



**GENERALITAT  
VALENCIANA**



**Unió Europea**

Fons Social Europeu

*L'FSE inverteix en el teu futur*

**NORMES DE ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT  
IES LLOMBAI  
2022/23**

## PREÀMBUL

## TÍTOL I.- PRINCIPIS GENERALS

## TÍTOL II.- NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### A. PROFESSORAT I ALUMNAT

Capítol 1 - Guàrdies

Capítol 2 - Accés, permanència i eixides del Centre

Capítol 3 - Puntualitat i faltes d'assistència a classe i al centre: Alumnes i Professors.

Capítol 4 - Material

Capítol 5 - Exàmens i avaluacions

Capítol 6 - Activitats Complementàries i Extraescolars

Capítol 7 - Normes d'ús de les diferents instal·lacions i dependències.

Capítol 8 – Departaments i Tutories.

Capítol 9 - Drets i Deures del Professorat.

Capítol 10 – Drets i deures de l'alumnat.

Capítol 11 - Òrgans Unipersonals i col·legiats de govern. Òrgans de coordinació docent.

### B. FAMÍLIES

Capítol 1 – Drets i Deures.

Capítol 2 - Mediació familiar.

### C. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

Capítol 1 – Drets i Deures

## TÍTOL III.- CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

### **A. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**

Capítol 1 - Ajuda entre iguals. Una aposta per la pau.

Capítol 2 - Programes d'Atenció a la diversitat

Capítol 3 - Pla de igualtat

[Tornar a índex](#)

[Capítol 4 - Aula de reforç educatiu](#)

[Capítol 5 - Gestió de conflictes que alteren la convivència](#)

#### **TÍTOL IV.- DISPOSICIONS ADDICIONALS I FINALS.**

## PREÀMBUL

Una de les finalitats fonamentals en la formació dels i les alumnes que arriben al nostre centre és l'EDUCACIÓ PER LA PAU entesa com a base necessària per a **potenciar tres valors fonamentals** en tot el procés educatiu: **el respecte, la responsabilitat i el foment de les relacions humanes**, indispensables per al creixement personal i social de l'alumne i alumna.

Partint d'aquest plantejament global, que desenvoluparà totes les activitats i accions que formen part del procés d'ensenyament – aprenentatge del nostre projecte de centre, haurem de tindre en consideració el que s'estableix en la normativa educativa, com a expressió de la voluntat popular en el seu conjunt, representada en els òrgans corresponents.

El reglament de règim intern ha de ser el conjunt d'objectius, i principis pels quals es regulen les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i el funcionament dels centres, i és **instrument idoni per a potenciar una educació integral en la democràcia, la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i participació.**

Aquest document es contempla perquè, **no com un codi de sancions** sinó com la concreció dels principis i objectius del centre docent, oferint un servei escolar per a la **formació d'un model de persona lliure** que ha assimilat la seua pròpia escala de valors, i la projecta mitjançant l'exercici de la **solidaritat i el respecte** als altres, a les instal·lacions del centre en particular i als béns col·lectius socials, culturals i mediambientals en general.

Aquest Reglament ha de **ser adaptat al nostre centre i assumit per la comunitat escolar**, fent partícips a les famílies, alumnes, professors i PAS de la seua elaboració, posada en pràctica i seguiment..

Per a adequar-se a les característiques pròpies de l'IES Llombai, s'ha de tindre molt en consideració **la diversitat del seu alumnat:**

- Diferències importants d'edat i de motivació en els estudis degut en gran manera a les diferents etapes que s'imparteixen en el centre (ESO, Batxillers i Cicles Formatius).
- Un reduït número dels alumnes d'ESO tenen poc o gens d'interès pels estudis, la qual cosa els fa estar en una actitud negativa generant problemes de convivència.
- Diversitat de cultures a conseqüència de l'elevat nombre d'alumnes de diferents nacionalitats. Això comporta en moltes ocasions conflictes en tractar-se de *modus vivendi* diferents que interaccionen entre si amb costums, valors i creences diferents.
- La pròpia idiosincràsia de la ciutat de Borriana en la qual el nombre de centres privats o concertats és major que en altres poblacions de similars característiques, realitzant-se una selecció de l'alumnat en nombroses ocasions abans d'accedir a una plaça escolar en un col·legi públic.

En conseqüència, donades aquestes particulars característiques de la població i comptant amb la gran diversitat d'alumnat, el nostre repte educatiu consistirà a donar a *conèixer i ensenyar als nostres alumnes els valors i les normes de convivència i obrar entre tots d'acord amb elles, per a aprendre a ser més humans, apostant sempre per un model inclusiu d'educació.*

## TÍTOL I.- PRINCIPIS I OBJECTIUS EDUCATIUS.

1. Tot l'alumnat té els mateixos **drets i deures**, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua edat i de les etapes o nivells dels ensenyaments que curse.
2. Tots els pares, mares, tutors i tutores d'alumnes tenen els mateixos **drets i responsabilitats en el desenvolupament educatiu dels seus fills**, filles, tutelats o tutelades.
3. Tot el **professorat**, així com qualsevol persona que desenvolupe la seua activitat educadora en el centre, **té els mateixos drets i deures** en el desenvolupament educatiu de l'alumnat, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua relació jurídica amb el centre, càrrecs directius o funcions docents que exercisquen.
4. La **participació** de la comunitat educativa en l'elaboració, control del compliment i avaluació de les normes de convivència del centre, i la del professorat i alumnat en les normes d'aula.
5. Fomentar **la inserció del centre en la realitat del seu entorn** més immediat, amb la finalitat d'analitzar-lo, conèixer-lo i participar activament en ell.
6. Totes les actuacions programades i realitzades en l'institut hauran d'aconseguir el ple desenvolupament de la personalitat dels seus alumnes, mitjançant una **formació humana integral, científica i professional**.
7. Tots els membres de la comunitat educativa hauran de **respectar els drets i llibertats fonamentals** de la resta dels components dins dels principis democràtics de la convivència.
8. **L'educació per a la pau, la cooperació i solidaritat** entre les persones seran els fonaments en els quals es basarà el projecte educatiu de l'Institut.
9. Cultiu de la creativitat, l'originalitat, l'activitat i el sentit crític de l'alumne, **fomentant activitats extraescolars** que l'ajuden a la seua formació i desenvolupament integral.
10. **Cap membre de la comunitat podrà ser discriminat** per raó de naixement, raça, gènere, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
11. Tots els sectors que componen la comunitat educativa de l'institut fomentaran, impulsaran i afavoriran **la participació de tots els seus membres en l'organització i gestió** del centre a través dels òrgans establits per a això.

12. **Fomentar l'ús del valencià** en totes les activitats del centre, perquè l'alumne domine en igualtat de condicions, oralment i per escrit, les dues llengües.

13. Tots els membres de la comunitat educativa posaran el màxim interès en la **cura i manteniment i neteja de totes les instal·lacions i béns** del centre per a millor servei de tots.

## TÍTOL II.- NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### A.PROFESSORAT I ALUMNAT

#### Capítol 1 - Guàrdies

##### Descripció de les guàrdies:

·Cada professor o professora de guàrdia és responsable d'una **zona de guàrdia** a la qual acudirà immediatament després que sone el timbre. Una vegada controlada la zona en qüestió el professorat romandrà en aquesta, llevat que siga requerit per la persona coordinadora de la guàrdia o membre de l'equip directiu, per a realitzar un servei més urgent o necessari.

Si hi ha més grups sense professorat que docents de guàrdia s'agruparà l'alumnat en un espai major que l'aula.

·Les zones de guàrdia estan distribuïdes en el tauler d'anuncis de la sala de professorat i en el pla que s'entrega a cada docent a l'inici de curs.

·La persona coordinadora de les guàrdies:

- 1.- Comprovarà les absències de la llista habilitada a aquest efecte a la sala de professorat.
- 2.- Anotarà en el llibre de guàrdies el professorat que falte.
- 3.- Avisarà al professorat de guàrdia de les absències de la seua zona o els enviarà a una altra més prioritària i lliurarà els deures que han de fer els alumnes/es a l'aula
- 4.- Substituirà a algun professor o romandrà en la seua zona
- 5.- Anotarà les tasques que han desenvolupat els diferents professors/es de guàrdia en el llibre de guàrdies.

##### **1-1 Guàrdia de corredor.**

·La persona coordinadora comprovarà que la resta de companys de guàrdia estan en la zona indicada.

·La persona coordinadora controlarà que no hi haja alumnat en els corredors i al pati en horari lectiu

·En cas d'una absència del professorat de guàrdia, el coordinar substituirà el professor/a de guàrdia absent.

·En el supòsit d'un nombre elevat de cursos sense professorat, s'agruparen en un espai més ampli.

[Tornar a índex](#)



- El professorat romandran en la taula de la zona assignada en cas de no haver d'entrar en cap aula per no haver-hi absència.
- En cas d'una absència, esperar a la persona coordinadora, qui gestionarà què curs haurà de controlar.
- Una vegada dins de l'aula, el professorat de guàrdia passarà llista, anotarà les faltes de l'alumnat, lliurarà els deures encomanats pel professor/a absent i controlarà l'ordre i bon clima d'aula.

## **1.2 Guàrdia d'Hall**

- El professorat de guàrdia de hall romandrà en l'espai habilitat en la zona d'entrada del centre.
- En cas que un alumne o grup d'alumnes intente eixir per la porta d'accés marró el professorat de guàrdia de hall els indicarà que tornen a la seua aula.
- No es pot deixar eixir a l'alumnat de l'aula abans que sone la música, encara que siga l'última hora o que hagen finalitzat un examen.
- L'alumnat no pot eixir per la porta del hall en cap cas, encara que siguen majors d'edat. Si han d'eixir abans de finalitzar la jornada lectiva, els han d'obrir els professors que els tenen en a classe en aquest moment .
- Si hi ha algun problema entre l'alumnat i el professorat del hall, els envieu ha parlar amb l'equip directiu.
- El professorat de guàrdia de hall avisarà els conserges quan finalitze l'hora i deixe la taula i també avisarà quan arribe. En el període de temps en què no hi haja professorat de guàrdia en la taula d'entrada no s'obrirà la porta a ningú des de la Consergeria. Per aquest motiu es prega màxima puntualitat.
- Quan, a primera hora, l'alumnat arribe 15 minuts o més després de sonar el timbre, se'ls deixarà entrar des del carrer per la porta marró i romandran en l'espai comprés entre la porta marró i les portes de cristall del hall.

## **1-3 Guàrdia d'última hora**

- Dilluns, dimarts, dimecres i divendres a última hora, l'alumnat amb amonestació verbal realitzarà activitats socials o acadèmiques per tal de corregir la seua actitud o/i fer tasques pendents. s No s'anotaran més alumnes que espais hi ha en el document.
- El professorat de guàrdia d'última hora anotarà els alumnes que han anat al lloc indicat per a complir la sanció al llistat del tauler d'anuncis. Serà tasca del professorat que ha imposat la sanció comprovar que l'alumne/a ha complit el seu requeriment.

·En cas que l'alumne no acudisca, el professorat que l'ha sancionat, haurà de realitzar les següents actuacions:

1. Contactar telefònicament amb la família comunicant-li el que ha succeït.
2. Anotar a l'alumne/a per a un altre dia.
3. Proposar, mitjançant part per escrit, el dret a no participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga el centre en els 15 dies següents a la imposició de la mesura correctora.

#### **1-4 Guàrdia d'aula de prevenció**

- El professorat d'aula podrà enviar com a màxim un alumne per hora lectiva.
- El professorat de guàrdia de prevenció anotarà en el registre de l'aula les dades referents als alumnes enviats.
- Vigilarà l'ordre i el silenci necessari per a fer les seues tasques diàries.
- El professorat de l'aula de prevenció tindrà un dossier amb el decret de drets i deures com a material de reforç. Aquest material es treballarà mitjançant còpia o qualsevol altra tasca que puga proposar el professorat.
- Cap professor enviarà a l'alumne/a a l'aula de prevenció sol i tampoc podran anar sense deures. Sempre anirà acompanyat amb el professorat de guàrdia. En el cas que el professorat de guàrdia estiga prestant un altre servei, anirà amb un alumne de confiança a la classe.
- La persona coordinadora portarà un control de visites a l'aula mitjançant un document habilitat a aquest efecte.
- La comissió de convivència revisarà i analitzarà setmanalment el registre de l'alumnat que ha sigut present en aquesta aula.

#### **1-5 Guàrdia d'aula de convivència i reforç educatiu.**

- La coordinadora de l'aula enviarà un correu per assabentar al professorat els alumnes que han de romandre a l'aula de convivència i reforç.
- El professorat enviarà en l'aula virtual creada per a tal fi, els deures i activitats que ha de fer l'alumne per no perdre el ritme normal de la classe i durà un seguiment de les tasques que l'alumne desenvolupa en l'aula. Cap professor pot deixar l'alumne sense tasques curriculars ni deixar de dur el seguiment que correspon a la matèria que està fent-se a l'aula.

- El professorat de guàrdia anotarà **en el registre** de l'aula de convivència les dades referents a l'alumnat que mitjançant el procediment establert en aquest Reglament siguin susceptibles de ser enviats a aquesta.
- Es vigilarà l'ordre i el silenci necessaris per a fer les seues tasques.
- El departament d'orientació elaborarà un dossier amb tasques individuals relacionades amb activitats de creixement personal i autocontrol que les orientadores treballaran a l'aula de reforç.
- Els alumnes de l'aula no poden sortir al pati en hores establertes a l'horari general. Esmorzaran 20 minuts abans de les 11.00 hores.
- L'alumne pot romandre a l'aula hores, dies o una setmana, d'cord a la sanció.
- El tutor ha d'informar a la família de la permanència de l'alumne a l'aula i del seguiment en el seu comportament

### **1-6 Guàrdia de biblioteca**

La biblioteca romandrà oberta per a tot l'alumnat en les hores del pati de 11,00 a 11,20 hores.

El professorat de guàrdia de biblioteca:

- Obrirà i tancarà la biblioteca,
- Prestarà els llibres que sol·licite l'alumnat i recollirà els que retornen, anotant-ho en el registre corresponent.
- Vigilarà l'ordre i el **silenci** necessari perquè puguin treballar els que ocupen la biblioteca.
- Qualsevol falta a les **normes** de convivència a la biblioteca serà corregida i sancionada.
- No distribuirà jocs de taula o d'atzar.

L'alumnat que faça ús de la biblioteca

- L'alumnat no podrà beure ni menjar a la biblioteca.
- Els i les conserges disposaran d'un llistat amb els alumnes que poden romandre a la biblioteca en hores de classe.
- Romandrà oberta la biblioteca de dilluns a dijous de 16,00 a 17,00 hores per a donar accés als alumnes que necessiten un espai per a l'estudi i el treball amb accés a Internet.

L'alumnat que faça ús de la biblioteca a la vesprada entrarà i eixirà del centre acompanyats pel professorat i no podrà fer utilitzar qualsevol altra dependència del centre en aquest període. En cas de necessitar anar al bany, els acompanyarà el conserge/professorat de guàrdia de biblioteca.

Per a aquells alumnes que tinguen assignatures o mòduls convalidats o superats, prèvia petició al conserge se'ls podrà obrir la biblioteca perquè puguin estudiar o realitzar qualsevol tipus de tasca acadèmica. Una vegada finalitze el període d'estada del/els alumne/s tornaran a sol·licitar al conserge que tanque la biblioteca.

A la porta de la biblioteca s'exposarà els dies que hi haurà servei de préstec de llibres a l'hora del pati.

### **1-7 Guàrdia de pati.**

- El professorat de guàrdia de pati controlarà que no hi haja incidències: altercats, baralles, llançament d'objectes als edificis veïns, visites de persones de fora del centre, salts de la tanca, etc.
- El professorat de guàrdia de pati situat a la porta només permetrà l'eixida dels menors que siguin recollits personalment pel mare/pare, tutor/ tutora legal, els quals hauran de signar en consergeria un document que registra aquestes eixides. Els majors d'edat eixiran per la porta xicoteta marró situada en l'accés central de l'IES.
- Els i les alumnes amb carnet blau/ DNI podran eixir al carrer després del timbre, per la porta principal. L'entrada haurà de realitzar-se com a màxim en els 5 minuts d'antelació al timbre de finalització el pati.
- Els i les alumnes de l'ESO que entren al centre a l'hora del pati, ho hauran de fer per la porta principal.
- El professorat que òbriga i tanque la porta principal romandrà en ella a fi de controlar aquesta zona d'entrada i eixida del centre.
- La persona coordinadora s'assegurarà que hi ha professorat en cada zona establerta i segons necessitats del servei, prioritzant la porta d'eixida, podrà modificar la distribució del professorat. A més s'asseguraran que cap alumne romandrà en la primera i segona planta de l'edifici principal. En cas d'absència ha de substituir al professor de la porta.
- Diferents torns d'entrada i eixida del pati: 5 minuts abans (sota avís de música de campanes) eixirà i entrarà alumnat de cicles formatius i batxillerat. La resta eixirà a l'hora de sempre (la música).
- Es durà a terme el programa de patis inclusius, denominat «PlayLlombai». Es distribuïran les següents zones

- ZONA 1: Aula lúdica. (1 professor/a)
- ZONA 2: Jocs tradicionals i lectura (1 professor/a)

- ZONA 3: Pistes (2 professors, un d'ells el coordinador que vigilarà també darrere del gimnàs )
- ZONA 4: Taules de ping-pong (1 professor/a)
- ZONA 5: Darrere de tallers (1 professor/a)
- ZONA 6: Palmeres i BAR (1 professor/a)

- Tot el professorat de guàrdia de pati es responsabilitzarà també del segon pati de la mateixa manera.

## **Capítol 2.- Accés, permanència i eixides del centre**

### **En els corredors i el “Hall”**

- **Tot el personal** docent i no docent, en qualsevol lloc de l'edifici i en qualsevol moment de l'horari lectiu i independentment de la funció que en aqueix moment desenvolupa, **cridarà l'atenció** i convidarà a modificar l'actitud a qualsevol alumne que estiguera pertorbant l'ordre o originant deterioracions o faltant a les normes de convivència, informant després del fet i de la reacció de l'alumne al seu tutor o imposant la corresponent sanció
- En els minuts **entre classe i classe** els professors acudirán amb puntualitat a les aules, responsabilitzant-se de qualsevol problema sorgit durant la seua absència.
- **En les classes anteriors a l'esbarjo** el professor esperarà que isquen tots els alumnes, tancarà l'aula i vigilarà que els alumnes abandonen l'edifici.
- Entre classe i classe
  - l'alumne ha de mantindre un comportament correcte, evitant córrer o cridar a l'aula o els corredors.
  - L'alumne no pot baixar al hall o al pati entre classes fins que sone el timbre.
- En l'esbarjo, l'alumne haurà de ser al pati. Ningú ha de romandre a les aules, corredors o “hall”.
- El “hall” i els corredors han d'estar igual de nets que les aules. No es pot menjar o llançar al sòl papers o qualsevol altre objecte.
- No es pot fumar en cap lloc del centre. Per raons educatives no està permès fumar a la porta d'entrada d'aquest.

### Les entrades i eixides del centre

- **Està prohibida** l'entrada i eixida de vehicles de motor en el centre, excepte els que estiguen degudament autoritzats. Les bicicletes i patinets hauran d'estacionar-se en l'espai destinat a aquest efecte. Els alumnes entraran les bicicletes i patinets a peu.
- **Les portes romandran tancades durant el període lectiu.** L'accés al centre es realitzarà per la porta exterior gran pròxima al gimnàs.
- **Les portes d'accés** al centre serà la pròxima al gimnàs, la resta romandran tancades de 8,15 hores a 14,15 hores. Només podran eixir del centre els alumnes majors de 18 anys acompanyats pel professor que tinguen en aqueix moment. En el supòsit que els alumnes menors d'edat hagen d'absentar-se del centre, els pares ,tutors o representants legals que vinguen per ells hauran de signar en un document habilitat a aquest efecte en consergeria .

A les 8,20 hores el conserge tancarà les portes, tornant a obrir-la a les 9, 10 per als alumnes l'entrada dels quals siga a 2a hora.

Aquells grups d'alumnes que finalitzen la jornada escolar en hores diferents a l'indicat anteriorment, el professor que tinga classe amb ells en l'hora que finalitzen, els acompanyarà a la porta d'eixida color roig i els obrirà.

### Els espais exteriors

- a. Es faran respectar les **zones verdes** i evitar que es trepitge la gespa.
- b. Per seguretat, determinades zones estan senyalitzades amb rètols o tanques de **“prohibit passar”**. Els alumnes no podran travessar-les o romandre en elles.
- c. Els alumnes majors d'edat no romandran en zones pròximes a la tanca del centre.

### Servei de cafeteria

- a. Aquest servei només podrà ser utilitzat per l'alumne **en hores d'esbarjo**.
- b. Els **encàrrecs** d'entrepans es faran el dia anterior o el mateix dia abans de les 10,15 hores.
- c. A partir de les 10,15 hores els alumnes **NO** podran entrar al Bar, excepte en hores de pati.

### Accés a les aules

- a. Els alumnes utilitzaran l'escala més pròxima per a acudir a les classes.
- b. Excepcionalment per impediments físics els alumnes podran utilitzar l'ascensor prèvia petició al conserge o en defecte d'això al professor de guàrdia.

### **Els lavabos.**

- a.** Es farà un ús correcte dels WC. Els serveis són espais d'ús comú la higiene del qual és necessària i ens beneficia a tots.
- b.** En hores de pati estaran oberts els lavabos de la planta baixa situats en la part esquerra de l'edifici mirant-lo des del pati.
- c.** Durant les hores de classe estaran oberts els lavabos indicats en l'apartat anterior . És educatiu que aprenguen a controlar i regularitzar les seues necessitats corporals. Si algun alumne té necessitat urgent, pot emprar qualsevol bany que li òbriga el professor/a de guàrdia.
- d.** El professor de guàrdia en acabar la mateixa comprovarà l'estat dels lavabos de la seua zona que han sigut usats i informarà en cas d'algun desperfecte. Així mateix verificarà que els lavabos disposen de paper de neteja de mans i higiènic i sabó.

### **Capítol 3.- Puntualitat i faltes d'assistència a classe i al centre: Alumnes i Professors.**

- El professor anotarà diàriament en “**TTACA**” les faltes d'assistència, els retards injustificats i qualsevol incidència que es produïska durant les hores de classe.
- En el supòsit de 3 retards en una mateixa assignatura o mòdul professional, el professor parlarà amb els pares i es proposarà la mesura correctora corresponent.
- És necessari ser puntual en el començament de les classes. Si l'alumne reincideix en retards injustificat s'avisarà als pares.
- Els alumnes menors de 18 anys no poden abandonar el centre durant la jornada escolar. En cas que fora necessari absentar-se, l'alumne haurà de ser recollit per la mare/pare/tutor i signar en el document habilitat al seu efecte en consergeria.. L'eixida del centre sense permís és considerada com falta greu.

#### El tutor observarà:

- Si l'alumne **es retarda reiteradament**, s'anotarà i se li cridarà l'atenció. En cas de tres retards en una mateixa assignatura, el professor de l'assignatura proposarà una mesura correctora
- Si l'alumne **ha abandonat** algun dia **el centre** sense permís, el professor que l'ha vist informarà immediatament els pares i se li realitzarà un comunicat amb la proposta de mesura correctora que estime oportuna.
- Si l'alumne s'absenta reiteradament, s'avisarà a direcció d'estudis amb la finalitat de requerir la intervenció dels serveis socials.
- En tots els supòsits és prioritari que el tutor avise als pares amb la suficient antelació i immediatesa.

#### **-Permisos i llicències del professorat**

Tot el professorat haurà de signar diàriament el document habilitat a aquest efecte a la sala de professors.

En cas de malaltia transitòria, absència per qualsevol altre motiu o baixa mèdica, el professor haurà de parlar directament o per via telefònica amb els caps d'estudi, directora o, en defecte d'això, amb algun membre l'equip directiu, per a informar de la seua absència. Si no comunica segons l'indicat, la falta no serà justificada. Els models de justificació estan en les safates de la sala de professors



## **Notificació d'absències.**

Pot haver-hi dues situacions: absències justificades i absències no justificades per l'interessat:

- Faltes no justificades:

En finalitzar cada mes, es notificarà a l'afectat de les absències no justificades.

Si no presenta justificació (model de la sala de professors), transcorreguts més de cinc dies es considerarà com no justificada.

Les baixes per malaltia es faran arribar de manera d'immediata a la directora el centre o caps d'estudis. Tot això, per a introduir la baixa al programa ITACA i cursar el tramite corresponent.

- Referents al permís o per tal e avisar d'una absència:

S'emplenarà la sol·licitud de permís (model de la sala de professors) i s'informarà la directora qui haurà de signar-la per a concedir el permís. A més, el professor/a lliurarà els deures als coordinadors/es de guàrdia de les hores que va a estar absent.

En incorporar-se al treball, s'entregarà a secretària el permís de la directora juntament amb el justificant mèdic o qualsevol altre document que acredite l'absència.

Informe de les absències:

S'exposaran en el tauler d'anuncis de la sala de professors, els primers cinc dies de cada mes.

Control jornada de vaga:

Conclou la jornada de vaga s'elaborarà un llistat que es penjarà en el tauler d'anuncis de la sala de professors. Tot això als efectes que el professorat revise la citada llista i , en el supòsit que observara alguna anomalia la comunicara als caps d'estudis.

Els permisos i llicències s'ajustaran al que s'estableix en el Decret 7/2008 de 25 de Gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació, modificat per la circular 1/2015 de la Direcció General de Centres i Personal Docent amb les següents concrecions:

- A la sala de professors es troben els documents de justificació de falta o sol·licitud de permís.

- Aquesta sol·licitud es dirigirà **al Director/a del centre** en els següents suposats:

\* Permís per naixement de filles o fills prematurs

- \* Permís per qüestions relacionades amb l'adopció o acolliment o guarda amb finalitats d'adopció
- \* Permís per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral
- \* Permís per defunció
- \* Permís per accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixca repòs domiciliari
- \* Permís per exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud
- \* Permís per trasllat de domicili habitual
- \* Permís per deure inexcusable
- \* Permís per funcions representatives
- \* Permís per raó de violència de gènere
- \* Permís per celebració de matrimoni o unió de fet
- \* Permís per tècniques prenatales i de preparació al part
- \* Permís per lactància

La sol·licitud de permís es dirigirà **al Director/a Territorial d'Educació** en els següents suposats:

- \* Permís per matrimoni o unió de fet
- \* Permís per gestació
- \* Permís per maternitat biològica.
- \* Permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla
- \* Permís per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment de menors, tant temporal com permanent
- \* Permís per raó de violència de gènere o violència sexual sobre la dona docent
- \* Permiso personal por ser víctima de violencia terrorista
- \* Llicència per interès particular

- Correspon **al Director/a General de personal** resoldre els següents permisos i llicències del personal docent:

- \* Permís per cura de fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu

[Tornar a índex](#)

- \* Llicència per estudis
- \* Llicència per participació en programes acreditats de cooperació internacionals
- \* Llicència per beques d'estudi o investigació
- \* Llicència per a assistència a cursos de perfeccionament professional
- \* Llicència per malaltia de familiars o qualsevol persona que legalment es trobe sota el seu guarda o custòdia

- Els permisos i llicències hauran de sol·licitar-se davant l'òrgan competent per a la seua concessió amb la màxima antelació possible, en els supòsits predictibles, a fi d'evitar ocasionar dificultats en el funcionament normal del centre.

- Els justificants a acompanyar als permisos, hauran de ser entregats a Direcció d'estudis en els dos dies següents hàbils a la finalització del corresponent permís.

#### **Capítol 4. - Material**

- Els pares han de proveir als fills el material (llibres, llibretes, i de material didàctic) bàsic per a les classes.
- És obligatori portar el material bàsic requerit pel professor, a instàncies del departament corresponent.  
Prèvia comunicació i acreditació de l'alumne de la impossibilitat o dificultat manifesta de poder accedir al material necessari el centre intentarà facilitar-li'l en la mesura de les seues possibilitats.  
Els pares/mares o en el supòsit d'alumnes que siguen majors d'edat i no visquen sota la dependència dels seus pares/mares i, estiguen cursant formació professional de grau mitjà, superior i bàsica, hauran de proveir-los o en el seu cas proveir-se, dels materials i equips de protecció individual que els sol·liciten els professors, a l'efecte de previndre i protegir sobre els riscos que poguera tindre l'alumnat en el desenvolupament de les seues classes pràctiques en tallers i a l'aula.

#### **Capítol 5.- Exàmens i avaluacions**

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret al fet que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
2. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.

3. Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.
4. Els alumnes i les alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A aquest efecte , la Conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu aquest dret.
5. Aquests drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.
6. Els departaments didàctics descriuran en la programació els paràmetres de qualificació d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en els Reials decrets de títols i currículum.
7. Els professors respectaran les dates d'introducció de notes al "ITACA", per al bon desenvolupament de les sessions d'avaluació.
8. Direcció d'estudis d'ESO, Batxiller i cicles formatius anunciaran en el tauler d'anuncis de la sala de professors i per correu electrònic les dates i hores de les avaluacions ordinàries i extraordinàries.
9. L'assistència a les avaluacions serà obligatòria per a tot el professorat independentment del nombre d'alumnes. El professor serà present en el lloc de les avaluacions amb 20 minuts almenys d'antelació.
10. Els tutors realitzaran una preavaluació amb els alumnes del grup de classe.
11. Els tutors es responsabilitzaran del lliurament de les notes dels alumnes en les dates que s'aproven en cada avaluació, convocant una reunió amb els pares, mares o tutors legals per a entregar-li-les personalment i realitzant les observacions necessàries. La data de lliurament l'estipularà l'equip directiu.

## **Capítol 6.- Activitats Complementàries i Extraescolars**

- a. Les activitats extraescolars hauran de ser proposades pels departaments didàctics, i incloses en la programació general anual, a fi d'organitzar i planificar el curs escolar de cadascun dels grups.
- b. Una vegada analitzat per la Comissió de Coordinació Pedagògica el nombre d'activitats proposades, la temporalització de les mateixes i la possibilitat de coordinació d'alguns departaments per a la realització d'una activitat conjunta, es consultarà als tutors dels diferents nivells la disposició i conveniència de la realització de les activitats proposades.
- c. Amb una antelació mínima de 15 dies a la data de l'activitat, el professor que l'organitza, agafarà un model habilitat a aquest efecte de la sala de professors i l'emplenarà, tenint en compte els camps obligatoris: Nom, Data, Lloc, Mitjà de transport, Hores d'eixida i arribada, Departament i professor

organitzador, Professors assistents, Cursos i Nombre d'alumnes. Una vegada fet això, ho entregará en Vicedirecció.

d. Des de Vicedirecció, es demanarà pressupost de l'autobús i se li comunicarà al professor organitzador el preu de l'activitat per alumne (per a alumnes de l'AMPA amb la seua corresponent subvenció).

Aquest preu estarà en funció de l'estimació del nombre d'alumnes participants que faça el professor organitzador. Si en realitat, el nombre d'alumnes que han pagat és menor, des de Vicedirecció es decidirà augmentar el preu per alumne i se'ls demanarà a aquests una quantitat extra.

e. El professor organitzador demanarà els diners als alumnes i recollirà les autoritzacions, que hauran de ser repartides als alumnes amb la suficient antelació perquè tinguin temps de portar-les a casa i retornar-les ja emplenades i signades pels dos progenitors. I a més, haurà de comunicar en Vicedirecció la confirmació o no de l'activitat i els possibles canvis (nombre de busos o tipus de bus)

f. Dos dies abans de l'inici de l'activitat, el professor organitzador entregará en Vicedirecció un llistat amb tots els alumnes assistents i al costat de cada alumne la quantitat pagada, (segons siga de l'AMPA o no), així com el Total en €. Aquest mateix llistat pot servir per a penjar-lo en el tauló d'Activitats Extraescolars de la Sala de Professors, anunciant als professors del grup, els alumnes i el dia que participaran en l'activitat.

g. Perquè un grup pugui participar en una activitat extraescolar, serà condició necessària que almenys el 75% dels alumnes del grup assistisca.

h. En les activitats extraescolars en les quals siga necessari la utilització d'un autobús el nombre mínim d'alumnes perquè pugui realitzar-se l'activitat serà de 20.

i. Per a poder assistir a una activitat, és obligatori que l'alumne haja entregat l'autorització dels pares. Si no és així, no podrà participar en l'activitat, encara que l'haja pagada, perdent les quantitats de diners entregades.

j. Si els diners són recollits entre diversos professors, serà el professor organitzador qui entregue totes les llistes d'alumnes i tots els diners.

k. A la Sala de Professors estarà exposat el llistat d'alumnes que han pagat la Quota de l'AMPA, perquè el professor organitzador sàpia quins alumnes poden gaudir de la subvenció.

l. El professor organitzador triarà als professors assistents a l'activitat. El nombre de professors que corresponen a cada activitat, serà d'1 professor per cada 15 alumnes, en tot cas assistiran un mínim de dos professors. En determinades circumstàncies en funció de l'activitat que es tracte o dels dies lectius que impliquen, prèvia sol·licitud a la direcció, es podrà establir un nombre diferent d'acompanyants.

m. Per a decidir quins alumnes poden o no assistir a l'activitat, es tindrà en compte els supòsits que estableix la normativa vigent. Se li suspendrà el dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de les següents mesures disciplinàries:

-Actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.

-La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant conductes contràries a les normes de convivència.

-La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant les faltes que afecten greument la convivència en el centre.

S'informarà al professorat els alumnes que no puguin realitzar les activitats extraescolars proposades.

n. Per raons acadèmiques l'últim trimestre es reduirà al mínim les activitats extraescolars i no es realitzarà cap activitat durant el mes de Juny fins que finalitzen les avaluacions.

## **Capítol 7.- Normes d'ús de les instal·lacions i dependències.**

### **7.1 Ús de les instal·lacions**

A l'inici de curs el tutor i els alumnes revisaran les normes del centre. Seran normes clares i consensuades, per tal d'assegurar el seu compliment. Si algun alumne produeix un desperfecte haurà de reparar-lo o, si és el cas, es responsabilitzarà civilment del succeït el pare, mare o tutor legal.

### **7.2 A l'aula**

A l'aula (corredors o pati) no es poden manipular encenedors o altres objectes peril·losos. Els professors ho retiraran si observen la seua manipulació. Els alumnes no podran utilitzar dispositius electrònics al centre (telèfons mòbils, MP3, PSP, etc.). Si el professor veu que algú utilitza el mòbil, el retirarà i l'entregarà al cap d'estudis. Per a poder recollir-ho haurà de vindre el pare, mare o tutor/a legal una vegada passades quaranta-huit hores des que va ser retirat, a excepció dels alumnes majors d'edat que se'ls al·lugarà al final de la jornada lectiva del dia que va ser retirat. En cas d'urgència o necessitat l'alumne podrà utilitzar el telèfon de secretària.

En eixir de l'aula, el professor de planta baixa es responsabilitzarà del tancament de finestres i persianes. En l'última hora d'ús de cada aula del centre es tancaran les finestres, persianes i dispositius informàtics i se'ls indicarà als alumnes que pugen les cadires damunt de la taula per a facilitar a neteja.

### **7.3. Corredors.**

En els corredors no es pot prendre cap mena d'aliment. L'entrepà s'obrirà una vegada estiga l'alumne al pati. S'evitarà obrir-lo en els corredors.

Tot el personal docent i no docent, en qualsevol lloc l'IES i en qualsevol moment de l'horari lectiu, independentment de la funció que desenvolupe, cridarà l'atenció a qualsevol alumne que estiga pertorbant l'ordre, informant després del fet i la reacció de l'alumne al seu tutor o/i la proposta de sanció corresponent mitjançant el document habilitat a aquest efecte.

### **7.4. Banys.**

És educatiu que aprenguen a controlar i regularitzar les seues necessitats corporals. Els banys s'utilitzaran només en cas de vertadera necessitat, d'acord amb el criteri el professor que dona el permís. En tot cas, mai aniran dues persones juntes.

El professor de guàrdia de planta baixa vigilarà l'entrada i eixida de l'alumnat dins del bany en hores de classe.

En hores lectives estarà obert el bany de planta baixa. En cas de necessitat, el professor de guàrdia obrirà qualsevol bany a l'alumne.

### **7.5 Taquilles.**

Cadascun dels alumnes tindrà la possibilitat d'utilitzar una de les taquilles disponibles al centre. A principi de curs, l'alumne anirà a consergeria i se li assignarà una taquilla. A partir d'aquets moment, l'alumne es farà responsable de la taquilla assignada.

Només podrà fer ús de la seua taquilla a les 8.15 hores, a l'hora del pati i al final de l'horari lectiu.

Cap alumne o alumna pot tocar ni manipular el cadenat de les taquilles d'altres alumnes.

En hores d'educació física, l'alumne/a disposarà de totes les seues pertinences en la taquilla, per tal d'evitar robatoris o perdudes de material.

Els tutors han de propiciar l'ús de les taquilles per part de l'alumnat.

### **7.6 Patis**

En hores lectives els patis fan la funció d'aula d'educació física, per tant no es pot fer ús d'aquest espai ni permetre l'estada dels alumnes aliens a les classes d'educació física. El professor de guàrdia controlarà que es porten a terme estàs condicions.

### **7.7 Secretària**

No es poden extraure ni manipular documentació de secretària sense el permís del secretari i/o de les administratives.

Quan es produïska qualsevol desperfecte que es trobe a les aules o zones comunes s'haurà d'informar emplenant el document que hi ha en consergeria. Si voleu fer qualsevol aclariment sobre aquest tema podeu parlar amb el secretari el centre.

En qualsevol cas, les compres realitzades es faran constar en les actes del departament.



## 7. 8 Disposició i neteja a l'aula

**a.**No es començarà la classe si les **taules** no estan col·locades en la **disposició organitzada** pel professor d'aula. Si aqueixa disposició ha de ser modificada per necessitats didàctiques, el canvi inicial i la volta a la disposició original es faran sempre en presència del professor.

**b.**No es començarà la classe si l'aula no està **neta**.

**c.**Si l'alumne embruta la seua taula o cadira durant el desenvolupament d'una classe, el professor s'encarregarà que **l'alumne netege el moble que va embrutar**.

**d.**Les zones exteriors es mantindran sense papals ni fem. Els alumnes depositaran les bosses o papers en les papereres. Tirar papers en el sòl i no recollir-los és motiu de sanció.

**e.**A inici de curs els professors i els alumnes establiran unes normes d'aula que revisaran trimestralment. Seran normes clares i consensuades per al seu compliment. Estàs normes es penjaran en un lloc visible de l'aula per a ser recordades

**f.**L'alumne ha de participar en la classe seguint les indicacions del professor.

**g.**A l'aula s'ha de mantindre un ordre que permeta crear l'ambient de treball adequat.

**h.**A l'aula i corredors no es poden prendre cap mena d'aliments. A qui estiguera menjant o bevent se li retirarà el producte en qüestió.

**i.**A l'aula no es poden manipular encenedors o altres objectes perillosos. El Professor els retirarà si observa la seua manipulació.

**j.**Els alumnes no podran portar el mòbil al centre ni cap dispositiu electrònic (MP3, PSP,...etc.) En cas d'urgència o necessitat podran utilitzar el telèfon de secretaria. Si el professor veu que l'alumne utilitza el mòbil, el retirarà. Per a poder recollir-ho hauran de vindre el pare, mare o tutor.

**k.**Si algun alumne efectua un desperfecte haurà de reposar-lo o, en el seu cas, es responsabilitzarà civilment al pare, mare o tutor legal de l'esdevingut.

## 7.9 Tallers

A – L'alumne serà responsable del material i eines entregades a principi de l'exercici, el qual farà lliurament en finalitzar el curs.

B – El va deteriorar de l'equip assignat serà reparat per l'alumne responsable.

C- Els alumnes no podran utilitzar el material, eines i màquines que li hagen sigut assignades sense l'autorització i presència del professor.

D – Els mòduls de les classes de pràctiques s'impartiran sense interrupcions. Queda prohibit per als alumnes, eixir al pati o hall dels tallers durant les hores de classe.

E - L'ordre i la neteja dels tallers correspon al grup que les ha usades respectivament. La neteja es farà en finalitzar les classes del grup corresponent. Aquesta neteja en casos normals la realitzaran els membres del grup assignat per ordre de llista.

F – Tots els alumnes comprovaran al final de cada classe les seues eines i material, notificant al professor immediatament qualsevol anomalia observada.

G – En cas de desaparició de materials i/o eines:

- \* Serà responsable el propi alumne en cas de no haver complit el que estableix l'apartat anterior.

- \* Serà responsable el grup si el fet denunciat es produeix durant les classes corresponents.

- \* Seran responsables els grups que hagen treballat amb anterioritat si el fet es denuncia a l'inici de la classe.

H- Els alumnes hauran de complir totes les mesures de seguretat i salut laboral previstes legalment.

### **7.10 Aules d'Informàtica.**

No es podrà accedir a les aules d'informàtica sense la presència del professor.

Els equips informàtics es posaran en funcionament i es tancaran quan així ho indique el professor.

En cap moment de la classe es podran canviar, modificar ni col·locar cap mena de programa, ni instal·lar o desinstal·lar, teclats, ratolins o qualsevol altre dispositiu sense el consentiment del professor.

Els alumnes hauran d'informar de manera immediata al professor de l'aula de qualsevol desperfecte o problema que sorgisca en el seu ordinador.

Les normes d'utilització dels equips informàtics seran exposades en un lloc visible de l'aula.

El professor que imparteix la classe serà el responsable de controlar que no hagen desperfectes durant la sessió lectiva, i en el seu cas esbrinar i notificar la incidència.

L'aula d'Informàtica mòbil s'utilitzarà d'acord amb les següents indicacions:

- A la sala de professors hi haurà un document habilitat per a realitzar la reserva dels ordinador/és portàtil/és.
- En secretaria es facilitaran als professors les claus de l'armari on estan situats els portàtils.
- El professor anotarà qualsevol incidència que observe en la utilització del/us portàtil/és.

[Tornar a índex](#)

### **7.11 Saló d'usos múltiples.**

A la sala de professors hi haurà un document habilitat per a realitzar la reserva de la sala d'usos múltiples.

Excepte casos excepcionals, no es podrà utilitzar aquesta sala per a fer classes ordinàries. La finalitat de la mateixa és per a la realització d'exàmens, conferències, jornades, audicions, reunions de membres de la comunitat educativa i altres esdeveniments anàlegs.

## **Capítol 8. –Departaments i Tutories.**

### **Departaments:**

- Els Caps de departament seran el nexa d'unió entre l'equip directiu i els professors. Comunicaran tots aquells projectes, programes, decisions i acords que es prenguen en la Comissió de coordinació pedagògica, realitzant el seu seguiment i control, duent a terme un feedback entre el professorat i l'equip directiu.
- El director/a, sentit el departament, designarà un professor que pertanga al mateix per a exercir la prefectura d departament.
- La programació dels departaments ha de realitzar-se en l'inici de cada curs acadèmic, atesos els currículums vigents a cada moment. Els caps de departament hauran d'entregar una còpia a la directiva del centre de la programació amb data límit d'acord amb la Resolució d'inici de curs.
- Les programacions han d'estar disposició de la comunitat educativa. Són documents fonamentals que garanteixen l'exercici de drets dels usuaris del sistema educatiu (professors alumnes, famílies), afavorint la qualitat i millora de l'ensenyament especialment als gestors del procés d'ensenyament – aprenentatge.
- La programació d'un departament ha de ser el més clara, concisa, senzilla, aplicable i funcional possible, a més de ser orientadora de l'activitat docent, subjecta a revisió, i coordinadora dels objectius, continguts, criteris i instruments d'avaluació. Es programarà d'acord amb l'adquisició de les competències Bàsiques establides en el currículum.

- El cap de departament serà el responsable de coordinar i vetlar pel dret de tot l'alumnat a ser avaluat conforme la legislació vigent en les convocatòries de pendents, juny i l'extraordinària.
- Els caps de departament de les famílies professionals dels cicles formatius que s'imparteixen en el centre, hauran d'incloure en les seues programacions les activitats i horaris que completaran l'activitat docent del professorat durant el temps que els alumnes estiguen realitzant la formació en centres de treball. Aquestes activitats venen establides en la resolució d'inici de curs per als ensenyaments de Formació professional. En direcció d'estudis se'ls informarà de les possibles activitats a realitzar.

## **Tutories:**

### **Funcions del Tutor.**

- Atendre íntegrament el desenvolupament educatiu individual i col·lectiu del grup d'alumnes assignats des de principi de curs.
- Orientar i assessorar l'alumnat sobre les seues possibilitats educatives i professionals posteriors.
- A principi de cada curs informar els alumnes del seu grup de l'organització del curs de les normes de convivència, d'aquest mateix reglament i dels seus drets i deures.
- Al llarg del curs actuarà en coordinació amb el departament d'orientació, direcció d'estudis i vicedirector, col·laborant en quantes activitats s'organitzen.
- Serà el primer a mediar en qualsevol problema que pugua aparéixer entre el grup-alumne i un professor/a, intentant sempre que la solució arribe per un acord entre l'alumne/us i el professor implicats. Només quan aquesta via no siga suficient s'informarà Direcció d'estudis.
- El tutor enviarà les faltes i retards als pares, mitjançant correu ordinari. Si l'alumne incorre en un gran nombre de faltes el tutor informarà el cap d'estudis perquè de part a serveis socials.
- La direcció d'estudis assignarà una hora setmanal en la qual els tutors es posaran a la disposició dels pares per a informar-los del treball dels seus fills en el centre.
- Coordinara i organitzara les tasques d'avaluació del professorat del seu grup.
- Assistirà a reunions setmanals amb el Cap d'Estudis, coordinadors i departament d'orientació, per a la coordinació de les seues tasques.

## Capítol 9.- Drets i Deures del Professorat.

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

### Drets del professorat

El professorat té els següents drets:

1. **A ser respectat**, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que **es respecten les seues indicacions** en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantindre la **comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies** i membres de la comunitat educativa amb els suports que precisen en cada cas.
4. A l'**autonomia pedagògica** i en la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un **ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral**.
6. A rebre **formació permanent** en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A **participar en els òrgans** i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A **expressar lliurement la seua opinió**, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el **dret d'associació i reunió**, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la **defensa jurídica** en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
11. A la consideració **d'autoritat pública** segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

### Deures del professorat

1. Proporcionar a l'alumnat una **educació de qualitat, igualitària, equitativa** i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. **Informar** l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.

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

## **Capítol 10.- Drets i Deures dels alumnes**

### **Drets.**

1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència, que es concreta en:

- a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.
- b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets del Xiquet de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per

[Tornar a índex](#)

Espanya, en la Declaració de Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte de la dignitat de tota persona, siga com siga la seua condició.

c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.

2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska el ple desenvolupament de la seua personalitat, que es concreta en:

a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.

b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.

c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.

d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.

e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució.

f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.

g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

3. L'alumnat té dret que es respecte la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets del Xiquet de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola, que es concreta en:

a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere i la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.

b) Respecte a la llibertat de consciència.

c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per

a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.

d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre preveja l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.

e) Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, per motius de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.

4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat, la qual cosa implica:

a) Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament sobre l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.

b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.

c) Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.

d) Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establits per a la promoció i la permanència.

e) Conèixer els criteris establits a les normes d'organització i funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació contínua.

f) A ser avaluat amb més d'un instrument d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement a les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.

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

a) La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en cada centre, recollides en les normes d'organització i funcionament del centre, així com en els òrgans de govern, a través dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.

[Tornar a índex](#)



b) L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establides en els centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promoga valors i habilitats democràtiques.

c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu.

Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la manera i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret.

d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.

e) La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.

f) La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de l'ús de metodologies educatives participatives que potencien la seua creativitat i la capacitat crítica.

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

a) Rebre protecció i suport per a compensar desigualtats, per situacions de manca o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu.

b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.

c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.

d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, en el seu cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

e) Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció. Aquest dret s'ha de traduir en:

[Tornar a índex](#)

- a) La promoció de l'activitat física i de l'oci saludable, des d'una perspectiva educativa i comunitària.
- b) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.
- c) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.
- d) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la pròpia sexualitat de manera positiva.
- e) La protecció específica de la seua salut mental.

8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària, que es concrete en:

- a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.
- b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, en el desenvolupament de la humanitat.
- c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.
- d) La capacitat perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.
- e) La consolidació de la maduresa personal, social i moral per a actuar de manera responsable i autònoma en les relacions personals i afectiu sexuals, a analitzar críticament la societat i a contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.

## **Deures.**

### **Són deures bàsics de l'alumnat:**

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

- a) Ser respectuós amb els altres, com a norma fonamental de convivència.
- b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i per la Constitució Espanyola.

- c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.
- e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

## 2. Estudiar. Aquest deure implica:

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

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

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

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

- a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.
- b) Participar i col·laborar activa i positivament amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.
- c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, els qui puguem patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant a qualsevol possible víctima.

5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions. Aquest deure implica:

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

## **Òrgans de representació i participació dels alumnes:**

### **Assemblea de Classe**

Estarà composta per tots els alumnes d'un mateix grup. Les seues funcions seran:

- Triar i cessar els seus representants.
- Discutir, plantejar i resoldre problemes de grup de classe.
- Elevar propostes al tutor/a, al professor i als representants del Consell escolar.

### **Delegats i Subdelegats de classe.**

Són els representants de cada grup de classe, triats pels alumnes que el componen. Es nomenaran en totes les classes i seran necessàriament membres del grup, cessant en finalitzar el curs. De l'elecció del delegat/dona i subdelegat/dona de cada grup, s'alçarà una acta pel tutor que l'entregarà a la Direcció d'estudis.

Les funcions del del delegat/a seran:

- Representar als companys/as.
- Vetlar pel compliment del RRI en absència del professor.
- Transmetre al tutor les anomalies, queixes i altres incidències que es produïsquen.
- Assistir a l'assemblea de delegats.
- Vetlar pel manteniment de materials i instal·lacions assignades al grup de classe.
- Aportar a l'avaluació quantes consideracions s'estimen oportunes per a millorar el rendiment acadèmic del corresponent grup-classe.

- Informar els membres del grup-classe de quants assumptes hagen de ser posats en el seu coneixement.
- Coordinar al costat del tutor les funcions de les comissions d'aula.

Estàs funcions seran assumides pel subdelegat/ da en absència del delegat/da.

El tutor/a proposarà al grup-classe la destitució o substitució del delegat quan aquest no desenvolupe correctament les seues funcions.

### **Consell d'alumnes.**

Estarà format per tots els delegats o en defecte d'això pels subdelegats i pels representants dels alumnes en el consell escolar o qualsevol altre alumne que haja mostrat interès sobre aquest tema. Les seues reunions es realitzaran sense interrupció de l'activitat docent, prèvia notificació i aprovació de la direcció.

Les seues funcions seran les següents:

- Estudiar les propostes a presentar en el consell escolar.
- Informarà els delegats dels acords adoptats en el consell escolar.
- Presentar informes i propostes a l'equip directiu de tot allò que pugui millorar el funcionament del centre en tots els seus vessants.
- Rebre i transmetre quanta informació se li done o se li sol·licite des de l'equip Directiu.

### **Representants en el Consell Escolar.**

Els representants dels alumnes en el consell escolar del centre seran necessàriament alumnes matriculats en qualsevol grup del centre. El procediment d'elecció serà el determinat en el Decret 252/2019 de 29 de novembre.

## **Capítol 11.- Òrgans col·legiats i unipersonals de govern. Òrgans de coordinació docent.**

### **Òrgans col·legiats de govern:**

#### **Consell Escolar.**

El Consell escolar de l'Institut és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern dels centres.

Les seues funcions i composició venen regulades en la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. i el Decret 252/2019 de 29 de novembre.

El Consell escolar serà presidit pel director o directora.

#### **Claustre de professors.**

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en el govern de l'institut i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i, si escau, informar sobre tots els aspectes docents d'aquest.

El claustre serà presidit pel director o directora i estarà integrat per la totalitat dels professors que presten servei en aquest.

Les seues competències venen regulades en la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. i el Decret 252/2019 de 29 de novembre.

### **Òrgans unipersonals de govern:**

Els titulars dels òrgans unipersonals del govern constitueixen l'equip directiu de l'institut.

L'Equip directiu estarà constituït per:

- Director/a
- Vicedirector/a
- Caps/as d'Estudi d'ESO, Batxiller i Cicles Formatius
- Secretari/a

Les seues funcions i competències venen regulades en la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. i el Decret 252/2019 de 29 de novembre.

La composició i competències dels Òrgans de coordinació docent seran les establides en la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. i el Decret 252/2019 de 29 de novembre ROFIES.

En els instituts d'Educació Secundària es consideren els següents òrgans de coordinació docent:

1.- Departament d'Orientació.

2.- Departaments didàctics.

3.- Comissió de Coordinació Pedagògica.- Estarà integrada pel Director/a, que se serà el seu President/a, els Caps d'Estudi i els Caps de Departament. Actuarà com a secretari/a el Cap de Departament de menor edat.

4.- Equip docent del grup, que estarà compost pel conjunt del professorat que imparteix docència al grup o classe. Aquest actuarà coordinadament per a establir els criteris necessaris que garantisquen la convivència, així mateix, s'ocuparà de la resolució dels problemes que concerneixen al grup i de la informació dels pares, mares, o tutors legals de l'alumnat. El professor/a tutor/a coordinarà a l'equip docent del grup que constituirà la Junta avaluadora d'aquest. Està establerta la setena hora de dijous per a reunions d'equip docent, prèvia convocatòria del tutor/a o cap d'estudis.

5.- Departament d'Activitats Complementàries Extraescolars.- Aquest departament estarà encarregat de promoure, organitzar i facilitar les activitats complementàries extraescolars. Estarà integrat pel Vicedirector/a, en defecte d'això Cap/a d'Estudis, un membre, almenys, de cada departament

[Tornar a índex](#)

didàctic, per delegats de l'alumnat i, en el seu cas, per representants de les associacions d'alumnes, així com de les associacions de pares i mares d'alumnes existents en el centre.

Totes les reunions dels òrgans col·legiats de govern s'establiran amb l'antelació suficient, en cas que siguin ordinàries, i en cas de ser extraordinàries, amb almenys 48 hores d'antelació.

Les convocatòries hauran de ser per escrit, amb almenys el següent ordre del dia:

- \*lectura i aprovació de l'acta anterior

- \*temes a tractar

- \*precis i preguntes sobre els temes tractats

No podran ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure inclòs en l'ordre del dia, llevat que per la seua urgència o necessitat, així ho decidisca el president/a de la reunió o el vot favorable de la majoria dels seus components.



## **B) FAMÍLIES**

### **Drets de les famílies**

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

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
2. A participar, en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.
4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
5. A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i la convivència.
6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions conforme a la normativa vigent.
7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
9. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
10. A associar-se lliurement.
11. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de les seues filles i fills, o tutelats.
12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecte les seues filles i fills o tutelats o al nucli familiar.
13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

## **Deures de les famílies**

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

Es concreta en els següents deures:

a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar:

«Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».

b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.

c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.

e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a la seua millora.

f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat dels membres de la comunitat educativa.

g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.

h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.

i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.

j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.

k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, inclòs l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.

l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i avaluació de la convivència en el centre.

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

[Tornar a índex](#)

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

### **Utilització del servei de mediació familiar.**

La base de bona part del potencial d'aprenentatge de la persona té molt a veure amb la família i l'escola. Tots dos comparteixen una responsabilitat conjunta en el seu desenvolupament integral i construeixen el pensament del xiquet i el desenvolupament dels diversos aspectes intel·lectuals: cognició, autoestima, conducta, hàbits, etc...

La psicologia evolutiva mostra l'entorn familiar com a influència destacada en les següents dimensions:

- El desenvolupament afectiu de la persona
- El desenvolupament cognitiu, interessos, preferències, etc.
- Socialització i adquisició de la identitat sexual
- El desenvolupament moral

La família és el món on el xiquet experimenta les seues emocions, aprèn a expressar-les i controlar-les i també a comprendre les pròpies i les dels altres. El seu primer referent social és la mare, posteriorment serà el pare, els germans i la resta de les persones que formen el nucli familiar. Així doncs, l'escola o l'IES han de detectar i intentar oferir ajuda a qualsevol desequilibri que es produïska en el microcosmos individual dels seus alumnes. El professor haurà de considerar la situació sociofamiliar de l'alumne, ja que és pròpia de la seua tasca docent.

No cal dir que l'educació correspon primordialment a l'àmbit familiar, però no hem de deixar de reconèixer que els alumnes estan sota la tutela dels mestres o professors més de sis hores diàries durant cinc dies a la setmana. El nostre treball docent consisteix no sols a ensenyar coneixements, sinó també a contribuir al seu aprenentatge integral. Tots els alumnes tenen com a referent més pròxim el seu professor-tutor qui els coneix i actua de mediador entre el centre educatiu i la família. Per tant, la nostra professionalitat radica a controlar i no perdre de vista qualsevol canvi substancial que afecte els nostres alumnes per a així previndre o remeiar qualsevol situació que els pugua desequilibrar.

## **C) PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.**

### **Drets i Deures**

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

### **Protocol de lliurament de documentació a membres de la comunitat educativa:**

Una vegada rebut el document, el director el farà arribar a secretària per al seu arxiu i/o notificació a l'interessat.

En funció de l'anterior, l'administratiu notificarà amb justificant de recepció els que així siguen preceptius i guardarà una còpia en l'arxiu corresponent.

### **TÍTOL III.- CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.**

#### **A. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**

**Gestió de la convivència. Programes per a la prevenció de les conductes contràries a la bona convivència.**

És necessària una implicació total de tot el professorat, les famílies i l'alumnat. Disposem en el Pla de Convivència del Pla d'Ajuda entre Iguals que implica directament l'alumnat.

Tant els tutors com els caps de departament i, en general, tots els membres de la comunitat educativa, donaran a conèixer i faran ús dels programes de prevenció i millora per tal d'evitar l'expulsió dels alumnes i ajudar-los a la seua integració social.

Partim de la cooperació i participació dels alumnes en la prevenció de problemes de relació social, abandó del sistema educatiu i problemes derivats de l'abandó familiar.

## **Capítol 1. Ajuda entre iguals. Una aposta per la pau**

Com s'ha exposat en el preàmbul el nostre repte educatiu es basa fonamentalment a potenciar l'*Educació per la Pau* entesa com a base per a la resolució pacífica de conflictes.

Aquesta pau desitjada per tots part i es genera a l'aula, per això es fa imprescindible comptar amb la cooperació, implicació i col·laboració de l'alumnat com a promotor i agent vivencial d'aqueixa pau., una pau que tots desitgem i que necessitem per a treballar en la formació d'aquests joves.

Desenvolupar i impulsar l'ajuda **entre iguals** (alumnes que ajuden a altres alumnes) és una de les principals finalitats del nostre projecte educatiu. Implicar els alumnes del centre persegueix un doble objectiu:

*Atendre i ajudar als alumnes amb dèficit d'aprenentatge, facilitar la seua integració en el centre superant qualsevol dificultat de relació o acadèmica que es presenta i, si escau, la resolució de conflictes lleus.*

L'ajuda entre iguals es fonamenta sobretot en la **solidaritat** i les ganes d'ajudar que posseeixen els alumnes.

### **L'equip d'ajuda entre iguals està format per:**

#### **Professorat:**

La implicació i coordinació de tot el professorat és imprescindible i necessària per a poder afrontar i aconseguir el nostre repte educatiu.

#### **Equip de coordinació:**

El Director/a, els Caps d'estudis, Coordinador d'ESO i de Cicles Formatius i Coordinadors d'Ajuda entre iguals.

#### **Alumnat.**

Alumnes voluntaris de totes les etapes.

#### **Metodologia**

Accions a desenvolupar:

1 – Formació del professorat.

[Tornar a índex](#)

- 2 – Informació, captació i formació del voluntariat.
- 3 – Informació i captació de l'alumnat autoritzat
- 4 – Sessions d'ajuda entre iguals.
- 5 – Avaluació del procés.

-Formació del professorat.

Dins del pla de formació del professorat s'inclouran unes sessions que versaran sobre la dinàmica de grups, el reforç de l'autoestima, accions entre iguals, resolució de conflictes i altres accions formatives relacionades amb l'objectiu que es persegueix.

- Informació, captació i formació del voluntariat.

El coordinador d'ajuda entre iguals informa directament aula per aula de la necessitat i els avantatges que es presenten voluntaris per als alumnes ajudants i per als alumnes ajudats i s'envia una carta als pares perquè animen als seus fills a participar voluntàriament en aquestes activitats. Es convocarà reunions formatives de l'alumnat.

És el coordinador d'aquest programa el responsable de coordinar als professors, alumnes i famílies que estan participant d'aquest recurs educatiu.

- Informació i captació de l'alumnat tutoritzat.

En l'avaluació inicial es proposaran alumnes/as per a rebre aquest tipus d'ajudes, que acceptaran de manera voluntària, signant un compromís de deu sessions d'ajuda amb el consentiment dels seus pares.

- Sessions d'ajuda entre iguals.

Els alumnes es reuniran dos dies a la setmana, en l'hora del pati, en un aula habilitada per a això, per a fer les tasques ajuda. Els objectius són:

- Millora en les relacions socials per a alumnes desprotegits.
- Millorar el clima de convivència, mitjançant la seua intervenció en la resolució de conflictes lleus.

- Avaluació del procés.

De l'observació del procés per part del coordinador es valoraran:

- La conveniència de l'horari.
- L'empatia dels aparellaments.
- La millora acadèmica dels resultats dels ajudats.

-La millora en la resolució de conflictes lleus.

-Inclusió de nous alumnes autoritzats.

## **Accions**

Les accions a dur a terme en el Programa d'Ajuda entre Iguals es desenvoluparan en el Pla d'Acció Tutorial. El pla d'acció tutorial potenciarà el paper de la tutoria en la prevenció i mediació per a la resolució pacífica dels conflictes en la millora de la convivència escolar. La informació i utilització de les mesures de prevenció de problemes d'aprenentatge i de socialització és tasca de tot el professorat, però des de la tutoria podem detectar molts casos necessitats d'intervenció i canalitzar-los perquè s'iniciï el procés de solució del problema ja que el coneixement dels alumnes i famílies és major.

### **1. Resolució de conflictes lleus: alumnes mediadors**

Es tracta d'oferir la possibilitat de resoldre alguns conflictes comptant amb l'ajuda d'una tercera persona neutral, que actua com a mediadora, per a parlar del problema i intentar arribar a un acord que siga positiu per a les parts d'un conflicte.

Les persones mediadores no són jutges ni àrbitres, no imposen solucions ni opinen sobre qui té la veritat o la culpa, busquen donar satisfacció a les diverses necessitats de les parts en conflicte, regulant el procés de comunicació i tractant de produir relacions empàtiques entre aquells que han tingut un conflicte.

Aquest procés té dues parts: en la primera s'intenta aclarir de manera conjunta el que ha passat i en la segona es tracta de construir amb consens el futur mitjançant una millora de la convivència.

La participació en aquestes sessions és voluntària, confidencial, pretén millorar la relació i construir solucions per a les parts en conflicte.

Els conflictes que es poden resoldre en la mediació són:

- Amistats deteriorades.
- Situacions que es degraden o es perceben com a injustes.
- Problemes d'aïllament d'un alumne o alumna.
- Conflicte per menyspreu a una persona



Els alumnes no intervindran en aquelles situacions on se de un conflicte greu, bé per l'ús de la violència i de danys físics considerables o bé per un desequilibri evident de les relacions de poder entre dues parts.

Els objectius que es pretenen seguir mitjançant un programa de mediació són els següents:

- Educar als alumnes per a la convivència.
- Defensar el valor del diàleg, la cooperació i la responsabilitat.
- Acceptar les diferències.
- Contribuir i evitar enfrontaments inútils.
- Enfortir i reparar les relacions entre les persones que conviuen.
- Buscar la formació integral de l'alumne.
- Crear llaços entre els membres de la comunitat educativa.

Organització:

Quan un alumne o alumna tinga un problema es dirigiran al tutor/a. El tutor comunicarà al cap d'estudis els fets i decidiran la conveniència o no d'informar el coordinador d'alumnes mediadors sobre la intervenció i inici del procés.

El coordinador contactarà amb els alumnes mediadors i se'ls explicarà el cas a tractar. Aquests parlaran amb els alumnes en conflicte i una vegada ratificada la seua voluntarietat i compromís començarà el procés de mediació. Si s'arriba a un compromís, es revisarà dins del temps acordat. En cas que no es complisca es tornarà a mediar o s'arbitraran sancions disciplinàries per part del cap d'estudis.

Els alumnes mediadors passaran pels diferents grups per a explicar el programa i informar de les seues possibilitats. D'entre els mediadors hi haurà voluntaris que participaran en el Programa Social.

## **2. Millora de la integració social i comportament: alumnes tutors**

Donem l'oportunitat als estudiants nouvinguts d'integrar-se adequadament, evitant moltes de les dificultats que troben a causa del desconeixement de l'idioma i cultura de la zona en la qual han decidit establir-se.

Per a això alumnes, que siguen del mateix origen que el nouvingut, els acolliran els primers dies realitzant les següents accions:

- Recepció els primers dies d'entrada a l'IES per a ajudar-los a emplenar la documentació de manera correcta.
- Ensenyar-los totes les dependències i instal·lacions del centre pel professor encarregat del programa.
- Actuar com a intermediari entre els professors-Tutor i els nousvinguts.
- Facilitar la comunicació entre la família i el centre educatiu.
- Els ajudarem a incloure's en els patis en els grups d'amics, durant els primers dies.

#### Organització:

A l'inici de curs es realitzarà una reunió amb els alumnes estrangers de cursos anteriors, explicant-los les accions que es pretén dur a terme i exposant la voluntarietat de participar en aquesta activitat.

La intervenció que es proposa tractaria d'aconseguir els següents objectius:

- Controlar les possibles mostres de violència entre alumnes.
- Organitzar un mecanisme de supervisió dels alumnes que detecten problemes que el professorat no coneix.
- Ampliar l'acció educativa més enllà del temps estrictament lectiu.
- Madurar la personalitat e l'intel·lecte dels alumnes tutors.
- Aconseguir que el centre siga un espai segur i agradable per a tot l'alumnat.
- Ajudar a alumnes amb problemes d'aprenentatge o fracàs escolar.
- Reforçar l'autoestima d'alumnes que ajudant a uns altres reforcen la seua personalitat i creixement personal.

#### Metodologia:

-Els alumnes tutors rebran una formació en resolució de conflictes i habilitats socials que els capacitarà per a tractar de forma dialogada aquells problemes que pogueren tindre durant el desenvolupament d'aquesta acció.

-Es treballarà amb ells l'empatia, el coneixement de les persones i la comunicació per a possibilitar una relació fluida amb els alumnes tutoritzats.

-Se'ls ensenyaran els diversos mecanismes de gestió disciplinària que té el centre educatiu perquè recomanen als alumnes amb problemes que via seguir per a solucionar el que els passa.

#### Organització:

En l'avaluació inicial s'elaborarà un llistat d'alumnes amb problemes de relació i/o aprenentatge necessitats d'atenció especial.

Una vegada formats els alumnes tutors, el coordinador d'aquests alumnes distribuirà les responsabilitats.

Es tractaria d'aparellar els alumnes tutors amb alumnes amb problemes de relació o amb problemes d'aprenentatge perquè segueixen la seua vida en el centre i els ajuden a eixir de la seua situació.

Per a realitzar-ho s'arbitraran espais formals de contacte on es puguen tractar problemes específics entre els tutoritzats i els tutors.

En el supòsit de conèixer-se un problema greu per part dels alumnes tutors, el coordinador el posaria en coneixement del cap d'estudis per a tractar-lo de forma més individualitzada o requerir la intervenció familiar.

## Capítol 2. Programes d'Atenció a la diversitat(coordinat pel departament d'orientació)

### Protocol:

- Entrevista amb la família per part de l'equip d'acolliment (Directora, Cap d'estudis, Orientadora, Tutor/a).

- Informació sobre el PAC del centre.
- Informació sobre l'organització i gestió
- Visita al centre

- Entrevista amb l'alumne/per part de l'equip d'acolliment:

- Informació sobre el centre, cursos, horaris i extraescolars
- Recollida d'informació sobre estat d'ànim l'alumne.. pors, motivació, dubtes, interessos, necessitats.

- Entrevistes alumnes-tutors.

- Coneixement del centre.
- Activitats característiques del centre i el seu entorn extern.
- Presentació a altres alumnes.

- Tutoria (protocol inclòs el PAT)

- Activitats de grup per a facilitar la inclusió.
- Presentació a la resta de companys del seu curs.
- Descobriments dels seus interessos, intel·ligències.....

- Equip docent,orientadora (s'emplena Annex III)

- Registre d'incidències i observacions.
- Informe sobre competències claus i lingüístiques
- Determinació de necessitats educatives (Mesures ordinàries i/o extraordinària d'atenció a la diversitat)
- Planificació del suport lingüístic
- Seguiment d'incorporació.

### Capítol 3. Pla d'igualtat

Aquest programa prevé qualsevol conducta discriminatòria per raó de sexe, procedència o situació econòmica.

Es basa fonamentalment en activitats , tallers i xarrades formatives realitzades per entitats de l'entorn del centre o internes:

- Pla d'acció tutorial: activitats de conscienciació i prevenció
- Programa de Transició de primària a secundària: Activitats i \*projectos conjunts
- Tallers desenvolupats per la Creu Roja.
- Xarrades formatives
- Participació en activitats organitzades per l'Ajuntament de Borriana
- En cas de detecció de qualsevol cas de violència l'alumne com a agressor o víctima s'estableix el següent protocol:

- Anàlisi del cas
- Cerca de proves i testimoniatge
- Avís a la família/Serveis socials
- Informe inspector de zona
- Registre al PREVI
- Mesures de prevenció i modificació de conducta.

#### **Capítol 4. Aula de reforç educatiu.**

L'Aula de reforç educatiu es crea per al tractament puntual i individualitzat de l'alumnat que, a conseqüència d'actituds disruptives, està distorsionant el procés educatiu i el bon clima de centre.

El pla de convivència estableix els criteris i condicions perquè l'alumnat a què es refereix l'apartat anterior siga atès en la citada aula. Correspon a la comissió de convivència la verificació del compliment d'aquestes condicions i la resolució a adoptar.

En aquest aula s'afavorirà un procés de reflexió per part de cada alumne o alumna que siga atès en les mateixes sobre les circumstàncies que han motivat la seua presència en elles, d'acord amb els criteris del corresponent departament d'orientació o equip d'orientació educativa, i es garantirà la realització de les activitats formatives que determine l'equip docent que atén l'alumne o alumna.

El professorat que atindrà l'aula de reforç educatiu atindrà les hores que es dediquen a aquest menester i s'implicarà en ella al tutor o tutora del grup al qual pertany cada alumne o alumna que siga atès en la mateixa i al corresponent departament d'orientació o equip d'orientació educativa, al cap d'estudis, coordinador d'etapa i professor responsable de l'aula. És aquest equip docent és el que concretarà les actuacions que es realitzaran en aquesta d'acord amb criteris pedagògics.

El treball individual que l'alumne realitzarà a l'aula serà proporcionat pels professors implicats en les assignatures que l'alumne aquest cursant els dies o hores que es trobe a l'aula.

Serà responsabilitat de cadascun/a dels professors/as que componen l'equip docent el facilitar el seguiment del currículum a l'aula.

#### **Protocol d'actuació de l'Aula de reforç educatiu.**

El professor que observe alguna conducta contrària a les normes de convivència del centre proposarà a la comissió de convivència la possibilitat que l'alumne siga enviat a l'aula de convivència durant el període de temps que es determine i descriurà per escrit (en un document habilitat a la sala de professorat) l'incident que li porta a aquesta decisió.

El professor implicat comunicarà als pares/ mares o tutors per telèfon o en defecte d'això per escrit els fets ocorreguts.

El tutor comunicarà als pares la decisió i criteris seguits per a enviar al fill a l'aula de convivència després de conegudes les mesures correctores que s'han establert per la comissió de convivència.

Els professors de l'alumne entregaran al coordinador de l'Aula de reforç educatiu les tasques a realitzar durant l'estada de l'alumne a l'aula. Perquè en prenguen coneixement, la coordinadora de l'aula enviarà un correu electrònic a tot el professorat amb el nom de l'alumne, el curs i els dies que no romandrà en la classe de referència.

El professorat de l'aula de reforç educatiu vetlarà per crear un clima de silenci, respecte, treball i reflexió, d'acord amb els criteris del corresponent departament d'orientació o equip d'orientació educativa.

Els professors assignats a l'aula de reforç educatiu emplenaran un document habilitat en l'ordinador d'aquesta aula, on es reflectirà el nom de l'alumne, observacions sobre el seu comportament i treball per a avaluar el seu pas per l'aula.

Un mateix alumne no podrà ser enviat a l'aula de reforç educatiu més d'una vegada en un mateix trimestre i en una mateixa assignatura, excepte en casos excepcionals per decisió de la Comissió de Convivència. En el cas de continuar realitzant conductes contràries a les normes de convivència durant aquest període se li aplicaran les mesures correctores establertes en el present reglament.

El professor/ de l'alumne es responsabilitza de fer-li arribar les activitats que està realitzant a l'aula de referència i també de realitzar un seguiment de les mateixes. S'ha creat una plataforma de seguiment per a aquest fi i, així, no deixar a banda el seguiment del procés educatiu de l'alumne.

## **Capítol 5. Gestió de conflictes que alteren la convivència**

Es durà a terme d'acord amb els establert en el Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, en els següent apartats:

### Secció I Abordatge educatiu del conflicte que altera la convivència

Article 12. Estratègies i finalitats

Article 13. Criteris necessaris per a la presa de decisions

### Secció II. Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència

Article 14. Classificació de conductes que alteren la convivència

Article 15. Conductes contràries a la convivència

Article 16. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència

Article 17. Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència

Article 18. Conductes greument perjudicials per a la convivència

Article 19. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència

Article 20. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant conductes greument perjudicials per a la convivència

Article 21. Inici del procediment ordinari

Article 22. Continuació del procediment ordinari

Article 23. Resolució del procediment

Article 24. Comunicació i notificació

Article 25. Reclamacions

Article 26. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures davant conductes greument perjudicials per a la convivència

Article 27. Mesures de caràcter cautelar o provisional **FAMÍLIES i ALUMNAT**

En funció del regulat en l'Article 15 del Decret d'igualtat i convivència referent a Conductes contràries a la convivència, en la seua apartat f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos,

[Tornar a índex](#)



d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre, s'estableix el següent:

**- Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu. Es retiraran apagats i seran retornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. Per motius de gestió, organització i bones pràctiques educatives, quan es produïska la retirada de mòbils a l'alumnat menor d'edat es realitza el lliurament del mateix en el termini de 48 hores següent al pare/mare o tutor/a o representant legal.**

**En cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li retornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva.**

La negativa per part d'alumnes/as a la retirada per part del professorat de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

En aquest supòsit es podrà proposar i, si escau aprovar la *“Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu”*.

## **TÍTOL IV.- DISPOSICIONS ADDICIONALS I FINALS**

Les normes d'organització i funcionament que ens ocupen no podrà tipificar conductes disciplinàries ni establir procediments sancionadors diferents als previstos en el **DECRET 195/2022** d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Les presents normes d'organització i funcionament entrarà en vigor a partir de la data d'aprovació definitiva pel consell escolar.

Per a la seua modificació, ampliació o revisió a petició de qualsevol dels sectors o òrgans que integren la comunitat educativa del centre, serà necessari l'acord favorable de dos terços dels components del consell escolar de l'institut.

Quan la modificació o reforma vinga imposada per disposició legal de compliment obligatori i de rang superior, el consell escolar de l'institut procedirà d'ofici a introduir-la en el present reglament en sessió convocada per aquesta circumstància.

El present reglament de règim intern es donarà a conèixer a tots els membres i sectors integrants de la comunitat educativa del centre per a la seua observança i compliment. Es traslladarà igualment una còpia a la Inspecció i als serveis territorials

Tot l'indicat en el present Reglament serà d'acord amb el que s'estableix en la normativa indicada a continuació:

**Llei orgànica 3/2020**, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació -

A més dels fins i objectius educatius que estableix la **LOMLOE** se segueixen les directrius establides per la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana, **Decret 195/2022**, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. **Decret 252/2019** de 29 de novembre Reglament orgànic i funcional dels Instituts d'Ensenyament Secundari, **Llei orgànica 1/2004** de 28 de Desembre de mesures de protecció integral contra la violència de genere , i el Pla PREVI .

[Tornar a índex](#)

## INCLUSIÓ EDUCATIVA

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

**Decret 136/2012** sobre la creació de l'Observatori de la Convivència

**Decret 30/2014**, de 14 de febrer que regula la declaració de compromís Família – Tutor

**Decret 104/2018** de 27 de juliol, pel qual es desenvolupa el principi d'equitat i inclusió en el sistema educatiu valencià .

**Decret 252/2019** que regula l'organització i el funcionament (\*ROF) dels centres d'ESO, Batxillerat i Formació Professional (FP).

**Decret 72/2021**, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià.

**Ordre 46/2011**, de 8 de juny, pel qual es regula la transició des de l'etapa d'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatoria.

**Ordre 62/2014**, de 28 de juliol, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant suposats de violència escolar

**Ordre 20/2019** de 30 d'abril, regula organització de la resposta educativa per a la la inclusió, als centres públics valencians

**Resolució de 24 de juliol de 2019**, per la qual es dicten instruccions per a l'aplicació d'alguns dels principals procediments previstos en l'Ordre 20/2019, i es publiquen els formularis referits a l'ordre.