

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF) IES LES ALFÀBEGUES



IES LES ALFÀBEGUES
BÉTERA
2023- 24

CONTROL DE MODIFICACIONS

Edició	Data	Organ	Descripció

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

1. NORMATIVA D'APLICACIÓ, DIFUSIÓ I REVISIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional. Títol I. Disposicions de caràcter general.

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Reial Decret 984/2021, de 16 de novembre, pel qual es regulen l'avaluació i la promoció en l'Educació Primària, així com l'avaluació, la promoció i la titulació en l'Educació Secundària Obligatòria, el Batxillerat i la Formació Professional.

RESOLUCIÓ de 20 d'abril de 2022, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions relatives a l'avaluació final i la promoció en Educació Primària, així com a l'avaluació final, la promoció i la titulació en Educació Secundària Obligatòria, en Batxillerat, en els ensenyaments de l'Educació de les Persones Adultes i en la Formació Professional per al curs 2021-2022.

El que es disposa en aquestes Normes d'Organització i Funcionament (NOF) serà aplicable a partir del vist i plau del Consell Escolar i Claustre, i posterior aprovació en la PGA, i fins que no es produïska cap modificació.

Una còpia d'aquest document estarà depositada en Secretaria, a la disposició de tots els membres de la comunitat educativa i serà publicada en la pàgina web del centre. Les Normes d'Organització i Funcionament hauran de ser revisades anualment o quan es detecte una nova necessitat. Sempre que siga necessària la seua modificació, haurà de fer-se amb l'informe favorable del Consell Escolar i el Claustre.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA, FUNCIONAMENT DELS DIFERENTS ÒRGANS, CANALES DE COORDINACIÓ I COMUNITAT EDUCATIVA.

3.1. Òrgans unipersonals de govern.

DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional. Títol II. Òrgans de govern. Capítol I. De l'Article 9 a l'Article 23.

- Equip directiu. *Article 9.*

L'Equip directiu és un Òrgan executiu col·legiat de govern d'un centre educatiu que s'encarrega de vetllar pel bon funcionament general de la institució en tots els àmbits de la gestió. Està 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.

- Funcions Equip directiu.

A) Competències de la Direcció. *Article 17.*

1. Ostentar la representació del centre, amb la condició d'autoritat pública i representar l'Administració educativa, i fer-li arribar a aquesta les propostes i les necessitats de la comunitat educativa.
2. 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.
3. Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la recerca i la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
4. 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 compleixin les funcions legalment establertes, 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. Això no obstant, 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 al seu centre, en els casos que es recullen a continuació:
 - Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
 - La manca d'assistència injustificada en un dia.
 - L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagin de ser qualificats com a falta greu o molt greu.
5. Aquestes faltes podran ser sancionades, prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seva 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 consideri oportunes en el tràmit d'audiència preceptiu a la persona interessada i a recórrer davant l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, li pugui imposar.

6. 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 per tal 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 allò establert a la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seves competències, establiran les condicions i els procediments oportuns.
7. 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 vetllar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de feina.
8. Dirigir l'activitat administrativa del centre, incloent-hi, en la seva condició de personal funcionari públic, les competències per confrontar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sens perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.
9. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què disposi el centre, i coordinar-ne les actuacions amb la resta de l'equip directiu.
10. Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.
11. 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 fomentin un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propiciïn una formació integral en competències i valors de l'alumnat.
12. Impulsar els processos d'avaluació interna del centre i col·laborar en les avaluacions externes i l'avaluació del professorat.
13. Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural

implantat al centre, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.

14. Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguin del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
15. Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià, i els seus progenitors o representants legals, reben informació de la natura plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.
16. Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
17. 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 seves funcions.
18. Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre compleixi la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i en compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
19. Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares de l'alumnat i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
20. Proposar al director o directora territorial de la província on estigui situat el centre el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
21. 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 ambdós casos.
22. Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacioni amb lèxit dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessitin la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'estableixen a aquest efecte i proporcionar la informació i

documentació que li sigui requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.

23. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, segons el procediment que estableix la conselleria competent en matèria d'educació.
24. Gestionar davant l'òrgan competent en matèria d'educació la sol·licitud d'ús de les instal·lacions i les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb l'informe previ del consell escolar.
25. Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que disposa la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats a la normativa corresponent a les disposicions que estableix 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 rebí el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, que quedaran reflectits al pressupost d'ingressos, dels quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.
26. 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 l'informe previ del claustre i del consell escolar.
27. Intervenir en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb allò establert a la normativa estatal i autonòmica vigent.
28. Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb allò establert a la normativa estatal i autonòmica vigent.
29. Vetllar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per garantir la seguretat i la 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 n'hi ha, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
30. En el cas de centres amb ensenyament de formació professional 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 en permeten la inserció professional.

31. Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
32. Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat, i permetre la realització d'assemblees per informar el professorat sobre temes sindicals que hi repercuteix en les condicions de treball.
33. Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
34. Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
35. Vetllar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajusti als criteris d'avaluació establerts a la concreció curricular corresponent als diferents ensenyaments impartits al centre.
36. 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, així com coordinar, aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb el fi d'estimular la participació en programes europeus i en projectes de recerca i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
37. Qualsevol altra competència que li encomane l'Administració educativa o els reglaments i les disposicions corresponents vigents.

B) Competències de la Vicedirecció. *Article 19.*

1. Col·laborar amb la direcció de l'institut en el desenvolupament de les funcions.
2. Substituir la direcció en cas d'absència, malaltia o vacant i de suspensió o cessament fins a la substitució pel procediment establert legalment.
3. Promoure i organitzar la realització d'activitats extraescolars i complementàries, segons les directrius aprovades pel consell escolar del centre.
4. Organitzar els actes acadèmics.
5. Supervisió i control en l'elaboració del PCL, PFL i coordinació de xarxa llibres.

6. Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
7. Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar en les diferents activitats que s'hi desenvolupen.
8. Planificar, administrar, dinamitzar i coordinar la utilització de la biblioteca i els recursos didàctics.
9. Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
10. Organitzar i dinamitzar reunions de delegats i delegades.
11. Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, incloent-hi les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments i el projecte educatiu, tot això respectant el marc de les disposicions vigents.
12. Revisió i organització del Programa Banc de llibres junt amb la Coordinació del citat programa.
13. 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 tingui atribuïdes aquestes funcions.
14. Vetllar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre, així com de l'exercici de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, tot fomentant l'ús de recursos educatius oberts (REO).
15. Qualsevol altra funció que li pugui 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.

C) Competències de la direcció d'estudis. *Article 20.*

1. Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
2. 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 vetllar per la seva execució.
3. Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'estableixen.

4. Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, incloent-hi les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments i el projecte educatiu, tot això respectant el marc de les disposicions vigents.
5. 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 estableix el projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament i la programació general anual.
6. 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 junt amb la resta de l'Equip directiu.
7. Coordinar l'acció tutorial, i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen junt amb la resta de l'Equip directiu.
8. Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i altres espais destinats a la docència, atenent a criteris d'inclusió i convivència junt amb la resta de l'Equip directiu.
9. Coordinar una transició adequada de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
10. Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives junt amb la resta de l'Equip directiu.
11. Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot allò que correspongui al règim acadèmic.
12. 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 el repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos a la programació general anual i d'acord amb la normativa que regula l'organització i el funcionament dels centres, així com vetllar pel seu compliment.
13. Vetllar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajusti als criteris d'avaluació establerts a la concreció curricular corresponent als diferents ensenyaments impartits al centre.
14. 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 col·laboració dels departaments didàctics.

15. Qualsevol altra funció que li pugui 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.

E) Competències de la secretària o del secretari. *Article 21.*

1. Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
2. 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, fer la comptabilitat i rendir comptes al consell escolar i a les autoritats corresponents.
3. Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetllar pel compliment de la seva jornada i de les tasques establertes.
4. 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.
5. Custodiar les actes, llibres, arxius del centre docent i els seus documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades. Així mateix, confrontar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguin, d'acord amb la normativa vigent.
6. 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, d'acord amb el nivell de protecció i seguretat establert a la normativa vigent.
7. Vetllar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre com en altres convocatòries que així ho requereixin.
8. Donar a conèixer i difondre tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es rebi al centre docent públic.

9. Vetllar pel bon ús i conservació de les instal·lacions i equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seva reposició, si escau.
10. Vetllar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació posats 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.
11. Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per ruptura o obsolescència i mantenir-lo actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
12. Supervisar l'actualització correcta de l'inventari TIC del centre.
13. Supervisar el funcionament correcte dels serveis complementaris.
14. Garantir l'ús adequat i accessibilitat de la web del centre i dels taulers d'anuncis per evitar que serveixi de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que poguessin suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
15. Supervisar i gestionar la informació publicada a la web del centre.
16. Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'hi anunciïn i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals a la sala de professorat del centre.
17. Qualsevol altra funció que li pugui 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 i disposicions vigents.

E) Competències de la vicesecretaria. *Article 22.*

1. Donar suport a la direcció d'estudis.
2. Col·laboració amb les tasques administratives del centre que depenen de la secretaria.
3. Qualsevol altra funció que li pugui 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 i disposicions vigents.

D) Competències de la direcció d'estudis de formació professional. *Article 23.*

1. Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades al present decret.
2. 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.
3. 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.
4. 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 a centres de treball.
5. Coordinar el professorat tutor dels diferents grups de cadascun dels cicles formatius, quant a la realització de la formació en centres de treball i del mòdul professional de projecte.
6. Gestionar la realització de les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà i grau superior.
7. Coordinar la utilització i el funcionament dels tallers i laboratoris d'ús comú als diferents cicles formatius.
8. Coordinar amb la secretària o secretari la realització de l'inventari anual de les aules-taller i laboratoris.
9. Elaborar i coordinar, amb els o les 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.
10. Realitzar el seguiment i l'avaluació de totes les accions de formació professional.
11. Reestructurar durant el temps que duri la realització del mòdul de formació en centres de treball els horaris del professorat de l'equip educatiu afectat, per respondre a les necessitats de la resta de l'alumnat del centre i vetllar perquè les tutories comptin amb els recursos tecnològics suficients per a un efectiu seguiment de les pràctiques formatives i la posterior avaluació.
12. 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 per les disposicions vigents

3.2. Òrgans col·legiats de govern.

DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional. Capítol III. Òrgans col·legiats de govern. De l'Article 24 a l'Article 34.

- **Consell Escolar. De l'Article 26 a l'Article 31.**
El Consell Escolar és un Òrgan col·legiat de govern a través del qual la comunitat educativa participa en la gestió del centre escolar.
Està 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.

- **Claustre de professorat. De l'Article 32 a l'Article 34.**
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.
A l'IES les Alfàbegues està format per 149 professors i professores.

3.2. Òrgans de coordinació docent.

DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional Títol III. Òrgans de coordinació docent. De l'Article 35 a l'Article 54.

- **Comissió de coordinació pedagògica (COCOPE). Article 36 i Article 37.**
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.

Als centres educatius d'Educació Secundària la comissió de coordinació pedagògica estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; les o els caps d'estudis i les direccions de departament.

Format per:

ADMINISTRATIU	FOL
ANGLÉS	GEOGRAFIA I HISTORIA
ARTS PLÀSTIQUES	INFORMÀTICA
BIOLOGIA	MANTENIMENT VEHICLES
CASTELLÀ	MATEMÀTIQUES
CULTURA CLÀSSICA	MÚSICA
EDUCACIÓ FÍSICA	ORIENTACIÓ
EMERGÈNCIES	RELIGIÓ
FILOSOFIA	TECNOLOGIA
FÍSICA I QUÍMICA	VALENCIA
FRANCÉS	

- Equips educatius. De l'Article 38 a l'Article 40.
Els Equips educatius són un òrgan de coordinació docent.
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. A l'IES Les Alfàbegues
- Departaments didàctics i de família professional. De l'Article 41 a l'Article 43.
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. A l'IES Les Alfàbegues
- Departament d'orientació acadèmica i professional. De l'Article 44 a l'Article 46.
El departament d'orientació acadèmica i professional és l'òrgan en el qual s'articulen les funcions d'orientació i tutoria, així com una oferta curricular adaptada i diversificada.
El departament d'orientació estarà integrat, almenys, pels components següents:
 - a) El professorat de l'especialitat d'orientació educativa.
 - b) El professorat docent especialitzat de suport.
 - c) Una professora o professor que realitze les tasques d'informació i orientació vinculades a l'ocupació, en el cas que el centre impartisca cicles formatius.

A l'IES Les Alfàbegues el departament d'orientació està format per quatre orientadores, dos professores de Pedagogia Terapèutica i una professora amb mitja jornada de Audició i Llenguatge.

- Tutoria. *Article 47 i Article 48.*
La funció de la tutoria 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 del professorat tutor i tot el professorat.
- Altres figures de coordinació. *De l'Article 49 a l'Article 55.*
 - a) Coordinadora o coordinador d'Educació Secundària Obligatòria.
 - b) Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació.
 - c) Coordinadora o coordinador de formació.
 - d) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.
 - e) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

3.3. Els òrgans de participació i col·laboració social.

DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional .Títol IV. De l'Article 56 a l'Article 65.

Participació i col·laboració social

- Associació de famílies de l'alumnat (AFA). *De l'Article 56 a l'Article 58.*
Als instituts d'Educació Secundària podran constituir-se associacions de mares i pares de l'alumnat d'acord amb el que s'estableix en la normativa que regula la participació, les funcions i les atribucions de les associacions de mares i pares de l'alumnat de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana.
- Consell de delegades i delegats de l'alumnat. *De l'Article 62 a l'Article 65.*
Als instituts d'Educació Secundària hi haurà un consell de delegades i delegats integrat pels representants de l'alumnat triats com a delegades o delegats dels diferents grups. La Vicedirecció del centre vetllarà perquè aquest consell es reunisca una vegada cada trimestre i dinamitzarà aquestes reunions.

3.5. Altres mitjans d'organització, participació i col·laboració.

- Centro d'inserció sociolaboral Agrodinamo (Godella).

Entre l'IES Les Alfàbegues i el Centre d'inserció sociolaboral Agrodinamo ubicat al carrer Pintor Pinazo, 61 de Godella, hi ha un conveni de col·laboració amb l'objectiu de recollir l'aposta socioeducativa conjunta per a dur a terme, dins del Pla d'Actuació per a la Millora (PAM), el programa d'aula compartida (PAC) per a l'alumnat seleccionat per participar en aquest programa, en el que la conselleria competent en matèria d'educació, com a mesura extraordinària d'atenció a la diversitat, podrà

establir programes específics d'atenció a la diversitat de l'alumnat, especialment destinats a aquell alumnat que presente dificultats d'adaptació al medi escolar i a l'entorn educatiu, hi haja risc d'exclusió social i de conductes disruptives, presenten tendència a l'abandó i a l'absentisme escolar crònic o molt accentuat i, per tant, hi haja escasses expectatives d'obtindre el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria de manera ordinària. Aquests programes es duren a terme per mitjà de la cooperació entre centres educatius i corporacions locals i, excepcionalment, amb entitats col·laboradores, sempre dins d'un entorn formatiu, combinant les activitats lectives amb taller o altres activitats pràctiques per a l'aproximació al món laboral.

Aquest programa estableix un espai educatiu compartit dins d'un entorn formatiu, de manera que combina les activitats lectives amb tallers o altres activitats pràctiques per a l'aproximació al món laboral.

4. NORMES GENERALS.

4.1. Horari general del centre educatiu.

	ESO - Batxillerat				
	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES
08:00 a 08:55	ESO - Batxillerat				
08:55 a 09:50					
09:50 a 10:45					
10:45 a 11:15	ESBARJO de 30 minuts				
11:15 a 12:10	ESO - Batxillerat				
12:10 a 13:05					
13:05 a 14:00					
14:00 a 14:15	ESBARJO 15 min	ESBARJO 15 min		ESBARJO 15 min	
14:15 a 15:10	2-3-4 ESO i BATX	3-4 ESO		2-3-4 ESO i BATX	

	CICLES FORMATIUS				
	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES
14:25 a 15:20	FPB - GM - GS				
15:20 a 16:15					
16:15 a 17:10					
17:10 a 17:30	ESBARJO 20 min	ESBARJO 20 min	ESBARJO 20 min	ESBARJO 20 min	ESBARJO 20 min

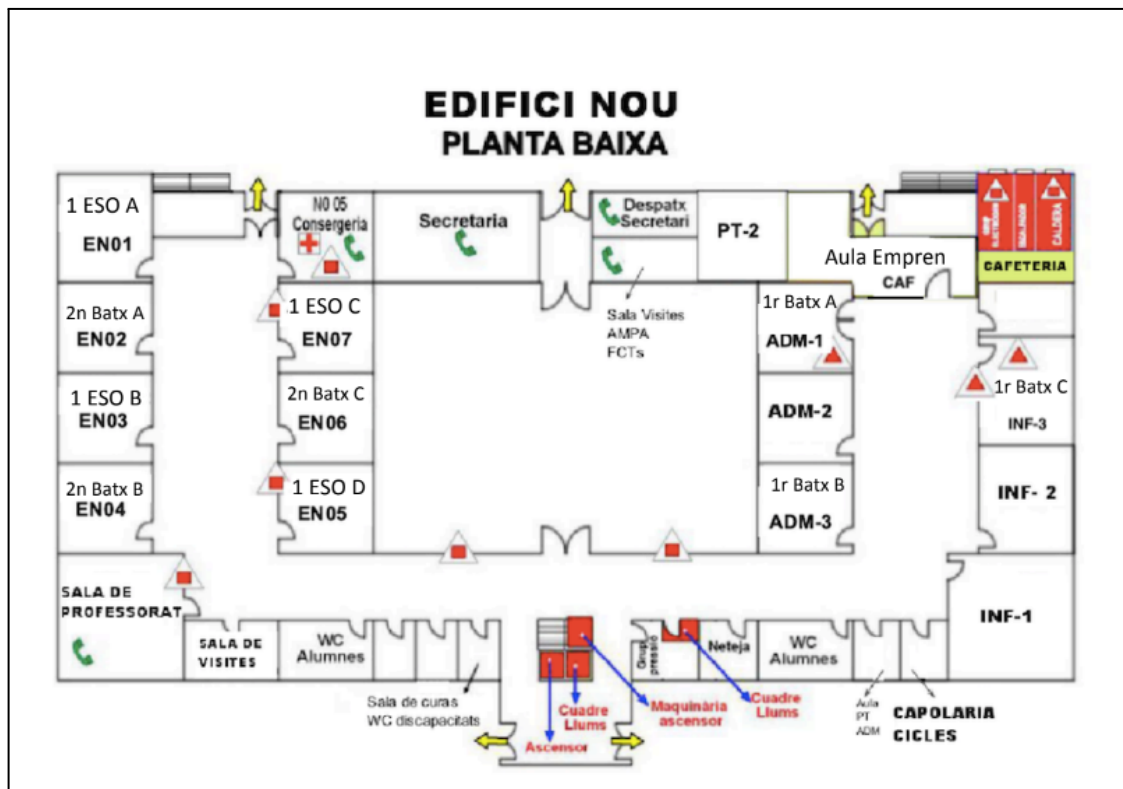
17:30 a 18:25

18:25 a 19:20

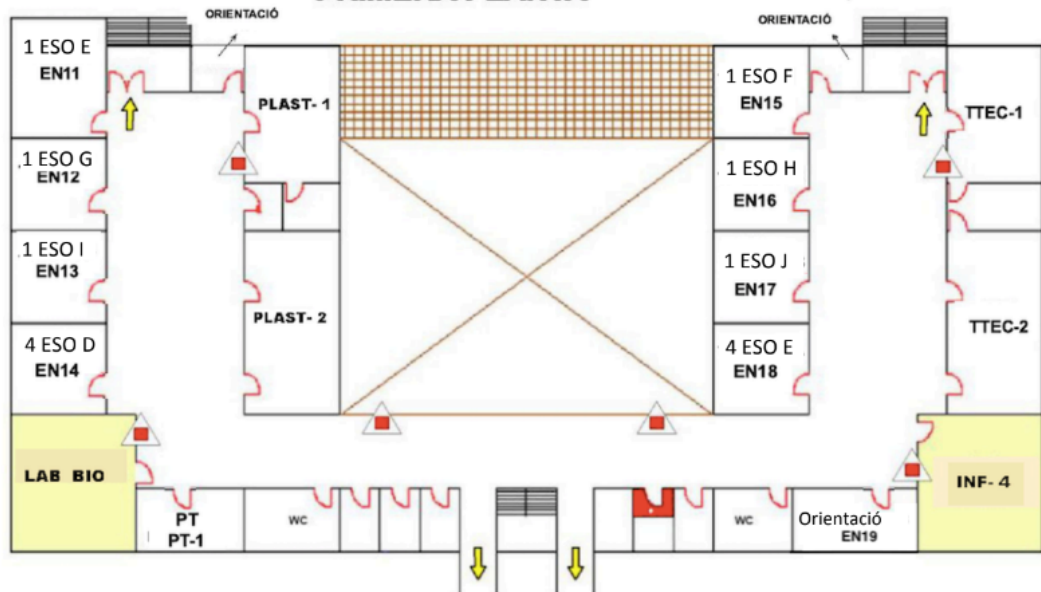
19:20 a 20:15

FPB - GM - GS

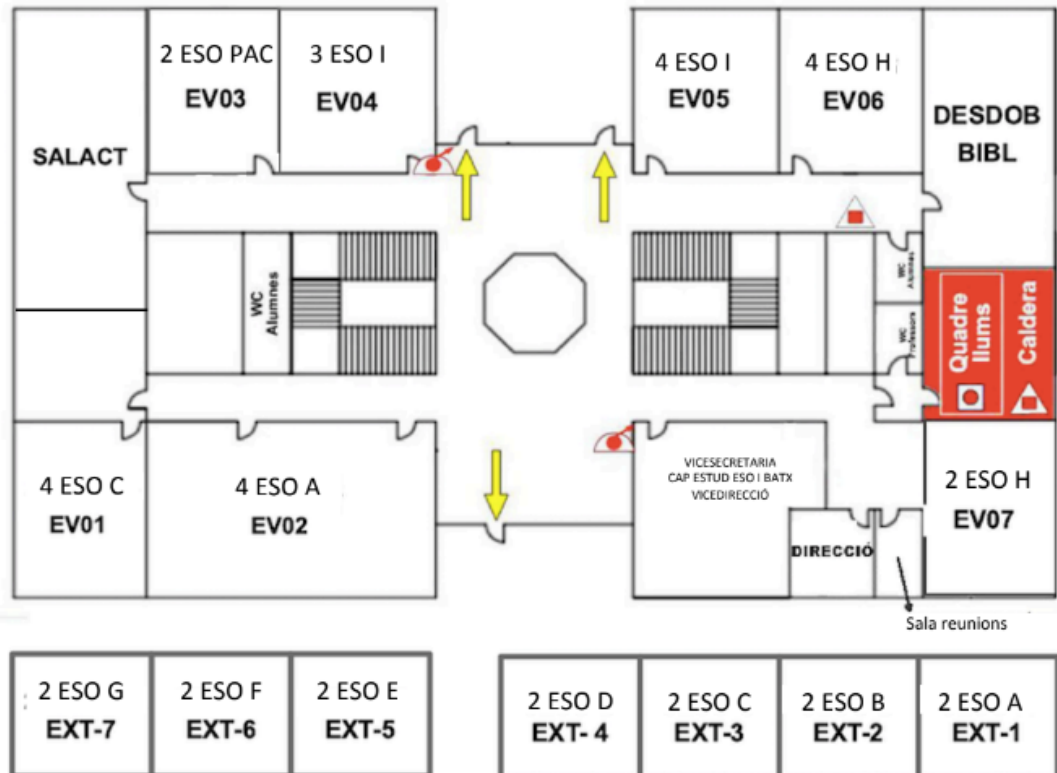
4.2. Espais de l'IES Les Alfàbegues.

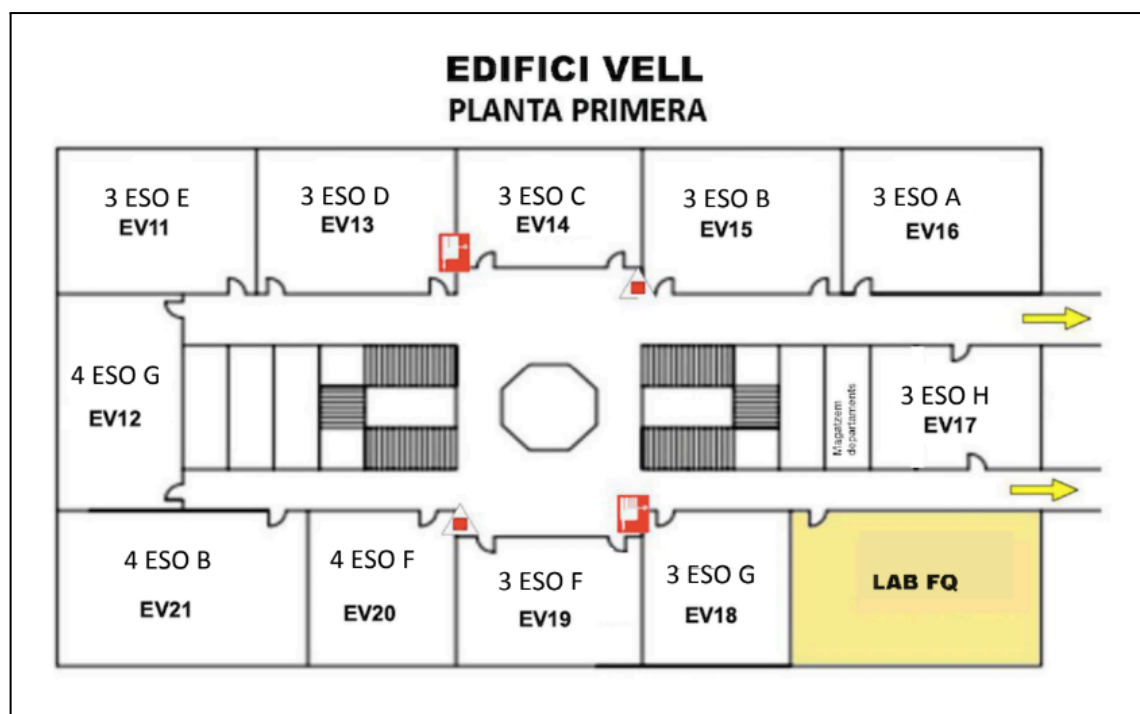


EDIFICI NOU PRIMERA PLANTA



EDIFICI VELL PLANTA BAIXA





4.3. Accés i eixida del centre.

ACCÉS I EIXIDA TORN DE MATÍ.

1. **L'accés** al centre educatiu es farà per la porta principal i portó/rampa, ambdues ubicades en el carrer Mariana de San Simeón, sn.
2. L'obertura de portes es realitzarà a les 07:45 hores.
3. A les 08:00 hores comencen les classes, l'alumnat ha de estar preparat en el seu lloc per començar la primera sessió.
4. A les 08:10 hores es tanquen les portes del centre educatiu.
5. L'alumnat que arribe després de les 08:10 hores signarà al registre de retards i romandrà a la sala de visites de l'EN atès pel professorat de guardia, si fora possible. Durant aquest temps l'alumnat treballarà aspectes acadèmics (repassar materials, fer exercicis, llegir,...) i el seu comportament serà l'adequat sense que supose alteració de l'activitat ordinària del centre.
6. L'alumnat del grup PAC, amb el vist i plau de l'equip directiu podrà incorporar-se a l'aula.
7. **L'eixida** en torn de matí es realitzarà pel porton/rampa.
8. L'eixida del centre educatiu, es realitzarà segons la taula següent.

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
1 ESO	14:15 h.	14:15 h	14:00 h	14:15 h.	14:00 h
2 ESO	15:10 h	14:15 h	14:00 h	15:10 h	14:00 h
3 ESO	15:10 h	15:10 h	14:00 h	15:10 h	14:00 h
4 ESO	15:10 h	15:10 h	14:00 h	15:10 h	14:00 h
BATXILLERAT	15:10 h	14:15 h	14:00 h	15:10 h	14:00 h
Transport Escolar	15:10 h	15:10 h	14:00 h	15:10 h	14:00 h

9. L'alumnat usuari de transport escolar col·lectiu romandrà al centre fins l'eixida del autobús, no tenint autorització per abandonar el centre, en cas contrari podria ser sancionat per incompliment d'aquesta norma.
10. L'alumnat de batxillerat, pot eixir durant el temps del primer esplai previa identificació amb el carnet d'estudiant de l'institut. L'identificació es farà exclusivament amb el citat carnet, i mostrant-ho físicament al professorat de guardia de la porta. No hi ha autorització per eixir durant el segon esbarjo.
11. L'eixida durant la jornada escolar cal fer-se amb la presència d'un adult, progenitors de l'alumne/a o persona autoritzada per aquests. Signant el llibre de registre d'eixides.
12. En cas d'impossibilitat raonada i justificada, la família sota la seua responsabilitat, farà arribar per correu electrònic el document de sol·licitud d'eixida a la direcció del centre. Aquest document es troba al web del centre.
<https://portal.edu.gva.es/ieslesalfabegues/sol%c2%b7licitud-autoritzacio-eixida-2/>

ACCÉS I EIXIDA TORN DE VESPRADA.

1. L'accés al centre educatiu es farà, únicament, per la porta principal ubicada en el carrer Mariana de San Simeón, sn.
 2. L'obertura de portes es realitzarà a les 14:20 hores
 3. A les 14:25 hores comencen les classes, l'alumnat ha de estar preparat en el seu lloc per començar la primera sessió.
 4. A les 14:35 hores es tanquen les portes del centre educatiu.
 5. L'alumnat que arribe després de les 14:35 hores demanarà autorització a la direcció d'estudis de cicles formatius per a la seua incorporació a l'aula, previa justificació del retard.
 6. L'eixida en torn de vesprada es realitzarà per la porta principal, a les 20:15 hores.
 7. L'alumnat de cicles formatius major d'edat pot eixir durant el temps de l'esbarjo, previa identificació per part del professorat de guàrdia i/o cap d'estudis de cicles formatius.
 8. Els aspectes no regulats en l'apartat d'accés i eixida de torn de vesprada, serà d'aplicació allò regulat en l'apartat de torn de matí.
- 4.4. Accés i circulació de persones alienes al centre.

Les persones alienes al centre accediran a l'institut per la porta principal (carrer Mariana de San Simeon, sn) i es dirigiran exclusivament a la consergeria del centre per tal d'informar de la seua presencia en el centre educatiu, on seran ateses.

La circulació de persones alienes al centre sols es realitzarà sota la autorització de la direcció, i amb l'obligació de estar sempre identificades amb la tarjeta a l'efecte.

Aquesta tarjeta seran facilitada per la consergeria del centre, i retornada a la finalització de la visita.

4.5. Guàrdies.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA - TORN DE MATÍ

PRIORITAT	FUNCIO 1	FUNCIO 2	FUNCIO 3	FUNCIO 4	FUNCIO 5	FUNCIO 6 i ss.
1r	BUIDAR PASSADISSOS SUBSTITUIR 1r	BUIDAR PASSADISSOS SUBSTITUIR 2n	BUIDAR PASSADISSOS SUBSTITUIR 3r	BUIDAR PASSADISSOS SUBSTITUIR 4t	BUIDAR PASSADISSOS SUBSTITUIR 5é	BUIDAR PASSADISSOS SUBSTITUIR 6é
2n	SALA DE GUÀRDIA ED. VELL.	SALA DE GUÀRDIA ED. VELL.	SALA DE GUÀRDIA ED. VELL.	SALA DE GUÀRDIA ED. VELL.	SALA DE GUÀRDIA ED. VELL.	SALA DE GUÀRDIA ED. VELL.
3r		SALA DE GUÀRDIA ED. NOU	REFORÇAR SALA DE GUÀRDIA ED. NOU	REFORÇAR SALA DE GUÀRDIA ED. NOU	REFORÇAR SALA DE GUÀRDIA ED. NOU	REFORÇAR SALA DE GUÀRDIA ED. NOU
4rt			VIGILAR PASSADISSOS I ESCALES ED. NOU	VIGILAR PASSADISSOS I ESCALES ED. NOU	VIGILAR PASSADISSOS I ESCALES ED. NOU	VIGILAR PASSADISSOS I ESCALES ED. NOU

Buidar passadissos: Assegurar-se de que tot l'alumnat estiga dins de les aules i no falta cap professor.

Substituir: Cobrir la falta del professor absent. L'alumnat cal que faça deures/tasques facilitades pel professorat absent.. No podem eixir al pati, sense autorització de l'equip directiu.

Sala de guàrdia Edifici Nou: Atendre el telèfon, accidents alumnat... en la Sala de Professorat. Atendre a l'alumnat que arriba tard a primer hora del matí.

Sala de guàrdia Edifici Vell: Atendre el telèfon i els alumnes expulsats. Tornar-los a l'aula si no porten el comunicat d'amonestació i feina.

RECORDEU PER FAVOR CONTROLAR ELS PASSADISSOS ABANS D'ANAR A LA SALA DE GUÀRDIA I DURANT LES GUÀRDIES.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE **GUÀRDIA DE PATI - TORN DE MATÍ**

FUNCIÓ	ZONA	TASQUES
FUNCIÓ 1	A	PORTA D'ENTRADA: 1. CONTROLAR EL TRÀNSIT AL LLARG DE LA FAÇANA PRINCIPAL (NO ÉS ZONA D'ESBARJO) 2. EIXIDA DEL CENTRE ALUMNAT BATXILLERAT.
FUNCIÓ 2	B	PISTAS DE BÀSQUET.
FUNCIÓ 3	C	AULES PREFABRICADES I OLIVERA. CONTROLAR AULA MÚSICA NO DEIXAR ESTAR A L' ALUMNAT ENFRONT DEL EXT 6-7
FUNCIÓ 4	D	TAULES DE FUSTA-HORT-PASSARELLA.
FUNCIÓ 5	E	TAULES DE PEDRA- VOLEIBOL. COL·LABORAR AMB PROFESSORAT FUNCIO 1.
FUNCIÓ 6	INTERIOR EDIFICIS (NOU)	MANTENIR ELS EDIFICIS BUITS (NOU) I CONTROLAR BANYS. LES AULES ROMANDRAN TANCADAES.
FUNCIÓ 7	INTERIOR EDIFICIS (VELL)	MANTENIR ELS EDIFICIS BUITS (VELL) I CONTROLAR BANYS. LES AULES ROMANDRAN TANCADAES.
FUNCIÓ 8 ss. (SI ÉS EL CAS)	Substituir / Pavelló Esportiu	1. COBRIR POSSIBLES ABSENCIES. 2. ZONA PINADA / TAULES PEDRA LATERAL GIMNÀS 3. SUPORT A LA RESTA DE ZONES.

ZONES D'ESPECIAL ATENCIÓ:

- FAÇANA PRINCIPAL. NO ES ZONA D'ESBARJO, **CAL QUE ESTIGA LLIURE.**
- ZONA LATERAL GIMNÀS. PINADA. TAULES. **ALUMNAT AMAGAT I FUMADOR.**
- AULA DE MÚSICA. **ZONA FUMADORS.**

4.6. Actuació del professorat de guàrdia en cas d'accident o malaltia de l'alumnat.

Malaltia.

Quan l'alumnat manifeste trobar-se malament, el professorat trucarà a la família per a que vinga recollir-ho, al més aviat possible.

No es pot administrar medicació. Sols en cas de tindre document per escrit i signat previament per la família.

El professorat avisarà algun membre de l'equip directiu.

Accident.

Alumnat a partir de 3r ESO, atenció per part de la MUTUA.

Alumnat de 1r i 2n ESO Centre de Salut de Bétera.

En tots el casos s'avisarà a la família.

En cas de observar gravetat en l'accident es telefonarà de manera immediata al 112.

No s'administrarà cap tipus de medicació.

El professorat avisarà algun membre de l'equip directiu.

4.7. Protocol per a la utilització dels banys.

Els banys del centre educatiu tenen accés restringit, per qüestions organitzatives, de control i seguretat.

Durant el temps de classe, els banys romandran tancats. El procediment d'accés serà el següent:

1. L'alumnat demanarà autorització al professor/a de la materia per eixir al bany, sempre que estiga justificat i així ho considere el professorat.
2. L'autorització d'eixida de l'aula es realitza amb la tarjeta groga d'identificació.

3. Cal demanar la clau d'accés en la consergeria en cas d'alumnat de l'EN o en la sala de guardia de l'EV en cas d'alumnat d'aquest edifici.
4. A la finalització de l'ús del bany es tornarà la clau al professor de guardia o consergeria.
5. No està permesa el traspas de clau entre alumnat.

Durant el temps de l'esbarjo el banys romandran oberts i controlats pel professorat de guardia de patí.

4.8. Transport Escolar.

4.8.1. Modalitats de Transport Escolar.

Existeixen dos tipus de servei de transport escolar. Per una banda, el servei propi de transport (dret a fer ús del bus), anomenat **transport col·lectiu**, i per d'altra, l'**ajuda individual** (percepció d'una beca monetària).

4.8.2. Normativa reguladora.

És la RESOLUCIÓ de 30 de maig de 2023, del director general de Centres Docents, que estableix les condicions per a ser alumnat usuari del servei de transport escolar col·lectiu per al curs 2023-2024.

És la RESOLUCIÓ de 30 de maig de 2023, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es convoquen ajudes individuals per al servei de transport escolar per al curs 2023-2024 i

4.8.3. Procediment per a sol·licitar el servei de transport escolar.

Durant el període de matrícula, l'alumnat presentarà l'annex I de la RESOLUCIÓ de 30 de maig de 2023, si és la primera vegada que sol·licita el servei de transport escolar o és nou en el centre. En cas que ja haja sigut usuari del transport escolar en el curs anterior, haurà de confirmar l'esborrany que figura a Ítaca web família i lliurar-ho, en tots dos casos, en la secretària del centre juntament amb la resta de documentació de la matrícula. A banda, l'alumnat haurà de indicar en la seua sol·licitud si opta pel transport col·lectiu o per l'ajuda individual. Si l'opció és sol·licitar transport col·lectiu, a més, haurà d'indicar en un document elaborat per la Secretaria del Centre, la ruta i parada que necessita.

4.8.4. Quan sol·licitar el transport col·lectiu o l'ajuda individual.

En primer lloc, l'alumnat sol·licitant ha de complir amb les condicions que venen exposades en les dues resolucions indicades més amunt. Donat el cas de complir amb les condicions, se sol·licitarà transport col·lectiu si existeix una parada de la ruta prop del seu domicili. En cas contrari, haurà d'optar per sol·licitar l'ajuda individual.

4.8.5 Rutes i parades aprovades a l'IES Les Alfàbegues per part d'Inspecció Educativa i pel Serveis Complementaris de la D.T. d'Educació de València i alumnat usuari.

Ruta 4604203: 6 autobusos que cobreixen 5 itineraris amb un total de 35 parades. Aquests itineraris cobreixen la zona de Serra, Nàquera i les urbanitzacions de Pedralvilla i Torre de Porta coeli. Actualment són 349 alumnes qui fan ús d'aquesta ruta.

Ruta 4604206: 1 autobús que cobreix 1 itinerari de 16 parades amb inici en la zona de La conarda, passant per Mas Camarena, Torre en Conill i acabant en el centre. Actualment són 51 alumnes els usuaris d'aquesta ruta.

Durant el mes de juliol, la Secretaria del Centre comunica a Inspecció Educativa una previsió d'alumnat usuari, per nivell i per parades. Només començar el curs escolar, durant el mes de setembre, ja amb la matrícula gestionada, a falta de l'alumnat sobrevingut, es torna a recalcular el volum de l'alumnat per actualitzar el document sol.licitat per Inspecció Educativa.

A més, són 14 els alumnes que han sigut beneficiaris de l'ajuda individual de transport escolar, durant el curs 2023-24.

4.8.6. Seguiment de l'ús del transport escolar.

La Secretaria del Centre elabora uns llistats on figura per rutes i parades, tot l'alumnat beneficiari del transport col.lectiu. Aquests llistats són gestionats per les monitores que acompanyen l'alumnat en al autobús, i vigilen el compliment de la normativa, per veure si hi ha alumnat que no fa un ús apropiat. En aquest cas, se comunica a la Secretaria del Centre, qui mitjançant una comunicació, pot llevar-li el dret a l'ús del transport escolar, previ informe a Inspecció Educativa.

4.9. Mitjans de difusió i comunicació.

Els mitjans oficials de comunicació dels centre són: La pàg web: <https://portal.edu.gva.es/ieslesalfabegues/>, i Itaca web Família.

Altres mitjans de comunicació utilitzats són: Telegram i Instagram.

5. CRITERIS PER A GARANTIR EL RIGOR I LA TRANSPARÈNCIA EN LA PRESA DE DECISIONS RELACIONADES AMB L'AVALUACIÓ I L'ESCOLARITZACIÓ DE L'ALUMNAT.

Reial Decret 984/2021, de 16 de novembre, pel qual es regulen l'avaluació i la promoció en l'Educació Primària, així com l'avaluació, la promoció i la titulació en l'Educació Secundària Obligatòria, el Batxillerat i la Formació Professional.

RESOLUCIÓ de 7 de març de 2023, del director general de Centres Docents, per la qual s'estableix el calendari i es dicten instruccions respecte al procediment d'admissió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat per al curs 2023-2024.

RESOLUCIÓ de 20 de març de 2023, del director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, per la qual s'estableix el procediment d'admissió i matrícula de l'alumnat en els ensenyaments sostinguts amb fons públics de Formació Professional de grau bàsic, de grau mitjà i de grau superior, cursos d'especialització i

els programes formatius de qualificació bàsica i programes dirigits a persones beneficiàries del Pla d'ocupació juvenil, per al curs 2023-2024.

5.1. Avaluació. *De l'Article 10 a l' Article 22.*

5.2. Criteris i procediment per a l'escolarització de l'alumnat. Del resolc quart al resolc nove.

5.4. Aplicacions educatives per a fer seguiment de l'evolució acadèmica ITACA web família.

5.5. Protocol per a l'atenció a les famílies.

Via ITACA web família, i reunions presencials amb l'equip educatiu previa convocatòria.

7. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA I NORMES DE CONVIVÈNCIA.

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

TÍTOL I Sobre la gestió de la igualtat i la convivència en els centres educatius. Gestió de conflictes que alteren la convivència. De l'Article 12 a l'Article 28.

TÍTOL III. Dels drets i deures de l'alumnat, les famílies, el professorat i el personal no docent. De l'Article 38 a l'Article 47.

7.1. Drets i deures de l'alumnat. *Article 40 i Article 41.*

7.2 Dret a la vaga i gestió de la inassistència a classe.

L'alumnat pot exercir el dret d'inassistència a classe a partir de 3r d'ESO. Per organització interna del centre es comunicarà als pares, mares, tutors o tutores legals, amb caràcter previ, les decisions col·lectives convocades per l'alumnat respecte a l'exercici del dret de reunió.

El centre quedarà exonerat de qualsevol responsabilitat derivada de l'actuació de l'alumnat que s'ha adherit a la jornada de vaga d'estudiants, i per tant no ha assistit a classe.

La família haurà de justificar la falta degudament als tutors i tutores amb el procediment habitual.

7.3. Drets i deures de les famílies. *Article 42 i Article 43.*

7.4. Drets i deures del professorat *Article 44 i Article 45.*

7.5. Drets i deures del personal no docent. *Article 46 i Article 47.*

7.6. Àmbit de les instal·lacions, materials i béns dels membres de la comunitat educativa.

7.7. Conductes contràries a la convivència. *De l'Article 15 a l'Article 25.*

7.7.1 Assistència a les AAEEICC i conductes contràries a la convivència.

L'alumnat amb un o més comunicats d'amonestació amb conductes contràries a la convivència de caràcter moderat o greu podrà perdre el dret a l'assistència a les AAEEICC si així ho considera la direcció del centre.

7.8. Mesures correctores de les conductes contràries a la convivència i responsables de la seua aplicació. *Article 16 i Article 17.*

7.9. Estratègies per a afavorir la convivència.

7.10. L'equip de gestió de la convivència.

8. PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA (PIC).

El centre educatiu és un espai privilegiat per a l'educació en la convivència ja que en ell la convivència s'exerceix de manera activa a través de la relació amb els diferents agents que en ella intervenen. En el centre s'aprèn a comunicar els sentiments i les emocions, a cooperar o deixar de fer-ho, on es practica la solidaritat i la responsabilitat ciutadana i on també es construeixen les normes que intervenen en la manera de resoldre els problemes que la pròpia convivència genera.

La convivència és un objectiu específic i fonamental de tot procés educatiu que ha d'entendre's com a objectiu formatiu en si mateix i no com a simple mitja amb vistes a l'aprofitament i progrés en els altres nivells de formació i instrucció.

A conviure s'aprèn convivint i, per tant, en els centres educatius té especial transcendència tots els procediments que regulen el bon clima, la participació, la cooperació i l'harmonia. Aconseguir una convivència positiva incideix directament en la millora de les relacions personals de tots els membres de la Comunitat Educativa, en la manera d'afrontar els conflictes i en la disciplina.

La importància de treballar per a introduir en el Centre una cultura educativa que fomenti l'adequat clima de convivència i la restableisca quan s'ha trencat queda recollida en la normativa vigent, Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

8.1. Principis i metes.

La nostra meta és anar millorant dia a dia cadascun dels aspectes que influeixen en la Convivència. Per a això, fomentarem el diàleg i el respecte amb tots els sectors de la Comunitat Educativa.

Per a aconseguir-la ens basarem en els següents principis:

- La coordinació entre tot el professorat perquè existisca unanimitat en l'exigència d'unes relacions basades en el respecte i la tolerància.
- Una dinàmica en les classes d'interrelació, participació, motivació, afectivitat i comunicació... perquè el clima de l'aula condiona el clima del centre.
- Actituds i comportaments respectuosos, positius i de consens per part de tots els sectors de la comunitat educativa.

8.2. Diagnòstic de la convivència en el centre.

Hem posat en marxa una sèrie d'accions: participació activa de l'alumnat en la mediació, sensibilització en qüestions que generen conflicte i dificultat en la convivència, activació d'una aula de convivència amb treball individual i guiat per

professorat del grup CIC, nova organització dels esbarjos amb el projecte "El Pati de Les Alfàbegues", l'activació efectiva d'un centre lliure de mòbils, que han portat com a conseqüència una millora constant i constatable de la convivència. Hem de continuar aprofundint en aquesta línia de treball per a superar les dificultats que encara tenim i establir noves accions encaminades a la consecució dels objectius.

Quant a la convivència entre els diferents sectors de la comunitat cal incidir en:

- Fomentar la relació i la convivència entre el professorat.
- Continuar impulsant la millora de la relació família- centre i entre tots els membres de la comunitat.
- Generar a les aules i en el centre unes relacions de confiança i seguretat entre el professorat i l'alumnat, que es recolzin en el respecte mutu, respecte a la diversitat, el diàleg i en el treball cooperatiu i solidari.

8.3. Objectius generals del PIC.

1. Assumir per tots els membres de la comunitat educativa que el foment de la convivència i l'assoliment d'un clima positiu en el Centre és responsabilitat i tasca de totes i tots.
2. Prendre consciència que la millora de la convivència i l'assoliment d'un bon clima educatiu facilita la tasca d'ensenyar i aprendre.
3. Ajudar l'alumnat a formar-se una imatge ajustada de si mateixos, de les seues característiques, possibilitats i limitacions que els permeta canalitzar de forma equilibrada la seua activitat (escolar, d'oci, relacions afectives, etc.) i contribueixca al seu propi benestar.
4. Fomentar la col·laboració entre l'Institut, la família i altres institucions, en un clima de confiança i respecte.
5. Propiciar la col·laboració família-institut a través de l'intercanvi constructiu d'informacions que permetan unir els esforços per a aconseguir fins comuns.
6. Manténir, per part de tot el professorat, una línia de conducta coherent, uniforme i sistemàtica en el tractament de l'ordre, la disciplina i el respecte.
7. Considerar la convivència com un mitjà educatiu a treballar i no com una aplicació de mesures disciplinàries.
8. Atendre de manera individualitzada a l'alumnat que presenta contínues alteracions del comportament.
9. Afavorir les situacions en les quals l'alumnat pot participar en l'organització i desenvolupament de les activitats del centre.

8.4. Objectius específics del PIC.

- Dur a terme accions formatives, preventives i d'intervenció per a la millora de la convivència basades en l'educació, la cohesió i la integració social.
- Formar per a la convivència desenvolupant accions educatives específicament dirigides a la construcció de valors i al desenvolupament de la competència social de tot l'alumnat.

- Previndre les conductes problemàtiques comptant amb mecanismes de detecció d'aquestes conductes i amb estratègies de prevenció per a evitar-les.
- Intervindre davant els conflictes mitjançant una actuació conciliadora.

8.5. Estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència en l'IES Les Alfàbegues.

Grup d'Igualtat i Convivència (Grup CIC)

Des de fa uns deu anys, existeix en el nostre institut un grup de professorat que coordina i proposa accions relacionades amb la millora de la convivència en el centre, la igualtat d'oportunitats, la igualtat entre dones i homes i l'educació afectivo-sexual. A més de promoure accions formatives dirigides al professorat, l'alumnat, les famílies o tota la comunitat educativa en general.

Aquests són els projectes en els que participa el professorat del grup:

- 1.- Escolta'm
- 2.- Equip de Mediació.
- 3.- Aula de convivència.
- 4.- Accions per a promoure l'igualtat d'homes i dones i la prevenció de la violència de gènere.
- 5.- Accions per a promoure l'educació afectivo-sexual.
- 6.- Promoció de seminaris o grups de treball al voltant d'aquestes temes.
- 7.- Assessorament al professorat instructor d'un procediment ordinari que ho sol·licita sobre les mesures educatives correctores que puguin prendre's.

Estratègia: Aula de Convivència.

Després d'analitzar la situació de la convivència en el nostre centre, hem detectat que hi ha un alt percentatge d'alumnat, especialment en 1r i 2n d'ESO, que mostra greus carències de tipus emocional, de creixement personal i social i absència de valors que puguem ajudar-los en el seu procés de maduresa personal i d'adaptació al sistema educatiu. Per això, sorgeix la idea de l'aula de convivència com a un espai de reflexió, de creixement personal i de propostes restauratives als conflictes.

Objectius:

- Conèixer, assumir responsablement els seus deures i exercir els seus drets en el respecte als altres, practicar la tolerància, la cooperació i la solidaritat entre les persones i grups; exercitar-se en el diàleg, refermant els drets humans com a valors comuns d'una societat plural, oberta i democràtica; i preparar-se per a l'exercici de la ciutadania democràtica.
- Adquirir, desenvolupar i consolidar hàbits de disciplina, estudi i treball individual i en equip com a condició necessària per a una realització eficaç dels processos de l'aprenentatge i com a mitjà de desenvolupament personal.
- Fomentar actituds que afavorisquen la convivència en els àmbits escolar, familiar i social.

- Valorar i respectar, com un principi essencial de la nostra Constitució, la igualtat de drets i oportunitats de totes les persones, amb independència del seu sexe i identitat sexual, i rebutjar els estereotips i qualsevol altra mena de discriminació.
- Restaurar el dany que s'haja pogut fer a les demás persones implicades en un conflicte.

La proposta d'incorporació de l'alumnat a l'aula de convivència la podrà realitzar: la direcció del centre o la comisió d'igualtat i convivència.

Abans de prendre una decisió es consultarà amb el/la tutor/a de l'alumne/a i amb les orientadores del centre i el grup d' Igualtat i convivència.

L'aprovació final per a la incorporació d'un alumne a l'aula de convivència dependrà de la direcció del centre.

La Direcció d'Estudis comunicarà a la família de l'alumne, al seu professorat tutor/a i a l'equip educatiu de l'alumne la seua incorporació a l'aula de convivència.

L'alumnat farà taques de reflexió i de restauració atés pel professorat del grup d'igualtat i convivència.

El professorat del grup CIC disposa d'un banc d'activitats de reflexió que l'alumnat realitzarà depenent del motiu de la sanció i de les seues característiques personals. També podrà portar endavant altres intervencions que considere adequades amb la família, grup de referència, professorat de l'equip educatiu, etc.

Previ a la permanència a l'aula de convivència, les famílies seran avisades per la direcció del centre i la família signarà la Resolució del Comunicat que suposa la incorporació de l'alumnat a l'aula de convivència. L'alumnat lliurarà aquesta Resolució signada al seu professorat tutor o a Direcció el primer dia de la seua incorporació a l'aula de convivència.

El professorat que atindrà l'aula de convivència serà el professorat que forme part del grup d'igualtat i convivència del centre.

Estrategia: Equip de Mediació.

La mediació és un mètode per previndre i resoldre disputes i conflictes. És un procés voluntari en què les dues parts en conflicte es reuneixen amb dues persones neutrals (mediadors/es) per a parlar del seu problema i intentar arribar a un acord.

Aquest procés acaba quan ambdues parts arriben a acords que signen i es comprometen a complir. Aquests acords són observats i avaluats pels mediadors/es durant un període de temps a fi de garantir-ne el compliment.

El contingut de la mediació és confidencial però els acords a què han arribat poden ser coneguts per la comunitat educativa.

El professorat de l'equip de mediació compta amb hores PAM assignades al recolzament d'aquest programa.

Objectius de la mediació:

- Prevenir la violència escolar amb una resolució constructiva.
- Ensenyar estratègies i habilitats de comunicació.
- Propiciar un clima socio-afectiu positiu.
- Fomentar la responsabilitat i el compromís.

Principis de la mediació:

- És un acte voluntari.
- És confidencial.
- És un acte cooperatiu i no competitiu.
- Està basat en un procés de resolució pacífica de conflictes.
- Està orientat cap al futur en comptes de cap al passat.
- Hi ha dos possibles guanyadors.
- Exigeix honestedat i franquesa.
- Es preocupa per les necessitats i no tant pels posicions.
- Ofereix a l'alumnat les mateixes possibilitats a l'hora de resoldre un conflicte.
- La finalitat no és el càstig sinó el canvi d'actitud.

Tipus de conflictes que poden tractar-se en la mediació:

- Aquells que no suposen una transgressió greu de les normes de convivència.
- Rumors.
- Insults, malnoms desagradables o ofensius.
- Amistats que s'han deteriorat.
- Persones que amenacen, insulten o agredeixen a unes altres.
- Situacions que afecten de manera negativa o fan patir a les persones implicades o que resulten injustes per les persones involucrades.

Sol·licitud d'una mediació:

Qualsevol alumne/a o professor/a que visca una situació conflictiva o sàpiga d'algú que l'estiga patint pot sol·licitar una mediació.

I. La persona afectada pot dirigir-se a qualsevol membre de l'Equip de Mediació o parlar amb el/la tutor o tutora perquè li pose en contacte amb l'Equip.

II. Hi ha un correu electrònic a disposició de l'alumnat perquè aquest explique el que ha vist o el que passat. Cal indicar el nom i grup de la persona implicada perquè l'Equip de Mediació es pose en contacte amb aquesta persona.

El correu és convivencia@ieslesalfabegues.es

El procés de la mediació:

1. Hi ha dues persones mediadores proposades per l'Equip de Mediació i acceptats per les dues parts en el conflicte.
2. L' alumnat mediador es reuneix per separat amb les parts per a conèixer la situació (pre-mediació).
3. L' alumnat mediador es reuneix amb les parts perquè exposen lliurement els seus punts de vista.
4. S'estableix un diàleg durant el temps necessari per a arribar a un acord que siga satisfactori per a les parts.
5. Es signa aquest acord i, més tard, es revisa el seu compliment.

La Mediació és sempre voluntària i el contingut de totes les entrevistes és confidencial. El professorat tutor/a de l'alumnat s implicat informará a la família de l'inici del procés de la mediació.

La mediació no eximirà del compliment de les mesures educatives disciplinàries que puguin aplicar-se per incompliment de les normes de convivència.

Dins dels procediments ordinàris, es podran tindre en compte com a atenuants la participació voluntària en el procés de mediació i el compliment demostrat dels compromisos acordats.

Formació de l'alumnat mediador:

Cada any el Grup de Igualtat i Convivència (CIC) organitza un curs de formació d'alumnat mediador dirigit a l'alumnat de 2n de l'ESO. Per a la selecció de l'alumnat, es realitzen activitats en totes les tutories dels grups de 2n ESO i és el propi alumnat el que proposa a les persones que s'ajusten al perfil de l'alumnat mediador. Després de la selecció, l'alumnat i professorat acompanyant rep la formació de manera intensiva en un alberg durant dos dies.

L'Ajuntament de Bétera, l'AMPA de l'institut i el centre recolcen aquesta iniciativa i col·labora econòmicament en la realització del curs perquè el cost econòmic no siga un problema per a cap alumne/a.

Després del curs de formació, l'alumnat que contínuament interessat passa a formar part de l'equip de mediació.

Accions en les que participa l'equip de mediació:

- Presentació de la Mediació i de l'Equip de Mediació als 1r d' ESO.
- Participació en la Trobada d' alumnat mediador de la província de València
- Realització de l'activitat "El secret" en tots els grups de 2n ESO per triar l'alumnat que farà el curs de formació de Mediació Escolar.
- Curs formació alumnat mediador
- Accions solidàries i campanyes de sensibilització del centre: mercat solidari, celebracions del 25 de novembre "Dia internacional per l'eliminació de la violència contra les dones"; 8 de març "Dia de la dona"; 22 abril "Dia del Planeta Terra"; 17 maig "Dia contra la LGTBIfòbia; etc.
- Promoció de la mediació al centre: festivals fi de curs, activitats al pati; etc.
- Realització de mediacions escolars (informals i formals) i intervencions en grups per resoldre conflictes de convivència.

- Dimarts i dimecres als patis del matí, l'Equip de mediació roman a l'Espai de Convivència del centre per tal d'atendre a les persones que vulguen acostar-se.

Estrategia: Escolta'm

Justificació del programa:

Nostra societat actual viu un moment de profunds canvis (en el model familiar, en els sistemes econòmics relacionats amb el treball, etc.), la qual cosa fa que la labor tutorial del professorat siga cada vegada més important i complexa. El sistema tutorial que estableix la llei consistix en una sola sessió de tutoria grupal a la setmana en la qual un professor/a-tutor ha de dur a terme el seguiment i orientació personal, escolar i professional d'una mitjana de 20 o 25 alumnes (quan no més). Este esquema es manifesta com clarament insuficient, sobretot per a atendre determinats alumnes amb problemes específics: desarrelament, soledat, timidesa, falta d'integració social, confusió, escassetat de recursos d'intel·ligència emocional, etc.

D'esta observació de la realitat naix el programa Escolta'm com un recurs que aspira a pal·liar algun d'estos sentiments en alumnes especialment vulnerables per la seua situació personal i per l'etapa que estan vivint: la transició de l'Educació Primària a l'Educació Secundària, és a dir, durant la primera fase de l'Educació Secundària: el primer cicle d'ESO. La figura d'un referent afectiu de l'alumne, traduïda en un Tutor o Tutora Afectiu o Individualitzat, podria servir de suport a este tipus d'alumnes i alumnes. La seua funció principal tindria a veure amb la d'ESCOLTAR (d'ací el nom del programa: ESCOLTA'M) i estaria centrada en el vessant emocional i afectiu de la situació concreta de cada un d'ells.

Este programa encaixa perfectament en el Pla d'Igualtat Convivència del Centre, perquè es va a fer càrrec d'ajudar a la convivència general a través de la integració d'este alumnat. A més, la tutoria individualitzada pot ajudar al desenrotllament integral dels alumnes implicats perquè reforça l'adquisició d'algunes competències bàsiques, com la competència social i ciutadana, la competència per a aprendre a aprendre i l'autonomia i iniciativa personal. Creiem, a més, que l'adquisició d'estes competències afavorirà l'adquisició de les altres.

Les persones tutores afectives o escolta'm

Les persones tutores afectives o ESCOLTA'M seran professors i professores voluntaris del claustre que, a través d'un tracte personal amb el seu alumne/a i gràcies a un coneixement més precís de les seues circumstàncies personals, aconseguixen una més profunda implicació en els seus problemes que l'aconseguida pel tutor o la tutora de grup. Este acostament afavorix l'empatia entre les dues parts i això augmenta les possibilitats d'una ajuda efectiva. El programa compta amb el suport, col·laboració i assessorament del Departament d'Orientació del centre i de la Direcció d'Estudis. Compte, així mateix, amb una figura responsable de la seua coordinació. Tot això està integrat, com hem dit, en un projecte més ampli que és el Pla de Igualtat i Convivència del Centre. La figura coordinadora del projecte forma

part de l'Equip de Mediació escolar del centre, la qual cosa pot servir també per a transferir les estratègies de la mediació.

El professorat de aquest programa compta amb hores PAM assignades al recolçament d'aquest programa.

Objectius del programa Escolta'm:

Detallem ara els objectius específics del programa. Es tracta d'una llista de "desitjos"; que s'aconseguiran en major o menor grau segons els casos i que, de cap mode, es poden quantificar. No obstant això, aquesta constatació no desmereix el valor de l'objectiu que es pretén aconseguir i l'apreciació subjectiva del resultat de la labor del professorat Escolta'm:

1- Integrar alumnes amb dificultats d'adaptació al centre educatiu, millorant la comunicació de l'alumnat amb l'entorn escolar.

2- Comunicar-se personalment amb l'alumnat i esbrinar, si és possible, l'existència de problemes personals que pogueren obstaculitzar l'aprenentatge, a fi de proposar vies adequades de solució. Establir, per tant, una relació de confiança amb l'alumnat que permeta la comunicació i la resolució de conflictes.

3- Reforçar l'adquisició d'algunes competències clau com la competència personal, social i d'aprendre a aprendre.

4- Afavorir la implicació del professorat voluntari en el coneixement i resolució dels problemes dels adolescents.

5- Disposar d'una persona medidora entre l'alumnat, l'entorn, les famílies, el professorat de les distintes assignatures i el centre educatiu.

6- Personalitzar la resposta educativa a les necessitats de l'alumnat que més ho necessita en defensa de criteris com l'atenció a la diversitat, la inclusió i la individualització de l'educació.

7- Servir de referent a alumnes amb dificultats d'adaptació personal i escolar, en el seu procés de desenrotllament com a persones i com a alumnes d'un centre educatiu.

9- Ajudar a l'alumnat disruptiu o amb problemes (personals, familiars o acadèmics) a canalitzar adequadament les seues actituds i emocions.

Selecció de l'alumnat per al programa escolta'm:

L'alumnat atés en este programa serà seleccionat des d'estos criteris:

1- L'alumnat que necessita atenció serà el que haja sigut seleccionat pel professorat tutor de 6è de Primària. Eixa informació arriba al centre de Secundària a través del Departament d'Orientació. Aquest alumnat serà el primer en ser atés.

2- Durant les reunions dels equips docents en l'Avaluació Inicial (durant el mes d'octubre) es pot detectar altres alumnes que ho necessiten, bé siga perquè son nous en les localitats que reünix el centre o perquè vinguen d'altres centres educatius.

3- L' alumnat atés en els cursos anteriors i que, a parer dels seus tutors i dels professors orientadors, continue requerint d'una atenció personalitzada, continuarà formant part del programa.

4- En qualsevol moment del curs escolar es pot afegir al programa un alumne o alumna a petició del professorat tutor o d'una altra instància (Direcció d'Estudis, Direcció, etc.).

Protocol d'actuació

La figura que realitza la coordinació del programa seguirà el procediment següent:

1- En primer lloc, buscarà a cadascun de l'alumnat seleccionat i parlarà amb ells. Els explicarà el programa i sol·licitarà la seua acceptació. Si l'alumne desitja lliurement integrar-se en ell, assumirà un compromís de serietat i autèntica col·laboració.

2- Al professorat voluntari que desitja col·laborar en el programa se li oferirà, així mateix, la possibilitat de "triar" al seu alumnat "tutoritzat", bé perquè pertany a un dels grups en què impartix classes, bé per afinitat de qualsevol tipus o, simplement, per elecció arbitrària.

3- La figura coordinadora del programa dotarà al professorat Escolta'm dels documents elaborats per a realitzar el seguiment de l'alumnat.

4- Quan ja hi ha eixe "aparellament", la figura coordinadora del programa s'encarregarà de reunir ambdues parts. A partir de la primera trobada, serà el tutor o tutora afectiu el que establisca les pautes: reunions durant el pati de l'alumne, trobades en l'hora de tutoria del seu alumne tutoritzat, etc.

5- La relació entre tutor o tutora Escolta'm i l'alumnat tutoritzat pot durar un curs sencer, diversos cursos o, al contrari, menys temps, d'acord amb el criteri del tutor/a. Pot determinar-se que aquesta romandrà activa mentre existisca una situació personal de l'alumne que requereisca de l'ajuda del professorat tutor afectiu o mentre la relació que s'establisca entre ells siga positiva i efectiva per als interessos de l'alumne. Atés que és una relació voluntària i lliure, qualsevol de les dues parts pot sol·licitar la finalització de la mateixa.

6- En tant que romanga la relació entre tutor/a i alumnat tutoritzat, este es compromet a dur a terme els acords que s' establisquen entre ells, de cara a un millorament de la situació personal de l'alumne, la qual cosa repercuteix en una millora de la seua situació acadèmica (en els termes que hem consignat en el punt anterior). Els dits acords podran quedar fixats en un document que redacten les parts.

7- Quan finalitze la relació perquè hagen quedat resoltes les causes que van aconsellar l'adopció de la mesura, el tutor o tutora afectiu pot establir lliurement una nova relació amb un altre alumne que ho necessite.

8- També es contempla el fet de que no existisca afinitat entre les parts i es decidisca canviar de tutor o tutora afectiu.

9- Finalment, la relació entre les parts podrà cesar quan quede de manifest que la mesura no aporta cap benefici a l'alumne tractat

Com a pautes generals d'actuació el tutor/a intentarà establir amb l'alumne/a una autèntica relació comprensiva i d'acceptació, evitant tant les actituds autoritàries, com les excessivament permissives. En cap cas, la relació es convertirà en una prolongació de les classes ni influirà en la qualificació de l'alumnat Escolta'm.

10- El tutor o tutora afectiu durà a terme les actuacions següents:

a.- Entrevista inicial amb l'alumne per a una primera presa de contacte.

b.- Informació a la família. Podrà realitzar la figura que coordina el Programa Escolta'm o el tutor o tutora del grup de referència de l'alumne. La família ha d'acceptar la integració del seu fill/a en el programa i en qualsevol moment pot sol·licitar informació sobre els acords presos entre les parts.

c.- Seguiment periòdic de la seua vida diària en el centre per a demanar informació rellevant sobre aspectes de qualsevol índole que pogueren afectar-li negativament.

d.- Podrà registrar els acords en actes firmades per ambdues parts on es plasmen els compromisos.

e.- Revisió periòdica dels compromisos adquirits en les entrevistes.

f.- Informació de situacions específiques a qui procedisca segons el cas: tutor/a del grup, direcció d'estudis, famílies, etc. El tutor o tutora intentarà, no obstant això, guardar la confidencialitat d'allò que s'ha tractat amb l'alumne tutoritzat, excepte en les situacions que requereixen intervenció de la Direcció d'Estudis, Direcció del centre o de la família.

Podria resultar útil un diari d'actuacions. Així mateix, el programa comptarà amb un document compartit en la plataforma DRIVE en què figure el llistat d'alumnes Escolta'm de cada curs, els tutors o tutores que els atenen, el grup a què pertanyen, el seu tutor o tutora de grup, un resum de les actuacions que s'estan duent a terme per part del tutor o tutora afectiu i els acords que es van adoptant.

Estrategia: Coordinació per la convivència.

Coordinació direcció d'estudis amb el professorat tutor.

Quinzenalment es reuneixen la direcció d'estudis, els tutors i tutores d'un mateix nivell i l'orientador/a de referència d'aquest nivell. Es revisen les activitats del Pla D'Acció Tutorial (programades des de l'inici de curs en el cronograma de cada etapa educativa) la convivència dins dels grups, les activitats extraescolars i complementàries i tot allò relacionat amb normes de funcionament del centre i amb la Direcció d'Estudis.

Coordinació del professorat.

A més de les sessions d'avaluació, cada equip educatiu, en coordinació amb la direcció d'estudis i el departament d'orientació, podrà mantenir totes les reunions de coordinació que considere necessàries al llarg del trimestre per tal de garantir el bon funcionament del grup. En el cas de 4t ESO i 2n Batxillerat es realitzaran sessions de pre-avaluació abans de l'avaluació final.

Coordinació amb les famílies.

És necessari que els pares i mares siguin conscients de la importància de la convivència, i que l'alumnat perceba que professorat i famílies estan d'acord en aquest punt. S'aprofitaran per a treballar en aquest sentit les comunicacions escrites referides a la convivència i les reunions establertes:

- Reunió de l'Equip Directiu, psicopedagoga i pares i mares de 6é de Primària, en l'últim trimestre del curs.
- Reunions de tutors amb pares i mares, en el primer trimestre del curs.

A partir d'aquests contactes s'establiran noves iniciatives, com la realització de xerrades adreçades a les famílies i l'alumnat de 1r d'ESO. Aquestes xerrades podrien desembocar, en un futur, en la creació d'una escola de pares i mares.

Estrategia: Accions per a la consecució d'una escola igualitaria i coeducadora.

Integrar la perspectiva de gènere de forma transversal en totes les accions del centre.

Començar a treballar per a aconseguir l'eliminació de prejudicis culturals i estereotips sexistes i conductes discriminatòries en l'àmbit escolar (llibres de text, materials curriculars).

Sensibilització, formació i implicació de la comunitat educativa.

Visibilitzar elements de desigualtat de gènere en la comunitat educativa, i dissenyar intervencions que els corregisquen.

Activitats:

Activitats del 25 de novembre "Dia internacional per l'eliminació de la violència contra les dones" per a tots els grups.

Celebració del Dia de la Dona en la Ciència el 11 de Febrer.

Celebració del Dia de la Dona: activitats al voltant del 8 de març en totes les tutories.

En les tutories, l'alumnat recorda els orígens del Dia de la Dona i la seua lluita al llarg de la història fins al dia de hui, on encara trobem molts dels problemes arrossegats sense resoldre: la diferència salarial entre hòmens i dones, el sostre de cristal que continúa bloquejant el futur de moltes dones la precarietat laboral, la seua invisibilització històrica i l'assetjament sexual.,

Per això, es realitzaran activitats per a visibilitzar aquesta necessitat de canvi en la nostra societat. Per a construir nous models de masculinitat que respecten i col·laboren en aquest projecte. A més a més, per posar en valor la tasca de les cures al nostre món i l'exigència que aquesta tasca siga compartida.

A més d'això, al pati es pot llegir un manifest reivindicant els drets històrics de les dones. Després, alumnes del centre poden interpretar cançons o llegir poemes o notícies sobre les dones. La resta del temps de l'esplai s'escoltarà música feminista.

Recorregut històric de dones rellevants al llarg de la nostra història mitjançant pòsters amb fotos i frases que pertanyen a les autores.

Exposició sobre la lluita feminista als corredors de l'institut.

Encontre amb escriptores, científiques, músiques, artistes,...

"Batejar" les aules i alguns dels espais comuns de l'institut amb el nom de dones rellevants en les disciplines impartides al centre, en la cultura i l'art.

Estrategia: Accions orientades al reconeixement i la inclusió de les dones i la seua producció cultural i científica dins de la programació de cada matèria.

- Revisar els materials curriculars dels Departaments amb la finalitat de detectar-hi la possible invisibilitat de les dones i intentar pal·liar aquesta situació.

- Compensar l' absència de dones rellevants en cada disciplina i realitzar tasques d'investigació per poder incloure-les en els materials didàctics.

- Tenir cura de la presentació dels continguts i d' imatges i representacions de les persones per garantir-hi la presència de xiquets i xiquetes, dones i homes. (Pot ser un criteri a l'hora de seleccionar els materials amb els quals es treballa).

- Utilitzar un llenguatge inclusiu, verbal i gràfic que pose en evidència el tractament sexista en els textos escrits, els audiovisuals i en les imatges, i que siga crític amb

els estereotips de gènere. A més a més, aquest llenguatge ha de contemplar la diversitat tant familiar com de gènere i d'orientació sexual.

El centre anirà revisant els models de les circulars i dels documents utilitzats per a la comunicació amb la comunitat educativa per tal d'utilitzar un llenguatge inclusiu i no sexista, també en la comunicació oral.

- S'ha de preservar que en les eleccions de delegats i delegades de grup hi haja paritat, que en tots hi haja un xic i una xica.

- Sensibilitzar i formar el professorat en temes relacionats amb l'educació afectivosexual com a element fonamental de prevenció de la violència de gènere, per a la consecució de l'acceptació i el respecte a la pròpia identitat i del benestar, així com per a reconèixer la diversitat d'identitats sexuals i de gènere i, també, per a l'acceptació de la diversitat de famílies.

Estrategia: Accions de prevenció de la violència de gènere.

Objectius generals:

- Garantir la igualtat de drets, independentment de la diversitat sexual o de gènere per a l'erradicació de la violència de gènere.
- Promoure actuacions de sensibilització, visibilització i prevenció de la violència de gènere.
- Promoure la detecció i la intervenció davant la violència de gènere a l'àmbit educatiu.
- Afavorir la pràctica escolar inclusiva i equitativa, mitjançant l'ús d'un llenguatge no sexista en les seues expressions visuals, orals, escrites i entorns digitals.
- Impulsar actuacions per a la sensibilització i la formació en matèria d'igualtat, coeducació i prevenció de violència de gènere per a la comunitat educativa.
- Donar a conèixer telèfon : 016 (maltractament) i Tel. 900116117 (riscs Internet)
- Inclusió d'activitats d'educació no sexista i concienciadora al pla d'acció tutorial.

S'entén per violència de gènere aquella que, com a manifestació de la discriminació, la situació de desigualtat i les relacions de poder dels homes sobre les dones, s'exerceix sobre elles pel fet de ser-ho. Esta violència comprèn qualsevol acte de violència basada en el gènere que tinga com a conseqüència, o que tinga possibilitats de tindre com a conseqüència, perjudi o patiment en la salut física, sexual o psicològica de la dona. Les amenaces, la pressió exercida sobre elles per a forçar la seua voluntat o la seua conducta, la privació arbitrària de la seua llibertat, tant si es produïxen en la vida pública com privada, són comportaments violents per raó de gènere.

Activitats:

25 de novembre, Dia internacional per l'eliminació de la violència contra les dones.

Declarar aquesta setmana com a "Setmana contra la violència de gènere a l'IES Les Alfàbegues". Durant la setmana es realitzaran diverses activitats destinades a la sensibilització i la conscienciació d'aquest problema, així com a retre homenatge a les víctimes de la violència de gènere de l'any en curs.-Les tutories de la setmana estaran dedicades a parlar sobre aquesta xacra social i a la conscienciació de la necessitat de col·laboració per part de tots en la seua erradicació.

-Lectura de manifest contra la violència de gènere.

-Declaració de l'IES Les Alfàbegues com a centre lliure de violència de gènere.

-Dins del PAT, també està previst la realització de tallers i activitats en les hores de tutoria. Moltes vegades amb l'intervenció d'experts: policia local, centre de salut o membres d'ONGs especialitzades en aquests temes. Per exemple les "Clownferències" en 3r ESO i 1r de F.P.Básica i l'exposició-taller "De puertas adentro" per a 4t d'ESO. Aquestes dues activitats están subvencionades per l'Ajuntament de Bétera.

Estrategia: Accions de promoció de la diversitat sexual, familiar i d'identitats de gènere.

Utilitzar un llenguatge inclusiu, verbal i gràfic que pose en evidència el tractament homòfobo en els textos escrits, els audiovisuals i en les imatges, i que siga crític amb els estereotips de gènere. A més a més, aquest llenguatge ha de contemplar la diversitat tant familiar com de gènere i d'orientació sexual.

El centre anirà revisant els models de les circulars i dels documents utilitzats per a la comunicació amb la comunitat educativa per tal d'utilitzar un llenguatge inclusiu i no sexista i respectuós amb la diversitat sexual, familiar i d'identitats de gènere, també en la comunicació oral.

Sensibilitzar i formar el professorat en temes relacionats amb l'educació afectivosexual com a element fonamental de prevenció de la homofòbia, per a la consecució de l'acceptació i el respecte a la pròpia identitat i del benestar, així com per a reconèixer la diversitat d'identitats sexuals i de gènere i, també, per a l'acceptació de la diversitat de famílies.

Celebració al del 17 maig "Dia Internacional contra la LGTBIfòbia"

Estrategia: Tallers diversitat sexual

Es realitzaran tallers d'educació en la diversitat afectiva, sexual i familiar en tots els grups de 1r d'E.S.O a càrrec de l'associació EDISEX. Aquesta activitat està subvencionada per l'Ajuntament de Bétera

Es realitzaran tallers d'educació en la diversitat afectiva, sexual i familiar en tots el grups de 4t d'E.S.O. i P.R.4 a càrrec del Col·lectiu Lambda, dins del Pla Diversia de la diputació de València.

Estrategia: Detecció de necessitats i planificació de formació.

Programa de formació i participació de les famílies en resolució de conflictes, igualtat de gènere, diversitat sexual, familiar i de gènere i educació sexual.

- Sensibilitzar als pares, mares, tutors o tutores sobre la importància de prevenir conductes violentes, xenòfobes o sexistes en els seus fills i filles.
- Dotar a les famílies d'eines per a detectar la implicació dels seus fills o filles en conflictes i donar pautes d'actuació.
- Afavorir l'organització d'una Escola de Pares i Mares que atenga les necessitats de formació d'aquest sector.
- Formar a les famílies en les tècniques de la mediació escolar.

Programa de formació del professorat en resolució de conflictes, igualtat de gènere, diversitat sexual, familiar i de gènere i educació sexual.

Al principi de cada curs escolar es realitzarà una enquesta entre el professorat del centre per a detectar les necessitats formatives del mateix pel que fa a aquests temes: resolució de conflictes, igualtat de gènere, diversitat sexual, familiar i de gènere, i en educació sexual, dirigides a tota la comunitat, en coherència amb el pla de formació del centre.

Amb els resultats d'aquesta enquesta, en coordinació amb el professorat responsable del pla de formació del centre, es poden proposar diferents activitats de formació; grups de treball, seminaris, tallers, etc.

Enguany s'ha constituït el Seminari de Treball "Canvi de paradigma" al voltant de la igualtat de gènere i la educació afectiu-sexual.

Programa de formació de l'alumnat en resolució de conflictes, igualtat de gènere, diversitat sexual, familiar i de gènere i educació sexual.

Cada any el Grup de Igualtat i Convivència organitza un curs de formació d'alumnat mediador dirigit a l'alumnat de 2n de l'ESO. Per a la selecció de l'alumnat, es realitzen activitats en totes les tutories dels grups de 2n ESO i és el propi alumnat el que proposa a les persones que s'ajusten al perfil de l'alumne mediador. Després de la selecció, l'alumnat i professorat acompanyant rep la formació de manera intensiva en un alberg durant dos dies.

L'ajuntament de Bétera i l'AMPA de l'institut recolza aquesta iniciativa i col·labora econòmicament en la realització del curs perquè el cost econòmic no siga un problema per a cap alumne/a.

Després del curs de formació, l'alumnat que contínuament està interessat passa a formar part de l'equip de mediació.

Estrategia: Difusió, seguiment i avaluació del pla d'igualtat i convivència

El pla d'igualtat i convivència del centre estarà a disposició de tota la comunitat educativa.

En aquest sentit, l'equip directiu amb la col·laboració de la comissió de convivència del consell escolar seran els encarregats de la difusió:

- Supervisarà que en el web del centre estiguen accessibles els documents actualitzats del pla d'igualtat i convivència.
- Facilitarà la informació bàsica del pla d'igualtat i convivència i del reglament de règim intern perquè siga inclòs en l'informació general a les famílies.
- Col·laborarà amb el professorat tutor perquè es done la informació més rellevant del pla en les reunions inicials amb els pares i les mares de cada aula.
- Difondrà en el web del centre les activitats i dels actes més importants que es fan al centre relacionats amb el pla d'igualtat i convivència.

La comissió de convivència del consell escolar del centre realitzarà el seguiment del pla de convivència i elaborarà trimestralment un informe, que presentarà al consell escolar. Este informe arreglarà les incidències produïdes, les actuacions realitzades, els resultats aconseguits i les propostes de millora que s'estimen pertinents.

La direcció del centre elaborarà un informe anual sobre la convivència del centre, que enviarà a la corresponent direcció territorial. De forma orientativa, l'informe podrà contindre els aspectes següents:

- Actuacions de gestió i d'organització del centre que influïxen en la convivència.
- Grau de participació en la vida del centre del professorat, de l'alumnat, de les famílies i del personal d'administració i servicis, així com d'altres institucions i entitats de l'entorn.
- Actuacions realitzades en l'àmbit de la promoció, prevenció i intervenció en convivència, i efectivitat d'aquestes.
- Conflictivitat detectada en el centre mitjançant l'anàlisi d'algunes variables, entre d'altres, les causes i els tipus de conflictes, els agents implicats i la localització d'aquells.

Estrategia: Col·laboració amb entitats i institucions de l'entorn.

L'IES Les Alfàbegues col·labora amb la Regidoria de la dona i d'igualtat de l'Ajuntament de Bétera a l'hora de proposar activitats de formació, organitzar campanyes de sensibilització i coordinar accions en el municipi. De fet, es realitzen reunions periòdiques amb l'agent d'igualtat de l'ajuntament amb aquesta finalitat.

De la mateixa manera, l'institut també està col·laborant amb l'Associació pro- Casa de la Dona de Bétera en la coordinació i promoció d'activitats relacionades amb la igualtat i la prevenció de la violència de gènere.

Activitats

Projecte “Educació en Igualtat” amb la Associació Pro - Casa de la Dona i en coordinació amb tots els centres educatius de Bétera (públics, concertats i privats). Es tracta d'un concurs de dibuixos.

La finalitat del concurs és aconseguir la sensibilització i conscienciació sobre la necessitat de la igualtat real entre homes i dones i difondre la celebració del 8 de març “Dia de la Dona”. Cada any, es triarà un lema entre tots els centres participants, aquest servirà d'inspiració pels dibuixos que realitzarà l'alumnat. El dibuix seleccionat serà el mural commemoratiu del Dia de la Dona d'eie any. Acabada la selecció, el dibuix guanyador, així com la resta de dibuixos seran exposats a la sala d'Exposicions de l'Ajuntament Vell de Bétera.

- Exposicions
- Encontre amb l'escriptores, artistes, científiques,
- Formació de l'alumnat i les seues famílies.
- Formació del professorat.

D'altra banda, el professorat de l'institut també participa amb ONGs como ACNUR, UNRWA, Movimiento contra la intolerancia u Oxfam Intermon en la realització de tallers i campanyes de sensibilització i formació amb la implicació de l'alumnat en nombroses ocasions.

9. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional . Articles 72 i 73.

9.1. Activitats complementàries.

Es consideren activitats complementàries les establertes dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals puga participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa.

9.2. Activitats extraescolars.

Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de

cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat.

9.3. Organització i gestió a l'IES Les Alfàbegues.

1. Les activitats proposades es revisaran de manera trimestral.

2. Per l'ensenyament obligatori (ESO i FPB) el desplaçament de l'autobús en activitats complementàries serà gratuït.

4. Amb tres setmanes d'antelació (aprox) el professorat responsable:

- Haurà de repartir i replegar el model d'autorització a l'alumnat perquè el signen les famílies.
- Haurà de contractar (si escau) l'autobús comunicant el preu total en vicedirecció perquè conste a la graella compartida amb secretaria

5. almenys una setmana abans de la seua realització el professorat responsable haurà de dur a vicedirecció:

- Un llistat amb l'alumnat no participant per grups i nivell.
- El document de comunicació de aaeicc per revisar-lo conjuntament. El document original es quedarà a vicedirecció. El document còpia es penjarà al suro de la sala de professorat (professorat responsable)

7. excepcionalment podran aprovar-se, sota la consideració de l'equip directiu, activitats sobrevingudes, adequadament justificades i comunicades a vicedirecció, durant el curs sempre que estiguen prèviament aprovades en consell escolar i no se supere el màxim aprovat per cocope.

8. l'equip directiu vetllarà perquè hi haja una distribució equilibrada de totes les activitats ofertades en cada trimestre. tant en transició, cic, pat i règim general.

NIVELL	1r TRIMESTRE	2n TRIMESTRE	3r TRIMESTRE	TOTAL
1r ESO	3	3	2	8
2n ESO	3	3	2	8
3r ESO	2	2	2	6
4t ESO	2	2	1	5
1r BAT	2	2	1	5
2n BAT	2**	1**	—	3

FP	La regulació de les AAEE en FPB i CF es tractarà directament amb Capolaria d'Estudis de Cicles i Vicedirecció
<p>Les activitats proposades per la fi de curs no estan contemplades a la proposta de regulació per nivells i trimestres.</p> <p>** Es donarà preferència a les aaee relacionades amb els continguts pau . les visites a les universitats no formaran part d'aquesta regulació general .</p>	

10. ELABORACIÓ, APROVACIÓ, DIFUSIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ.

1. L'equip directiu coordina l'elaboració i és el responsable de la redacció de les normes d'organització i funcionament del centre i de les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes fetes pel claustre, per les associacions de mares i pares de l'alumnat, per les associacions de l'alumnat i pel consell de delegades i delegats de l'alumnat. Cal tenir present que s'ha de tindre en compte l'opinió de l'alumnat, amb l'objectiu de complir la participació activa i plena, i facilitar la seua intervenció en els processos democràtics d'adopció de decisions, d'acord amb l'article 43.2 de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència. En aquest sentit, recollirà aportacions debatudes i analitzades per tots els sectors de la comunitat educativa.

2. Les normes d'organització i funcionament seran aprovades segons el que estableix la normativa vigent, la qual cosa suposa que, des de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, aquesta aprovació correspon al consell escolar del centre.

3. L'equip directiu garantirà la publicitat, la difusió i l'accés al document, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics, a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement.

4. El consell escolar del centre establirà els mecanismes de seguiment d'aquestes normes, de manera que en finalitzar el curs escolar es puga realitzar la corresponent avaluació.

5. L'avaluació permetrà la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del centre i que tindran vigència al curs següent de ser aprovades.