

RRI

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN



ÍNDEX DE CONTINGUT

1. INTRODUCCIÓ	4
1.1 CONSIDERACIONS GENERALS	4
1.2 MARC LEGAL	5
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	6
2.1. ÒRGANS DE GOVERN	6
2.1.1. EQUIP DIRECTIU	7
2.1.2. CONSELL ESCOLAR	20
2.1.3. CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES	23
2.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	25
2.2.1. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	25
2.2.2. EQUIPS EDUCATIUS	26
2.2.3. DEPARTAMENTS	27
2.2.4. TUTORIA	29
2.2.5. COORDINACIONS	31
2.3 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ	31
2.3.1. AMPA	31
2.3.2. CONSELL DE DELEGATS/DES	32
3. PROFESSORAT	33
3.1 DRETS DEL PROFESSORAT	33
3.2 DEURES DEL PROFESSORAT	34
3.3 FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA	36
4. ALUMNAT	36
4.1 DRETS DE L'ALUMNAT	36
4.2. DEURES DE L'ALUMNAT	40
5. ELS PARES I MARES, TUTORS/ES LEGALS DE L'ALUMNAT	42
	2



**IES
GREGORI
MAIANS**



**GENERALITAT
VALENCIANA**
Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



Unión Europea
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

46005934 - IES Gregori Maïans / Carrer Gabriel Miró, 13 - 46780 Oliva / Tf. 96 282 99 90 - e-mail: 46005934@gva.es

5.1 DRETS DELS PARES/MARES/TUTORS/ES LEGALS	42
5.2. DEURES DELS PARES/MARES/TUTORS/ES LEGALS	43
6. EL PERSONAL NO DOCENT	45
6.1. DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT	45
6.2. PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ	45
6.3. PERSONAL SUBALTERN	46
6.4. PERSONAL DE NETEJA	47
7. CONVIVÈNCIA I DISCIPLINA	47
7.1 ASPECTES GENERALS	47
7.2 NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA	48
7.3 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE EDUCATIU I MESURES CORRECTORES	57
7.4 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	61
7.5 INFRACCIONS I SANCIONS	67
7.6. DRET DE L'OBJECTIVITAT EN L'AVALUACIÓ I PROCEDIMENTS DE RECLAMACIÓ	70
7.7 BANC DE LLIBRES	77
7.8 PROTOCOL EN CAS DE DECISIONS COL·LECTIVES D'INASSISTÈNCIA A CLASSE	78
7.9 PROTOCOL D'ATENCIÓ SANITÀRIA I ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS	80



1. INTRODUCCIÓ

1.1 CONSIDERACIONS GENERALS

El Reglament de Règim Interior és el conjunt d'objectius, principis i normes pels quals es regulen les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i el funcionament dels centres, i és l'instrument idoni per tal de potenciar una educació integral dins de la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació. El Reglament de Règim Interior s'observa, doncs, no com un codi de sancions sinó com la concreció dels principis i dels objectius del centre docent que consten al Programa Educatiu de Centre, oferint un servei escolar per a la formació d'un model de persona lliure que ha assimilat o encara continua en el procés d'assimilació de la seua pròpia escala de valors, i la projecta mitjançant l'exercici de la solidaritat i el respecte a les altres persones, a les instal·lacions del centre en particular i als béns col·lectius socials, culturals i mediambientals en general.

Entenem l'Institut com una comunitat educativa en la qual participen alumnat, professorat, personal no docent i pares i mares per aconseguir els següents objectius:

1. Una formació cultural i científica amb sentit crític i solidari que ressalti els valors ètics i morals de la persona, que ens porta a l'adquisició d'una clara consciència social, sensibilitzant-nos davant els problemes del nostre entorn.
2. Una educació que tendeix al desenvolupament integral de la persona mitjançant el diàleg, la convivència i la llibertat, tot respectant el pluralisme ideològic i rebutjant tota manifestació d'intolerància.
3. L'Institut, com a comunitat educativa inserida en un àmbit de predomini lingüístic valencià, potenciarà l'ús d'aquest, tant a nivell oral com escrit, en tots els nivells (docent, administratiu, etc.).
4. Promoure la llibertat d'expressió responsable, a través de mitjans com panells, publicacions, reunions, etc., en un clima tolerant, al qual han de contribuir tots els membres de la comunitat escolar.
5. Hom tractarà d'eliminar totes les possibles manifestacions de discriminació.

6. Entenem que la formació no només s'aconsegueix mitjançant la transmissió de coneixements i l'adquisició d'aptituds. Per tant hom coordinarà un pla coherent i variat d'activitats culturals i extraescolars.
7. Tots els mitjans materials (mobiliari, ordinadors, canons, pissarres blanques, eines, llibres, material de laboratori i didàctic en general,...) col·laboren i, de vegades, són imprescindibles, per aconseguir els objectius bàsics del centre. Es requereix, per tant, una actitud d'atenció i cura per part de tots cap a aquests mitjans, que permeten una millor i més perllongada utilització amb el menor deteriorament possible.

1.2 MARC LEGAL

- Resolucions anuals del secretari autonòmic d'Educació, per les quals s'aproven les instruccions d'inici de curs per a l'organització i el funcionament dels centres durant el curs corresponent.
- DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional.
- Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.
- Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació, que regula la notificació per part dels centres docents 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 docents de la Comunitat Valenciana (PREVI).
- 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'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.
- Resolució de 28 de juny de 2018 , de la Sotsecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la

normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

- Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de noconvivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència.
- RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.



2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Atenent al Decret 252 / 2019 del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional, podem distingir la següent estructura orgànica:

•	ÒRGANS DE GOVERN
□	COL·LEGIATS
-	CONSELL ESCOLAR
-	CLAUSTRE
□	UNIPERSONALS
-	DIRECCIÓ
-	VICEDIRECCIÓ
-	SECRETARIA
-	DIRECCIÓ D'ESTUDIS DE SECUNDÀRIA I BATXILLERAT
-	DIRECCIÓ D'ESTUDIS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL
•	ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT
□	COL·LEGIATS
-	COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA
-	EQUIPS EDUCATIUS
-	DEPARTAMENTS
□	UNIPERSONALS
-	TUTORIA
-	COORDINACIONS
•	ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ
□	AMPA
□	CONSELL DE DELEGATS/DES

2.1. ÒRGANS DE GOVERN

El ROF estableix que els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats del centre es despleguen amb subjecció als principis constitucionals, garantia de la neutralitat ideològica i respecte de les opcions religioses i morals dels pares i mares pel que fa a l'educació dels seus fills i filles. Així mateix, vetllaran per l'efectiva realització dels fins de l'educació, millora de la qualitat de l'ensenyament i per la configuració d'una escola valenciana.

En tot allò referent a les característiques d'aquests òrgans, funcions, elecció i/o selecció ens remetem als títols III i IV del Decret 252/2019, però en tot cas destaquem:

- En el cas de la convocatòria de qualsevol dels òrgans col·legiats del centre, i tan sols en cas d'extrema urgència i necessitat, que haurà de ser argumentada, aquesta es podrà fer amb una antelació mínima de 24 hores.



- Quan la documentació que acompanya als assumptes de l'ordre del dia de la convocatòria de qualsevol dels òrgans col·legiats del centre siga excessivament voluminosa, es podrà indicar en la mateixa convocatòria que aquella es troba a disposició de tots i totes els/les membres de l'òrgan a la secretària del centre.
- En el cas de falta de quòrum necessari per celebrar sessió de qualsevol òrgan col·legiat del centre, aquesta es podrà ajornar una hora o al dia següent, mantenint el mateix ordre del dia i servint la mateixa convocatòria.
- La celebració del Claustre, en convocatòria i sessió ordinària, tindrà una duració màxima d'una hora i mitjà; si transcorregut aquest temps no s'han acabat les seues deliberacions, aquest continuarà 24 hores després de l'hora de la seua convocatòria amb una duració màxima d'una hora.
- L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.

2.1.1. EQUIP DIRECTIU

Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern dels centres constitueixen l'equip directiu del centre.

L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern dels centres i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la vicedirecció, de les direccions d'estudis, de la secretaria i, si escau, aquelles persones incorporades a l'equip directiu en funció de les característiques del centre.

L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.

FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

- a. Vetllar pel bon funcionament del centre docent públic, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent, sense perjudici de les funcions atribuïdes al claustre de professorat, al consell escolar i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.
- b. Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- c. Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla

d'actuació per a la millora, tenint en compte les directrius i propostes formulades pel consell escolar i pel claustre de professorat, en el marc que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

- d. Vetlar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant pel que fa al pla d'ensenyament i ús vehicular de les llengües, com al pla de normalització lingüística.
- e. Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, atesos els criteris d'especialitat del professorat i els principis d'eficàcia i eficiència del sistema educatiu públic, així com sobre les necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.
- f. Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament d'aquest.
- g. Proposar a la comunitat educativa actuacions que garantisquen la inclusió de tot l'alumnat, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius que la integren, milloren la convivència al centre i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i que afavorisca el respecte a tota mena de diversitat i la formació integral de l'alumnat.
- h. Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb l'objecte d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.
- i. Garantir que el projecte educatiu del centre, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cadascun dels nivells de resposta establides en el Decret 104/2018, tinguen en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, tot considerant la idiosincràsia de cada centre i l'anàlisi dels factors que faciliten o dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural.
- j. Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes seguint les directrius del Pla director de coeducació i del pla d'igualtat impulsat per la conselleria competent en matèria d'educació, i del Pla d'igualtat d'homes i dones de l'Administració de la Generalitat.



- k. Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.
- l. Fomentar la participació del centre en projectes europeus, d'investigació i innovació i desenvolupament de la qualitat i equitat educativa, en projectes de formació i de perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.
- m. Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics dels quals dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament al centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats.
- n. Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació (d'ara en avant, TIC) i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.
- o. Desenvolupar, vetlar i realitzar el seguiment del projecte de direcció a través d'un pla d'avaluació i millora d'aquest durant el període que estiga en vigència.
- p. Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.
- q. Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.
- r. Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb la col·laboració del departament d'orientació, dels equips educatius, de les famílies i de l'alumnat, i l'assessorament i la participació dels departaments didàctics.
- s. Promoure convenis de col·laboració amb les empreses per al desenvolupament del mòdul professional de formació en centres de treball i pràctiques formatives, en cas d'oferta integrada de Formació Professional, i per a establir col·laboracions amb els departaments de famílies professionals del centre, i assumir la responsabilitat de la seua execució i custòdia.

- t. Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la conselleria competent en matèria d'educació.
- u. Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.
- v. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ DELS CENTRES

Les persones titulars de la direcció dels centres, sense menyscapte del que es preveu en la normativa vigent, tindran les competències següents:

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

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

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
2. La falta d'assistència injustificada en un dia.
3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats de falta greu o molt greu.

Aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el



procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

- e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.
- f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.
- g) Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.
- h) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.
- i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.

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

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



- k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
- m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
- n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.
- o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
- p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
- q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
- s) Designar les direccions dels departaments didàctics encarregades de la coordinació de les matèries o àrees de coneixement i nomenar i cessar les tutores i els tutors de grup, a proposta de la direcció d'estudis, en tots dos casos.
- t) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la

informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.

- u) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- v) Gestionar davant de l'òrgan competent en matèria d'educació la sol·licitud d'ús de les instal·lacions i dependències del centre docent fora de la jornada escolar per part d'entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.
- w) Realitzar contractes menors que concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.

- x) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.
- y) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- z) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- aa) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores i exercir la direcció dels

equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.

ab) En el cas de centres amb ensenyament de Formació Professional i/o de règim especial, signar els convenis de col·laboració amb les empreses de l'entorn que afecten la formació de l'alumnat i l'adquisició de noves qualificacions que permeten la seua inserció professional.

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

ad) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat, i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.

ae) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

af) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

FUNCIONS DE LA VICEDIRECCIÓ

La persona titular de la vicedirecció tindrà les competències següents:

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

- h) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- i) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- j) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

FUNCIONS DE LA SECRETARIA

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.



- g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional que es reba al centre docent públic.
- i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
- m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- q) Supervisar i gestionar la informació publicada en la web del centre.
- r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.



- s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics o per les disposicions vigents.

FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS DE SECUNDÀRIA I BATXILLERAT

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

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora i vetlar per la seua execució.
- c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu, i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- f) Coordinar l'acció tutorial, i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- g) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- h) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- i) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.



- j) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- k) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- l) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- m) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- n) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- o) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la concreció curricular corresponent als diferents ensenyaments impartits al centre.
- p) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració del departament d'orientació acadèmica i professional, dels equips educatius, de les famílies i de l'alumnat i l'assessorament i la col·laboració dels departaments didàctics.
- q) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- r) Assumir les competències atribuïdes a la direcció d'estudis de Formació Professional, quan aquesta figura no existisca amb la col·laboració de les o dels caps de departament de les famílies professionals i amb la coordinadora o coordinador de cicles formatius.

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

FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

La persona titular de la direcció d'estudis de formació professional tindrà les competències següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en el present decret.
- b) Coordinar, de conformitat amb les instruccions de la persona titular de la direcció, les activitats de caràcter acadèmic, relacionades amb la formació professional del centre.
- c) Promoure les relacions amb les empreses de l'entorn i coordinar l'elaboració dels convenis que afecten la formació de l'alumnat i possibiliten la col·laboració amb el professorat, així com l'adquisició de noves qualificacions que permeten la inserció professional.
- d) Supervisar la realització del programa de formació en centres de treball i el compliment dels convenis de col·laboració signats per la direcció del centre amb les empreses per a la realització del mòdul professional de formació en centres de treball.
- e) Coordinar el professorat tutor dels diferents grups de cadascun dels cicles formatius, pel que fa a la realització de la formació en centres de treball i del mòdul professional de projecte.
- f) Gestionar la realització de les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà i grau superior.
- g) Coordinar la utilització i el funcionament dels tallers i laboratoris d'ús comú en els diferents cicles formatius.
- h) Coordinar amb la secretària o secretari la realització de l'inventari anual de les aules-taller i laboratoris.
- i) Elaborar i coordinar, amb les o els caps de departament de família professional, les propostes de necessitat de materials per a l'elaboració del projecte de pressupost, que comunicarà a la secretària o secretari.
- j) Realitzar el seguiment i l'avaluació de totes les accions de Formació Professional.
- k) Reestructurar durant el temps que dure la realització del mòdul de formació en centres de treball els horaris del professorat de l'equip educatiu afectat, per tal de respondre a les necessitats de la resta de l'alumnat del centre i vetlar perquè les tutories compten amb els



recursos tecnològics suficients per a un seguiment efectiu de les pràctiques formatives i la posterior avaluació d'aquestes.

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

2.1.2. CONSELL ESCOLAR.

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

COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar dels centres públics estarà integrat per:

- a. La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
- b. La cap o el cap d'estudis del centre.
- c. La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d. Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
- e. Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- f. Cinc representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- g. Un representant del personal d'administració i serveis.
- h. Quatre representants de l'alumnat, dels quals, si escau, una o un serà designat per l'associació de l'alumnat més representativa al centre.

COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que



el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.

- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- d) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no discriminació de les persones.
- e) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i actuacions del centre.
- f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.
- i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.



- k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
- l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.
- n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.
- q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.
- s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.
- t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions



i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.

- u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
- v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.
- w) Els centres que impartisquen cicles formatius, a més de les atribucions esmentades, tindran les següents:
 - 1. Analitzar la inserció laboral de l'alumnat titulat en el centre i fer propostes per a millorar-la.
 - 2. Informar els convenis de col·laboració amb institucions laborals, organitzacions empresarials, empreses i centres de treball.
 - 3. Impulsar i fomentar les relacions amb els centres de treball vinculats amb les famílies professionals que s'impartisquen a l'institut.
- x) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2.1.3. CLAUSTRE DE PROFESSORAT.

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

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

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

COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).



- b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
- e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions; analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- i) Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.



- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establerts en la normativa específica d'aquesta matèria.
- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
- x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.
- y) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

2.2.1. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.

Estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; les o els caps d'estudis i les direccions de departament.

ATRIBUCIONS DE LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
- b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
- d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- h) Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.



- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2.2.2. EQUIPS EDUCATIUS

Els equips educatius actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips educatius.

Es constituirà un equip educatiu per a cadascun dels grups d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat que serà coordinat per la persona que exercisca la tutoria del grup.

Els equips educatius actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.

FUNCIONS DELS EQUIPS EDUCATIUS

- a. Desenvolupar les actuacions incloses en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- b. Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- c. Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- d. Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després d'avaluar-lo amb la participació del departament d'orientació, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- e. Coordinar-se amb els equips educatius del mateix nivell i de la mateixa etapa i, en aquest últim cas, amb la finalitat de facilitar una transició adequada entre els diferents cursos.
- f. Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- g. Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.

- h. Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat del grup.
- i. Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- j. Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- k. Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- l. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2.2.3. DEPARTAMENTS

Els departaments didàctics i de família professional són els òrgans de coordinació docent que organitzen i desenvolupen l'ensenyament propi de les matèries, àmbits o mòduls.

Els departaments estaran coordinats i dirigits per una direcció de departament designada per la direcció del centre, oït el departament, preferentment entre el professorat funcionari del cos de catedràtics amb destinació definitiva de l'especialitat del departament. No obstant això, la direcció del centre, escoltat el departament, podrà designar una professora o professor del cos de professorat d'Ensenyament Secundari o de professorat tècnic de Formació Professional que hi pertanga, preferentment amb destinació definitiva al centre, per a exercir la direcció del departament.

L'assistència a les reunions dels departaments didàctics i de família professional serà obligatòria per a tots els membres.

COMPETÈNCIES DELS DEPARTAMENTS

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Elaborar les programacions didàctiques dels ensenyaments corresponents a les matèries, mòduls i àmbits integrats en el departament, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la coordinació de la direcció de departament.
- c) Dur a terme el seguiment del desenvolupament de les programacions didàctiques.



- d) Proposar els materials curriculars d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat i la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- f) Promoure el treball col·laboratiu entre els membres del departament i entre els diferents departaments a través de projectes que afavorisquen la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- g) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica i del departament d'orientació.
- h) Establir els plans de recuperació per a l'alumnat amb matèries, mòduls i àmbits pendents de superar de cursos anteriors.
- i) Deliberar sobre les reclamacions de l'alumnat a les qualificacions obtingudes en les matèries, àmbits i mòduls de la seua competència.
- j) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- k) Organitzar i proposar activitats complementàries i extraescolars relacionades amb les matèries, àmbits i mòduls que imparteix el professorat adscrit al departament.
- l) Proposar l'oferta parcial de mòduls professionals que puguin ser impartits pel departament.
- m) Organitzar les matèries, mòduls i àmbits en la llengua que corresponga d'acord amb el programa d'educació plurilingüe i intercultural del centre.
- n) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació didàctica, la pràctica docent i els resultats obtinguts.
- o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ DELS DEPARTAMENTS

- a) Dirigir i coordinar el conjunt d'accions que són competència del
- b) departament i vetlar pel seu compliment en el marc del projecte educatiu, i de la resta de normes en vigor.

- c) Coordinar i presidir les reunions, ordinàries i extraordinàries, del departament.
- d) Representar el departament en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra.
- e) Així mateix, traslladarà als membres del departament la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
- f) Elaborar els informes relacionats amb les reclamacions sobre l'avaluació final de curs que afecten el seu departament, d'acord amb les deliberacions dels seus membres, i comunicar per escrit a la direcció del centre les decisions adoptades.
- g) Coordinar l'ús dels espais i instal·lacions assignats, proposar l'adquisició de material i de l'equipament específic del departament i vetlar pel seu manteniment, mentre es garanteix, així mateix, la conservació i actualització de l'inventari.
- h) Coordinar el professorat adscrit amb la finalitat de redactar la programació didàctica de les matèries, àmbits i mòduls assignats al departament i d'elaborar la memòria final de curs d'acord amb l'avaluació realitzada per aquest equip.
- i) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2.2.4. TUTORIA

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formaran part de la funció docent. Cada grup d'alumnes tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui imparteixi alguna matèria, àmbit o mòdul del currículum en el mateix grup.

La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.

FUNCIONS DE LES PERSONES QUE EXERCEIXEN LA TUTORIA

- a. Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació de la direcció d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.
- b. Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- c. Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d. Vetlar per la convivència del grup d'alumnes i la participació d'aquest en les activitats del centre.
- e. Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- f. Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- g. Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup.
- h. Coordinar l'equip educatiu en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta i inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- i. Orientar i assessorar l'alumnat en els processos educatius i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
- j. Col·laborar amb el departament d'orientació en els temes que establisca la direcció d'estudis.
- k. Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar, en col·laboració amb la delegada o el delegat del grup, davant de la resta del professorat i l'equip directiu.
- l. Coordinar les activitats complementàries i extraescolars de l'alumnat del grup.
- m. Informar les mares, pares o representants legals, professorat i alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- n. Facilitar a les mares, pares o representants legals, l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- o. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.



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

2.2.5. COORDINACIONS

En tot allò referent a altres coordinacions, ens remetem al Títol III - Capítol VII del Decret 252/2019, però en tot cas destaquem:

Als centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional hi haurà, almenys, les figures de coordinació següents:

- Coordinadora o coordinador d'Educació Secundària Obligatoria.
- 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.
- Coordinadora o coordinador de cicles formatius.
- Coordinadora o coordinador COVID.

2.3 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

2.3.1. AMPA

En tot allò referent a la Participació de les associacions de mares i pares de l'alumnat en l'organització i el funcionament del centre, ens remetem al Títol IV - Capítol I del Decret 252/2019, però en tot cas destaquem:

- Aquestes associacions tindran dret a fer arribar les seues propostes al consell escolar i a la direcció del centre, i a participar així 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.
- Les associacions de mares i pares de l'alumnat podran utilitzar per a les activitats que els són pròpies, els 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-ne un bon ús.

2.3.2. CONSELL DE DELEGATS/DES

En tot allò referent a la participació de l'alumnat, ens remetem al Títol IV - Capítol II del Decret 252/2019, però en tot cas destaquem:

FUNCIONS DEL CONSELL DE DELEGADES I DELEGATS

- a. Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- b. Actuar com a interlocutora o interlocutor, juntament amb les associacions de l'alumnat que hi pugua haver al centre, entre l'equip directiu, el claustre de professorat, el consell escolar i l'alumnat del centre.
- c. Avaluar els problemes de cada grup o curs i, si és el cas, elevar-los al consell escolar.
- d. Rebre informació sobre les activitats de les associacions de l'alumnat del centre i, de les federacions, confederacions estudiantils i organitzacions juvenils legalment constituïdes.
- e. Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- f. Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre, dins de l'àmbit de la seua competència.
- g. Informar els estudiants de les activitats d'aquest consell.
- h. Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
- i. Debatre els assumptes que haja de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar propostes de resolució a aquest.
- j. Rebre un exemplar dels diferents plans i projectes desenvolupats pels centres i, si escau, de les modificacions d'aquests, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.
- k. Ser informats de tots els programes i actuacions que es duen a terme al centre i elaborar informes amb la finalitat de millorar aspectes concrets de la vida del centre.
- l. Promoure l'equitat i el respecte entre l'alumnat del centre.
- m. Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisquen.

- n. Proposar a la comunitat educativa actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència al centre.
- o. Participar en l'establiment i realització d'activitats culturals, recreatives, esportives i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip.
- p. Promoure activitats complementàries amb els diferents departaments docents del centre.

3. PROFESSORAT

El professorat té els drets i els deures reconeguts en el Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i PAS, publicat al DOCV de 9 d'abril de 2008.

3.1 DRETS DEL PROFESSORAT

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

- a. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b. A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- c. A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d. A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part d'este decret i la resta de la normativa vigent.
- e. A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- f. A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.

- g. A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- h. A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- i. A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del present decret.
- j. A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret.
- k. A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- l. Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

3.2 DEURES DEL PROFESSORAT

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

- a. Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b. Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c. Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuisquen este decret i la resta de la normativa vigent.
- d. Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- e. Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present decret.
- f. Inculcar a l'alumnat el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g. Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- h. Informar els pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.



- i. Informar als alumnes i les alumnes les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j. Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k. Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- l. Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora, de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguin prendre les mesures oportunes.
- m. Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- n. Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- o. Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjuí de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
- p. Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.
- q. Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar l'alumne o alumna.
- r. Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
- s. Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
- t. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.

- u. Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- v. Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

3.3 FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA

L'atenció de l'alumnat en absència de professorat serà responsabilitat del professorat de guàrdia, que desenvoluparà les funcions següents:

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

4. ALUMNAT

L'alumnat té els drets i els deures reconeguts en el Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i PAS, publicat al DOCV de 9 d'abril de 2008.

El fet d'estar matriculat/da suposa l'acceptació del present RRI. Tot l'alumnat té els mateixos drets i les mateixes responsabilitats, sense cap altra diferència que la que derive de la seua edat i de l'ensenyament en el qual estudeie i sense discriminacions per raons de sexe, naixement, raça, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques o religioses, així com per deficiències psíquiques o físiques o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

4.1 DRETS DE L'ALUMNAT

Article 1. Dret a una formació integral

Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.

Per a fer efectiu este dret, l'educació dels alumnes inclourà:

- a) La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
- d) La formació en la igualtat entre homes i dones.
- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
- f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, amb la dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.
- g) L'orientació educativa i professional.
- h) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- j) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- k) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
- l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
- m) La formació en l'esforç i el mèrit.
- n) La formació de l'oci i el temps lliure.
- o) La formació en els bons hàbits del consum.
- p) Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.

Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetllen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

Article 2. Dret a l'objectivitat en l'avaluació

Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.

Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.

Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.

Els alumnes i les alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A este efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu este dret.

Estos drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

Article 3. Dret al respecte de les pròpies conviccions

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat comprén els següents drets:

- a. Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
- b. A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'este. En el cas d'alumnes menors d'edat, este dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.
- c. Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.

Article 4. Dret a la integritat i la dignitat personal

El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat implica:

- a) El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- b) El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.

- c) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- d) El desenrotllament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.
- f) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

Article 5. Dret de participació

Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

Article 6. Dret d'associació i de reunió

El dret d'associació i de reunió comprèn els següents drets:

- a. A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- b. A associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i col·laborar a través d'estes en el desenrotllament de les activitats del centre.
- c. A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'este dret es desenrotllarà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenrotllament de les activitats docents.
- d. Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a este efecte, els directors i les directores dels centres docents facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenrotllament d'esta.

Article 7. Dret d'informació

Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.



Els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes o les alumnes siguen menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Article 8. Dret a la llibertat d'expressió

Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

Article 9. Dret d'ajudes i suports

El dret d'ajudes i suports comprèn els següents drets:

- a. A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- b. A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- c. A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
- d. A qualsevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.

4.2. DEURES DE L'ALUMNAT

Article 10. Deure d'estudi i d'assistència a classe

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes, que comporta el desenrotllament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.

La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes i les alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenrotllament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitat per a l'exercici d'activitats professionals.

Este deure bàsic, que requerix esforç, disciplina i responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions següents:

- a. Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- b. Participar en les activitats formatives orientades al desenrotllament del currículum.
- c. Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenrotllament de les classes.
- d. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- e. Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
- f. Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
- g. Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
- h. Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
- i. Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
- j. Qualsevol altres establides per la normativa vigent.
- k. Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.

Article 11. Deure de respecte als altres

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

Este deure es concreta en les obligacions següents:

- a. Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- b. Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c. Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- d. Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.

- e. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Article 12. Deure de respectar les normes de convivència.

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.

Este deure es concreta en les obligacions següents:

- a. Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
- b. Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- c. Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna.
- d. Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
- e. Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- f. Complir el reglament de règim interior del centre.
- g. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudi de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- h. Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.
- i. Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- j. Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.
- k. Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.

- I. Respectar el que establix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

5. ELS PARES I MARES, TUTORS/ES LEGALS DE L'ALUMNAT

5.1 DRETS DELS PARES/MARES/TUTORS/ES LEGALS

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb este.
- e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.



- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

5.2. DEURES DELS PARES/MARES/TUTORS/ES LEGALS

- a. Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b. Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- c. Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del decret 39/2008 de 4 d'abril que diu: "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 l'alumna i estos la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets i el compliment dels deures de l'alumnat. L'administració educativa, si considera que esta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa".
- d. Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna.
- e. Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
- f. Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- g. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h. Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en els termes de l'article 31.1 del present decret.



- i. Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
- j. Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- k. Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenvolupament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- l. Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- m. Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- n. Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- o. Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- p. Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
- q. Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- r. Ensenyar els seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedeixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- s. Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

6. EL PERSONAL NO DOCENT

El personal d'administració i serveis ocupa un lloc en l'àmbit educatiu i és personal de l'Administració de la Generalitat, per la qual cosa l'horari de treball, el règim de vacances, els permisos i les llicències d'aquest és el que preveu la normativa vigent en matèria de condicions de treball per al personal esmentat, segons el que estableix el Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat (DOGV 8518, 31.3.2019).

Pel que fa a les funcions, cal ajustar-se al que disposa la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana.

6.1. DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT

1. A que siga respectada la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
2. A poder traslladar els seus suggeriments a la Direcció o al professorat, per tal de millorar les normes organitzatives o de convivència en el Centre.
3. A rebre la informació de tot allò ocorregut en el centre i que els puga interessar per raó de les seves funcions (cursos o seminaris, reunions, invitacions...)
4. A participar mitjançant la seva representació en el consell escolar en la gestió del centre

6.2. PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ

1. A més de les funcions administratives pròpies del Centre, ajudarà els membres de la comunitat educativa en la comprensió de les seues relacions amb l'Administració i els facilitarà tota la informació que tinga per a la resolució de qualsevol problema administratiu en relació amb l'activitat acadèmica.
2. Complirà l'horari de treball establert, d'acord amb allò que estableix la Llei de la Funció Pública.
3. S'encarregarà dels tràmits administratius (matrícules, trasllats, certificacions, beques, actes...)
4. Treballs de mecanografia i informatització
5. Despatx de correspondència
6. Registres
7. Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
8. Vetllar pel bon ús de les tecnologies de l'informació i la comunicació.
9. Complir i fer complir el que preveuen la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
10. Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.



6.3. PERSONAL SUBALTERN.

1. Obrir el centre abans del començament de les classes.
2. Engregar i apagar la calefacció en les hores que es determine.
2. Controlar el tancament de les portes, i controlar l'accés i eixida de l'alumnat del Centre, d'acord amb les instruccions corresponents.
3. Portar i recollir la correspondència del Centre.
4. Passar les notificacions del centre a les persones interessades, i especialment les comunicacions de faltes del professorat que puguin rebre, per tal de facilitar l'organització.
5. Atendre l'alumnat, el professorat i qualsevol persona que accedisca al Centre, informant-los de la ubicació de les dependències.
6. Vigilar l'edifici d'administració durant els períodes de descans, i procurar que l'alumnat compleisca la determinació d'eixir dels edificis en aqueixos períodes.
7. Revisar, una vegada feta l'eixida, totes les classes i resta de dependències, assegurant-se que totes les portes, finestres, llums i calefacció estiguen tancades i apagades.
8. Front a qualsevol avaria de tipus mecànic, etc, intentaran donar-li solució en primera instància. Revisaran totes les dependències per tal de prendre nota dels possibles desperfectes ocasionats al llarg de la setmana (portes, taules, cadires, persianes, panys, encerats, llums, serveis, etc.)
9. S'encarreguen d'avisar periòdicament els serveis que es consideren necessaris (manyà, fontaner, electricista...)
10. Traslladaran el material i el mobiliari com es dispose, i s'encarregaran de controlar la disposició del magatzem. Així mateix, informaran el Secretari sobre les necessitats de compra de guix, paper i tot allò que s'utilitze al Centre.
11. Durant l'horari escolar, tindran cura que no entren al recinte escolar persones no vinculades al centre.
12. Quan algun pare o mare vingui a parlar amb algun professor/a, l'acompanyaran on calga.



13. Seran responsables de les claus dels diferents panys del centre, les quals només podran lliurar-se al professorat.

14. S'encarregaran de les màquines reproductores, fotocopiadores i similars. Per tant, faran les fotocòpies i multicòpies que el professorat els demane dins dels terminis d'antelació decidits, segons els recursos que hi haja al Centre.

6.4. PERSONAL DE NETEJA.

Subjecte a la normativa laboral vigent, s'encarregarà del manteniment de la neteja en el centre i comunicarà al personal subaltern els desperfectes o les situacions anòmales que hi trobe en realitzar la faena.

7. CONVIVÈNCIA I DISCIPLINA

7.1 ASPECTES GENERALS

La bona convivència és la base per al correcte funcionament del procés d'ensenyament i aprenentatge. Tots els membres de la comunitat educativa col·laboraran per tal de millorar l'ambient de treball i de relació per mitjà de les actuacions següents:

- Tractant amb màxim respecte a tots els membres de la comunitat educativa. Això implica especialment el personal docent i no docent del centre, que haurà de vetllar perquè el to de les interaccions siga sempre correcte i mancat de qualsevol tipus de discriminació, retret, prejudicis o pressupòsits que facen fracassar la comunicació.
- Comunicant qualsevol conducta disruptiva o situació que altere la convivència, per tal de posar en marxa les actuacions necessàries que ho puguem solucionar.
- Afavorint l'estímul positiu i valorant l'esforç personal dels altres.

En totes aquelles situacions en què la convivència es veu alterada, s'intentarà actuar en aquest ordre:

- Dialogant amb la persona afectada, o amb la persona amb qui s'ha creat una situació no desitjada. *El professorat atendrà les famílies en l'horari d'atenció establert, per qualsevol de les vies habituals. L'horari d'atenció del professorat de cada grup d'alumnes estarà a disposició de tota la comunitat educativa.*



- Diferint el conflicte, si és que la situació ha arribat a un punt d'exacerbació que cal refredar, i dialogant després, si cal a través de la mediació d'una altra persona. *El servei de mediació del centre compta amb un equip iniciat de professorat i alumnat mediator i el recolzament directe*

del departament d'orientació i de l'equip directiu. Qualsevol membre de la comunitat educativa pot sol·licitar aquest servei per qualsevol d'aquests mitjans: bústia de mediació, tutor/a, professor/a o cap d'estudis o bé acudint directament a l'aula de mediació ubicada a la planta baixa. L'horari d'atenció dels mediadors/es s'establirà a principi de cada curs, en funció de la disponibilitat dels integrants de l'equip de mediació.

- Intervenint les direccions d'estudi, que garantiran la bona convivència al centre i la resolució dels conflictes, amb la gestió dels expedients disciplinaris incoats als alumnes.
- Si és el cas (per exemple, mesures cautelars) intervenint la Comissió de Convivència del Consell Escolar que es reunirà de forma regular el primer i tercer dimecres de cada mes.
- Aplicant o fent aplicar el procediment sancionador:
 - a) El règim disciplinari és el previst en el Decret 39/2008 de 4 d'abril de la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana, sobre la convivència en els Centres Docents de nivells no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis. També serà d'aplicació la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
 - b) El Centre té dos tipus de registres (*comunicats de disciplina*):
 - b.1.- Per a conductes contràries a les normes de convivència.
 - b.2.- Per a conductes greument perjudicials per a la convivència del Centre.

Que cal comunicar al professorat tutor, a la família de l'alumnat i a la direcció del Centre. Aquest clima de convivència i llibertat precisa un compromís mutu de respecte i responsabilitat individual (drets i deures). Per això, és necessari que tots els membres de la comunitat siguen informat de les normes bàsiques de convivència a principi de curs, sent posteriorment assumides, respectades i complides.

7.2 NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

A. COMENÇAMENT DE LA JORNADA ESCOLAR. ENTRADA I EIXIDA DEL CENTRE



1. Cada curs, la Direcció del centre establirà l'horari d'entrada i eixida del Centre, horari que serà respectat amb puntualitat per tots els membres de la Comunitat Escolar
2. La porta d'entrada a l'institut s'obri 10 minuts abans del començament de les classes, però l'accés a les aules per part de l'alumnat es fa quan toca el timbre a les 08.00 hores.
3. El començament de la jornada escolar es marca amb un toc de timbre a les 08.00 hores. Les portes es tancaran a les 08.05 hores. Tots els alumnes que arriben tard hauran d'anar a l'Aula de Convivència fins a l'inici de la sessió següent i tindran falta no justificada en eixa primera sessió lectiva.
4. Per a l'entrada al centre en qualsevol altre moment de la jornada lectiva, caldrà que l'alumne/a vinga acompanyat del seu pare/mare/tutor/a, que haurà de justificar el retard,.
5. L'acumulació de tres retards injustificats (a qualsevol hora), suposarà la permanència de l'alumnat d'una hora no lectiva a l'aula de convivència, com a mesura correctora. A més, si mensualment es supera un 5% de faltes d'assistència a primeres hores, el tutor/a es reunirà amb els pares i mares per a remetre el problema. Les faltes causades per retards injustificats, computaran com a falta a tots els efectes.
6. L'assistència a classe i a les activitats docents és obligatòria.
7. **L'horari d'entrada i eixida del centre i de cadascuna de les hores lectives serà respectat amb puntualitat per tots els membres de la comunitat escolar.**
8. **Els i les alumnes han de romandre en el recinte durant tot l'horari lectiu.** No es pot eixir fora del recinte escolar en cap moment de la jornada. Si és imprescindible eixir, ha d'omplir-se l'imprés en consergeria i entregar-lo. **ELS I LES ALUMNES HAN D'ANAR ACOMPANYATS de pare / mare o tutor/a legal PER A EIXIR DEL CENTRE.** El no compliment d'aquesta norma serà sancionat.
9. Únicament l'alumnat major de 18 anys, pot eixir del centre mostrant el DNI a consergeria o a qualsevol professor/a que li'l demane.
10. **Els dimarts i els dijous es tocaran dos tocs de timbre per al canvi de la 6a a la 7a hora de classe.** El primer serà per a l'eixida de l'alumnat de 1r ESO, 2n ESO i FPB, i el segon per a la resta de grups.

B. COMPORTAMENT DE L'ALUMNAT AL CENTRE

1. És obligatori portar el material necessari per a totes les assignatures.



2. Transcorreguts 10 minuts de l'inici de la sessió lectiva es considerarà falta d'assistència, la qual cosa no significa que l'alumne/a no tinga l'obligació d'incorporar-se a la classe.
3. Durant les hores lectives l'alumnat no podrà trobar-se fora de les aules.
4. **DURANT EL CANVI DE CLASSE, ELS ALUMNES HAN DE ROMANDRE EN LES SEUES AULES.** No es pot eixir al corredor, excepte per als canvis d'aula. Els i les alumnes han d'esperar el professor/a dins de l'aula, **MAI no EN EL CORREDOR**, amb el material sobre la taula i la classe ordenada. **Si els i les alumnes d'ESO han de canviar d'aula, ho faran en silenci i sense demorar-se.**
5. Si durant el canvi de classe es produeixen anomalies en l'aula, el professor/a entrant demanarà explicacions al delegat i a la resta del grup. En el cas que no s'arribe a identificar els responsables dels fets, tota la classe ha de respondre d'ells. El professor/a elaborarà un informe dels fets.
6. No es pot acudir a la cafeteria entre classe i classe, només podrà fer-se durant el pati.
7. Si algun professor/a està absent o tarda a incorporar-se a classe, un professor/a de guàrdia acudirà a cobrir l'absència. Si no hi ha cap professor/a en 10 minuts, el delegat té l'obligació d'anar a la Sala de Professors/es i comunicar-ho. Els alumnes han de realitzar les activitats que els proposa el professor/a de guàrdia.
8. Quan un alumne/a impedisca el normal desenvolupament de la classe serà enviat a l'Aula de Convivència. Quan acabe la classe, el professor/a que l'ha expulsat comprovarà el registre d'incidències de l'Aula de Convivència per assegurar-se que ha acudit, omplirà el comunicat de disciplina que lliurarà al tutor i al cap d'estudis i informarà per telèfon als pares/tutors. **Per favor, siguem prudents en l'ús d'aquesta mesura, que ha de ser sempre excepcional, en cas contrari l'expulsió de classe (que ha de ser l'última mesura disciplinària dins de l'aula) deixarà de ser efectiva com a mesura correctiva.**
9. **Durant els dos patis**, s'ha de romandre, exclusivament, en els espais habilitats per a fer-ho: patis i cantina. No es pot estar en aules, ni corredors. **Les aules queden tancades amb clau.**
10. Està **TOTALMENT PROHIBIT** i és motiu de sanció:
 - a. **FUMAR, INTRODUIR O CONSUMIR** substàncies nocives per a la salut en el centre. És una falta molt greu i immediatament sancionada amb l'obertura d'un expedient disciplinari (i la conseqüent expulsió temporal o definitiva del centre).



- b. Consumir aliments o begudes dins de l'aula.
- c. Escriure o pintar en el mobiliari, portes o parets.
- d. Cridar, córrer, xiular, fer palmes o qualsevol altre comportament que pertorbe l'ordre acadèmic.

- e. **L'ÚS D'APARELLS ELECTRÒNICS:** MP3-MP4, TELÈFONS MÒBILS, CÀMERES, GRAVADORES, TAULETES, CONSOLES,... **DURANT TOTA LA JORNADA LECTIVA EN TOT EL RECINTE**

ESCOLAR, inclòs el pati i la cantina. Es retirarà l'aparell i només serà tornat als pares de l'alumne/a, excepte per l'alumnat major de 18 anys, a qui serà tornat al final de la jornada lectiva. **Tan sols es podran introduir i utilitzar baix permís del professorat per motius pedagògics.**

- f. **La gravació amb mòbils o altres aparells a qualsevol membre de la comunitat educativa**, que serà considerada com una falta molt greu i suposarà l'obertura d'expedient i la conseqüent expulsió del centre. **A més, pot ser constitutiu de delictes o falta penal.**

- g. Manipular els ordinadors, aparells o qualsevol mitjà audiovisual que existisca en l'aula.

- 11. Cada aula posarà cura de tenir ben ordenades les cadires, taules i armaris, per tal d'afavorir la tasca de neteja. En finalitzar les classes es deixaran les cadires i taules al seu lloc corresponent de forma ordenada.
- 12. Qualsevol ruptura o desperfecte causats dins de l'aula per l'alumnat seran pagats per tots els alumnes del grup responsable, llevat que siga possible identificar els responsables directes dels mateixos, i en este cas, seran estos qui abonaran els desperfectes, a més de complir la mesura correctora corresponent.
- 13. Els/les alumnes implicats/des en desperfectes al Centre, de forma intencionada o per negligència, hauran de fer-se càrrec de la reparació o reposició, a més de complir la mesura correctora corresponent.
- 14. El respecte entre tots els membres de la comunitat educativa és fonamental. Els **insults i baralles** entre alumnes són faltes greus i, per tant, motiu d'expedient disciplinari amb la possible privació del dret d'assistència al centre. Les faltes de respecte als professors/es i



personal no docent, son faltes greus i suposen també l'obertura d'expedients disciplinaris amb la privació del dret d'assistència al centre.

C. RETARDS I FALTES D'ASSISTÈNCIA

1. L'alumnat ha de justificar la seua no assistència a classe en els 3 dies següents a produir-se, tant si s'ha faltat tot el matí com a classes aïllades. L'alumnat té l'obligació de mostrar el justificant al professorat de les classe a les quals ha faltat i al tutor, o bé, el pare/mare/tutor legal pot justificar la falta a través de la Web Família.
2. **Si un alumne té una absència un dia d'examen haurà de presentar justificant oficial del metge, jutjat,... per a tindre dret a realitzar la prova un altre dia.**
3. Els retards injustificats suposaran falta d'assistència a l'assignatura i l'alumne/a anirà a l'aula de convivència amb l'amonestació corresponent i treball (*excepte a les primeres hores que aniran directament a l'aula i seran anotats al quadern de retards, tenint la sanció posterior corresponent*). A més, com els retards sense justificar suposen una falta d'assistència, computaran com a falta, a tots els efectes.
4. L'acumulació de tres retards injustificats, a qualsevol hora, suposarà la permanència de l'alumnat d'una hora no lectiva, a l'aula de convivència, com a mesura correctora.
5. Quan les **faltes no justificades** de l'alumnat de l'ESO suposen **més del 20%** de les hores impartides en **una assignatura** durant un **trimestre**, es tindrà en consideració a efectes de promoció/titulació i suposarà la **pèrdua de la continuïtat en l'avaluació** (article 33 del Decret 39/2008). En eixe cas, haurà d'establir-se un procediment extraordinari d'avaluació.
6. Quan les **faltes no justificades** de l'alumnat de batxillerat suposen **més del 15%** de les hores impartides en **una assignatura** durant un **trimestre**, es tindrà en consideració i suposarà la **pèrdua de la continuïtat en l'avaluació** (article 33 del Decret 39/2008). En eixe cas, haurà d'establir-se un procediment extraordinari d'avaluació.
7. En els **Cicles Formatius i la Formació Professional Bàsica** serà necessària l'assistència almenys al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul. L'incompliment d'aquest requisit suposarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua en el mòdul on no s'haja aconseguit l'assistència mínima.



Tanmateix segons l'article 10 de la Ordre 78/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, es procedirà a l'anul·lació de la matrícula per acumulació de faltes d'assistència injustificades, o amb justificació improcedent quan aquestes siguen iguals o superiors al 15% del total dels mòduls en què l'alumnat es trobe matriculat, o complits 10 dies lectius d'inassistència continuada sense justificar o amb justificació improcedent (*en el cas de la FPB, sols per alumnat de 16 o més anys*).

8. Quan un/a professor/a, analitzades les circumstàncies per les que s'han produït les faltes, decideix aplicar la pèrdua del dret a avaluació contínua, li ho comunicarà als pares i a l'interessat, juntament amb la forma alternativa d'avaluació que tinga prevista el departament, informant al tutor i a la direcció del centre.
9. Excepcionalment, si les absències són a causa d'un accident o malaltia llarga, el/la alumne/a tindrà les ajudes necessàries d'orientació o material didàctic per evitar el detriment del seu rendiment escolar.
10. **Totes les faltes poden ser consultades a través del programa ITACA (WebFamília)** de la Conselleria d'Educació, introduint la clau d'accés que es proporciona a principi de curs. Aquest és l'únic sistema de comunicació de faltes d'assistència entre el centre i les famílies, ja que permet la **consulta diària**.
11. Els intercanvis de classes, patis i entrada i eixida del centre, són marcats amb música.

D. ATENCIÓ A PARES I MARES

1. Tot el professorat del centre, té una hora setmanal d'atenció a pares, que pot ser consultada a la web del centre. Els pares i mares hauran de concertar **cita prèvia** per a mantindre una entrevista amb qualsevol professor/a.
2. Els professors i les professores únicament atendran els pares i mares que tinguen concertada la cita, en la seua **hora setmanal d'atenció a pares i mares**.
3. No s'atendrà els pares i mares durant els patis.
4. Els pares i mares es dirigiran a Consergeria, indicaran amb quin professor/a tenen cita i esperaran als bancs que hi ha a l'entrada del centre.
5. Els pares i mares no poden entrar a corredors d'aules, aules, pistes, patis, i per tant, no seran atesos en aquests espais.



6. Durant les reunions, professorat, pares, mares i alumnat, hauran de mantindre una actitud correcta. Si es produeix alguna falta de respecte, la reunió serà interrompuda.

E. ÚS DE LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE

1. La Biblioteca pot utilitzar-se amb autorització i sempre acompanyats per un professor/a responsable. És imprescindible el seu ús responsable. En el primer esplai, la biblioteca estarà oberta i vigilada per un professor/a. No es podrà entrar passats 10 minuts del començament del pati. No es pot menjar ni beure ni dintre de la biblioteca ni en els corredors. Al finalitzar la nostra estada en la biblioteca, hem de deixar les taules i cadires ordenades, així com els llibres i material que hem utilitzat.
2. Els serveis de l'interior del centre romandran tancats durant tota la jornada escolar, el seu ús serà possible en situacions concretes i excepcionals, demanant la clau al professor/a, que ho haurà d'autoritzar. Però com a norma general, és recomanable fer ús dels lavabos durant els patis. Els serveis del pati estaran permanentment oberts.
3. En la Sala de Professors/es, despatxos, corredor de direcció i la resta de dependències pròpies del professorat, s'ha de sol·licitar permís per a accedir a les mateixes. Els professors/es han d'evitar citar els alumnes a la porta de la Sala de Professors/es.

4. L'aula de convivència

• “L'Aula de Convivència” és el lloc on ha de romandre l'alumnat expulsats de l'aula. No obstant farem una sèrie de consideracions perquè el seu ús s'ajuste a un plantejament racional i, si poguera ser, pedagògic:

- És convenient fer un ús adequat de “l'expulsió de classe”, sent esta una mesura excepcional i adoptada només quan la permanència de l'alumne/a a l'aula siga contraproductiu per preveure un empitjorament de la convivència.
- **Cal recordar que l'Aula de Convivència no és un magatzem d'alumnes**, sinó un espai amb una funció pedagògica i correctora, supervisat per un professor/a. Cal donar als alumnes expulsats alguna tasca per realitzar durant el temps d'expulsió (ja sabem que en molts casos açò és impossible, perquè són alumnes que habitualment no fan res..., però fem un esforç)
- L'Aula de Convivència és una mesura educativa correctora de conductes contràries a la convivència i a l'estudi. També per combatre l'absentisme.



- Amb la finalitat de reduir les visites voluntàries a l'aula de convivència, quan un alumne passe per esta més de tres vegades, se li obrirà un expedient disciplinari amb la conseqüent expulsió almenys 6 dies.
 - **El professorat de l'Aula de Convivència:**
 - S'ocuparà que l'alumne/a realitze les tasques que li hagen sigut prescrites mentre es troba davall la seva custòdia.
 - Anotarà al Llibre de Registre de l'Aula de Convivència l'expulsió de l'alumne/a, el professor/a que la prescriu i les seves causes.
 - Avisarà telefònicament els pares/mares/tutors legals de l'alumnat i posarà en coneixement dels mateixos la situació en la qual es trobe l'alumne/a.

5. Servei de reprografia.

El servei de reprografia del centre estarà obert durant tot el període lectiu. Per a un bon funcionament d'aquest servici, serà convenient entregar els originals amb un mínim de 24 hores d'antelació, evitant especialment l'acumulació a l'hora d'apertura del centre.

6. Pistes esportives:

- Durant el període lectiu, la utilització de les pistes esportives correspon als grups que tinguen classe d'Educació Física.
- Les pistes del centre podran ser usades per a realitzar activitats esportives fora de l'horari escolar, prèvia sol·licitud a la direcció del centre. En aquest cas, els organitzadors de les activitats es faran responsables de la correcta utilització de les pistes.

7. Aula d'informàtica.

El funcionament de l'aula d'informàtica del centre estarà determinat per les instruccions que cada curs envia el servei d'Informàtica a l'Ensenyament. El responsable de l'aula d'informàtica s'encarregarà de donar la deguda publicitat a aquestes normes.

8. Utilització del centre per a activitats extraescolars i diverses.

Les instal·lacions del centre podran ser utilitzades fora de l'horari lectiu per a la realització d'activitats extraescolars per qualsevol membre de la comunitat educativa. En aquest cas els organitzadors es posaran en contacte amb la direcció per tal de concretar aspectes com apertura i tancament del centre, ús de la reprografia, neteja, etc. En qualsevol cas, la responsabilitat del bon ús de les instal·lacions serà dels organitzadors de l'activitat. Les



instal·lacions del centre també podran ser utilitzades per qualsevol persona, entitat o associació sense ànim de lucre, prèvia sol·licitud a la direcció del centre. La decisió sobre les condicions de cessió de les instal·lacions podrà ser feta pel Consell Escolar, depenent del tipus d'activitat.

9. Cafeteria.

La compra i el subministrament de productes queda prohibida entre les hores de sessions de classe.

10. Ascensor

L'ús de l'ascensor estarà restringit a les persones que ho necessiten per motius de salut. Per a això, s'haurà d'aportar, en dipòsit, una quantitat especificada pel centre. Aquests diners es retornaran quan cesse la situació que ha motivat la necessitat de fer ús de l'ascensor. L'alumnat que faça ús de l'ascensor podrà anar acompanyat d'una persona, només si és imprescindible (per exemple, per dur-li la motxilla). També es podrà emprar l'ascensor puntualment per tal de traslladar objectes pesats o retirar els contenidors de recollida selectiva de fem, sota la vigilància d'una persona adulta.

F. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

1. A l'inici del cada curs, es reunirà la Comissió de Coordinació Pedagògica, per tal de fer una programació coherent i consensuada de les activitats extraescolars i presentar-la al Consell Escolar per a la seva aprovació i incorporació a la PGA.
2. Totes les activitats han de ser aprovades pel Consell Escolar, que podrà determinar el permís encara que no foren incloses en les programacions generals de principi de curs.
3. Les activitats suposaran sempre la signatura d'un permís de participació per part del pare, mare o representant legal de l'alumne/a.
4. El professorat que es faça càrrec d'una activitat comunicarà al Cap d'Estudis els/les alumnes participants. La llista dels participants serà exposada al tauler de la Sala de Professors/es amb antelació suficient.
5. Les eixides amb poc alumnat d'un o diversos grups han de ser considerades com excepcionals.
6. Hi haurà un mínim d'un professor/a per cada 20 alumnes o fracció, però és aconsellable que en qualsevol activitat hi haja un mínim de dos professors/es acompanyants. Si cal pernoctar,



el nombre de professors/es acompanyants serà sempre com a mínim de dos, un per cada 15 alumnes o fracció, i a l'estranger 1 per cada 10 alumnes o fracció.

7. Quan diferents Departaments programen eixides a un mateix lloc en distintes dates, es buscarà l'acord per a fer-les coincidir.
8. Amb caràcter general, durant el mes de juny no es podran realitzar activitats que no estiguen contemplades a la PGA, i per al nivell de 2n de batxillerat aquesta restricció és per al mes de maig.
9. Acabada l'activitat, el professorat encarregat omplirà una Memòria que lliurará a Vicedirecció.
10. Les activitats que desenvolupen el programa d'una assignatura i es realitzen durant l'horari lectiu d'una jornada són de participació obligatòria. Les faltes d'assistència a aquestes activitats es justificaran pel procediment ordinari.
11. Les activitats fora d'horari lectiu són de participació voluntària.
12. Aquells alumnes que realitzen qualsevol activitat extraescolar han de complir l'horari del centre i no podran faltar a cap classe anterior o posterior a l'activitat; tanmateix han de portar el material de totes les classes anteriors i posteriors a l'activitat. Altrament, l'alumne/a no podrà participar en l'activitat extraescolar i no se li tornarà els diners.
13. Els alumnes que no participen en una activitat extraescolar han d'assistir obligatòriament al centre el dia de l'activitat amb el material i complir tot l'horari. Si es donara el cas que algun alumne faltara a classe haurà de justificar la falta amb un document oficial. En cas contrari no podrà realitzar activitats extraescolars durant eixe trimestre o el següent.
14. Els alumnes, amb una o més **amonestacions els quinze dies anteriors** a l'organització y/o realització d'una activitat extraescolar, **no** podran realitzar l'**activitat extraescolar**.
15. Aquell alumne amb **expedient disciplinari** no podrà participar en cap activitat del centre en un **termini mínim de tres mesos** després de la resolució de l'expedient acadèmic.

7.3 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE EDUCATIU I MESURES CORRECTORES

D'acord amb el que estableix el **DECRET 39/2008 - TÍTOL III - CAPÍTOL II**

- **Article 35. Tipificació**



Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu les següents:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El robatori o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El robatori o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguin ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.



- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

- **Article 36. Mesures educatives correctores**

1. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i el reglament de règim interior del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures educatives correctores recollides en este article i que són les següents:
 - a. Amonestació verbal.
 - b. Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.
 - c. Amonestació per escrit.
 - d. Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. En cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva. No obstant això, l'ús d'aparells electrònics en el recinte dels centres docents es podrà prohibir, sempre que no siguen necessaris per a dur a terme les tasques docents, si així ho preveu el reglament de règim interior del centre.
 - e. Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
 - f. Incorporació a l'aula de convivència.
 - g. Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
 - h. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.



- i. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
 2. Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.
 3. Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.
- **Article 37. Comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat que siga objecte de mesures educatives correctores**

Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.
 - **Article 38. Competència per a aplicar les mesures educatives correctores**
 1. Correspon al director o directora del centre i a la comissió de convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes. Al director o directora del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix este decret, en el reglament de règim interior del centre i en el corresponent pla de convivència, sense perjuí de les competències atribuïdes a este efecte al consell escolar del centre.
 2. No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes en l'article 36 d'este decret i que estes siguen les més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, el cap o la cap d'estudis o el professor o professora d'aula, per delegació del director o directora, podrà imposar les mesures correctores previstes en l'annex I del present decret.
 - **Article 39. Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores**



De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre, a excepció de les previstes en les lletres a), b) i d), de l'article 36 d'este decret, que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada. Posteriorment, el director o directora del centre o la persona en qui delegue ho registrarà, si és procedent, en el Registre Central, d'acord amb el que estableix **l'Orde de 12 de setembre de 2007**, de la conselleria d'Educació, *que regula la notificació per part dels centres docents 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 docents de la Comunitat Valenciana*.

- **Article 40. Prescripció**

1. Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.
2. Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.

- **Article 41. Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares, mares, tutors o tutores**

1. 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, amb la comunicació prèvia als pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes, la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o l'alumna que puguin ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.
2. 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 l'alumna i estos la rebutgen, el centre ho comunicarà a 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 capítol I del títol II del present decret i el compliment dels deures recollits en el capítol II del mencionat títol. L'administració educativa, si considera que esta conducta causa



greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

7.4 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

D'acord amb el que estableix el **DECRET 39/2008 - TÍTOL III - CAPÍTOL III**

- **Article 42. Tipificació**

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present decret.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.



- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

- **Article 43. Mesures educatives disciplinàries**

1. Davant de les conductes tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i el reglament de règim interior del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures disciplinàries recollides en este article.
2. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, lletres h), m) i n), són les següents:
 - a. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
 - b. Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
 - c. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
3. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, excepte les lletres h), m) i n) recollides en l'apartat anterior, són les següents:



- a. Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. El reglament de règim interior determinarà els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment del dit procés, especificarà la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada.
- b. Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

- **Article 44. Responsabilitat penal**

La direcció del centre públic o el titular o la titular del centre privat concertat comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que puga ser constitutiu de delicte o falta penal, sense perjuí d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

- **Article 45. Aplicació i procediments**

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.
2. Correspon al director o directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats expedients a l'alumnat.
3. L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.
4. El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre:
 - a. El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
 - b. Els fets imputats.
 - c. La data en què es van produir.



- d. El nomenament de la persona instructora.
 - e. El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.
 - f. Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acorda l'òrgan competent, sense perjudi de les que puguen adoptar-se durant el procediment.
5. L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne o alumna presumpte autor dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores, en el cas que l'alumne o alumna siga menor d'edat no emancipat. En la notificació s'advertirà els interessats que, si no fan al·legacions en el termini màxim de deu dies sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.
 6. Només els qui tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixerne el contingut en qualsevol moment de la tramitació.
 7. Els centres privats concertats podran establir en els seus reglaments de règim interior, terminis diferents dels establits en el present decret, per a la instrucció i resolució dels expedients disciplinaris que es tramiten en els seus centres.
- **Article 46. Instrucció i proposta de resolució**
 1. L'instructor o instructora de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de 10 dies hàbils, practicarà les actuacions que considere pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenients per a l'esclariment dels fets.
 2. Practicades les actuacions anteriors, l'instructor formularà proposta de resolució, que es notificarà a l'interessat, o al pare, mare, tutor o tutora, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat; se'ls concedirà audiència per un termini de deu dies hàbils.
 3. Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguen tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.
 4. La proposta de resolució haurà de contindre:
 - a. Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.



- b. La tipificació que es pot atribuir a estos fets, segons el que preveu l'article 42 d'este decret.
 - c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
 - d. La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 43 d'este decret.
 - e. La competència del director o directora del centre per a resoldre.
5. Quan raons d'interés públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la mitat els terminis establits per al procediment ordinari.
- **Article 47. Resolució i notificació**
 - 1. El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, incloent-hi la notificació, no podrà excedir un mes.
 - 2. La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:
 - a. Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.
 - b. Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
 - c. Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
 - d. El contingut de la sanció i la data d'efecte d'esta.
 - e. L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.
 - 3. La resolució de l'expedient per part del director o directora del centre públic posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva, excepte en el cas de la mesura correctora prevista en l'article 43.3.b) de la present norma contra la qual es podrà recórrer davant de la conselleria competent en matèria d'Educació.
 - 4. Les resolucions dels directors o les directores dels centres docents públics podran ser revisades en un termini màxim de cinc dies pel consell escolar del centre a instància dels pares, mares, tutors o tutores legals dels alumnes, d'acord amb el que estableix l'article 127 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. A este efecte, el director o directora convocarà una sessió extraordinària del consell escolar en el termini màxim de



dos dies hàbils, comptats des que es va presentar la instància, perquè este òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada, i proposar, les mesures oportunes.

- **Article 48. Prescripció**

1. Les conductes tipificades en l'article 42 d'este decret prescriuen en el transcurs del termini de tres mesos comptadors a partir de la seua comissió.
2. Les mesures educatives disciplinàries prescriuran en el termini de tres mesos des de la seua imposició.

- **Article 49. Mesures de caràcter cautelar**

1. En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, el director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fóra necessari per a garantir el normal desenrotllament de les activitats del centre.
2. Les mesures provisionals podran consistir en:
 - a. Canvi provisional de grup.
 - b. Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
 - c. Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.
 - d. Suspensió provisional d'assistir al centre.
3. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.
4. Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjuí que esta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es propose, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.
5. El director o directora podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.



6. En cas que l'alumne o alumna que ha comés presumptament els fets siga menor d'edat, estes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutors.
7. Quan la mesura provisional adoptada comporte la no-assistència a determinades classes, durant la impartició d'estes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
8. Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.
9. Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne o alumna va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

7.5 INFRACCIONS I SANCIONS

Aquest Reglament desitja instar totes les parts perquè predomine el bon criteri i la sensatesa quan es tracte de voler extremar l'exercici dels drets o d'aplicar amb tot rigor les sancions corresponents a l'incompliment dels deures. En aquest punt, en el qual sempre hi ha un ampli marge per a la subjectivitat, sembla que no hi ha més norma fonamental que la de reconèixer que els reglaments estan fets per a les persones, però no les persones per als reglaments. Per tant, **es convida a tots, alumnat i professorat, pares, mares i personal d'administració i serveis, perquè, en cas de conflicte, es done prioritat a les vies conciliadores. No s'ha d'oblidar mai que, en l'aplicació estricta de les normes, han de prevaler sempre els valors educatius sobre els merament punitius.** No es procedirà mai a la qualificació definitiva d'una falta i a la imposició de la sanció, sense informació prèvia suficient sobre les causes que l'han motivada.

En la correcció de les possibles faltes en què puga incórrer l'alumnat, es procedirà d'acord amb el que disposa aquest Reglament:



1. Les **competències en matèria disciplinària i de convivència es delegen en la direcció d'estudis (cap d'estudis)**. Supervisada per la direcció del centre, en els casos de conductes greument perjudicials per a la convivència.
2. Els membres de la comunitat escolar tenen l'obligació de comunicar a la **direcció d'estudis** totes aquelles conductes tipificades com a faltes. La direcció d'estudis, una vegada recopilada tota la informació que considere convenient, determinarà la gravetat dels fets i si són constitutives d'infracció o no.
3. Per a les **conductes contràries a les normes de convivència**, establides en l'Article 35 del Decret 39/2008, es podran aplicar les següents mesures educatives correctores (Article 36), o d'altres proporcionals i d'intervenció més concreta:
 - a. Amonestació verbal.
 - b. Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis.
 - c. Amonestació per escrit.
 - d. **Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge**. *Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna, al finalitzar la jornada lectiva. Si cap familiar pot personar-se al centre al final de la jornada, el telèfon quedarà en custòdia de la direcció d'estudis, fins que algun familiar pugui vindre a retirar-lo. En cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva.*
 - e. **Privació de temps de recreació (màxim cinc dies lectius)**.
 - f. **Incorporació a l'aula de convivència**.
 - g. **Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu (màxim cinc dies lectius)**.
 - h. **Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries (durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura)**.
 - i. **Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (màxim cinc dies lectius)**. *Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li*



siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, **no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari.**

Les mesures educatives correctores que s'imposen seran **immediatament executives.**

4. Per a les **conductes greument perjudicials per a la convivència**, establides en l'Article 42 del Decret 39/2008, es podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures disciplinàries recollides en l'Article 43:
 - Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article 42, lletres h), m) i n):
 - a. **Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu** (*superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius*).
 - b. **Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries** (*durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura*).
 - c. **Canvi de grup o classe** de l'alumne o l'alumna (*superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius*).
 - d. **Suspensió del dret d'assistència a determinades classes** (*superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius*). *Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.*
 - Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article 42, excepte les lletres h), m) i n) recollides en l'apartat anterior, són les següents:
 - a. **Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu** (*superior a cinc dies lectius i igual o inferior a trenta dies lectius*). *Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència, que farà un seguiment del procés i especificarà un l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada.*



b. **Canvi de centre educatiu.** *En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.*

- En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, la direcció del centre podrà adoptar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives (*màxim de cinc dies lectius*), si així fóra necessari per a garantir el normal desenrotllament de les activitats del centre.

- a. Canvi provisional de grup.
- b. Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
- c. Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.
- d. Suspensió provisional d'assistir al centre.

- Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjuí que esta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es propose, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.
- La direcció del centre podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- Les faltes que desemboquen en la instrucció d'un expedient disciplinari, seran derivades a la Comissió Disciplinària, que s'encarregarà d'instruir l'expedient, i actuarà com a enllaç de la Comissió de Convivència del Consell Escolar.

7.6. DRET DE L'OBJECTIVITAT EN L'AVALUACIÓ I PROCEDIMENTS DE RECLAMACIÓ.

D'acord amb el que estableix el **DECRET 39/2008 - TÍTOL II - CAPÍTOL I:**

Article 16. Dret a l'objectivitat en l'avaluació



1. Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
2. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
3. Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.
4. Els alumnes i les alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A este efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu este dret.
5. Estos drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

Per a garantir aquest dret a l'objectivitat en l'avaluació de l'alumnat, s'estableix el següent procediment, que pren com a referent legal l'**Ordre 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'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga:

1. Els departaments didàctics hauran de facilitar una còpia de les programacions didàctiques a l'Equip Directiu, a l'inici de cada curs escolar. Aquestes quedaran a disposició de l'alumnat i els seus representants legals perquè tinguen constància dels objectius, continguts, criteris d'avaluació i de qualificació i així puguem realitzar quantes consultes estimem oportunes respecte d'això.
2. La direcció del centre farà pública aquesta informació (els continguts mínims, els criteris d'avaluació i qualificació i els sistemes de recuperació establerts en les respectives programacions didàctiques), que estarà a disposició d'alumnat i pares/mares en la pàgina web del centre: <https://portal.edu.gva.es/iesgregorimaians/>
3. Tots els professors/es informaran al principi de curs al seu alumnat sobre el contingut de la programació, els continguts mínims exigibles i els criteris d'avaluació i qualificació de cadascuna de les àrees o assignatures que imparteixen. També s'explicitarà la distribució dels continguts al llarg del curs, tipus de proves, criteris de qualificació, recuperació i formes de

recuperar àrees de cursos anteriors, aspectes tots que hauran d'haver sigut acordats en cada departament.

4. Les dates d'avaluació ordinàries i la final seran proposades per la comissió de coordinació pedagògica al Claustre, òrgan encarregat d'aprovar-les.
5. L'alumnat d'ESO tindrà a més una avaluació inicial que es realitzarà els primers dies de curs. En ella s'analitzaran els informes individualitzats de cadascun dels alumnes i, tenint en compte les observacions de cada professor/a, es proposaran al departament d'orientació les diferents mesures d'atenció a la diversitat més apropiades per a cada alumne.
6. En les avaluacions ordinàries el professorat haurà d'introduir en ITACA les dades corresponents a cadascun dels seus alumnes almenys amb 24 hores d'antelació.
7. Els respectius delegats de grup podran ser escoltats al començament de cada una de les sessions d'avaluació ordinàries i podran presenciar les valoracions globals del grup que faça el professorat.
8. Tots els professors/es del grup tenen l'obligació d'assistir a les sessions d'avaluació en l'horari que haja determinat la direcció d'estudis que estarà presidida pel tutor o tutora del grup i que proporcionarà a cada professor/a els resultats de tots els alumnes.
9. Després de cada sessió d'avaluació el tutor alçarà acta amb els resultats definitius i les mesures d'atenció a la diversitat acordades. Aquesta acta, firmada per tots els assistents, s'entregarà a la direcció d'estudis.
10. Així mateix, els tutors, després de cada sessió d'avaluació i quan hi haja circumstàncies que així ho aconsellen, informaran l'alumnat i als seus representants legals (si l'alumne/a és menor d'edat), sobre el resultat del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumne/a i el rendiment mostrat en relació amb les seues capacitats i possibilitats.
11. Els resultats de cada una de les avaluacions ordinàries es podran consultar a través de la Web Família, en la data que l'equip directiu determine.
12. Els alumnes tenen dret a ser qualificats segons criteris objectius, per la qual cosa els pares, mares i alumnat podran sol·licitar les aclariments i revisions pertinents vists els resultats de les tres avaluacions i en el termini dels tres dies següents a l'entrega del butlletí. Les proves escrites hauran de quedar en poder del professor/a corresponent almenys fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. (article 5 de l'Ordre 32/2011)



13. La direcció d'estudis fixarà una hora setmanal d'atenció a pares i mares, que serà informat en la reunió inicial a les famílies i estaran publicades en la pàgina web de l'Institut, en què el professor/a es posarà a disposició dels pares o tutors legals per a informar-los sobre el treball

i els resultats de l'alumne/a al llarg del curs i sobre qualsevol revisió o aclariment de qualificacions.

14. Si, a pesar de tot, l'alumne/a o els pares estan en desacord, podran exercir el dret de reclamació dins dels tres dies següents a la publicació de les qualificacions en una instància dirigida a la direcció del centre. Aquesta reclamació haurà d'estar fonamentada bé en el fet que els continguts exigits no s'ajusten als programats, bé que els criteris de qualificació hagen sigut diferents dels prèviament acordats pel departament (article 85.2 del present reglament). La direcció haurà de resoldre segons la legislació vigent (ordre 32/2011 sobre el procediment de reclamacions).

- **Aclariments, revisions i reclamacions**

1. El principi de col·laboració i enteniment mutu entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.

2. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc sol·licitar els aclariments i les revisions que consideren oportunes.

- Aclariments: L'alumnat, i els seus representants legals, si aquest és menor d'edat, podran sol·licitar tots els aclariments relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb la decisions adoptades com a conseqüència del procés d'avaluació.

- Revisions: En el cas que els aclariments no siguen suficients per a l'alumnat o els seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa mitjançant la sol·licitud de revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, parcials o finals, de cada curs. Serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat, considerant-ne com a tal tot aquell document, prova, exercici, treball, registre o una altra informació utilitzats pel professorat per a



l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat en quant al seu procés d'aprenentatge.

3. El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què disposa en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.
4. El termini per a la sol·licitud d'aclariments i revisions serà de tres dies hàbils a computar des de l'endemà a la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

- Reclamacions: En cas de disconformitat davant dels aclariments realitzats pel professorat, davant del resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran presentar una reclamació de les qualificacions obtingudes

i les decisions de promoció o obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que disposen de raons justificades per a fer-ho. La sol·licitud de reclamació és la que apareix a l'ANNEX de l'ordre 32/2011 (l'equip directiu té còpies a disposició dels pares/ mares i/o tutors legals o per l'alumnat major de 18 anys).

El termini per a la sol·licitud de reclamacions serà de tres dies hàbils a computar des de l'endemà a la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

- **Podran ser objecte de reclamació (article 4.6 de l'ordre 32/2011):**

1. La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Estes reclamacions es podran efectuar **en relació amb les qualificacions:**

- De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent al llarg del curs escolar, deixant constància d'ells en actes o altres documents d'avaluació.
- De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels que poden derivar decisions relatives a la promoció, certificació o titulació, o en una prova que conduirà a una titulació, a una certificació o a l'accés a uns determinats estudis no universitaris.



2. La presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts a la programació didàctica, en el currículum o en la normativa vigent.

Els instruments d'avaluació d'un curs escolar, així com totes les informacions relacionades amb aquests, es conservaran fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas de que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar-se tota la documentació anterior fins que acabe el procediment. (article 5 de l'Ordre 32/2011)

- **Presentació de reclamacions.**

1. Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, en la secretaria del centre, dirigides a la direcció del centre docent i seguint el model que figura en l'annex únic de l'ordre 32/2011 (demanar una còpia a la direcció d'estudis).
2. Una vegada presentada la reclamació i degudament datada i segellada, esta quedarà formalitzada en la via administrativa, considerant-se iniciat el procediment administratiu corresponent, en el que el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretària del centre docent.
3. El termini per a la presentació de la reclamació escrita, i amb independència de la sol·licitud d'aclariments i revisions, serà de tres dies hàbils a computar des de l'endemà a la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació, segons la data que aparega en la relació de qualificacions publicades en els taulers d'anuncis del centre o la data de notificació del document a l'alumnat, o els seus representant legals si és menor d'edat.

- **El procediment general de tramitació de la reclamació serà el següent:**

1. La direcció del centre comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat a qui corresponga el seu estudi i instrucció (òrgan instructor).
2. L'òrgan instructor es constituirà en el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació. Este actuarà de forma col·legiada per al seu estudi i elaboració de l'informe relatiu als fets, actuacions i valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les



decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores si així procedeix.

3. L'òrgan instructor, en reclamacions d'ESO i Batxillerat, es compondrà per:

- La Direcció d'Estudis del centre.
- El tutor o tutora de l'alumnat (o representants legals) que reclama.
- La direcció del departament didàctic de la matèria, àmbit o mòdul objecte de reclamació.
- Dos professors o professores, designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.

4. L'òrgan instructor que examine el contingut de la reclamació, disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haguera sigut convocat per la direcció del centre, per a l'estudi de la reclamació i per a elaborar un informe motivat, que elevarà a la direcció del centre i que descriurà:

- Els fets i actuacions prèvies que hagen tingut lloc.
- Si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació.
- Si la prova s'adequa als objectius i continguts.
- La proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne/a o bé la mesura correctora acordada per a la dita situació.

5. Aquest òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que estime convenient del docent o òrgan que va emetre la qualificació.

6. L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat davant de la direcció del centre qui dictarà una resolució expressa i la notificarà a l'alumnat o els seus representants legals, si és menor d'edat, en el termini de dos dies hàbils computats des de la recepció de l'informe emés per l'òrgan instructor de la reclamació. Es podran entendre desestimades les reclamacions si no es dictara una resolució expressa en el termini establert, tot això, sense perjudici de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

7. Si, com a conseqüència de la resolució, s'haguera de modificar la decisió d'avaluació respecte a l'alumne/a, la secretaria del centre procedirà a la rectificació de l'acta d'avaluació, fent-ho constar mitjançant l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.



8. En les reclamacions que es produïsquen després de l'avaluació final ordinària o l'avaluació final extraordinària del segon curs de Batxillerat, la resolució de la reclamació s'haurà de notificar a les persones interessades amb una antelació mínima de 48 hores abans de la finalització del procés de preinscripció a les proves d'accés a la universitat. A este efecte, la Direcció d'Estudis, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, podrà reduir els terminis del procediment de reclamacions, a fi de complir allò que s'ha preceptuat en este apartat.
9. Davant de la resolució del director/a del centre, les persones interessades podran presentar recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació en el termini d'un mes. En este cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu a l'òrgan que haguera resolt la reclamació, que, en dos dies hàbils haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que obre en el seu poder en relació amb la reclamació.
10. La resolució del recurs d'alçada per la direcció territorial competent, es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa. Esta resolució posarà fi a la via administrativa.
11. L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre docent el director/ dea la qual hi haja resulte la reclamació.
12. En aquells casos en què les reclamacions hagen sigut presentades fora de termini, estes es tramitaran conforme al procediment establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, si bé es procedirà a la no admissió de les mateixes. Esta circumstància haurà de ser notificada a les persones interessades per la direcció del centre.
13. En els procediments de reclamació iniciats en via administrativa, i de conformitat amb l'article 35 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, les persones interessades podran obtindre còpia dels instruments d'avaluació que obren en l'expedient administratiu corresponent.
14. Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar, així com totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això, fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En el cas que s'inicia un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitza.

7.7 BANC DE LLIBRES

Atenent a l'ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, el centre ha posat en marxa un banc de llibres de text i material curricular. Aquesta ordre té com a

finalitat última, avançar cap a la plena gratuïtat de l'educació i fomentar els valors de la solidaritat i la responsabilitat compartida entre els membres que conformen la comunitat escolar, incentivar l'ús sostenible dels llibres de text i el material curricular, i fomentar l'autonomia pedagògica i de gestió dels centres. Així mateix regula la implantació i gestió del banc de llibres.

Segons el Punt 2 de l'Article 11 de la citada Ordre 26/2016 : Els departaments didàctics o els equips pedagògics podran optar pel llibre de text en format imprès o digital, per materials curriculars que despleguen el currículum de la matèria corresponent o per materials curriculars d'elaboració pròpia que s'ajusten a la normativa vigent de la Comunitat Valenciana.

- a) Els materials curriculars impresos en paper tindran una vida útil de quatre anys, com a norma general, a comptar de la incorporació al programa de reutilització, sense perjudici del que dispose la normativa pel que fa a la vigència dels llibres de text i materials curriculars i la vigència dels currículums oficials dels ensenyaments obligatoris.
- b) Els materials curriculars en suport digital tindran una vida útil mínima de quatre anys, com a norma general.
- c) El material curricular d'elaboració pròpia, com a norma general, tindrà una vida útil de quatre anys i haurà de ser reutilitzable.

NORMES DEL BANC DE LLIBRES:

- Cada llibre/material del Banc de llibres durà un segell identificatiu a la cara interna de la portada on l'alumnat haurà d'escriure el seu nom i el curs en què es troba a la casella corresponent.
- En cas que el llibre no tinguera aquest segell perquè és anterior a la implantació d'aquesta mesura, l'alumnat haurà de posar el nom en una etiqueta adhesiva sobre el folre i mai directament sobre el llibre.
- Quan l'alumnat rep el lot de llibres a principi de curs té l'obligació de folrar-los amb plàstic no adhesiu.
- Si cal anotar exercicis per fer deures ho farà a l'agenda i no sobre el propi llibre.
- Les respostes dels exercicis s'han de fer al quadern i el professorat indicarà si s'ha de copiar o no la pregunta.
- Les famílies signaran un full de compromís quan se'ls lliure el lot de llibres.



- En cap cas s'acceptarà el lliurament incomplet del lot de llibres. En cas de pèrdua pel motiu que siga, la família haurà de reposar el/s llibre/s extraviat per tal de retornar el lot complet al Banc. En cas de no fer-ho quedaria exclosa d'aquest programa.
- Així mateix, si algun llibre no està en condicions a l'hora de retornar-lo, la família haurà de fer-se càrrec de la seua substitució. En cas de no fer-ho, quedaria exclosa del Banc de Llibres.
 - Es considera que un llibre de text està deteriorat quan presenta alguna d'aquestes anomalies:
 - Exercicis resolts en les propostes d'activitats.
 - Parts subratllades amb retolador o bolígrafs.
 - Paraules escrites i/o missatges de qualsevol tipus
 - El nom de l'alumne/a escrit directament sobre el llibre en qualsevol altre lloc que no siga el segell identificatiu.
 - Dibuixos o adhesius.
 - Fulles o tapes doblegades, arrugades, trencades, banyades o brutes.

7.8 PROTOCOL EN CAS DE DECISIONS COL·LECTIVES D'INASSISTÈNCIA A CLASSE.

D'acord amb el que estableix el **DECRET 39/2008 - TÍTOL III - CAPÍTOL I – Article 34** (*Decisions col·lectives d'inassistència a classe*)

1. De conformitat amb l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, segons redacció donada per la disposició final primera de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre.
2. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades pels alumnes hauran de disposar de la corresponent autorització dels seus pares, mares, tutors o tutores, en cas que siguen menors d'edat.

3. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe, a les quals es refereix l'apartat anterior, hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes, de conformitat amb l'article 1.2 de la Llei Orgànica 9/1983, de 15 de juliol, reguladora del Dret de Reunió.
4. L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna per a no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seua actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.
5. L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna haurà de formalitzar-se conforme al model establert en el DECRET 39/2008 de drets i deures de l'alumnat
6. En tot cas, els centres docents garantiran el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atés a l'alumnat que no desitge exercir el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent, així com als alumnes que no disposen de la preceptiva autorització dels pares, mares, tutors o tutores.
7. Les decisions col·lectives dels alumnes d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a classe i l'autorització dels pares, mares, tutors o tutores, hauran de ser comunicades a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals.
8. El centre docent comunicaran als pares, mares, tutors o tutores, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes respecte a l'exercici del dret de vaga, entregant una nota informativa.
9. L'autorització per a la no assistència a classe per decisió col·lectiva, segons consta en el Decret de Drets i Deures de l'Alumnat 39/2008 de 4 d'abril, és merament informativa perquè així les famílies estiguen assabentades de la jornada de vaga convocada pels alumnes i, si ho creuen oportú, AUTORITZEN els seus fills menors d'edat a la seua realització, baix la seua total responsabilitat.
10. Els professors/es donaran les classes amb normalitat per a tots aquells alumnes que assistisquen al centre.
11. Els alumnes que no assistisquen a classe tindran la corresponent falta d'assistència.
12. Els/les alumnes que accedisquen al centre per qualsevol motiu i vullguen absentar-se del mateix, no podran abandonar el centre llevat que vinguen expressament els seus familiars a arreplegar-los.

7.9 PROTOCOL D'ATENCIÓ SANITÀRIA I ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

El centre ha establert els seus protocols d'atenció sanitària atenent a la RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars.

Persona responsable de la direcció:

- Comunicar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, per establir el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre educatiu.
- Sol·licitar, rebre, arxivar i custodiar la documentació presentada per les famílies o tutors/es legals:
 - Annex IV. Informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar
 - Annex V. Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar.
- Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut (Annex III. Registre d'alerta escolar)
- Organitzar, si és el cas, amb la col·laboració de tots/totes els/les professionals del centre, l'administració de medicaments, la seua custòdia i l'accés, i respectar les indicacions contingudes en l'annex IV.
- Custodiar el registre d'administració de medicaments o altra atenció sanitària específica. (Annex VI. Registre d'administració de medicaments / atenció sanitària específica)
- Durant el curs escolar, comunicar a la persona coordinadora mèdica del centre sanitari de referència qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la



necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica, per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.

Famílies:

- Aportar al centre:
- L'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).
- Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar (annex V)
- La medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom complet de l'alumne/a i la posologia i freqüència.
- Responsabilitzar-se de la medicació, tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

Professorat

- L'article 195 del Codi Penal, tracta sobre l'omissió del deure de socors. Qualsevol ciutadà que puga exercir l'esmentat deure de socors sense risc propi, ni de tercers, haurà d'emparar la persona o persones que es troben en perill manifest i greu. A més, és de coneixement general, que la custòdia dels menors passa al personal del centre educatiu quan la cedeixen les famílies o tutors/es legals i que la recuperen quan cessa la del centre. En aquest sentit, existeix una extensa jurisprudència referent a l'article 1903 del Codi Civil i que ve a expressar que la responsabilitat només cessarà quan el personal del centre demostre que l'ha exercida amb tota la diligència exigible.
- Aquesta obligació no comporta actuar com allò que no som, és a dir, com a personal sanitari, sinó posar en marxa un protocol que tinga com a objectiu la protecció immediata a una persona en situació de risc – bé siga per accident, bé siga per malaltia -, donar avís i socórrerla en la mida de les nostres possibilitats.
- Tot el personal del centre ha de:
- Conèixer el número d'emergències 112, i les dades del centre i les de l'alumne/a en cas d'urgència.

- Col·laborar amb la persona responsable de la direcció del centre docent en la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments
- Conèixer el lloc on es troba la farmaciola, i els procediments d'actuació inicial en urgències previsibles, i fer-ne ús quan siga necessari.
- Conèixer el número del centre de salut d'Oliva: 96 296 71 00 Urgències: 962 96 71 05

Personal sanitari de referència del centre educatiu:

- Organitzar l'aplicació d'aquesta resolució, relativa a l'atenció sanitària específica en centres educatius, en coordinació amb els centres educatius del seu àmbit.
- Establir i aplicar el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre educatiu per a l'alumnat amb necessitats d'atenció per problemes de salut crònica en el centre educatiu.
- Facilitar formació sanitària específica als/a les professionals dels centres educatius d'acord amb les necessitats detectades.
- Atendre la urgència sanitària quan es requerisca.