol a seguir.

Si l'emergència és greu i pot perillar la vida de les persones es procedirà a l'evacuació del centre d'acord amb les mesures d'emergència del centre, les quals inclouen les vies d'evacuació, els punts de trobada, normes per als professors, alumnes, conserges, professors responsablés, mesures d'emergència estaran accessibles en tota la comunitat educativa en la pàgina web del centre. Les vies i orde d'evacuació estaran exposades en cada aula i estada. Durant el primer trimestre de cada curs, s'informarà sobre les principals actuacions i es donaran les consignes als implicats. S'explicaran als professors a l'inici de curs i es donaran a conèixer als alumnes a través de les tutories.

Per a comprovar que tothom les coneix, es realitzarà almenys un simulacre anual durant el primer

trimestre i s'avaluaran els resultats.

4.10.2. Neteja i manteniment del centre.

L'a elumnado ha de col·laborar amb mantindre net el centre. La brutícia fora d'aquella usual de qualsevol espai del centre implicarà l'obligació de neteja per part dels responsables (pintades en taules, parets, papers en el sòl, servicis...).

De la mateixa manera, seran responsabilitat dels alumnes del grup corresponent, els desperfectes de qualsevol dels elements d'aula, pati o espais comuns no atribuïbles al desgast pel seu ús normal: vidres, persianes, taules, cadires, pissarres, llums, armaris, taulers d'anuncis, papereres, cisternes, etc.

Qualsevol alumne ha de donar part en consergeria de la brutícia i desperfectes anormals que observen a la seua aula o altres espais, tant si la deterioració és comesa pel grup com si no, a fi de proveir la reparació o neteja corresponent, així com delimitar responsabilitats si hi haguera. Els conserges informaran l'equip directiu de les incidències.

4.11. Salut, tabac, alcohol i altres drogues

Està prohibit consumir alcohol i tabac a l'interior del recinte escolar, inclosos els cigarrets electrònics i/o vàpers, de qualsevol sabor i fragància i fins i tot malgrat no tindre contingut en nicotina, així com la introducció i consum de qualsevol tipus de substància estupefaent. Se sancionarà l'alumnat que incomplisca esta prohibició o mostre evidències d'haver-la incomplert, i en cas de les substàncies il·legals, es posarà en coneixement de les autoritats competents. (Modificat i aprovat en Consell Escolar de data 25 de gener de 2024).

5. Convivència. Règim disciplinari

5.1. Normes generals de convivència

Les normes generals de convivència estan pensades per a garantir els drets i els deures de qualsevol membre de la comunitat educativa, i seran, per tant, de compliment obligat per a tots.

- Tractar amb respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen professors, alumnes, pares o qualsevol altre treballador del centre.
- Respectar els drets de qualsevol membre de la comunitat educativa i complir els deures propis.
- Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i dependències del centre i del material que contenen.
- Respectar l'autoritat dels professors i la resta de treballadors del centre..
- Col·laborar i facilitar el normal desenrotllament de les activitats del centre, tant en classe com pels passadissos o el pati.

Les normes de convivència s'han de comunicar a l'alumnat i als seus pares i mares a principis de curs i la seua posada en pràctica ha de ser immediata.

L'incompliment de les normes portarà implícita la imposició de mesures correctores que no tenen per què ser sempre les mateixes: dependrà de la reiteració de la falta i de les circumstàncies particulars de qui i com l'ha comesa.

La convivència en el centre estarà coordinada per la comissió de convivència del consell escolar i regulada pel pla de convivència i igualtat.

5.2. Mesures preventives

Són mesures orientades a evitar o minimitzar l'aparició de conductes que alteren la convivència escolar i de conflictes entre l'alumnat. Poden ser de diferent índole: sensibilització, dissuasió, formació, etc.

- Campanya informativa. Al començament de curs, dirigida a tots els sectors de la comunitat escolar i especialment a l'alumnat: normes bàsiques, línies d'actuació, etc.
- Entrevista de Jefatura de Estudios amb els alumnes que durant el curs anterior hagen alterat significativament la convivència en el centre. Es durà a terme en les dos primeres setmanes del curs, amb la fi de diagnosticar la situació inicial de cada cas (actitud, expectatives, etc.) i intentar una aproximació personal amb este alumnat, plantejar límits i condicions i orientar la seua conducta, etc. Estos alumnes podran ser derivats en el programa de tutoria individualitzada.
- Propostes de l'alumnat, pares i mares arreglades en les tutories, reunions de delegats, consell escolar, reunions de l'AMPA.
- Accions formatives, dirigides als diferents sectors de la comunitat escolar organitzades des del Pla Anual de Formació, en col·laboració amb la regidoria d'Educació de l'Ajuntament o organitzades per l'AMPA.
- Acolliment dels alumnes nous. El centre convocarà una jornada de portes obertes el mes de juny per als futurs alumnes de 1r d'ESO i els seus pares, mares o representants legals. En ella se'ls donarà la benvinguda, es presentarà l'equip directiu, els tutors i els membres del departament d'orientació. Així mateix, s'aprofitarà per a donar a conèixer les diferents instal·lacions amb les quals compta l'institut i les seues normes de convivència i funcionament. L'AMPA podrà participar també en estes jornades. L'objectiu serà el de crear la necessària confiança entre els alumnes i els seus pares i mares i aquells docents que els seran més pròxims durant eixe primer curs.
- Servei de mediació. El centre compta amb un equip de mediació format per professorat, alumnat, pares i mares que actuen com a mediadors. Per al seu funcionament s'habilitarà un lloc on puga dur-se a terme el procés de mediació i es formarà adequadament als

possibles mediadors. Cada curs acadèmic, en l'organització general d'horaris, es tindrà en compte la possibilitat d'adequar determinades hores perquè hi haja disponibles mediadors de la comissió de convivència.

- Tutoria Individualitzada. Dins del pla d'actuació per a la millora. Consistix en l'atenció personalitzada de l'alumnat que presenta deficiències en la seua autoestima, autocontrol, relacions personals, disposició cap a les tasques escolars o integració escolar i/o social.
- Acció del professorat a l'aula. El professorat és el primer escaló en la prevenció de conflictes. Com a tal, haurà d'arbitrar les mesures necessàries a la seua aula perquè els alumnes puguin treballar en un ambient adequat, respectant el seu dret a l'escolarització, mantenint el necessari contacte amb ells i les seues famílies i notificant qualsevol situació anòmla als tutors o tutores i a la direcció d'estudis.
- Tutor i tutora. Informaran l'alumnat de les normes de funcionament del centre. La detecció de conflictes i possibles actuacions es farà en les tutories, a través del pla d'acció tutorial.
- Departament de Orientación. És l'encarregat de subministrar i coordinar les pautes d'actuació necessàries a tutors i professorat en general en relació amb el pla d'acció tutorial (PAT) i el pla d'atenció a la diversitat i inclusió educativa (PADIE) del centre.
- Comissió de convivència. És l'encarregada de fer el seguimiento del pla de convivència en el centre i de l'aplicació de les normes d'organització i funcionament, proposant les millores que s'estimen oportunes als dos documents. Així mateix, coneixerà l'obertura i desenrotllament dels expedients disciplinaris que estiguen en curs i qualsevol altra mesura sancionadora que estiga aplicant-se fins al moment de la seua reunió.
- Alumne tutor. El programa tutoria entre iguals (TEI) és un programa de convivència institucional que implica a tota la comunitat educativa. S'orienta a millorar la integració escolar i treballar per una escola inclusiva i no violenta. Es basa en la tutorització emocional entre iguals on el respecte, l'empatia i el compromís són els pilars bàsics del seu desenrotllament en els centres educatius. En el nostre cas, l'alumnat de 3r ESO tutoritza a l'alumnat de 1r d'ESO.
- Reconeixement a l'alumnat amb bon comportament i/o rendiment. Tot el personal docent, en l'àmbit de les seues competències, vetlarà perquè li siga reconegut l'esforç i la dedicació a qualsevol alumne o alumna, independentment de la nota final obtinguda. Els docents han de valorar adequadament l'intent de superació dels alumnes, de paraula, amb gestos de tota mena i/o amb l'adequat reflex en les qualificacions.
- Aprofitament d'agents externs. El centre ha de formar part activa de la societat d'Ibi. Per això, ha de procurar participar en les diferents activitats que el municipi realitze al mateix temps que integrar, en la mesura de les seues possibilitats i competències, tots aquells col·lectius o persones individuals que puguin aportar el seu treball i experiència a la labor formadora i docent de l'Institut.

5.3. Faltes d'assistència..

L'assistència a les classes és un deure tant dels professors com dels alumnes. La puntualitat al començament i al final de les classes és un requisit bàsic per a la normalitat de la docència.

5.3.1. De l'alumnat.

Per a controlar l'assistència dels alumnes, el professorat introduirà a l'acta les absències i retards de l'alumnat. Si la classe anterior s'ha donat en la mateixa aula, es considerarà retard quan l'alumne entre a l'aula després del professor; en un altre cas es considerarà retard si entra entre 5 i 10 minuts després d'haver tocat el timbre. Si l'alumne arriba encara més tard, serà criteri del professor admetre'l o enviar-lo a l'aula de convivència.

Només es considerarà justificada una falta quan els pares ho justifiquen a través de la Web Família o l'alumne porta el justificant, firmat pels seus pares, en els 3 dies següents a la seua reincorporació i la raó adduïda estiga entre les següents: malaltia, visites mèdiques, deures inexcusables (exàmens, concentracions esportives...) o viatges per motius familiars, qualsevol altra raó, de manera excepcional.

Si la falta d'assistència afecta a la realització d'una prova o examen, s'haurà de justificar documentalment l'absència i el professorat decidirà la forma en què s'avaluarà a l'alumnat.

Els tutors i les tutores controlaran, arrebegaran i guardaran els justificants de faltes dels alumnes, i comunicaran totes les faltes d'assistència als pares dels alumnes a través del mòdul docent.

Les faltes d'assistència en classe degudament justificades pels pares o tutors legals dels alumnes, no tindran altres conseqüències que les derivades de la pèrdua de les activitats d'aprenentatge que s'hagen realitzat a l'aula durant la seua absència. L'alumnat és responsabilitzarà de recuperar el treball que no va fer durant eixa sessió.

Les faltes d'assistència i altres incidències estaran a la disposició dels pares en la Web Família. Si algun pare o mare vol les comunicacions en paper, l'ha de sol·licitar al tutor. El tutor o tutora portarà un registre de les crides i comunicacions escrites que ha fet.

Atés que els alumnes menors de 16 anys han d'estar escolaritzats obligatòriament, el centre aplicarà les següents actuacions per a procurar corregir l'absentisme escolar:

- Si un alumne té més de 15 faltes no justificades, el tutor citarà a la família. Si no contacta per telèfon, enviarà la citació per correu certificat. Si no acudixen a la reunió, o el problema no se soluciona, es comunicarà la situació a direcció d'estudis. Direcció d'estudis citarà als pares i, si la situació continua, ho comunicarà a la comissió municipal d'absentisme i a la inspecció educativa.
- En cas d'absentisme greu (25% de faltes no justificades o dubtosament justificades) la direcció d'estudis i el tutor o tutora comunicaran el cas també a Servicis Socials mitjançant

una fulla de possible desprotecció.

En cas de alumnat d'FP i en mòduls professionals de FPB:

- Si l'alumnat falta a un 15% de les classes sense justificació perdrà el dret a l'avaluació contínua. Prèviament, quan haja faltat a un 10% de les classes, s'advertirà per escrit. La pèrdua d'avaluació contínua implica que l'alumne o alumna no serà qualificat ni avaluat periòdicament al llarg del curs. L'alumne o alumna tindrà dret a ser avaluat mitjançant unes proves finals que poden anar acompanyades del lliurament d'activitats i/o treballs, segons establisca el departament corresponent.
- Si el problema continua, el director o la directora, amb la col·laboració i assessorament del tutor o tutora i els caps d'estudis i del departament d'orientació decidirà les mesures a adoptar.

Quan un alumne de Formació Professional Bàsica, que ha complit els 16 anys, acumule un nombre de faltes d'assistència injustificades, o amb justificació improcedent, igual o superior al 15% del total dels mòduls, el tutor o tutora, en nom de l'equip docent, podrà proposar a la direcció la seua baixa si no es regularitza la seua assistència a classe després d'un primer avís per part del tutor. Esta baixa es comunicarà per escrit a l'alumne (si és major d'edat) o als seus pares.

5.3.2. Del professorat.

Les faltes d'assistència, permisos i llicències del professorat estan regides pel que indica el Decret 234/2022, de 30 de desembre, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari funcional dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, sent desenrotllat per la Circular 1/2026, modificat per la circular 6/2025.

En cas d'absència prevista, el professorat ha de sol·licitar permís a la direcció del centre, anotar-se en el llibre de guàrdies i deixar indicat el treball que han de fer els seus alumnes.

En aquelles assignatures en què hi haja desdoblament o reforç i falte algun dels professors, l'altre haurà de fer-se càrrec de tot el grup. En situacions especials, com a exàmens, controls, etc., el professorat de guàrdia es farà càrrec del desdoblament o reforç sense professor.

En el moment en què s'incorpore, el professorat que ha faltat haurà d'emplenar el justificant de faltes segons el model del centre juntament amb el document de justificació i el permís concedit per direcció.

En cas d'absència prevista de professorat de primera hora, este podrà acordar amb direcció la conveniència o no d'avisar a través dels canals oficials, al grup para que entre a segona hora. En el cas que falte el professor l'última hora d'un grup, est tindrà que romanir a la seua aula. Durant el torn de demà, solo l'alumnat de 4t d'ESO, 1r i 2n de Batxillerat, FPB i 1r de Cicle Formatiu de Grau Mitjà podrà eixir abans del centre si els pares l'han autoritzat per escrit prèviament.

La falta d'algun professor no suposarà en cap cas la possibilitat de variar l'horari d'altres

assignatures per a fer-les coincidir amb eixa hora sense professor.

Davant l'absència del professorat, l'alumnat haurà d'esperar a l'aula o en els seus voltants en cas que estiga tancada, fins que el professorat de guàrdia oriente les seues activitats. És responsabilitat del representant del grup (delegat, delegada, subdelegat o subdelegada) comunicar esta circumstància al professorat de guàrdia o a la direcció del centre.

La Cap d'Estudis arrebregarà els justificants de faltes del professorat i comunicarà mensualment estes faltes d'assistència i retards a l'administració, amb el vistiplau de direcció.

5.3.3. Protocol d'actuació de la Comissió Municipal Absentisme

La Comissió Municipal d'Absentisme Escolar és l'òrgan que definix el pla local contra l'absentisme escolar, centrant les demandes, arreblegant les necessitats, planificant les intervencions i coordinant totes les actuacions.

La Comissió està formada pel president o presidenta del Consejo Escolar Municipal, que actuarà com a president de la comissió, un representant del departament d'educació que actuarà com a secretari, un representant de l'equip municipal de servicis socials, un representant de la policia local i representants responsables d'absentisme dels centres educatius de primària i secundària.

La direcció del centre comunicarà a la comissió municipal d'absentisme l'alumnat que, després de les actuacions en el centre, present més d'un 25% de faltes sense justificar. La comissió obrirà expedient i seguirà el protocol en coordinació amb el centre educatiu.

5.4. Règim disciplinari

Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes, tipificades en el DECRET 193/2025, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, que siguen realitzades pels alumnes i les alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació del servici de transport escolar.

Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme va serra del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjudi de l'obligació, si és el cas, d'informar les autoritats competents estes conductes.

Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i les alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.

En cap cas, els alumnes i les alumnes podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació, ni en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

No podran imposar-se mesures educatives correctores ni disciplinàries que siguin contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral dels alumnes i les alumnes.

La imposició de les mesures educatives correctores i disciplinàries previstes en el present NOIF respectarà la proporcionalitat amb la conducta de l'alumne i de l'alumna i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu.

Quan els fets imputats pogueren ser constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial. Tot això sense perjudici que es prenguen les mesures cautelars oportunes.

Els alumnes o les alumnes que individual o col·lectivament causen de manera intencionada o per negligència danys a les instal·lacions, equipament informàtic o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el mal causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment.

Els alumnes o les alumnes que sotragueren béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'estos. Els pares, mares, tutors o tutores seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.

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

Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació de l'alumne o de l'alumna. Per a això, es tindrà en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne o de l'alumna, per a això podran sol·licitar tots els informes que consideren pertinents amb la condició d'acreditar esta situació o circumstància.

L'Annex 2 inclou una taula resumixen del règim disciplinari a partir del Decret 193/2025.

5.5. Protocolo d'intervenció.

Quan el professorat observe en l'alumnat qualsevol conducta irregular que altere el clima de convivència en el centre, contravinga les obligacions i deures bàsics de l'alumnat i/o les normes de funcionament del centre haurà d'intervindre.

En primera instància, ha de cridar l'atenció a l'alumne, alumna o grup d'alumnes sobre l'incorrecte del seu comportament i la falta comesa, raonant amb ells i elles i instant-los que modifiquen la seua conducta o actitud. En tots els casos el professorat mantindrà una actitud serena i es dirigirà a l'alumnat amb la correcció deguda. El professorat podrà expulsar a l'alumne/a a l'Aula de Convivència amb el corresponent Part d'Amonestació, i haurà de comunicar-lo a la família per via telefònica eixe mateix dia.

En els casos en què siga possible es convidarà a l'alumnat al fet que repare el mal causat (demane disculpes, netege, arregle, recol·loque, etc..), fent-li veure que esta reparació, en la mesura que constituïx una mostra de penediment i bona voluntat per part seua, es considerarà com un atenuant

en l'hora de sancionar la falta comesa.

Quan la situació detectada no siga a partir de fets constatats sinó altres indicis (comentaris de tercers, documents, impressions subjectives..), o no constituïx en si mateixa una falta però si un indicador d'algun conflicte o problema de convivència, el comunicará verbalment al tutor o tutora i a Jefatura de Estudios i si se li sol·licita, deixarà constància per escrit a través d'un breu informe.

Els problemes de convivència lleus s'han de resoldre en l'àmbit de la pròpia classe on han transcorregut. El professorat utilitzarà diferents estratègies per a solucionar-lo (canvi metodològic, parlar amb l'alumnat, amb el grup, fer un contracte amb l'alumnat, canvi de lloc, parlar amb el tutor o tutora, parlar amb els pares o mares, pèrdua d'esbarjo, fer a l'alumnat reparar el mal o demanar disculpes...). Segons la situació produïda i el seu desenrotllament, el professorat decidirà si vol deixar constància del problema detectat i la seua actuació a través d'ITACA o si fa un comunicat de comunicació a la família.

Les expulsions s'han d'evitar al màxim. Expulsar a un alumne o a una alumna suposa traslladar el problema al professorat de guàrdia. Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus. No s'ha d'expulsar per arribar tard ni per no portar material ni per problemes lleus de disciplina.

En cas d'expulsió de l'aula, l'alumnat anirà a l'Aula de Convivència amb el Comunicat d'Amonestació emplenat i el docent que expulsa haurà de comunicar-lo a la família per via telefònica eixe mateix dia. L'acumulació de parts d'amonestació en un mateix alumne/a podrà suposar l'obertura d'un expedient disciplinari.

En el cas de danys, després d'identificar a l'infractor, es farà un registre fotogràfic i es notificarà a la família. Per a la reparació, es donarà l'opció a la família de buscar una solució externa o de confiar en el centre la reparació i abonar la factura corresponent. Els pagaments es podran ajornar firmant un acord entre centre i alumne. Igualment, depenent de la circumstància del mal, es podran activar mesures de reparació complementàries consistents en la realització de tasques en el centre.

Davant faltes greus el professorat farà la contenció oportuna, emplenarà el Comunicat d'Amonestació tipifitant amb clau la conducta com falta greu, i sol·licitarà la compareixença immediata de l'alumne davant l'equip directiu. L'incident passarà a ser tractat per l'equip directiu, el Departamento d'Orientación i/o la Comissió de Convivència, que farà un seguiment d'este, iniciando els procediments que es consideren oportuns (obertura d'expedient disciplinari). Quan la situació així ho requerisca, l'equip directiu es posarà en contacte amb la família com més prompte millor i iniciarà el procés d'investigació de solucions que concilien els interessos de tots els implicats, aplicant les mesures correctores més adequades. A més, quan sea necessari es derivarà a altres entitats que puguin intervenir: servicis socials, centre de salut, etc. El procés ens portarà, després del temps de reflexió i reparació, a l'establiment d'uns compromisos per a restaurar el clima de convivència.

5.6. Incompliment de les normes de convivència

Les faltes estan tipificades com a lleus i greus en els articles 23 i 25 del Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana, podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries quan siguen realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar, durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació dels servicis de menjador i transport escolar. Las mesures correctores o disciplinàries podran aplicar-se en relació amb aquelles conductes que, encara que es realitzen fora del recinte escolar, estiguen relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Sense perjudi, d'altra banda, de posar en coneixement d'altres òrgans o administracions, en cas que éstas faltes pogueren ser sancionades o gestionades fora del centre educatiu.

A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el terme de 20 dies.

5.6.1. Reiteració de faltes lleus i falta de col·laboració dels pares, mares, tutors i tutores

En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne o l'alumna continue presentant reiteradament conductes pertorbadores per a la convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, prèvia comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes, de la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o alumna que puguen ser determinants de l'aparició i persistència d'estes conductes.

En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i estos la rebutgen, el centre el posarà en coneixement de l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna continguts en el Decret 193/2025 i el compliment dels deures arrellegats en el mateix decret.

Qualsevol falta greu, o les conseqüències que d'ella es deriven, coneguda per qualsevol membre de la comunitat educativa, haurà de ser posada en coneixement de la direcció o titular del centre. Coneguts els fets, correspon a la direcció o titular del centre iniciar l'obertura de l'expedient **disciplinari** en el termini màxim de cinc dies lectius des del coneixement d'estos. L'expedient disciplinari se suspèn quan s'haja iniciat un procediment penal (diligències preliminars, investigació policial o judicial) respecte de l'alumnat presumptament responsable de la comissió d'una falta greu, sempre que este tinga una edat igual o superior als catorze anys. La denúncia interposada per les parts no implica l'inici del procediment penal corresponent, per la qual cosa no és motiu de suspensió de l'expedient disciplinari. La direcció o titularitat del centre educatiu

informarà la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar preservant el deure de sigil. Les mesures disciplinàries davant faltes greus prescriuran en el terme de dos mesos des de la resolució.

5.6.2. Obertura d'expedient disciplinari

La direcció o titularitat del centre educatiu informarà la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul del registre central del Pla PREVI d'ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

Les mesures disciplinàries descrites en l'article 26 del Decreto 193/2025, davant faltes greus, establides en l'article 25, només seran aplicables mitjançant la instrucció i desenrotllament de l'expedient disciplinari.

L'adreça o titular del centre educatiu iniciarà l'expedient disciplinari amb un document per escrit, en el qual constarà:

- a. Alumnat presumptament implicat.
- b. Fets i falta que motiven l'obertura de l'expedient disciplinari: mesura educativa provisional que poguera aplicar-se.
- c. Nomenament del docent instructor i a un altre docent a qui se li assignaran funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triat o triats d'entre els components del claustre segons el sistema determinat pel centre i reagafat en les normes d'organització i funcionament.
- d. Notificació del nomenament al docent instructor, docent secretari i als interessats.
- e. Comunicació sobre manteniment o cessament de les mesures educatives provisionals que, si és el cas, haja acordat la direcció o titular del centre, sense perjudi de les quals puguem adoptar-se durant tot el procediment.
- f. Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions, així com dret a audiència en el procediment, amb indicació del termini de deu dies lectius, i que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contenanat de l'acord d'iniciació, este podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura a adoptar.
- g. D'igual forma, s'informarà l'alumnat, o als pares, les mares o els representants legals de l'alumnat en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en eixe escrit recusació fundada, segons el que estableix l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament del docent instructor i del docent secretari.
- h. Informació explícita al docent instructor, al docent secretari i als interessats sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliador d'acord amb el que s'estableix en l'article 27.
- i. Òrgan competent per a la resolució.

Només les persones que tinguen condició legal d'interessats en el desenrotllament de l'expedient disciplinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la seua tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de donats.

Mesures educatives provisionals

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'obertura de l'expedient disciplinari o en qualsevol moment de la tramitació, la direcció o titular del centre, per iniciativa pròpia o a proposta del docent instructor, sentida la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat educativa, si fuera necessari, per a garantir el normal desenrotllament de les activitats del centre.

En el cas que l'alumne siga menor d'edat, les mesures educatives provisionals hauran de ser comunicades als pares, les mares o els representants legals de l'alumnat. Les mesures educatives provisionals podran ser modificades en qualsevol moment, especialment quan s'arriben a acords dins del marc del procediment conciliador.

Quan es resolga l'expedient disciplinari, si s'haguera adoptat alguna mesura educativa provisional durant la tramitació, el compliment d'esta última serà tingut en compte en la realització de la mesura resolta, sempre que les dos tinguen la mateixa naturalesa.

Les mesures educatives provisionals a aplicar podran consistir en:

- a. El canvi provisional de grup.
- b. La suspensió provisional 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 servicis complementaris del centre.

6. Les mesures educatives provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius. L'aplicació d'estes mesures estarà vinculada a l'expedient disciplinari.

De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici causat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura educativa provisional fins a la resolució del expedient disciplinari. Esta no podrà tindre una duració superior, ni una naturalesa diferent de la mesura establida en l'expedient disciplinari.

5.6.3. Procediment conciliador

El procediment conciliador és una mesura d'aplicació davant faltes greus, que es podrà dur a terme o acollir-se a ell una vegada iniciat l'expedient disciplinari.

Condicions per a l'aplicació del procediment conciliador:

La direcció o titular del centre oferirà la possibilitat d'acollir-se a la tramitació del procediment conciliador a l'alumnat o, en cas de ser menor d'edat, també al pare, la mare o representants legals, quan concórreguen totes les circumstancies següents:

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

b) El reconeixement de la falta greu.

c) La petició de disculpes o la reparació del mal.

d) Altres circumstàncies considerades pel centre educatiu i que estiguen recollides en les seues normes d'organització i funcionament, sempre que no suposen discriminació o vulnere algun dret de la víctima o persones perjudicades.

Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliador en qualsevol dels supòsits següents:

a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliador.

b) Quan l'alumnat o els pares, les mares o els representants legals, en cas d'alumnat menor d'edat, rebutgen la mesura proposada.

c) Quan la falta greu pugua ser constitutiva de delictes i, sempre que s'haja notificat al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació.

d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes d'organització i funcionament, sempre que no suposen discriminació o vulnere algun dret de la víctima o persones perjudicades.

5.6.4. Responsabilitat penal

La direcció del centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugua ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

6. AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I TITULACIÓ

6.1. ESO I BATXILLERAT

Este apartat es fonamenta en:

ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

DECRET 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establix l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatoria.

DECRET 66/2024, de 21 de juny, del Consell, pel qual es modifica el Decret 107/2022, de 5 d'agost, de l'Ambell, pel qual s'establix l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatoria i la Orden 19/2023, de 29 de juny, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els procediments derivats del Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatoria, i del Decret 108/2022,

de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat, així com l'organització i el funcionament del Batxillerat nocturn i a distància en la Comunitat Valenciana.

ORDE 19/2023, de 29 de juny, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els procediments derivats del Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatoria, i del Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat, així com l'organització i el funcionament del Bachillerato nocturn i a distància en la Comunitat Valenciana

Reial decret 205/2023, de 28 de març, pel qual s'establixen mesures relatives a la transició entre plans d'estudis, a conseqüència de l'aplicació de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

RESOLUCIÓ de 5 de març de 2008, de la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents, per la qual es dicten instruccions per a formalitzar els documents bàsics d'avaluació i s'establix el procediment de sol·licitud d'assignació del número d'històric acadèmic per a Educació Primària i Educació Secundària Obligatoria.

6.2. AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I TITULACIÓ FP

Este apartat es fonamenta en:

ORDE 8/2025, de 22 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, per la qual es regula l'avaluació del procés d'ensenyança-aprenentatge en cicles formatius i cursos d'especialització derivats de la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional.

ORDE 5/2026, d'1 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, per la qual es modifica l'Orde 8/2025, de 22 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, per la qual es regula l'avaluació del procés d'ensenyança-aprenentatge en cicles formatius i cursos d'especialització derivats de la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional.

Guia Pràctica per al Desenrotllament Curricular en FP para fer costat al professorat en l'elaboració del Projecte Curricular de Cicle Formatiu (PCCF), les Programacions Didàctiques i les Unitats de Programació, en aplicació de la LFP. Més informació en Innovatec - Formació Professional

RESOLUCIÓ de 29 d'octubre de 2010, de la Direcció General d'Avaluació, Innovació i Qualitat Educativa i de la Formació Professional, per la qual es dicten instruccions per a incloure el número d'identificació del alumne, NIA, en els documents bàsics d'avaluació i s'establix el procediment d'assignació a l'alumnat de Programes de Qualificació Professional Inicial, PCPI, i de Formació Professional.

DECRET 95/2026, de 19 de juny, del Consell, pel qual s'establixen els currículums dels cursos d'especialització de Formació Professional per a la Comunitat Valenciana, en aplicació de la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional.

6.3. Procés d'avaluació contínua. Periodicitat de les avaluacions

A fi de facilitar la continuïtat del procés educatiu de l'alumnat, el centre establirà mecanismes de coordinació amb els col·legis adscrits i entre els diferents cursos de l'ESO..

L'equip docent estarà integrat pel conjunt del professorat del respectiu grup d'alumnes, coordinats pel tutor o tutora.

Durant la segona quinzena de setembre, l'equip docent de cada grup de l'ESO, Batxillerat i FP realitzarà una avaluació inicial de l'alumnat. En l'avaluació inicial, s'analitzaran les dades i informacions anteriors de què es dispose sobre l'alumnat i, en conseqüència, l'equip docent adoptarà les mesures complementàries per a l'alumnat que el requerisca. A més, hi haurà tres avaluacions, una per trimestre. La tercera avaluació serà la final.

En este procés d'avaluació contínua, quan el progrés de l'alumnat no siga l'adequat, l'equip docent establirà mesures de reforç educatiu, d'acord amb el pla d'atenció a la diversitat i la inclusió educativa del centre. Estes mesures s'adoptaran en qualsevol moment del curs. En el cas d'FP existixen excepcions quant a la pèrdua de l'avaluació contínua relacionades amb l'assistència. En este sentit hem de consultar el punt sobre absentisme.

En la sessió d'avaluació de cada grup serà present algun membre de l'equip directiu.

6.4. Resultats de l'avaluació en Educació Secundària Obligatòria

L'equip docent actuarà de manera col·legiada al llarg del procés d'avaluació i en l'adopció de decisions. La presa de decisions es realitzarà per consens i, quan este no siga possible, per majoria simple de l'equip d'avaluació, amb vot de qualitat del tutor o tutora en cas d'empat. No obstant això, cada professor o professora decidirà sobre les qualificacions de la matèria que impartsca.

En cada sessió d'avaluació, es faran constar en l'acta els acords presos, les decisions adoptades i la informació que s'ha de transmetre a l'alumnat, i als seus representants legals, sobre el seu procés educatiu. Esta informació inclourà, excepte el cas de l'avaluació inicial, les qualificacions obtingudes per l'alumne o alumna en les diferents matèries i àmbits. L'avaluació contínua i la promoció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu prendran com a referent els elements fixats en les seues adaptacions curriculars.

En l'avaluació final i, si és el cas, en l'avaluació extraordinària, s'emetrà un informe escrit, elaborat pel tutor o tutora, sobre l'alumnat a qui s'han aplicat mesures d'atenció a la diversitat, així com els motius i la valoració de la seua eficàcia.

Els resultats de l'avaluació i les qualificacions s'expressaran en els termes següents: Excel·lent (SB), notable (NT), bé (BI), suficient (EL SEU) i insuficient (IN), considerant-se qualificació negativa l'insuficient i positives totes les altres. Estes qualificacions aniran acompanyades d'una qualificació numèrica, sense decimals, entre l'1 i el 10, de la manera següent: (SB, 9 o 10; NT, 7 o 8; BI, 6; EL SEU, 5; IN, 4, 3, 2 o 1) i d'una avaluació qualitativa, com estableix el nou decret 107/2022 del 5 d'agost.

Després de l'avaluació final de juny i, si és el cas, s'informarà per escrit a l'alumnat i a les seues famílies sobre el resultat de les avaluacions. Eixe informe inclourà les qualificacions obtingudes en les diferents matèries, la promoció al curs següent o la permanència un any més en el mateix curs, i, si és el cas, la proposta per a l'expedició del títol. Així mateix, s'informarà sobre les mesures d'atenció a la diversitat previstes, si és el cas.

6.5. Documents de l'avaluació final en ESO

Els documents oficials d'avaluació són l'expedient acadèmic, les actes d'avaluació, l'informe personal per trasllat, l'historial acadèmic i, en el cas de l'Educació Secundària Obligatòria, el consell orientador de cada un dels cursos.

El consell orientador s'entregarà obligatòriament al final de cada un dels cursos de l'Educació Secundària Obligatòria als pares i mares o als representants legals de cada alumne o alumna i s'inclourà en l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna.

El consell orientador és el document mitjançant el qual es comunica a l'alumnat i als seus pares i mares o als seus representants legals, una proposta de l'itinerari formatiu més adequat a seguir, així com la identificació, per mitjà d'un informe motivat, del grau d'assoliment dels objectius de l'etapa i d'adquisició de les competències corresponents que justifica esta proposta.

1. L'alumnat de segon i quart curs de l'ESO, o si és el cas, en concloure la seua escolarització, ha de rebre un consell orientador d'acord amb el que disposa en l'article 12 del Reial decret 984/2021, de 16 de novembre, així com la normativa autonòmica que regula l'ordenació i el currículum d'esta etapa en desplegament del Reial decret 217/2022, de 29 de març.

2. Per a l'alumnat que continue la seua formació en un cicle formatiu de grau bàsic s'ha d'elaborar un consell orientador d'acord amb el que disposa l'article 25 del Reial decret 217/2022, de 29 de març, així com la normativa autonòmica que regula l'ordenació i el currículum d'esta etapa en desplegament de l'esmentat reial decret.

Del consell orientador es faran dos còpies, una per a l'alumnat i les famílies i l'altra per a l'expedient de l'alumnat.

6.6. Repetició de curs en ESO

Consultar **Article 41. Decret 107/2022.**

6.7. Criteris per a l'expedició del Títol de Graduat en Educació Secundària

Consultar **Article 42. Decret 107/2022**

6.8. Resultats de l'avaluació en el Batxillerat

Este apartat es fonamenta en:

Reial decret 243/2022, de 5 d'abril, pel qual s'establixen l'ordenació i les ensenyances mínimes del Batxillerat.

Orde PCM/63/2023, de 25 de gener, per la qual es determinan les característiques, el disseny i el contingut de l'avaluació de Batxillerat per a l'accés a la universitat, i les dates màximes de realització i de resolució dels procediments de revisió de les qualificacions obtingudes, en el curs 2022-2023.

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

ORDE 19/2023, de 29 de juny, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els procediments derivats del Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatoria, i del Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat, així com l'organització i el funcionament del Batxillerat nocturn i a distància en la Comunitat Valenciana.

L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat és contínua i diferenciada segons les diferents matèries, té un caràcter formatiu i constituïx una ferramenta idònia per a la millora tant dels processos d'ensenyança com dels processos d'aprenentatge.

L'equip docent actuarà de manera col·legiada al llarg del procés d'avaluació i en l'adopció de decisions. Esta presa de decisions es realitzarà per consens i, quan este no siga possible, per majoria simple de l'equip d'avaluació, amb vot de qualitat del tutor o tutora en cas d'empat. No obstant això, cada professor o professora decidirà sobre les qualificacions de la matèria que impartisca.

El tutor o tutora de cada grup estendrà acta del desenrotllament de les sessions, on es faran constar els professors presents i els absents, així com els acords aconseguits i les decisions adoptades.

En les sessions d'avaluació s'acordarà també quina informació es transmet a l'alumnat i als seus pares i mares.

6.9. Promoció d'alumnes de Batxillerat i obtenció del Títol de Batxillerl·ligue

L'alumnat promocionarà de primer a segon de Batxillerat, en convocatòria ordinària, quan haja superat totes les d'etèries cursades; en cas de convocatòria extraordinària, quan haja superat totes les matèries cursades o tinga avaluació negativa en una matèria. En tot cas, haurà de matricular-se en segon curs de les matèries pendents de primer.

La recuperació de les matèries pendents s'organitzarà d'acord amb allò que determine la comissió de coordinació pedagògica.

Quant a l'adjudicació de matrícules d'honor, en cas d'empat de la nota mitjana i en la necessitat de desempat, el Consell Escolar de data 7 de juliol de 2025 va aprovar els següents criteris de desempat:

Si els dos alumnes tenen la mateixa nota mitjana de batxillerat, s'atorgarà la matrícula a l'alumne amb major nota mitjana considerant únicament assignatures troncales.

Si l'empat persistix, el segon criteri serà la nota mitjana del segon curs de batxillerat.

6.10. Instruments d'informació a pares, mares i tutors legals

Després de cada avaluació, el tutor o la tutora traslladarà per escrit a l'alumnat i a les seues famílies els resultats de l'avaluació i la informació acordada en esta sessió en el butlletí de notes corresponent.

Després de l'avaluació final ordinària i, si és el cas, després de l'avaluació extraordinària, s'informarà per escrit a l'alumnat i a les seues famílies de les qualificacions obtingudes en les diferents matèries. Es lliurarà també el consell orientador on s'indicarà el grau d'assoliment dels objectius i les competències, si promociona o no, i una proposta de l'itinerari formatiu més adequat. Així mateix, s'informarà sobre les mesures d'atenció individualitzades previstes, si és el cas.

6.11. Reclamació de qualificacions

Els departaments didàctics han de facilitar una còpia de les propostes pedagògiques a l'equip directiu del centre abans del 4 d'octubre. Les programacions estaran a la disposició de l'alumnat i dels seus representants legals perquè tinguen constància dels objectius, continguts, criteris d'avaluació i de qualificació. Tot el professorat disposarà d'una hora setmanal en el seu horari per a atendre l'alumnat i les famílies.

Els tutors i les tutores, després de cada sessió d'avaluació, i quan haja circumstàncies que ho aconsellen, informaran l'alumnat, i si és el cas, els seus representants legals, sobre el resultat del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumne o alumna i el rendiment mostrat en relació amb les seues capacitats i possibilitats.

L'alumnat i els seus representants legals, 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.

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 per escrit dirigida a l'adreça del centre per registre d'entrada en la sol·licitud expressament creada per a això.

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

El professorat conservarà els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

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

1. La direcció del centre comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.
2. El professorat que examine el contingut de la reclamació 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 si la prova s'adequa als objectius i continguts. A més, 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. Este 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.
3. L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la direcció del centre el qual dictarà una resolució expressa i la notificarà a l'alumnat, o als seus representants legals si és menor d'edat.
4. Contra la resolució es podrà presentar un recurs d'alçada davant la Direcció territorial

6.12. Criteris pedagògics d'elaboració de grups i assignació d'optatives

Durant els mesos de juny i juliol l'alumnat matriculat o en previsió de ser matriculat es distribuïx en grups per al curs següent. Esta distribució ve motivada pels següents criteris:

1. Llengua base triada en el procés d'admissió.
2. Ràtio màxima legal per unitat
3. Impacte en la convivència i benestar del grup
4. Atenció a l'alumnat amb NEE
5. Situacions de vulnerabilitat per motius socials, de salut o d'assetjament escolar prèviament

registrat

6. Heterogeneïtat acadèmica, lingüística, social i de gènere per a fomentar la inclusió

Quant a l'assignació de l'alumnat a les optatives que hagen triat en primera, segona o successives opcions, en el cas de superar la ràtio màxima, es va aprovar en Consell Escolar de 7 de juliol de 2025 aplicar els següents criteris:

En el cas d'assignatures optatives que tinguen continuïtat entre cursos, es prioritzarà l'alumnat que haja cursat l'anterior nivell.

En cas d'empat es prioritzarà l'alumnat amb major nota mitjana en l'etapa.

6.13. Procediment de canvi de grup i/o d'optativa a inici de curs

En Consell Escolar de 5 de setembre de 2025 s'aprova el procediment per a sol·licitar canvi de grup o d'optativa a l'inici de curs. Es tracta d'un procés que es feia habitualment però que ara queda establert de la manera següent:

- Direcció d'estudis establirà un termini durant les primeres setmanes del curs per a entregar el formulari de sol·licitud de canvi de grup o d'optativa.
- El formulari s'entregarà per registre d'entrada i anirà firmat pels tutors legals de l'alumnat..
- Direcció d'estudis resoldrà cada sol·licitud de manera individual atesos els següents criteris per orde de prioritat:
 - Ràtio màxima legal per unitat
 - Impacte en la convivència i benestar del grup.
 - Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials
 - Situacions de vulnerabilitat per motius socials, de salut o d'assetjament escolar prèviament gravat
 - Heterogeneïtat acadèmica, lingüística, social i de gènere per a fomentar la inclusió
 - Elecció de llengua base

7. Procediment de difusió, avaluació interna, seguiment i revisió periòdica de les normes d'organització i funcionament

Les normes d'organització i funcionament es difondran entre tots els membres de la comunitat educativa:

- S'elaborarà un resum per a cada sector de la comunitat educativa amb les parts que els afecten directament, que serà divulgat al començament de cada curs acadèmic.
- En la pàgina web del centre s'inclourà el document complet per a la seua consulta.
- En les tutories, dins del marc del pla d'acció tutorial, al llarg del primer trimestre del curs es realitzaran activitats encaminades a l'anàlisi dels drets i deures de l'alumnat i al coneixement d'estes normes.
- Còpies de les normes estaran a la disposició de tots els membres de la comunitat educativa a la sala de professorat, consergeria, direcció d'estudis i secretaria.

En finalitzar cada curs es farà una avaluació i es tractaran aspectes susceptibles de modificacions, així com les disposicions normatives que el puguen afectar.

El document és susceptible de modificació a partir de les propostes realitzades pel consell escolar, pel claustre, per les associacions de mares i pares i pel consell de delegats. Les propostes de modificació seran comunicades als representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

8. Registre històric de modificacions de les Normes d'organització i funcionament

A continuació, es presenta un llistat del registre històric de modificacions del NOF, ordenades a partir de la data més recent.

A continuació, es presenta un llistat del registre històric de modificacions del NOF, ordenades a partir de la data més recent:

COCOPE 7 de juliol 2026: Puntualització sobre els criteris d'arredoniment a les notes finals per a tots els departaments didàctics.

Consell escolar 25 de març de 2026: Es reuneix la Comissió de convivència del Consell escolar per a acordar el procediment d'informació a la comissió quan s'obri un expedient disciplinari. Es decidix per unanimitat que siga de manera telemàtica i si hi haguera alguna al·legació es faria contestant a eixe mateix correu

Consell escolar 28 de gener de 2026: Actualització del decret de convivència (193) i explicació dels tipus de faltes així com dels procediments conciliats.

Novembre 2025: Revisió i actualització de la nomenclatura, de reglament de règim interior a normes d'organització i funcionament.

Consell Escolar 5 setembre 2025: Establiment de criteris per a l'autorització de canvis de grup i

optativa a principi de curs. Establiment de procediment per a la sol·licitud del canvi per part de les famílies.

Consell Escolar 7 juliol 2025: Establiment de criteris de desempat per a l'adjudicació de matrícula d'honor en batxillerat. Establiment de criteris de desempat per a l'assignació de matèries optatives a l'alumnat.

Consell Escolar 30 gener 2025: Creació d'un bany mixt per indicació de la Unitat Específica d'Orientació.

Consell escolar 18 de desembre de 2024: Aprovació de la instal·lació d'un sistema de càmeres de vigilància.

Novembre 2024: Revisió de format i actualitzacions de continguts redundants i antics.

Consell Escolar 16 juliol 2024: Modificació normativa mòbils. El retorn es farà en l'endemà.

Consell Escolar 21 març 2024: S'aproven les revisions parcials dels llibres de Xarxa. També es revisa el procediment enfront de desperfectes i danys causats per l'alumnat.

Consell Escolar 25 gener 2024: S'aprova la paralització de tràmits administratius per a l'alumnat de 4t i 2n de Batxillerat que no complisquen la normativa de Xarxa. També s'amplia la norma antitabac per a incorporar els vàpers i cigarrets electrònics.

Annex 1. Documents relatius a l'Aula de Convivencia

Taula 4. Model de part d'amonestació Aula Convivència

PARTE DE AMONESTACIÓN (Aula de Convivencia)

PROFESOR/A:		FECHA:
ALUMNO/A:		GRUPO:
El motivo de la expulsión ha sido (DECRETO 193/2025, 12 diciembre) MARCAR CON UNA CRUZ:		
Artículo 23. Faltas leves	☐ Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula. ☐ El consumo de sustancias no permitidas. ☐ Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado. ☐ La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia. ☐ Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa. ☐ La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo o en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como la reiterada asistencia a clase sin el material necesario. ☐ El uso de dispositivos móviles y cualquier tecnología para fines diferentes a la autorización de su uso en el proceso de enseñanza-aprendizaje durante los periodos lectivos, los recreos o las actividades extraescolares y complementarias. ☐ La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades autorizadas que se realicen en el centro educativo. ☐ Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya falta grave.	
Artículo 25. Faltas graves	☐ Comparecencia inmediata ante Dirección o Jefatura de Estudios.	
Descripción detallada de los hechos:		
Atenuante/Agravante:		
El alumno/a que protagonice faltas leves (art. 23) deberá acudir al Aula de Convivencia: Tareas para el Aula de Convivencia Comportamiento del alumno/a en el aula de Convivencia (A rellenar por el profesor/a de guardia):	Fecha y hora de comunicación telefónica a la familia (Profesor/a que amonesta):	

Taula 5. Model de part d'amonestació guàrdia de pati

PARTE DE AMONESTACIÓN GUARDIAS DE PATIO

PROFESOR/A:		FECHA:
ALUMNO/A:		GRUPO:
El motivo de la amonestación ha sido (DECRETO 193/2025, 12 diciembre) MARCAR CON UNA CRUZ:		
Artículo 23. Faltas leves	☐ Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula. ☐ El consumo de sustancias no permitidas. ☐ Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado. ☐ La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia. ☐ Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa. ☐ La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo o en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como la reiterada asistencia a clase sin el material necesario. ☐ El uso de dispositivos móviles y cualquier tecnología para fines diferentes a la autorización de su uso en el proceso de enseñanza-aprendizaje durante los periodos lectivos, los recreos o las actividades extraescolares y complementarias. ☐ La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades autorizadas que se realicen en el centro educativo. ☐ Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya falta grave.	
Artículo 25. Faltas graves	☐ Comparecencia inmediata ante Dirección o Jefatura de Estudios.	
Descripción detallada de los hechos:		
Atenuante/Agravante:		

C/Sevilla,4. 03440. Ibi. Telf.966527695. E-mail:03006086@edu.gva.esiesfib.es

Annex 2. Taula resumixen Decret 193/2025.

CUADRO DE FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS (DECRETO 193/2025)		
TIPO DE FALTA	CONDUCTA (ARTÍCULO Y SUBARTÍCULO)	MEDIDAS CORRECTORAS / DISCIPLINARIAS PERMITIDAS
FALTAS LEVES (prescriben a los 20 días naturales)	Según el Art. 23.1: a) Faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. b) Actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro (especialmente en el aula). c) Consumo de sustancias no permitidas. d) Conductas que impidan o dificulten el derecho al estudio de otros. e) Incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia. f) Actos de incorrección o desconsideración al profesorado u otros miembros. g) Falta sistemática de colaboración en actividades o no traer material. h) Uso no autorizado de dispositivos móviles/tecnológicos en lectivos, recreos o extraescolares. i) Uso inadecuado de las TIC durante actividades autorizadas. j) Cualquier otra conducta que altere la actividad educativa y no sea grave.	Según el Art. 24.1: a) Amonestación verbal (preservando privacidad). b) Amonestación por escrito. c) Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios o Dirección. d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. e) Tareas educativas para reparar daños (materiales o instalaciones) o mejorar el centro. f) Retirada de objetos o sustancias no permitidos. g) Suspensión de participación en actividades extraescolares o complementarias (máx. 15 días naturales). h) Cambio de grupo del alumnado (máx. 5 días lectivos). i) Suspensión de asistencia a determinadas clases (máx. 3 días lectivos), permaneciendo en el centro realizando trabajos.
FALTAS GRAVES (prescriben a los 2 meses)	Según el Art. 25.1: a) Actos graves de indisciplina, injuria u ofensa contra la comunidad. b) Acoso y ciberacoso. c) Agresión física/moral, amenazas, coacciones, violencia de género, discriminación grave. d) Discriminación, vejaciones o humillaciones por cualquier condición. e) Grabación, manipulación o difusión no autorizada de imágenes. f) Daños graves (indebidos o intencionados) a materiales, locales o bienes. g) Suplantación de personalidad en actos docentes. h) Daño, agresión, injuria u ofensa al profesorado (Autoridad). i) Falsificación, sustracción o acceso indebido a documentos/servidores. j) Uso, incitación, introducción o comercio de sustancias nocivas/prohibidas o negativa a entregarlas. k) Actuaciones perjudiciales para la salud o integridad personal. l) Incitación a cometer una falta grave. m) Incumplimiento de una medida impuesta anteriormente. n) Actuaciones delictivas mediante medios informáticos/internet. o) Robo con violencia. p) Hurto o daño a instalaciones, recursos o pertenencias. q) Cualquier otro delito del Código Penal.	Según el Art. 26.2 (requiere Expediente Disciplinario): a) Tareas educativas fuera del horario lectivo para reparar el daño. b) Suspensión de participar en actividades extraescolares/complementarias (entre 15 y 30 días naturales). c) Suspensión del derecho de salidas al patio (hasta 7 días naturales). d) Cambio definitivo de grupo. e) Suspensión de asistencia a clase en una o varias materias (entre 7 y 15 días naturales). f) Excepcionalmente, suspensión de asistencia al centro educativo (entre 15 y 30 días naturales). El alumno debe realizar actividades formativas para no interrumpir su proceso. g) Suspensión del transporte escolar o comedor (entre 7 y 15 días naturales) si la falta se cometió en ese servicio. h) Excepcionalmente, cambio de centro educativo (si la convivencia es inviable), garantizando servicios complementarios si son necesarios.
» Faltas leves: Las medidas a), b), c) y d) pueden ser aplicadas directamente por el profesorado presente o el tutor. Las medidas e) a i) corresponden a la dirección o titularidad. » Faltas graves: Requieren obligatoriamente la instrucción de un expediente disciplinario.		