

NORMES **D'O**RGANITZACIÓ **I F**UNCIONAMENT

IES MASSANASSA
Curs 2025-2026

ÍNDEX

PREÀMBUL

CAPÍTOL I: DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Article 1. Drets de l'alumnat.

Article 2. Deures de l'alumnat.

Article 3. Tipificació conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu.

Article 4. Mesures educatives correctores.

Article 5. Competència per a aplicar les mesures educatives correctores.

Article 6. Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores.

Article 7. Prescripció.

Article 8. Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares, mares, tutors o tutores.

Article 9. Tipificació conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Article 10. Mesures educatives disciplinàries.

Article 11. Responsabilitat penal.

Article 12. Aplicació i procediments.

Article 13. Instrucció i proposta de resolució.

Article 14. Resolució i notificació.

Article 15. Prescripció.

Article 16. Reclamacions

Article 17. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.

Article 18. Mesures de caràcter cautelar.

CAPÍTOL II: SOL·LICITUD INSTRUMENTS D'AVUACIÓ

Article 19. Procediment de sol·licitud per part de les famílies.

Article 20. Procediment de contestació per part del centre.

CAPÍTOL III: RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS I DECISIONS DE PROMOCIÓ

Article 21. Procediment per part de les famílies.

Article 22. Procediment de contestació per part del centre.

CAPÍTOL IV: MATRÍCULA D'HONOR EN 2n BATXILLERAT

Article 23. Criteris per a desempatar en la concessió de la matrícula d'honor en 2n de Batxillerat.

CAPÍTOL V: ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: CLAUSTRE

Article 24. Règim de funcionament.

Article 25. Actes.

Article 26. Reunions telemàtiques.

Article 27. Competències del Claustre.

CAPÍTOL VI: ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: CONSELL ESCOLAR

Article 28. Règim de funcionament.

Article 29. Composició del Consell Escolar.

Article 30. Actes.

Article 31. Comissions del Consell Escolar.

Article 32. Reunions telemàtiques.

Article 33. Estatut jurídic.

Article 34. Competències del Consell Escolar.

CAPÍTOL VII: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: COMISSIÓ COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Article 35. Règim de funcionament.

Article 36. Actes.

Article 37. Reunions telemàtiques.

Article 38. Atribucions de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

CAPÍTOL VIII: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: EQUIPS EDUCATIUS

Article 39. Règim de funcionament

Article 40. Funcions dels equips educatius.

Article 41. Coordinació del equips educatius.

CAPÍTOL IX: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: TUTORIA

Article 42. Règim de funcionament.

Article 43. Criteris pedagògics per l'assignació de tutories.

Article 44. Funcions.

Article 45. Reunions de coordinació amb els tutors/es

CAPÍTOL X: ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Article 46. Altres figures de coordinació.

Article 47. Criteris d'assignació de coordinador/es

Article 48. Funcions dels coordinadors/es.

CAPÍTOL XI: ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS: EQUIP DIRECTIU

Article 49. Equip Directiu

Article 50. Direcció Escolar.

Article 51. Vicedirecció.

Article 52. Caporalia d'Estudis.

Article 53. Secretaria.

CAPÍTOL XII: CALENDARI I HORARI DEL CENTRE

Article 54. Calendari Escolar.

Article 55. Horari general del centre.

Article 56. Horari d'atenció a les famílies.

CAPÍTOL XIII: ELECCIÓ DELS DIES FESTIUS LOCALS

Article 57. Proposta del claustre.

Article 58. Comunicació al Consell Escolar Municipal.

Article 59. Comunicació a la comunitat educativa.

CAPÍTOL XIV: ENTRADES I EXIDES DEL CENTRE

Article 60. Entrada i eixida al centre per a l'alumnat.

Article 61. Accés al centre d'animals.

Article 62. Accés al centre amb bicicleta, patinets elèctrics i altres dispositius de mobilitat personal.

CAPÍTOL XV: ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

- Article 63. Canvis de classe.
- Article 64. Permanència de l'alumnat als corredors.
- Article 65. Aules ordinàries.
- Article 66. Aules específiques.
- Article 67. Biblioteca.
- Article 68. Pati.
- Article 69. Lavabos.
- Article 70. Danys intencionats o per negligència.

CAPÍTOL XVI: NO CONVIVÈNCIA FAMILIAR

- Article 71. Control de sentències judicials.
- Article 72. Dret d'informació.
- Article 73. Admissió i matriculació de l'alumnat.
- Article 74. Baixa i canvi de centre.
- Article 75. Situacions de violència de gènere.

CAPÍTOL XVII: DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

- Article 76. Drets del professorat.
- Article 77. Deures del professorat.
- Article 78. Consideració autoritat pública.

CAPÍTOL XVIII: DRETS I DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES

- Article 79. Drets dels pares, mares, tutors o tutores.
- Article 80. Deures dels pares, mares, tutors o tutores.

CAPÍTOL XIX: DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

- Article 81. Drets del personal d'administració i servicis.
- Article 82. Deures del personal d'administració i servicis.

CAPÍTOL XX: ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN LA COMUNITAT EDUCATIVA

- Article 83. Participació de les associacions de l'alumnat.
- Article 84. Participació del Consell de delegades i delegats.
- Article 85. Participació de les associacions de mares i pares de l'alumnat.
- Article 86. Altres col·laboracions

CAPÍTOL XXI: ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

- Article 87. Activitats extraescolars.
- Article 88. Activitats complementàries.
- Article 89. Organització de les activitats extraescolars i complementàries.

CAPÍTOL XXII: INCORPORACIÓ AL CENTRE

- Article 90. Incorporació al centre d'alumnat nouvingut.
- Article 91. Incorporació al centre de professorat nouvingut.

CAPÍTOL XXIII: ÚS DE LES NOVES TECNOLOGIES.

- Article 92. Utilització per part del professorat de les eines TIC per a la comunicació amb l'alumnat.
- Article 93. Utilització per part del professorat de les eines TIC per a la comunicació amb les famílies.
- Article 94. Incorporació de dispositius telefònics al centre per part de l'alumnat.

Article 95. Comunicació de dades d'alumnes, tractament d'imatge, tractament de dades en internet.

CAPÍTOL XXIV: REGULACIÓ DELS TAULONS D'ANUNCIS

Article 96. Regulació dels taulons d'anuncis exteriors del centre per a les famílies.

Article 97. Regulació dels taulons d'anuncis del centre per al professorat.

Article 98. Regulació dels taulons d'anuncis exteriors de l'AMPA per a les famílies.

CAPÍTOL XXV: COMPETÈNCIES DE LES FORCES I COSSOS DE SEGURETAT DAVANT DEL REQUERIMENT I LA COMPROVACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PERSONAL SOBRE ALUMNAT MENOR D'EDAT EN CENTRES ESCOLARS.

CAPÍTOL XXVI: CONSTITUCIÓ DE GRUPS

Article 99. Aspectes generals.

Article 100. Criteris per a la confecció dels diferents grups / adscripció a l'alumnat en una llengua base.

CAPÍTOL XXVII: PROPOSTES PEDAGÒGIQUES I PROGRAMACIONS D'AULA

Article 101. Propostes Pedagògiques.

Article 102. Programacions d'Aula.

Article 103. Revisió de les propostes pedagògiques i de les programacions d'aula.

Article 104. Publicació de les propostes pedagògiques i de les programacions d'aula.

CAPÍTOL XXVIII: PROJECTE D'INNOVACIÓ I INVESTIGACIÓ EDUCATIVA

CAPÍTOL XXIX: LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS.

Article 105. Criteris pedagògics per a l'elecció de materials curriculars.

Article 106. Normes d'utilització i conservació dels llibres de text i/o material curricular.

CAPÍTOL XXX: GUÀRDIES. ATENCIÓ D'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DE PROFESSORAT

Article 107. Funcions del professorat de guàrdia.

Article 108. Consideracions generals a tindre en compte en les guàrdies.

Article 109. Assignació del professorat per a cobrir les guàrdies.

Article 110. Professorat de guàrdia de pati.

CAPÍTOL XXXI: SERVEIS MÍNIMS EN CAS DE VAGA

Article 111. Criteris per a la selecció dels serveis mínims en cas de vaga.

CAPÍTOL XXXII: EXERCICI DEL DRET D'INASSISTÈNCIA COL·LECTIVA A CLASSE PER PART DE L'ALUMNAT.

Article 112. Actuació del professorat i del centre durant la jornada.

Article 113. Responsabilitat acadèmica de l'alumnat.

Article 114. Justificació familiar de la inassistència.

CAPÍTOL XXXIII: PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT LA SUSPENSIO TEMPORAL DE LES CLASSES PRESENCIALS.

Article 115. Comunicació i coordinació inicial.

Article 116. Cas A. Suspensió breu (1-3 dies)
Article 117. Cas B. Suspensió prolongada (més de tres dies lectius)
Article 118. Retorn a la presencialitat.

CAPÍTOL XXXIV: DECÀLEG DE BONES PRÀCTIQUES PER A LES CLASSES ONLINE

CAPÍTOL XXXV: ÚS SOCIAL DEL CENTRE EDUCATIU

CAPÍTOL XXXVI: ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT

Article 119. Actuació en cas d'indisposició.
Article 120. Actuacions en cas d'accident lleu.
Article 121. Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible.
Article 122. Procediment d'actuació davant una situació d'urgència no previsible.
Article 123. Coordinació amb el centre de salut.
Article 124. Subministrament de medicació a l'alumnat.

CAPÍTOL XXXVII: MESURES D'EMERGÈNCIA I PLA D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE

Article 125. Mesures d'emergència.
Article 126. Revisió d'instal·lacions.
Article 127. Procediment d'avís d'emergència per pluges o situacions meteorològiques.
Article 128. Robatoris, furts o destrosses.

CAPÍTOL XXXVIII: SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS

CAPÍTOL XXXIX: PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Article 129. Designació d'un coordinador/a de Prevenció de riscos laborals.
Article 130. Adaptació del lloc de treball.
Article 131. Valoració del lloc de treball per risc d'embaràs, part recent i la lactància.

CAPÍTOL XL: CANVI DE DENOMINACIÓ

PREÀMBUL

L'article 27 de la Constitució reconeix el dret de totes les persones a rebre una educació. Aquest dret implica una responsabilitat per part dels poders públics per garantir-lo, i també un deure per part dels pares, mares, tutors i tutores d'assegurar l'escolarització dels seus fills i filles, així com d'atendre les seues necessitats educatives.

Per això, es demana a les famílies una participació activa i constant en el procés educatiu, tant dins com fora del centre. Aquesta implicació és clau per transmetre valors i reforçar la importància de l'educació i de la convivència. Quan les famílies col·laboren amb l'escola, es potencia el desenvolupament acadèmic, personal i social de l'alumnat, ja que són els primers referents educatius.

L'educació és un dret fonamental reconegut també per la Declaració Universal dels Drets Humans. L'institut ha de garantir una formació integral, amb una base cívica, humanística i científica de qualitat. Per aconseguir-ho, la comunitat educativa ha d'organitzar-se mitjançant unes Normes d'Organització i Funcionament, que formen part del Projecte Educatiu del Centre.

Aquest reglament té com a objectiu regular les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa, sempre des del respecte a la dignitat de les persones. Recull els drets i deures de tots i ha de servir com a guia per al bon funcionament del centre i per afavorir un ambient de convivència, llibertat, responsabilitat i compromís compartit.

Referències normatives.

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

Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.

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

Nota informativa sobre el dret a obtindre còpia dels exàmens o instruments d'avaluació, signada pel Director General de Política Educativa, el 28 de maig de 2019.

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

Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat.

Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria.

Instruccions d'inici de curs.

Resolució de 25 d'octubre de 2023, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, per la qual es concreten les condicions d'accés amb animals de companyia als centres docents públics de titularitat de la Generalitat.

Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d' ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència del progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

Resolució de 5 de juny de 2018, de la Conselleia d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana.

Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

Resolució de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.

Ordre 2/2025, de 7 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Unviersitats i Ocupació, per la qual es regula i convoca el procediment de consulta als representants legals de l'alumnat per a triar la llengua base aplicable a partir del curs escolar 2025-2026, de conformitat amb el que estableix la disposició transitòria segona de la Llei 1/2024, de 27 de juny, de la Generalitat, per la qual es regula la llibertat educativa.

Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i a centres de titularitat de corporacions locals.

Resolució de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Invetigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en les centres escolars.

Ordre 27/2012, de 18 de juny, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència dels centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana.

Instrucció operativa SPRL-IOPRL-13: Adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut. (INVASSAT).

Instucció operativa SPRL-IOPRL-04: Valoració del lloc de treball per embaràs, part recent o lactància (INVASSAT)

CAPÍTOL I: DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Article 1. Drets de l'alumnat.

1.1. Dret a una formació integral.

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

2. Per a fer efectiu aquest dret, l'educació dels alumnes inclourà:

- a) La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
- d) La formació en la igualtat entre homes i dones.
- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
- f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, amb la dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.
- g) L'orientació educativa i professional.
- h) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

- j) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
 - k) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
 - l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
 - m) La formació en l'esforç i el mèrit.
 - n) La formació de l'oci i el temps lliure.
 - o) La formació en els bons hàbits del consum.
 - p) Qualsevol d'altres qüestions que els reconega la legislació vigent.
3. Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

1.2. Dret a l'objectivitat en l'avaluació.

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.
2. L'alumnat té dret a rebre, a l'inici de cada curs escolar, informació clara i accessible sobre els criteris d'avaluació, de qualificació, així com sobre les proves i instruments d'avaluació que s'utilitzaran durant el curs. Aquesta informació ha d'estar vinculada a les competències específiques i als sabers bàsics que es treballen en cada matèria, d'acord amb el que estableix el currículum oficial.
3. Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.
4. Els alumnes i les alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A este efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu este dret.
5. Estos drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

1.3. Dret al respecte de les pròpies conviccions.

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

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

1.4. Dret a la integritat i la dignitat personal.

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

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

1.5. Dret de participació

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

1.6 Dret d'associació i de reunió

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

- a) A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- b) A associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i col·laborar a través d'aquestes en el desenvolupament de les activitats del centre.

- c) A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- d) Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a aquest efecte, els directors i les directores dels centres docents facilitaran la integració de les esmentades activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

1.7. Dret d'informació.

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.
2. Els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes o les alumnes siguin menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

1.8. Dret d'ajudes i suports.

Aquest dret en l'àmbit educatiu, es concreta en:

- a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de mancança 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) A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- c) 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.

- d) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciber assetjament.
- e) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu.
- f) 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.

1.9. Dret a la protecció de la salut

Aquest dret s'ha de traduir en:

- a) La promoció de l'activitat física i 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 seua pròpia sexualitat de manera positiva.
- e) La protecció específica de la seua salut mental.

1.10 Dret a la llibertat d'expressió.

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

Article 2. Deures de l'alumnat.

2.1. Deure d'estudi i d'assistència a classe.

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

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

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

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

2.2. Deure de respecte als altres.

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

Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) 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.
- d) Complir les normes i seguir les pautes establertes pel professorat.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

2.3. Deure de respectar les normes de convivència.

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

Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
- b) Respectar el dret dels restants alumnes a que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna.
- d) Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- e) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudi de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisquen les normes d'organització i funcionament i la legislació vigent.
- f) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.

- g) Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- h) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.
- i) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.
- j) Respectar el que estableix les normes d'organització i funcionament del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

2.4. Deure de cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.

- a) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
- b) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- c) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.
- d) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.
- e) Respectar el que estableixen les normes d'organització i funcionament del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

Article 3. Tipificació conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu.

Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades en el article 15 del decret 195/2022 de 11 de novembre que situen realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb

la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjudi de l'obligació, si és el cas, de comunicar les dites conductes a les autoritats competents.

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideren faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat o els pares, mares o representats legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.
- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- c) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- d) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- e) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- f) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- g) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- h) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- i) Els actes d'indisciplina.
- j) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- k) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- l) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- m) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.
- o) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.

- p) Les accions que puguin ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- q) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- r) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- s) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.

Article 4. Mesures educatives correctores

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

1. Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades en l'article anterior, es podran preveure mesures d'intervenció que són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.
- d) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causant en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.
Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que

es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals. En cas que l'alumnat siga major d'edat, se li tornarà a ell o ella. No obstant això, l'ús d'aparells electrònics en el recinte dels centres docents, es podrà prohibir, sempre que no siguin necessaris per a dur a terme les tasques docents, si així ho preveu les normes de organització i funcionament del centre.

- g) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
- h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.
- j) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.

- 2. Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de cinc dies hàbils.
- 3. Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuen en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.
- 4. La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

Article 5. Competència per a aplicar les mesures educatives correctores.

- 1. Correspon aplicar les mesures d'abordatge educativa davant de conductes contràries a la convivència a la direcció del centre i al professorat.

2. L'aplicació de les mesures a, b, c i d de l'article 4 correspondrà al professorat present en aquell moment, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.
3. Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h, i, j de l'article 4.

Article 6. Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores.

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre, a excepció de les previstes en les lletres a), c) i f), de l'article 4, que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada. Posteriorment, el director o directora del centre o la persona en qui delegue ho registrarà, si és procedent, en el Registre Central, d'acord amb el que estableix l'Ordre de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació, que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

Article 7. Prescripció.

1. Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptat a partir de la data de comissió.
2. Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals des de la seua imposició.

Article 8. Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares, mares, tutors o tutores.

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

socials de l'alumne o l'alumna que puguen ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.

2. En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i aquests la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna continguts en el capítol I del títol II del decret 39/2008 i el compliment dels deures recollits en el capítol II de l'esmentat títol. L'administració educativa, si considera que aquesta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

Article 9. Tipificació conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- d) Violència de gènere.
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.
- m) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.

Article 10. Mesures educatives disciplinàries.

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior són les següents:

- a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
- c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
- d) Trasl·lat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.

- e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
- f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.
- g) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

Article 11. Responsabilitat penal.

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

Article 12. Aplicació i procediments.

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.
2. Correspon al director o directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats expedients a l'alumnat.
3. L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.

4. El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del Consell escolar.
5. El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre:
 - a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
 - b) Els fets imputats i la data en què es van produir.
 - c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n
 - d) El nomenament de la persona instructora i persona amb funcions de secretari o secretària, en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre.
 - e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre.
 - f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, en el termini de 5 dies lectius. En cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.
 - g) S'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menor d'edat, sobre el dret a presentar una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.
 - h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat.
 - i) Òrgan competent per a la resolució.
6. L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne o alumna presumpte autor dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores, en el cas que l'alumne o alumna siga menor d'edat no emancipat.
7. Només els qui tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut en qualsevol moment de la tramitació.

Article 13. Instrucció i proposta de resolució.

1. L'instructor o instructora de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de 5 dies hàbils, practicarà les actuacions que

considere pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenients per a l'esclariment dels fets.

2. Practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguin al·legar i presentar els documents que estimen pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.
3. La proposta de resolució haurà de contindre:
 - a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.
 - b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 9.
 - c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
 - d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 10.
 - e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.
4. Es consideraran circumstàncies atenuants:
 - a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - b) La reparació espontània.
 - c) No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.
 - d) L'absència d'intencionalitat.
 - e) La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - f) L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.
5. Es consideraran circumstàncies agreujants:
 - a) Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altre circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.
 - b) La premeditació.

- c) El dany, l'agressió, la injúria o l' ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.
- d) Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.
- f) La reiteració.

Article 14. Resolució i notificació.

1. La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen.
2. Aquesta resolució inclourà, almenys:
 - a) Fets provats i conductes que cal abordar.
 - b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.
 - c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
 - d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.
 - e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar
3. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.
4. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparèixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten

personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació

5. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.
6. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

Article 15. Prescripció.

A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del terminis de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.

Article 16. Reclamacions

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.

Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.
3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta

proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.

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

Article 17. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.

1. La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:
 - a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
 - b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
 - c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.
2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:
 - a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.
 - b) Quan l'alumne o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.

Article 18. Mesures de caràcter cautelar.

1. En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, el director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fóra necessari per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

2. Les mesures provisionals podran consistir en:
 - a) Canvi temporal de grup.
 - b) Suspensió provisional d'assistir a determinades classes o al centre.
 - c) Suspensió provisional d'assistir a activitats complementàries o extraescolars.
 - d) Suspensió provisional de la utilització dels serveis complementaris del centre.
3. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.
4. Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjudi que aquesta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es proposa, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.
5. El director o directora podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
6. En cas que l'alumne o alumna que ha comés presumptament els fets siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutor.
7. Quan la mesura provisional adoptada comporte la no-assistència a determinades classes, durant la realització d'aquestes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.
8. Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.
9. Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne o alumna va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

CAPÍTOL II: SOL·LICITUD INSTRUMENTS D'AVUACIÓ

Segons la nota informativa sobre el dret a obtenir còpia dels exàmens o instruments d'avaluació, signada pel Director General de Política Educativa, el 28 de maig de 2019, tots els centre tenen l'obligació d'entregar còpies dels exàmens o instruments d'avaluació realitzats als interessats o els seus representants legals en el cas que els sol·liciten, independentment dels supòsits de reclamació regulats en la normativa vigent.

Article 19. Procediment de sol·licitud per part de les famílies.

Davant la sol·licitud familiar d'obtenir còpia dels instruments d'avaluació i exàmens utilitzats en l'avaluació del seu fill/a, caldrà que es realitzi el següent procediment:

- a) El pare, mare o tutor/a legal de l'alumnat caldrà que presenti a la secretaria del centre un escrit on es detalle l'instrument sol·licitat i l'assignatura avaluada
- b) El document caldrà que estiga degudament signat pel sol·licitant.
- c) La secretaria cal que realitzi un registre d'entrada del document presentat.

Article 20. Procediment de contestació per part del centre.

1. La secretaria del centre traslladarà a la direcció una còpia del document presentat.
2. La direcció sol·licitarà al tutor/a o professorat especialista una còpia del instruments sol·licitats per la família.
3. La secretaria del centre confeccionarà un ofici detallant el nombre dels instruments entregats i a l'àrea a la que correspon la seua avaluació.
4. L'ofici junt a la còpia del instruments tindran registre d'eixida i seran entregats a la família mitjançant una constatació d'entrega.

CAPÍTOL III: RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS I DECISIONS DE PROMOCIÓ

Article 21. Procediment per part de les famílies.

De conformitat amb l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, es realitzaran les següents accions:

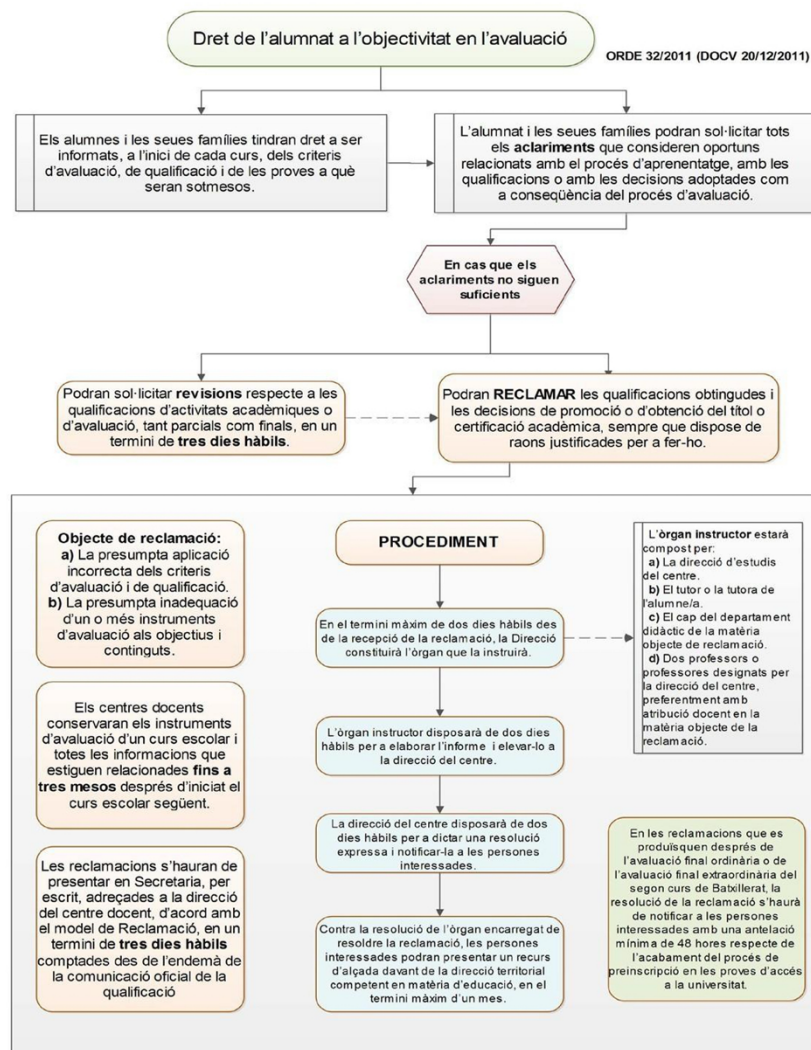
1. La família podrà reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció, sempre que dispose de raons justificades per això.
2. En cas de disconformitat amb els aclariments realitzats pel professorat o amb el resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat o els seus representants legals si és menor d'edat, podran presentar una reclamació.
3. Podrà ser objecte de reclamació:
 - a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigents.
 - b) La presumpta inadequació dels instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel cicle, en el currículum o en la normativa vigent.
4. Procediment de reclamació:
 - a) Les reclamacions es presentaran per escrit en la secretaria del centre, adreçades a la direcció del centre, segons l'annex únic de l'Orde 32/2011.
 - b) Les reclamacions podran presentar-se en el termini màxim de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

Article 22. Procediment de contestació per part del centre.

Davant la presentació d'una reclamació de qualificació o promoció per part de les famílies, el centre caldrà que realitzi el següent procediment:

1. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, la direcció del centre convocarà l'òrgan instructor, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar-la i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.
2. L'òrgan instructor estarà compost per:
 - La direcció d'estudis del centre.
 - El tutor o la tutora del alumnes que reclamen, o els representants legals dels quals hagin reclamat si és menor d'edat.

- La direcció del departament didàctic de la matèria, de l'àmbit o del mòdul objecte de reclamació.
 - Dos professors o professores designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.
3. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre, per a l'estudi de la reclamació, elaborar l'informe i elevar-lo a la direcció del centre.
 4. La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o alumna, el/la secretari/ària del centre rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.
 5. En les reclamacions que es produeixen després de l'avaluació final ordinària o de l'avaluació final ordinària o de l'avaluació final extraordinària del curs de Batxillerat, la resolució de la reclamació s'haurà de notificar a les persones interessades amb una antelació mínima de 48 hores respecte de l'acabament del procés de preinscripció a les proves d'accés a la universitat. A este efecte, la direcció d'estudis, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, podrà reduir els terminis.
 6. Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes. En aquest cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu al centre, el qual, en dos dies hàbils, haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que tinga en el seu poder en relació amb la reclamació.
 7. L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre.



CAPÍTOL IV: MATRÍCULA D'HONOR EN 2n BATXILLERAT

Article 23. Criteris per a desempatar en la concessió de la matrícula d'honor en 2n de Batxillerat.

En cas que es produïska un empat entre diversos alumnes en l'atorgament de la matrícula d'honor en 2n de Batxillerat, s'aplicaran els criteris següents:

1. Es calcularà la mitjana aritmètica de les qualificacions de 2n de Batxillerat, utilitzant les notes reals de cadascuna de les assignatures.
2. Si persistix l'empat, es procedirà a la comparació de les qualificacions obtingudes en les assignatures de la mateixa modalitat.

CAPÍTOL V: ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: CLAUSTRE

Article 24. Règim de funcionament.

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.
3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.
4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.
8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, al decret 253/2019 i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització

i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.

9. Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
10. Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
11. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstenir-se en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.

Article 25. Actes.

1. De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.
2. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director.
3. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.
4. Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.
5. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la

directora o director, per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria.

La secretària o secretari podrà emetre una certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de la posterior aprovació de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que establisca la direcció del centre. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

Article 26. Reunions telemàtiques.

El Claustre de l'IES Massanassa es podrà constituir, convocar, celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

En les sessions que celebren a distància, els seus membres podran trobar-se en diferents llocs sempre que s'assegure per mitjans electrònics, considerant-se també tals els telefònics, i audiovisuals, la identitat dels membres o persones que els suplisquen, el contingut de les seues manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre altres, es consideraran inclosos entre els mitjans electrònics vàlids, el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

Article 27. Competències del Claustre.

El claustre de professorat, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

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

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

CAPÍTOL VI: ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE: CONSELL ESCOLAR

Article 28. Règim de funcionament.

1. En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
2. El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
3. Les reunions del consell escolar es duren a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.
4. L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.
5. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.
6. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que hi estiguen presents tots els membres i que en siga declarada la urgència pel vot favorable de la majoria.
7. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
8. Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries podran efectuar-se per correu electrònic o qualsevol altre mitjà electrònic recollit en les normes de funcionament de l'òrgan col·legiat i sempre que la persona integrant del consell

escolar haja manifestat de manera expressa alguna d'aquestes modalitats com a idònia per a la recepció de la convocatòria.

9. Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a l'efecte de realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la presidència i de la secretaria o, si escau, de les que els substituïsquen, i de, com a mínim, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
10. El consell escolar adoptarà els acords per majoria dels membres presents, amb dret a vot, excepte en els casos següents:
 - a) Proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, la qual es realitzarà per majoria de dos terços del total de membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.
 - b) Aprovació del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest, la qual es realitzarà per majoria dels membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.
 - c) Proposta del projecte lingüístic de centre la qual es realitzarà per majoria qualificada de dos terços dels membres.
 - d) Aquells altres procediments que es determinen, per part de l'Administració educativa en el seu àmbit de competències.
11. El consell escolar podrà decidir, per acord adoptat per la majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, la realització d'algunes sessions de caràcter públic a fi de donar a conèixer el funcionament d'aquest òrgan col·legiat a la comunitat educativa i propiciar la seua vinculació amb el quefer escolar. En aquestes sessions no es tractaran qüestions que tinguin caràcter confidencial o que afecten l'honor o intimitat de les persones.

Article 29. Composició del Consell Escolar.

1. El consell escolar de l'IES Massanassa estarà integrat per:
 - a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
 - b) La cap o el cap d'estudis del centre.
 - c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.

- d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
 - e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
 - f) Cinc representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
 - g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
 - h) Quatre representants de l'alumnat, dels quals, si escau, una o un serà designat per l'associació de l'alumnat més representativa al centre.
2. L'alumnat podrà ser elegit membre del consell escolar a partir de primer curs de l'Educació Secundària Obligatoria. No obstant això, l'alumnat dels dos primers cursos de l'Educació Secundària Obligatoria no podrà participar en la selecció o el cessament de la persona titular de la direcció del centre.

Article 30. Actes.

1. De cada sessió que realitze el consell escolar, n'estendrà acta la persona titular de la secretaria, la qual hi farà constar necessàriament: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates de realització, i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director, preferentment amb els mitjans electrònics oferits per la Generalitat. El llibre d'actes podrà ser electrònic, en la mesura en què la Generalitat ofereixca l'eina adequada per a tots els centres. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que el justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte, o en el termini que assenyale la presidenta o el president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i es faça així constar en l'acta, o s'unisca en còpia a aquesta.
2. Un extracte dels acords adoptats en el si del consell escolar, sense que incloga dades de caràcter personal, s'exposarà en els mitjans de difusió del centre (pàgina web i tauler d'anuncis). A més, en la primera reunió que es realitze al principi de cada curs

escolar, el consell escolar decidirà el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats entre els diferents sectors representats en aquest. En tot cas, s'informarà el claustre de professorat i les associacions de mares i pares de l'alumnat.

3. Podran enregistrar-se les sessions que realitze l'òrgan col·legiat quan la decisió s'adopti per acord amb majoria dels membres amb dret a vot que el conformen. En aquest cas, el fitxer resultant de l'enregistrament, juntament amb la certificació expedida per la persona titular de la secretaria de l'autenticitat i la integritat d'aquest, i tots els documents en suport electrònic que s'utilitzen com a documents de la sessió, podran acompanyar l'acta de les sessions, sense necessitat de fer-hi constar els punts principals de les deliberacions. Tot això d'acord amb el que es disposa en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
4. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent. La persona titular de la secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la presidenta o president i la remetrà a través de mitjans electrònics als membres de l'òrgan col·legiat, els quals podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació, i es considerarà, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió. En el cas de ser electròniques, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o el secretari podrà emetre certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de l'aprovació posterior de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del consell escolar serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la sol·licitud. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

Quan s'haguera optat per l'enregistrament de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es garantisca la integritat i l'autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a aquests per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

Els acords que reculla l'acta estaran a la disposició dels membres de la comunitat educativa que ho sol·liciten, per a la seua consulta. No obstant això, el secretari o la secretària del consell escolar vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

Article 31. Comissions del Consell Escolar.

1. El consell escolar de l'IES Massanassa constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en aquestes normes d'organització i funcionament. En aquestes comissions, que no tindran caràcter decisor ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa.
2. A l'IES Massanassa es constitueixen les següents comissions:
 - a) **Comissió de gestió econòmica.**
 - b) **Comissió d'inclusió, igualtat i convivència.**
 - c) **Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport.**
3. Les comissions estaran integrades per les persones (entre els membres del consell escolar) nomenades a continuació i tindran les funcions detallades:
 - a) **Comissió de gestió econòmica:** Direcció del centre, la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals i una persona representant de l'alumnat
Funcions: La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva perquè en prenga coneixement el consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.
 - b) **Comissió d'inclusió, igualtat i convivència:** Direcció del centre, la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals i una persona representant de l'alumnat.

Funcions: La comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

- c) **Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport:** Direcció del centre, la secretaria, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals i una persona representant de l'alumnat.

Funcions: La comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promouen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

4. L'adscripció a la comissió serà lliure per als components del Consell Escolar i es realitzarà a la primera reunió de constitució després de les eleccions. En les diferents renovacions que es produeixen es realitzaran els canvis d'adscripció en totes les comissions i per part de tots els components.
5. La programació de les activitats dissenyades per les diferents comissions serà presentada per a la valoració i l'aprovació del consell escolar de centre, de manera que figure en el pla d'actuació per a la millora, se n'avaluen els resultats de les activitats en la memòria final de curs i quede constància formal en la secretaria del centre a l'efecte de participació del professorat.
6. Les comissions es reuniran almenys una vegada al trimestre i sempre seguint la planificació establerta pel president/a de Consell Escolar durant la primera reunió d'aquest.

Article 32. Reunions telemàtiques.

El Consell Escolar de l'IES Massanassa es podrà constituir, convocar, celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

En les sessions que celebren a distància, els seus membres podran trobar-se en diferents llocs sempre que s'assegure per mitjans electrònics, considerant-se també tals els telefònics, i audiovisuals, la identitat dels membres o persones que els suplisquen, el contingut de les seues manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre altres, es consideraran inclosos entre els mitjans electrònics vàlids, el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

Article 33. Estatut jurídic.

1. Les persones electes del consell escolar i les que formen part de les comissions que es formen en aquest, no estaran subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa podran votar atenent a l'interès general del centre. No obstant això, els representants de cada sector estan obligats a informar els seus representants de les qüestions tractades en aquest òrgan de govern.
2. Les persones representants dels diferents col·lectius estaran a la disposició dels seus representats respectius quan aquests els requiriscen, per a informar dels assumptes que s'hagen de tractar en el consell escolar, per a informar-los dels acords presos i per a recollir les propostes que vulguen traslladar a aquest òrgan de govern i participació.
3. Amb caràcter consultiu, els representants dels diversos sectors de la comunitat educativa en el consell escolar promouran reunions periòdiques amb els representats respectius i en recaptaran l'opinió, especialment quan hi haja assumptes de transcendència. Així mateix, podran sol·licitar, en assumptes d'especial interès, l'opinió dels òrgans de participació i col·laboració dels diferents sectors de la comunitat educativa.
4. De totes aquelles decisions que es prenguen en les sessions del consell escolar s'informarà els diferents sectors que hi són representats. A tal fi, en la primera reunió que es realitze una vegada constituït el consell escolar o, en tot cas, a l'inici del curs, cada sector decidirà el procediment per a informar els seus representats de la manera que estimen més adequada per a garantir aquest objectiu.
5. En tot cas, els representants en el consell escolar tindran, en l'exercici de les seues funcions, el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar l'honor i intimitat d'aquestes.

6. Les persones electes podran ser destituïdes quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic supere el 50 %. La decisió haurà de ser presa en l'última sessió del consell escolar, per majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, amb la prèvia audiència de la persona afectada. En aquest cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva.
7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el consell escolar i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada.
8. No podran abstindre's en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de membres nats del consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.
9. Al personal que forme part del consell escolar que tinga la condició d'empleat públic se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.

Article 34. Competències del Consell Escolar.

El consell escolar del centre, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

1. Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
2. Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
3. Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies

d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.

4. Vetllar perquè els entorns, processos i serveis siguin accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.
5. Vetllar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.
6. Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguin incloses en el pla d'actuació per a la millora.
7. Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
8. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.
9. Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
10. Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.
11. Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
12. Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
13. Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una vertadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures

disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.

14. Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure. o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
15. Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.
16. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
17. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.
18. Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.
19. Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escolafamília i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.
20. Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web del centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
21. Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.
22. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

CAPÍTOL VII: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: COMISSIÓ COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Article 35. Règim de funcionament.

1. La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.
2. La comissió de coordinació pedagògica de l'IES Massanassa estarà integrada per les següents persones:
 - a) La directora o director, que serà la presidenta o president.
 - b) La cap o el cap d'estudis.
 - c) Les direccions de departament.
 - d) En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió
3. Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió (el docent més jove).
4. La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.
5. El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual.
6. Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

Article 36. Actes.

El secretari o secretaria designat alçarà acta de cada una de les sessions realitzades.

Article 37. Reunions telemàtiques.

La Comissió de Coordinació Pedagògica de l'IES Massanassa es podrà constituir, convocar, celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

En les sessions que celebren a distància, els seus membres podran trobar-se en diferents llocs sempre que s'assegure per mitjans electrònics, considerant-se també tals els telefònics, i audiovisuals, la identitat dels membres o persones que els suplisquen, el contingut de les seues manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre altres, es consideraran inclosos entre els mitjans electrònics vàlids, el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

Article 38. Atribucions de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

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

- o) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

CAPÍTOL VIII: ÒRGANS DE COORDINACÓ DOCENT: EQUIPS EDUCATIUS

Article 39. Règim de funcionament.

1. En l'Educació Secundària Obligatoria i el Batxillerat, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips educatius.
2. Es constituirà un equip educatiu per a cadascun dels grups d'Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat que serà coordinat per la persona que exercisca la tutoria del grup.
3. Els equips educatius actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.

Article 40. Funcions dels equips educatius.

Són funcions dels equips educatius les següents:

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

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

Article 41. Coordinació dels equips educatius.

Les persones que exerceixen la coordinació dels equips educatius tindran les funcions següents:

- a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits, matèries o mòduls que s'imparteixen.
- b) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.
- c) Convocar i presidir les reunions de l'equip i organitzar el calendari de reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual i estendre acta d'aquestes.
- d) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.
- e) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

CAPÍTOL IX: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: TUTORIA

Article 42. Règim de funcionament.

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

2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca alguna matèria, àmbit o mòdul del currículum en el mateix grup.
3. La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.
4. En primer d'Educació Secundària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, professorat amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar professorat sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.
5. La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.
6. L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguen degudament autoritzades.

Article 43. Criteris pedagògics per l'assignació de tutories.

Atenent els articles 47 i 48 del Decret 252/2019 i amb l'objectiu de garantir la qualitat de l'acció tutorial i la coherència pedagògica, la direcció atendrà els següents criteris pedagògics aprovats pel claustre i recollits en aquest NOF:

1. En primer d'Educació Secundària Obligatoria, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, professorat amb destinació definitiva al centre.
2. Es prioritzarà la continuïtat del tutor o tutora amb el mateix grup quan així ho sol·licite, amb la finalitat de garantir la coherència en el procés educatiu i aprofitar el coneixement previ de la dinàmica i les necessitats de l'alumnat.
3. Es tindrà en compte la càrrega lectiva del professorat i l'absència d'altres càrrecs de coordinació o responsabilitat, amb la finalitat d'assegurar una distribució equilibrada de les tasques i una dedicació adequada a les funcions de tutoria.
4. Rotació i oportunitats de desenvolupament professional: es fomentarà una rotació raonada en l'assignació de tutories, de manera que tot el professorat puga exercir aquesta

funció al llarg del temps com a part del seu creixement professional, sempre que responga a criteris pedagògics i organitzatius.

Article 44. Funcions.

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

allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.

- n) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- o) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
- p) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2. En les primeres sessions de tutoria, la tutora o el tutor haurà d'informar el grup, per a cada matèria, àmbit o mòdul, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves que cal fer, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació, de la programació, dels drets i deures de l'alumnat, del procediment de reclamació de qualificacions, de l'horari de tutories, així com del sistema de control de faltes d'assistència de l'alumnat.
3. En la primera reunió conjunta amb el representants legals de l'alumnat del grup, que se celebrarà a l'inici del curs escolar, la tutora o el tutor informará de tots els aspectes indicats en l'apartat anterior. Els centres comunicaran als representants legals d'alumnat les hores que cada tutor o tutora disposa en el seu horari per a atendre'ls.
4. La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.
5. La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup.

Article 45. Reunions de coordinació amb els tutors/es

La caporal/a d'estudis organitzarà setmanalment o quinzenalment reunions de coordinació amb els tutors amb l'objectiu d'orientar els objectius generals des del punt de vista pedagògic i organitzatiu.

CAPÍTOL X: ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Article 46. Altres figures de coordinació.

1. A l'IES Massanassa existeixen les següents figures de coordinació:
 - a) Coordinador/a d'Educació Secundària Obligatoria.
 - b) Coordinador/a de les tecnologies de la informació i comunicació..
 - c) Coordinador/a e formació.
 - d) Coordinador/a d'igualtat i convivència.
 - e) Coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars
 - f) Coordinador/a del Projectes Europeu.
 - g) Coordinador/a de biblioteca.
2. La persona que exercisca alguna d'aquestes coordinacions podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció a proposta raonada de la majoria de les persones components del claustre i amb la prèvia audiència a la persona interessada.
3. Les persones coordinadores enumerades anteriorment participaran en les activitats de formació específica que es programen des de l'òrgan competent en formació del professorat.
4. Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis.
5. L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions anteriors es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska. No obstant això, una vegada determinat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport el professorat amb què comptarà el centre, la direcció del centre, podrà incrementar les hores lectives

dedicades a les distintes coordinacions a fi de garantir un adequat funcionament del centre.

6. La direcció del centre, en l'exercici de les seues competències, oït el claustre, disposarà d'autonomia per a distribuir entre les persones designades per a realitzar aquestes funcions el nombre total d'hores que té assignades el centre.

Article 47. Criteris d'assignació de coordinador/es

Per a la designació dels coordinadors/es dels diferents projectes s'estableixen els següents criteris:

1. Preferentment, professorat amb destinació definitiva al centre.
2. Tindre coneixements específics al voltant del projecte a coordinar.
3. Valoració i experiència positiva en el desenvolupament de la coordinació del projecte en altres cursos.
4. Involucració en la tasca a desenvolupar.

Article 48. Funcions dels coordinadors/es.

48.1. Coordinador o coordinadora d'Educació Secundària Obligatoria

1. En els centres que imparteixen Educació Secundària Obligatoria hi haurà una persona coordinadora d'aquesta etapa. Serà designada per la directora o el director, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre, entre el professorat preferentment amb destinació definitiva, que imparteix la major part de la seua carrega lectiva en aquesta etapa.
2. La persona coordinadora d'Educació Secundària Obligatoria desenvoluparà les funcions següents:
 - a) Participar en l'elaboració i redacció del projecte educatiu i del pla d'actuació per a la millora.
 - b) Elaborar el pla d'informació dirigit a les mares, pares i representants legals i a l'alumnat que s'incorporarà al centre, amb la finalitat d'exposar-los les seues característiques.
 - c) Coordinar les reunions del professorat que imparteix docència en els grups d'Educació Secundària Obligatoria i les dels equips educatius d'aquesta etapa.
 - d) Col·laborar en la coordinació de l'acció tutorial en aquesta etapa educativa.

- e) Col·laborar amb la direcció d'estudis en la coordinació amb els centres d'Educació Primària adscrits al centre a l'efecte d'escolarització, i formar part de l'equip de transició.

48.2. Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació.

1. La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i experiència en l'ús de les TIC, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:
 - a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
 - b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.
 - c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.
 - d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.
 - e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
 - f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.
 - g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.
 - h) Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.
 - i) Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes
 - j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC.

- k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius, i en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

48.3. Coordinadora o coordinador de formació.

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:
 - a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
 - b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
 - c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
 - d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.
 - e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
 - f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

48.4. Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència són:
 - a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
 - b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
 - c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
 - d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
 - d) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.
 - e) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.
 - f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
3. La direcció del centre prendrà les mesures necessàries perquè aquestes funcions es realitzen amb la col·laboració i l'assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.

48.5. Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

1. La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre, entre el

professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:

- a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
- g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.
- h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

48.6. Coordinadora o coordinador del Projecte Europeu.

1. La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del projecte europeu, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb coneixement en anglès i/o francès i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:
 - a) Desenvolupar els documents sol·licitats pel SEPIE.
 - b) Coordinar les actuacions a realitzar junt amb els altres països.
 - c) Organitzar les visites als diferents països participants.
 - d) Impulsar la participació del professorat en Projectes E-Twinning.

48.7. Coordinador o coordinadora de la Biblioteca.

Les funcions de la coordinadora o coordinador de la Biblioteca són:

- a) Vetlar per la bona utilització de la biblioteca com a recurs educatiu i cultural del centre.
- b) Coordinar el catàleg, préstec i manteniment dels fons bibliogràfica i materials.
- c) Promoure activitats de foment de a lectura.
- d) Coordinar-se amb la persona responsable de les TIC per a optimitzar recursos.
- e) Implicar l'alumnat en la dinamització de la biblioteca.
- f) Informar periòdicament la direcció sobre necessitats, activitats i resultats de la biblioteca.

CAPÍTOL XI: ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS: EQUIP DIRECTIU

Article 49. Equip Directiu

1. Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern de l'IES Massanassa constitueixen l'equip directiu del centre.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern de l'IES Massanassa i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la vicedirecció, de la direcció d'estudis i de la secretaria.
3. L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.
4. A l'IES Massanassa l'equip directiu tindrà les funcions següents:
 - a) Vetlar pel bon funcionament del centre docent públic, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat, al consell escolar i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.
 - b) Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
 - c) Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla d'actuació per a la millora, tenint en compte les directrius i propostes formulades pel consell escolar i pel claustre de professorat, en el marc que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

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

perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.

- m) Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics dels quals dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament al centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats.
 - n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.
 - o) Desenvolupar, vetlar i realitzar el seguiment del projecte de direcció a través d'un pla d'avaluació i millora d'aquest durant el període que estiga en vigència.
 - p) Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.
 - q) Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.
 - r) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb la col·laboració de l'equip docent, de les famílies i de l'alumnat, i l'assessorament i col·laboració dels serveis especialitzats d'orientació i del personal de suport.
 - s) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la conselleria competent en matèria d'educació.
 - t) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.
 - u) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
5. En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions qui siga titular de la direcció d'estudis o de la secretaria. En aquest sentit, la persona titular de la direcció d'estudis o de la secretaria, a decisió de l'equip directiu, substituirà la titular de la direcció en la presidència del consell escolar del centre.

6. En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la vicedirecció, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la persona titular de la direcció d'estudis.
7. En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la direcció d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la professora o professor que hi designe la direcció del centre.
8. Igualment, en cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la secretaria, se'n farà càrrec la professora o el professor que hi designe la direcció del centre.
9. De les designacions efectuades per la persona titular de la direcció del centre per a substituir provisionalment els titulars de la direcció d'estudis o de la secretaria s'informaran els òrgans col·legiats de govern i la inspecció territorial d'educació corresponent.
10. L'IES Massanassa disposarà d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè l'equip directiu desenvolupe les seues funcions,
11. La direcció del centre, en l'exercici de les seues funcions, disposarà d'autonomia per a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva.
12. No obstant això, una vegada determinat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport el professorat amb què comptarà l'IES Massanassa, la direcció del centre, una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència, podrà incrementar les hores lectives dedicades a les tasques de direcció a fi de garantir un adequat funcionament del centre.
13. Durant la jornada escolar es garantirà la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.

Article 50. Direcció Escolar.

La direcció de l'IES Massanassa tindrà les funcions següents:

- a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.

- c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

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

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

Aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

- e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.
- f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i

vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.

- g) Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.
- h) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.
- i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.
- j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.
- k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
- m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
- n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.
- o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes

educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.

- p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
- q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
- s) Designar les direccions dels departaments didàctics encarregades de la coordinació de les matèries o àrees de coneixement i nomenar i cessar les tutores i els tutors de grup, a proposta de la direcció d'estudis en tots dos casos.
- t) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.
- u) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- v) Gestionar davant de l'òrgan competent en matèria d'educació la sol·licitud d'ús de les instal·lacions i dependències del centre docent fora de la jornada escolar per part d'entitats o persones aliens a la comunitat educativa, amb el previ informe del Consell escolar.
- w) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre.

Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.

- x) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.
- y) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- z) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- aa) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals. aa) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- bb) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- cc) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.
- dd) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- ee) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

Article 51. Vicedirecció.

La persona titular de la vicedirecció tindrà les competències següent:

- a) Col·laborar amb la direcció de l'institut en el desenvolupament de les seues funcions.

- b) Substituir la direcció en cas d'absència, malaltia o vacant i de suspensió o cessament fins a la seua substitució pel procediment legalment establert
- c) i organitzar la realització d'activitats extraescolars i complementàries, segons les directrius aprovades pel consell escolar del centre.
- d) Organitzar els actes acadèmics.
- e) Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar en les diferents activitats que s'hi desenvolupen.
- f) Planificar, administrar, dinamitzar i coordinar la utilització de la biblioteca i els seus recursos didàctics.
- g) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de totes les treballadores i treballadors i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
- h) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del mediambient i el desenvolupament sostenible.
- i) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- j) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

Article 52. Caporalia d'Estudis.

La persona titular de la direcció d'estudis tindrà les funcions següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades.
- b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.

- d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- f) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- g) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- h) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- i) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- j) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- k) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- l) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- m) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- n) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- o) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.

- p) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la concreció curricular corresponent als diferents ensenyaments impartits al centre.
- q) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració del departament d'orientació acadèmica i professional, dels equips educatius, de les famílies i de l'alumnat i l'assessorament i la col·laboració dels departaments didàctics.
- r) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- s) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

Article 53. Secretaria.

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del

centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.

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

- r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

CAPÍTOL XII: CALENDARI I HORARI DEL CENTRE.

Article 54. Calendari Escolar.

El calendari escolar serà el que per a cada curs approve la Conselleria d'Educació a través d'una resolució.

Article 55. Horari general del centre.

1. L'horari general dels centres sostinguts amb fons públics que impartisquen ensenyaments d'Educació Secundària i Batxillerat en règim ordinari diürn pot establir-se entre les 8 hores i les 18 hores.
2. L'equip directiu, ateses les particularitats de cada centre i el millor aprofitament de les activitats docents i complementàries, amb les aportacions del claustre i del Consell escolar, elaborarà la proposta de l'horari general del centre.
3. El Consell escolar aprovarà l'horari general del centre i el posarà a la disposició de la comunitat educativa, per mitjans electrònics o telemàtics, a través de la plataforma ITACA.
4. L'horari de l'IES Massanassa és el següent:

	1r ESO i 2n ESO				
	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
8:00 – 8:55					
8:55 – 9:50					
9:50 – 10:45					
10:45 – 11:15	PATI	PATI	PATI	PATI	PATI
11:15 – 12:10					
12:10 – 13:05					
13:05 – 14:00					

	3r ESO, 4t ESO, 1r i 2n BATXILLERAT				
	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
8:00 – 8:55					
8:55 – 9:50					
9:50 – 10:45					
10:45 – 11:15	PATI	PATI	PATI	PATI	PATI
11:15 – 12:10					
12:10 – 13:05					
13:05 – 14:00					
14:00 – 14:10	PATI	PATI			
14:10 – 15:05					

Article 56. Horari d'atenció a les famílies.

1. En la pàgina web oficial del centre es farà pública la informació relativa a l'horari d'atenció a les famílies establert per l'equip educatiu.
2. L'equip directiu atendrà les famílies prèvia sol·licitud de cita, que haurà de formalitzar-se mitjançant comunicació telefònica o per correu electrònic, d'aquesta manera es pretén garantir una organització adequada de les reunions, evitant coincidències amb les hores lectives o amb altres compromisos institucionals i de coordinació del centre.
3. De cada reunió realitzada con una família, el professorat alçarà acta que arreplegaà els punts tractats i els acords presos a la reunió. Finalitzada la reunió, l'acta serà signada per la família i el professor/a.

CAPÍTOL XIII: ELECCIÓ DELS DIES FESTIUS LOCALS.

Article 57. Proposta del claustre.

Al mes de juny i una vegada conegut el calendari escolar del curs següent, el claustre realitzarà una proposta de dies festius locals.

Article 58. Comunicació al Consell Escolar Municipal.

Els representants del centre en el Consell Escolar Municipal traslladaran la proposta corresponent en la sessió convocada amb aquesta finalitat. Entre tots els centres docents de la localitat s'haurà d'arribar a un acord i establir els dies comuns que seran d'aplicació per a tots els centres educatius del municipi.

Article 59. Comunicació a la comunitat educativa.

La direcció del centre ho traslladarà a la comunitat educativa pels següents mitjans:

- a) Al claustre per mitjà del correu corporatiu o per la aplicació informàtica Teams.
- b) A les famílies per mitjà del calendari escolar establert a la web.

CAPÍTOL XIV: ENTRADES I EXIDES DEL CENTRE

Article 60. Entrada i eixida al centre per a l'alumnat.

1. La portà del centre s'obrirà a l'alumnat 5 minuts abans de l'hora d'inici de les classes i es tancaran 5 minuts després.
2. Les entrades al centre per part de l'alumnat fora de l'horari establert anteriorment es registraren al llibre d'entrades i/o a una aplicació informàtica.
3. L'alumnat que arriba tard i porta un justificant que explique el retard podrà incorporar-se a la seua aula corresponent.
4. L'alumnat que arribe tard al centre sense aportar el corresponent justificant podrà incorporar-se a l'aula on tinga classe en aquell moment. El professorat li registrarà el retard i, si ho considera convenient, establirà una mesura educativa que permeti compensar eixe temps (recuperació d'activitats, tasques complementàries, col·laboració en serveis a la comunitat, etc.). En el cas que aquesta situació es repetisca en tres ocasions, es comunicarà a la Comissió de Convivència, que valorarà el cas i aplicarà les mesures pertinents. Entre elles, podrà incloure's l'amonestació i la realització d'activitats fora de l'horari escolar per tal de recuperar el temps d'aprenentatge perdut. Aquestes mesures tenen un caràcter educatiu i busquen conscienciar l'alumnat sobre la importància de la puntualitat i la corresponsabilitat en el bon funcionament del centre
5. L'entrada i l'eixida de l'alumnat es realitzarà de manera ordenada i s'evitarà romandre a les escales i els corredors. Una vegada els alumnes i les alumnes hagen acabat les classes, hauran d'abandonar el centre.
6. Si un alumne arriba a l'aula una vegada iniciada la classe, tindrà l'obligació d'explicar la causa del seu retard al professor.
7. Per motius de seguretat, es procurarà que la porta d'accés al centre estiga tancada durant la jornada lectiva. Si un alumne necessita eixir del centre per algun motiu

justificat, haurà de venir a arregar-lo un familiar major d'edat. Aquestes eixides es registraran al llibre d'entrades i exides, identificant a l'acompanyant amb DNI o NIE.

8. En cas de que per a l'eixida no pugui vindre el pare, mare o tutor/a, excepcionalment, la direcció de centre podrà autoritzar l'abandonament del centre escolar, prèvia justificació escrita de la família o tutor legal.
9. L'alumnat de Batxillerat podrà abandonar el centre una hora abans, únicament en el cas d'absència del professorat de l'última hora del dia, sempre que aquesta absència haja sigut comunicada oficialment pel centre. Per a poder fer ús d'aquesta mesura, serà imprescindible que l'alumnat dispose d'una autorització prèvia, facilitada pel centre i signada pel pare, mare o tutor/a legal. L'autorització haurà de ser presentada al professorat de guàrdia que cobreix l'absència del professor/a. En absència d'aquesta autorització degudament signada, l'alumnat afectat per la falta de professorat romandrà al centre. En el cas que l'absència del professorat siga a primera hora del matí, el centre comunicarà verbalment a l'alumnat aquesta incidència. Perquè la falta d'assistència de l'alumnat a aqueixa primera hora es considere justificada, serà necessari que la família la registre prèviament en WebFamília, abans del mateix dia, com a mostra de conformitat i d'haver estat informada.”
10. En el cas d'alumnat amb matèries convalidades (esportistes d'elit i estudis de música o dansa), si la matèria convalidada coincideix amb la primera o l'última hora del dia, podrà incorporar-se més tard o eixir abans del centre, sempre que haja emplenat prèviament el document facilitat pel centre i estiga signat per la família o tutors legals. Si la matèria convalidada es troba enmig de la jornada escolar, l'alumnat romandrà al centre, utilitzarà l'espai habilitat per al treball autònom i aprofitarà aquest temps per a tasques acadèmiques o d'estudi personal.

Article 61. Accés al centre d'animals.

1. Queda prohibit l'accés amb animals de companyia a les instal·lacions del centre educatiu, d'acord amb el que estableix la Resolució de 25 d'octubre de 2023 de la Secretaria Autonòmica d'Educació i la Llei 7/2023, de protecció dels drets i benestar dels animals.
2. Aquesta prohibició serà senyalitzada de manera visible a les entrades del centre, mitjançant el cartell oficial establert per l'Administració educativa.

3. De manera excepcional, es podrà autoritzar l'entrada d'animals de companyia en activitats pedagògiques o projectes específics que estiguen degudament contemplats en la Programació General Anual (PGA) del centre.
4. Queden expressament exclosos d'aquesta prohibició els gossos d'assistència que acompanyen persones amb discapacitat o necessitats especials, els quals tindran dret d'accés en les condicions previstes en la normativa vigent.
5. La direcció del centre adoptarà les mesures necessàries per al compliment d'aquest article i vetlarà perquè la presència d'animals al centre responga únicament a les excepcions legalment establides i en condicions que garantisquen la seguretat i la higiene de la comunitat educativa.

Article 62. Accés al centre amb bicicleta, patinets elèctrics i altres dispositius de mobilitat personal.

1. L'alumnat i el personal del centre i podran accedir al recinte escolar amb bicicleta, patinet elèctric o altres dispositius de mobilitat personal (DMP), sempre d'acord amb les normes de convivència, seguretat i organització establides pel centre.
2. Està estrictament prohibit circular amb aquests dispositius dins de les instal·lacions del centre. Una vegada es traspasse el punt d'entrada, hauran de ser conduïts a mà fins a la zona d'estacionament habilitada (parking de cotxes)
3. El centre podrà disposar d'espais o aparcaments específics per a l'estacionament d'aquests vehicles. L'ús d'aquests espais és responsabilitat de cada usuari i el centre no es fa responsable de possibles desperfectes, pèrdues o sostraccions.
4. No es permetrà l'accés de bicicletes, patinets o altres dispositius a les aules, passadissos, patis o espais comuns que no estiguen destinats expressament a l'estacionament.
5. En cas d'incompliment reiterat d'aquestes normes, la direcció del centre podrà limitar temporalment o de manera definitiva l'accés amb aquests dispositius, informant prèviament les famílies o l'alumnat afectat.

CAPÍTOL XV: ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

Article 63. Canvis de classe.

1. L'alumnat haurà de desplaçar-se a les aules indicades en el seu horari per a l'assistència a les diferents classes. Per a garantir l'ordre en aquests trasllats, el desplaçament es farà respectant el sentit establert de pujada i baixada de les escales, sempre de manera ordenada i sota les indicacions del professorat.
2. Durant els canvis de classe no es permet l'ús de les taquilles ni l'accés als lavabos, excepte en casos excepcionals i amb el permís del professorat corresponent. Es considera que l'esplai i les franges establides al principi i al final de la jornada són moments suficients per a aquestes necessitats. L'alumnat haurà de preparar el material necessari per a les tres primeres hores al començament de la jornada, així com per a les classes posteriors a la tornada del pati.
3. Durant l'esplai sonaran dos senyals acústics: el primer permetrà a l'alumnat que ho necessite accedir a la taquilla per a recollir el material, mentre que el segon marcarà l'inici de les classes i la incorporació de tot l'alumnat a les aules.
4. Els desplaçaments per corredors i escales durant els canvis de classe hauran de fer-se amb ordre, respectant la seguretat pròpia i la dels altres, evitant corredisses, crits o conductes que alteren la convivència escolar.
5. El professorat i l'equip directiu vetllaran pel compliment d'aquestes normes, i qualsevol incompliment reiterat serà tractat conforme al Pla de Convivència i a la normativa vigent de disciplina i convivència escolar.

Article 64. Permanència de l'alumnat als corredors.

1. Durant les hores de classe no es permet la permanència de l'alumnat als corredors, a la biblioteca, a la cafeteria ni a altres espais comuns del centre, excepte en els casos en què estiguen realitzant activitats expressament autoritzades pel professorat i sota la seua responsabilitat.
2. Qualsevol estada injustificada en aquests espais durant l'horari lectiu serà considerada una conducta contrària a les normes de convivència i podrà ser objecte

de sanció, d'acord amb el Pla de Convivència i la normativa vigent en matèria de disciplina escolar.

3. El professorat de guàrdia tindrà la responsabilitat principal de vetlar pel compliment d'aquesta norma durant el seu període de vigilància. No obstant això, qualsevol membre del claustre haurà de col·laborar en la normalització d'aquestes situacions, recordant a l'alumnat la seua obligació de romandre a l'aula i comunicant, si escau, les incidències a la direcció del centre.
4. La direcció, en coordinació amb la comissió de convivència, establirà els mecanismes de seguiment i control necessaris per a garantir el compliment d'aquesta norma, així com les mesures correctores en cas d'incompliment reiterat.

Article 65. Aules ordinàries.

1. L'alumnat té el deure d'atendre i seguir amb diligència les instruccions del professorat.
2. La classe finalitzarà quan així ho indique el docent responsable de la sessió.
3. Cada alumne o alumna haurà de portar a l'aula el material necessari per a cada assignatura. L'absència reiterada del material es considerarà una mostra de desinterès i podrà ser objecte de mesures correctores.
4. Cal mantindre la disposició de l'aula establida per l'equip educatiu.
5. Cada docent podrà modificar la disposició de l'aula puntualment per a adaptar-la a les necessitats de la seua assignatura, però al finalitzar la sessió deurà deixar-la com estava a l'inici.
6. Les portes de les aules hauran de romandre tancades amb clau, especialment abans dels esplais i al final de la jornada, tret que el grup continue a la mateixa aula l'hora següent.
7. Està prohibit menjar a les aules, mastegar xiclet, consumir pipes, quicos o similars, així com llançar papers a terra.
8. Podran establir-se responsabilitats rotatòries de neteja i manteniment de l'aula.
9. L'ús de les aules fora de l'horari habitual haurà de ser autoritzat prèviament per un membre de l'equip directiu.

10. L'alumnat no podrà entrar ni romandre en una aula que no siga la seua sense permís explícit del professorat i sota la seua responsabilitat.
11. En acabar les classes, l'alumnat haurà de deixar l'aula endreçada i amb les cadires damunt de les taules per a facilitar les tasques de neteja.
12. L'alumnat és responsable del bon ús i manteniment de la seua taquilla. Qualsevol desperfecte, pèrdua del cademat o de les claus haurà de ser reparat o abonat per la persona usuària.
13. L'organització interna de cada grup-classe i les seues normes de funcionament s'establiran de manera participativa entre l'alumnat i el tutor o tutora, fomentant el diàleg i la coresponsabilitat.
14. Aquests acords seran revisats periòdicament mitjançant assemblees i es coordinaran amb la resta del professorat per garantir una aplicació coherent i consensuada.

Article 66. Aules específiques.

1. Les aules específiques del centre, com ara música, tecnologia, informàtica, laboratoris, gimnàs, aula de pedagogia terapèutica, audiovisuals i altres espais especialitzats, tenen un caràcter instrumental i requereixen d'un ús responsable i adequat a les seues finalitats didàctiques.
2. El professorat responsable de cada aula elaborarà les normes concretes d'ús i seguretat que regiran el seu funcionament; aquestes normes estaran exposades de manera visible a l'aula corresponent.
3. L'alumnat rebrà instruccions al començament de curs o en el moment d'utilitzar l'aula sobre aquestes normes, que haurà de conèixer i complir obligatòriament, amb especial atenció a les relatives a la seguretat i al manteniment del material.
4. Els instruments, equips i instal·lacions hauran d'utilitzar-se amb la màxima cura i responsabilitat, i qualsevol ús inadequat o desperfecte serà objecte de mesures correctores i, si escau, de responsabilitat econòmica per part de l'alumnat causant.
5. En tot moment s'hauran de respectar les normes de seguretat pròpies de cada aula, especialment en laboratoris i tallers, i no es permetrà cap conducta que pugui posar en risc la seguretat pròpia, la dels companys o la integritat del material.

6. Les aules específiques del centre podran ser utilitzades com a aules ordinàries de manera excepcional quan les circumstàncies del centre ho requerisquen. Aquesta utilització haurà de ser autoritzada prèviament per l'equip directiu i sempre garantirà la seguretat, la integritat del material i el correcte desenvolupament de les activitats programades. L'alumnat haurà de respectar en tot moment l'ordre i les normes establertes per al seu ús temporal com a aula ordinària.

Article 67. Biblioteca

1. La biblioteca és un servei fonamental de l'institut destinat a l'estudi, la consulta i el préstec de materials.
2. L'ús de la biblioteca s'ha de fer mantenint en tot moment l'ordre i el silenci necessaris perquè siga possible el treball i la convivència.
3. Durant l'horari lectiu, la biblioteca podrà ser utilitzada per grups d'alumnes sempre que estiguen acompanyats pel seu professor o professora, que n'assumirà la responsabilitat.
4. La biblioteca romandrà oberta durant el temps d'esplai i l'alumnat que en faça ús haurà de respectar les normes establides, recordant que no és un lloc on passar el temps lliure, sinó un espai de treball i estudi.
5. Cal guardar silenci i comportar-se amb respecte envers les persones i el material.
6. Es permet el préstec màxim de dos llibres per alumne, amb una durada de 14 dies, renovables per un altre període de 14 dies.
7. No es prestaran dos exemplars idèntics a la mateixa persona.
8. El retard en la devolució comportarà una penalització de dos dies sense préstec per cada dia de demora.
9. La no devolució o el deteriorament d'un llibre obligarà l'alumnat a reposar-lo amb un exemplar idèntic.
10. No es permet menjar, beure, utilitzar telèfons mòbils, reproductors de so ni jugar amb ordinadors o altres dispositius.

11. Els ordinadors de la biblioteca només podran emprar-se per a consultes i treballs escolars.
12. Els llibres consultats hauran de deixar-se a la taula del professorat i no col·locar-se directament a les prestatgeries.
13. L'alumnat haurà de respectar la disposició del mobiliari, no moure cadires ni utilitzar la biblioteca com a zona de pas o corredor.
14. L'accés i l'eixida s'hauran de fer de manera ordenada, abandonant la biblioteca abans que toque el timbre i deixant les cadires correctament col·locades.
15. No es permeten acompanyants per a renovar o retornar llibres.
16. L'incompliment d'aquestes normes podrà implicar l'expulsió temporal o definitiva de la biblioteca i la suspensió del dret d'ús del servei de préstec, a més d'altres mesures correctores segons el Pla de Convivència del centre.
17. L'entrada a la biblioteca es realitzarà per la porta principal de l'institut i l'accés es farà per l'escala més pròxima a la seua ubicació.

Article 68. Pati.

1. Durant el període d'esplai, l'alumnat haurà d'estar obligatòriament al pati, deixant lliures els corredors, escales i aules, excepte quan estiguen realitzant activitats escolars sota la supervisió directa del professorat responsable.
2. No està permès establir cap tipus de relació amb persones que es troben fora del recinte escolar ni intercanviar objectes amb elles.
3. L'alumnat haurà de contribuir al manteniment de la neteja del pati utilitzant correctament les papereres. Podran establir-se responsabilitats periòdiques de neteja i de reg dels arbres o zones verdes.
4. Durant l'esplai, els desplaçaments han de fer-se amb ordre i respecte, evitant corredisses perilloses, jocs que puguin provocar accidents i conductes que puguin molestar o posar en perill els companys.
5. Els objectes o materials portats de casa hauran de ser utilitzats amb responsabilitat, qualsevol dany serà responsabilitat de l'alumnat causant.

6. L'alumnat haurà de respectar les zones delimitades per a jocs, esport i descans, així com les instruccions del professorat, vetllant per la seguretat i la convivència de tot el recinte.

Article 69. Lavabos.

1. L'alumnat utilitzarà els lavabos de manera responsable, amb cura i respecte, amb l'objectiu de no deteriorar-los ni malmetre les instal·lacions.
2. L'ús dels lavabos està restringit, de manera general, a l'horari d'esplai.
3. Entre classes no es permet anar al lavabo sense l'autorització prèvia d'un professor o professora del centre.

Article 70. Danys intencionats o per negligència.

Quan un alumne, de manera intencionada o per negligència, cause danys a qualsevol bé moble o immoble del centre (mobiliari, instal·lacions, equipaments o material escolar), s'aplicarà el següent protocol:

1. La família o representant legal de l'alumne/a menor d'edat haurà d'assumir el cost íntegre de la reparació o substitució dels danys ocasionats. Aquesta responsabilitat es fonamenta en:
 - ✓ Article 1902 del Codi Civil: "El que per acció o omissió causa dany a un altre, intervenint culpa o negligència, està obligat a reparar el dany causat."
 - ✓ Article 1903 del Codi Civil: "Els pares són responsables dels danys causats pels fills que es troben sota la seua guarda."
 - ✓ Article 61 de la Llei Orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors: que estableix la responsabilitat civil solidària dels pares o representants legals pels danys causats pels menors.
2. A més, i sempre amb el consentiment previ de la família, l'alumnat podrà ser requerit a col·laborar en tasques de neteja, reparació, manteniment o conscienciació, dins o fora de l'horari lectiu, relacionades amb el dany ocasionat. Aquesta mesura es durà a

terme sota la supervisió del personal del centre, amb l'objectiu de fomentar el sentit de la responsabilitat i el respecte pels béns comuns.

CAPÍTOL XVI: NO CONVIVÈNCIA FAMILIAR

Article 71. Control de sentències judicials.

La secretaria del centre durà un control intern de les famílies que comuniquen a l'equip directiu o tutor/a la no convivència familiar o divorci.

Les famílies caldrà que aporten una còpia de la resolució judicial on s'especifiquen les actuacions a realitzar pel centre.

Article 72. Dret d'informació.

1. Caldrà seguir l'article vuité de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
2. En els supòsits de no-convivència, i sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la pàtria potestat, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor, la qual cosa obliga els centres a garantir la duplicitat de la informació o documentació relativa al procés educatiu dels seus fills, com ara:
 - Les qualificacions escolars i el resultat de les seues avaluacions.
 - Els resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica.
 - L'adopció i desenvolupament de mesures educatives i curriculars.
 - L'adopció de mesures correctores i inici d'expedients disciplinaris.
 - Les notes informatives de qualsevol tipus.
 - Les reunions de curs o sessions informatives, així com les entrevistes familiars o reunions individuals de tutoria.

- El calendari escolar, l'horari i la previsió d'activitats extraescolars.
 - La sol·licitud de beques.
 - L'assistència al menjador escolar, el menú i la informació derivada del seu ús.
 - Les autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars.
 - El llistat d'absències, motiu de les mateixes i justificació, si ho sol·liciten.
 - El protocol per a la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.
 - El calendari d'eleccions al Consell Escolar.
3. Aquest règim es mantindrà mentre que cap dels dos progenitors al·legue el contrari i ho justifique amb un pronunciament judicial a aquest efecte. Quan conste l'existència d'un pronunciament judicial que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret d'un dels progenitors a visitar, acostarse o comunicar-se amb el fill o filla, no es facilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar ni en moments en què el menor estiga sota la custòdia del centre.

Article 73. Admissió i matriculació de l'alumnat.

1. Caldrà seguir l'article cinquè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
2. Segons la normativa vigent referida a l'admissió de l'alumnat en centres escolars, els pares, les mares o les persones representants legals podran, de mutu acord, triar un centre docent dins de l'oferta de places escolars programada per l'Administració educativa.
3. En el procediment de sol·licitud d'admissió, a més de la documentació prevista a la normativa vigent en matèria d'admissió, se sol·licitaran les dades i la signatura de tots dos progenitors quan de la informació facilitada en la sol·licitud es deduïska que concorren supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parella de fet o situacions anàlogues.

4. Si només es comptara amb la signatura d'un únic progenitor i no quedara justificada l'absència de consentiment de l'altre es procedirà a la tramitació de la sol·licitud d'admissió. El centre educatiu informará el progenitor no signant, sempre que siga possible conèixer el seu domicili.
5. No s'aplicarà el que estableixen els punts anteriors quan un únic signant acredite, mitjançant el corresponent pronunciament judicial, que s'ha limitat la pàtria potestat del no signant. En aquest cas la direcció del centre procedirà tal com haja disposat el pronunciament judicial aportat.
6. A fi de preservar l'interès superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que clarifique a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En aquest extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que ostente la guarda i la custòdia, i si aquesta fos compartida, al progenitor, la progenitora, el tutor o la tutora legal que compartisca empadronament amb el menor.

Article 74. Baixa i canvi de centre.

1. Caldrà seguir l'article sisè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
2. Quan l'alumne o l'alumna estiguera ja incorporat o incorporada al sistema educatiu, per a formalitzar la matrícula en un nou centre, caldrà que s'aporte la baixa del centre en el qual estiguera escolaritzat, tal com s'estableix en l'article 54.1.b de l'Ordre 7/2016.
3. Aquest requisit s'aplica en els supòsits de concurrència al procés d'admissió i en els casos en què se sol·licite el canvi de centre una vegada finalitzat el procés ordinari

d'admissió per raons extraordinàries, com canvi de domicili familiar o laboral, situació de violència de gènere o assetjament escolar, entre d'altres.

4. Quan el centre d'origen conega que es donen les circumstàncies establertes en el punt primer, apartat 1 d'aquesta resolució, requerirà la signatura d'ambdós progenitors o representants legals per concedir la sol·licitud de baixa.
5. No s'exigirà aquest doble consentiment quan hi haja pronunciament judicial que limite la pàtria potestat d'un dels progenitors. En aquest últim supòsit n'hi haurà prou amb el consentiment de qui ostente la pàtria potestat de l'alumne o de l'alumna, o de qui, si és el cas, tinga atribuïda la funció de prendre les decisions en matèria educativa.
6. Davant la manca de consentiment de tots dos progenitors o tutors legals en el procediment de baixa, els centres educatius han de:
 - 1r. Assegurar-se que no ha estat comunicat pronunciament administratiu o judicial que limite la pàtria potestat en matèria educativa.
 - 2n. Donar trasllat al progenitor o progenitora no signant de la sol·licitud de baixa, a l'adreça del seu domicili, perquè en el termini màxim de deu dies pugui manifestar la seua oposició. Complert el termini sense que conste la conformitat o l'oposició expressa, es procedirà a formalitzar la baixa.
7. Si es presentara oposició expressa, el centre educatiu, amb caràcter general, ha de suspendre la tramitació de la baixa fins que la qüestió es resolga per l'autoritat judicial, i la sol·licitud de baixa i la posterior matrícula per canvi de centre quedaran sense efecte fins a aquest pronunciament.
8. De forma excepcional o urgent, a fi de preservar l'interès superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o els tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que clarifiqui a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empresari de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En aquest extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que ostente la guarda i la custòdia, i, si aquesta fos compartida, al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que compartisca l'empadronament amb el menor.

Article 75. Situacions de violència de gènere.

1. Caldrà seguir l'article setè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
2. La Llei orgànica 1/2004, de mesures de protecció integral contra la Violència de Gènere, estableix en l'article 5 que: «Les administracions competents han de preveure l'escolarització immediata dels fills/es que es vegen afectats per un canvi de residència derivada d'actes de violència de gènere». En el mateix sentit, la Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, estableix en l'article 25, Escolarització, que: «La Generalitat assegurarà l'escolarització immediata en centres d'educació sustentats amb fons públics dels fills i filles, acollits i/o tutelats menors d'edat de les dones que es vegen afectades per canvis de domicili, que obeïsquen a motius de seguretat en situacions de violència sobre la dona».
3. Davant de situacions de violència de gènere acreditades mitjançant pronunciament judicial o sentència en la qual es determinen mesures de protecció o allunyament de la persona agressora cap a la víctima i no hi haja declaració o mesures cautelars respecte a l'escolarització dels seus fills i filles, la víctima podrà, excepcionalment, sol·licitar la baixa o el trasllat de centre dels seus pupils i quedarà sense efecte, de forma provisional, el requisit de doble signatura exigit amb caràcter general. Aquesta mesura provisional s'estendrà fins que hi haja un pronunciament judicial o una sentència en què s'explícite a quin dels progenitors correspon l'exercici de la pàtria potestat en matèria d'escolarització.
4. Si, en aplicació de les mesures que preveu l'article 5 de la Llei orgànica 1/2004, de mesures de protecció integral contra la Violència de Gènere, i en aplicació del que preveu l'article 25 de la Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, se sol·licitara una plaça escolar en un centre docent acreditant l'existència d'aquestes mesures que comporten un trasllat de domicili, i no hi haguera places disponibles en aquest, la direcció del centre es posarà en contacte amb l'inspector o la inspectora d'Educació de referència del

centre, per tal d'adoptar les mesures necessàries per a fer efectiva l'escolarització dels menors.

5. La Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, estableix en l'article 15, Dret a la intimitat i privacitat, que: «En compliment de la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, es garantirà a les víctimes de violència sobre la dona la confidencialitat de les dades de caràcter personal que puguin provocar la seua identificació i localització i, especialment, respecte a l'agressor i el seu entorn.» En virtut d'això, la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, estableix en l'apartat 3.3.2 que en actuacions i procediments relacionats amb la violència de gènere es protegirà la intimitat de les víctimes; especialment les seues dades personals, les dels seus descendents i les de qualsevol altra persona que estiga sota la seua guarda o custòdia. En conseqüència, els centres educatius hauran de procedir amb especial cautela i no facilitaran dades de la víctima o dels menors que es vegen afectats per aquestes situacions.

CAPÍTOL XVII: DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Article 76. Drets del professorat.

Segons l'article 53 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis, als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder

proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.

- c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguin respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguin atribuïdes per part d'este decret i la resta de la normativa vigent.
- e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- i) A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del present decret, així com, la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret.
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- l) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

Article 77. Deures del professorat.

Segons l'article 54 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i

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

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribueixen aquest decret i la resta de la normativa vigent.
- d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present decret.
- f) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'aquestes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- i) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- l) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora, de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguin prendre les mesures oportunes.
- m) Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- n) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.

- o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
- p) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació.
- q) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar l'alumne o alumna.
- r) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
- s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyançaaprenentatge.
- t) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
- u) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat
- v) Intel·lectual.
- w) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

Article 78. Consideració autoritat pública.

1. Seguint la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat, es reconeix l'autoritat del personal docent i estableix les seues condicions bàsiques d'exercici.
2. El personal docent tindrà, en l'exercici de les funcions de govern, docents i disciplinàries que tinga atribuïdes, la condició d'autoritat, i gaudirà de la protecció reconeguda a aquesta condició per l'ordenament jurídic.
3. En l'exercici de les competències correctores o disciplinàries, els fets constatats pel personal docent gaudiran de la presumpció de veracitat, quan es formalitzen documentalment en el curs dels procediments instruïts en relació amb les conductes

que siguen contràries a les normes de convivència i respecte dels fets constatats per ells personalment en l'exercici de la seua funció docent, sense perjudi de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen ser assenyalades o aportades.

4. Els alumnes o les alumnes que individualment o col·lectivament causen, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, als equipaments informàtics, incloent-hi el programari, o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, estaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment, quan no hi haja culpa "in vigilando" dels professors. Així mateix, hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests. En tot cas, els qui exercisquen la pàtria potestat o la tutela dels menors d'edat seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
5. En els casos d'agressió física o moral al professorat causada per l'alumnat, s'haurà de reparar el dany moral causat per mitjà de la petició d'excuses i el reconeixement de la responsabilitat dels actes. La concreció de les mesures educatives correctores o disciplinàries s'efectuarà per resolució del director o directora del centre, tenint en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, l'edat de l'alumne o alumna i la naturalesa dels fets.

CAPÍTOL XVIII: DRETS I DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES

Article 79. Drets dels pares, mares, tutors o tutores.

1. Segons l'article 50 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis, els pares i mares, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen els drets següents:
 - a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

- b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
 - c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
 - d) A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.
 - e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
 - f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
 - g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
 - h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
 - i) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
 - j) A que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
 - k) A que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguin incórrer els seus fills i filles.
 - l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
 - m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.
2. Així mateix els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen dret d'associació, amb els següents termes:
- 1. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tindran garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
 - 2. L'associació de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:
 - a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.

- c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores des alumnes en la gestió del centre.
3. L'associació de pares i mares d'alumnes podrà utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats que li són pròpies, a este efecte, la direcció del centre docent facilitarà la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament d'esta.
 4. Les administracions educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions.
 5. Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la llei, les característiques específiques de l'associació de pares i mares d'alumnes.

Article 80. Deures dels pares, mares, tutors o tutores.

Segons l'article 52 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis, als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgeixen de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del decret 39/2008.
- d) Escolaritzar els seus fills o filles. Als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa, els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna.

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

CAPÍTOL XIX: DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

Article 81. Drets del personal d'administració i servicis.

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
3. A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

Article 82. Deures del personal d'administració i servicis.

1. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
2. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
3. Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
4. Complir i fer complir el que preveuen la Llei Organica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
5. Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
6. Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents

CAPÍTOL XX: ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN LA COMUNITAT EDUCATIVA

Article 83. Participació de les associacions de l'alumnat.

1. Es podran constituir associacions integrades per l'alumnat del centre en els termes que establisca la normativa reguladora d'aquestes associacions, a través de les quals

s'afavorirà la participació i col·laboració de l'alumnat amb el centre docent, d'acord amb el que s'estipula en la normativa reguladora d'aquestes associacions i de les seues federacions i confederacions.

2. Aquestes associacions tindran dret a fer arribar les seues propostes al consell escolar i a la direcció del centre, i participar així en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, de la memòria final de curs i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa, que estaran a la seua disposició a la secretaria del centre i dels quals rebran un exemplar preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.
3. Les associacions de l'alumnat podran utilitzar per a les activitats que els són pròpies, els locals, dependències i mitjans del centre, sempre que el consell escolar del centre considere que no interfereixen en el desenvolupament normal de les activitats previstes en la programació general anual, i seran responsables de fer-ne un bon ús.
4. El procediment per a la designació i substitució de la persona representant en el consell escolar de l'associació de l'alumnat amb major representativitat, serà el que s'estableix en la norma que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars els centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana sostinguts amb fons públics.
5. Les associacions hauran de presentar, si escau, en el termini establert per l'Administració educativa en les instruccions d'organització i funcionament de cada curs escolar, el seu pla d'activitats extraescolars i complementàries dirigides a l'alumnat per a sotmetre'l a l'aprovació del consell escolar en relació amb la seua concordança amb el projecte educatiu de centre. Aquest pla fomentarà la col·laboració entre els diferents sectors de la comunitat educativa per al seu bon funcionament mitjançant la proposta d'activitats, programes o serveis que milloren la convivència i que responguen a les necessitats del centre. Així mateix, podran formar part dels òrgans de participació i col·laboració que s'establisquen en les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Aquestes associacions desenvoluparan les activitats, programes o serveis que hagen dissenyat en el marc del projecte educatiu de centre, respectaran l'organització i funcionament del centre i presentaran una memòria de les accions realitzades que s'incorporarà a la memòria anual del centre.

Article 84. Participació del Consell de delegades i delegats.

1. El centre comptarà amb un Consell de Delegats i Delegades, format pels delegats i subdelegats de cada grup, pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar i, si escau, per fins a dos membres de les associacions d'alumnes del centre.
2. La funció bàsica de les delegades i delegats és representar el seu grup, actuar de portaveus davant el professorat tutor, el Consell de Delegats i Delegades i altres òrgans del centre, i informar el grup de les decisions i informacions rellevants.
3. Les eleccions de delegats i subdelegats es realitzaran durant l'acció tutorial, abans de finalitzar el segon mes de curs, per sufragi directe i secret, i tindran validesa fins al final del curs escolar.
4. Els delegats i subdelegats podran ser revocats pel seu grup amb un informe raonat dirigit al professorat tutor i aprovat per la majoria dels alumnes del grup.
5. El Consell de Delegats i Delegades es reunirà almenys una vegada per trimestre, convocat per la Direcció d'Estudis, i sempre que siga necessari per tractar assumptes rellevants per a l'alumnat.
6. El Consell podrà organitzar-se en comissions de treball per tractar temes específics, garantint la representació de totes les etapes i cursos.
7. El Consell podrà elegir un delegat/da de centre i un subdelegat/da de centre que coordinaran les reunions i representaran l'alumnat davant de la direcció.
8. Entre les seues funcions principals destaquen:
 - a) Elevar propostes a l'equip directiu i al Consell Escolar sobre el Projecte Educatiu, NOF, PGA i altres plans del centre.
 - b) Actuar com a interlocutor amb l'equip directiu, claustre, Consell Escolar i alumnat.
 - c) Analitzar i traslladar problemes de grups o cursos.
 - d) Proposar modificacions a les NOF i participar en l'elaboració d'horaris d'activitats.
 - e) Ser informats dels programes, activitats i projectes del centre, i emetre informes per millorar-los.
 - f) Promoure la convivència, el respecte, la participació i la igualtat entre l'alumnat.

- g) Participar en l'organització d'activitats culturals, esportives i de convivència.
 - h) El Consell de Delegats i Delegades té dret a ser escoltat pels òrgans de govern i de coordinació del centre en aquells assumptes que afecten directament l'alumnat, com proves d'avaluació, reclamacions acadèmiques o sancions disciplinàries.
9. Les delegades i delegats i les subdelegades i subdelegats no podran ser sancionats per l'exercici de les seues funcions representatives, sempre que actuen de manera respectuosa, democràtica i pacífica.

Article 85. Participació de les associacions de mares i pares de l'alumnat.

1. Al centre es podran constituir associacions de mares i pares de l'alumnat d'acord amb la normativa vigent de la Comunitat Valenciana.
2. L'associació tindrà dret a presentar propostes al Consell Escolar i a la Direcció del centre, així com a participar en l'elaboració i seguiment del Projecte Educatiu, Projecte de Gestió, Normes d'Organització i Funcionament, Programació General Anual, Memòria final de curs i altres plans i programes establits per l'Administració educativa.
3. L'associació podrà utilitzar les instal·lacions i mitjans del centre per a les seues activitats, sempre que no interferisquen amb la programació general anual, i serà responsable del seu bon ús.
4. El procediment de designació i substitució de la persona representant de l'associació en el Consell Escolar serà el que establisca la normativa vigent sobre processos electorals dels òrgans de govern dels centres docents sostinguts amb fons públics.
5. L'associació haurà de presentar cada curs el seu pla d'activitats complementàries i extraescolars dirigides a l'alumnat dins del termini establert per l'Administració, que haurà de ser aprovat pel Consell Escolar i concordar amb el Projecte Educatiu de Centre.
6. Les activitats, programes o serveis desenvolupats per l'associació hauran de respectar l'organització i funcionament del centre i presentar una memòria anual que s'incorporarà a la memòria final del centre.
7. La presidència de l'associació col·laborarà amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre, podrà presentar propostes al Consell Escolar per afavorir la participació i la convivència, participar en procediments d'avaluació interna i externa

segons determine la direcció amb l'informe previ del claustre i del Consell Escolar, facilitar l'execució de les decisions del Consell Escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat, elaborar propostes sobre el projecte educatiu, la gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual, la memòria final i el pressupost anual del centre.

8. La junta directiva de l'associació, d'acord amb els seus estatuts i la normativa vigent, podrà elevar propostes al Consell Escolar sobre el projecte educatiu, la gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i la memòria final, informar el Consell Escolar sobre aspectes del funcionament del centre i elaborar informes a iniciativa pròpia o a petició d'aquest, informar les famílies de les activitats que desenvolupe, rebre informació i documentació del Consell Escolar i del centre en format preferentment electrònic, proposar modificacions de les normes d'organització i funcionament, fomentar la col·laboració entre famílies, alumnat i professorat, participar en avaluacions internes i externes segons determine la direcció, conèixer els resultats acadèmics globals i la valoració que en fa el Consell Escolar, rebre informació sobre llibres de text i materials didàctics, utilitzar les instal·lacions del centre en els termes establits per la Conselleria d'Educació i proposar activitats extraescolars i complementàries que, en cas de ser aprovades, hauran de figurar en la programació general anual.

Article 86. Altres col·laboracions

1. El centre promourà compromisos amb les famílies per al desenvolupament d'activitats destinades a millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat i a fomentar la participació democràtica.
2. Aquests compromisos quedaran recollits en el Projecte Educatiu de Centre i podran donar lloc a altres òrgans de participació i col·laboració regulats en les Normes d'Organització i Funcionament.
3. Per a enriquir la vida escolar, es podran establir altres vies de participació, com ara: reunions d'aula de l'alumnat per fomentar hàbits democràtics; reunions de centre amb les famílies per reforçar la relació escola-família; reunions del professorat per millorar la implicació en la vida del centre; trobades entre representants de diferents sectors

de la comunitat educativa; escola de pares i mares; i qualsevol altra fórmula que aprobe el Consell Escolar.

4. El centre podrà establir vincles amb xarxes de voluntariat, associacions culturals i altres agents socials, amb autorització prèvia del Consell Escolar i d'acord amb la normativa vigent.
5. La participació voluntària es realitzarà de manera lliure i sense contraprestació, i les activitats quedaran recollides en la Programació General Anual del centre.
6. Els drets, deures i incompatibilitats de les persones voluntàries seran els establerts en la normativa autonòmica de voluntariat.
7. Els centres educatius facilitaran el coneixement de la seua oferta formativa al seu entorn immediat, amb l'objectiu de consolidar-se com a espais d'ensenyament permanent oberts a la ciutadania.
8. La Conselleria competent difondrà l'oferta formativa dels centres a través dels mitjans de comunicació disponibles.
9. Els centres establiran relacions amb entitats representatives del seu entorn (associacions veïnals, comerços, empreses, associacions culturals, etc.) per afavorir la connexió amb el context social i cultural.
10. Es mantindran contactes i col·laboracions amb centres de treball i associacions professionals de l'entorn, amb l'objectiu de generar acords que faciliten la inserció laboral de l'alumnat.

CAPÍTOL XXI: ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

Article 87. Activitats extraescolars.

1. Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat. Les que es desenvolupen dins de la jornada escolar però fora de l'horari lectiu seran d'oferta obligada per al centre quan així es determine per la conselleria

competent en matèria d'educació, que establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna es quedi exclòs per motius econòmics.

2. Els centres podran fomentar la realització d'activitats extraescolars fora de la jornada escolar que contribuïsquen a la conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat educativa.
3. Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la programació general anual.

Article 88. Activitats complementàries.

1. Es consideren activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals pugui participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quedi exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena.
2. Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'inici o finalització de les quals es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupi dins d'aquesta jornada.
3. Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la programació general anual.

Article 89. Organització de les activitats extraescolars i complementàries.

1. Al començament del curs acadèmic cada Departament elaborarà la programació anual d'activitats complementàries i extraescolars, en la qual quedaran arreplegades les propostes dels diferents sectors de la Comunitat Educativa. Aquesta programació haurà d'ajustar les possibles coincidències entre departaments, proves ja programades i l'acumulació d'activitats en alguns grups.
2. Les activitats que constitueixen un complement de classe i es realitzen dins de l'horari lectiu tindran caràcter obligatori tant per a l'alumnat com per al professorat implicat.

3. Les activitats que es desenvolupen fora de l'horari lectiu tindran caràcter voluntari per a l'alumnat i el professorat, i el seu funcionament serà responsabilitat exclusiva del professorat organitzador.
4. Tota activitat haurà de ser comunicada a Vicedirecció abans que finalitze el mes de setembre, utilitzant per a això el formulari de Teams.
5. Els dies d'activitats extraescolars s'establiran a l'inici de curs per la COCOPE i, sempre que siga possible, es concentraran abans de les dates d'avaluació (no es poden realitzar activitats extraescolars 15 dies abans de les sessions d'avaluació).
6. Com a criteri general, cada Departament podrà organitzar una eixida per nivell i curs acadèmic, entenent aquest límit com a orientatiu. Haurà de valorar-se la quantitat de departaments i el nombre d'alumnes de cada eixida.
7. El professorat i l'alumnat participant en qualsevol activitat complementària o extraescolar haurà de ser informat amb antelació suficient per garantir-ne la correcta organització.
8. Vicedirecció registrarà en ITACA la relació de l'alumnat participant en cada activitat complementària o extraescolar, amb l'objectiu que la resta de professorat puga consultar aquesta informació i saber a quin alumnat ha de posar-li falta o no.
9. A més, en el canal d'Extraescolars estarà disponible un calendari actualitzat on es podran consultar les activitats previstes amb major antelació.
10. El professorat participant en qualsevol activitat haurà d'apuntar-se prèviament en l'aplicació de Guàrdies i deixar el treball preparat per a l'alumnat que romanga al centre.
11. En cas que algun alumne o alumna no participe en l'activitat ha d'assistir al centre i serà el professorat de guàrdia o del grup qui establisca el tipus de sessió a desenvolupar a l'aula.
12. Els criteris generals per a determinar el professorat acompanyant seran els següents:
 - a) El professorat encarregat de l'activitat.
 - b) Els tutors o tutores dels grups implicats en l'activitat.
 - c) El professorat amb més hores lectives amb l'alumnat participant. Així, l'organització del centre serà més fàcil i facilitarem el treball al professorat de guàrdia.

d) En cas d'activitats amb característiques especials, aquests criteris podran adaptar-se a les circumstàncies concretes de l'eixida.

13. L'Equip Educatiu, amb l'assessorament del Departament d'Orientació i la Cap d'Estudis, podrà decidir la no participació d'alumnat en determinades activitats per qüestions de conducta, disciplina (dins de l'aula o en altres eixides) o baix rendiment acadèmic.
14. Caldrà especificar si l'activitat té caràcter curricular o tutorial, així com si es desenvolupa dins o fora de la localitat.
15. En les activitats realitzades fora del centre, el professorat responsable haurà de repartir i recollir les autoritzacions familiars corresponents, que seran requisit indispensable per a la participació de l'alumnat.
16. Quan una activitat no comence a primera hora del matí, tant l'alumnat com el professorat hauran d'assistir prèviament al centre. Les absències de l'alumnat hauran de ser justificades per les famílies o tutors legals.
17. Segons les Normes d'organització i funcionament del centre, un alumne o alumna amb una falta molt greu podrà quedar exclòs de les activitats complementàries i extraescolars.
18. Les hores d'inici i finalització de les activitats s'hauran d'ajustar, sempre que siga possible, al timbre d'entrada i eixida de classe per a facilitar la tasca del professorat de guàrdia.
19. Es fomentarà la realització d'activitats multidisciplinàries i la coincidència de diverses eixides en un mateix dia, amb l'objectiu de reduir interrupcions del ritme acadèmic.
20. No és obligatori que cada tutor o tutora organitze una eixida amb el seu grup. Podran realitzar-se com a màxim dues eixides de tutoria: una durant el curs i una altra el darrer dia de classe.
21. Una activitat ja realitzada en un nivell no podrà repetir-se en un altre.
22. Es procurarà que les activitats siguin el més econòmiques possible per afavorir la participació de tot l'alumnat.

23. Les activitats hauran d'integrar, sempre que siga possible, continguts transversals i fomentar la coordinació interdepartamental. Es recomana que l'activitat es realitze un dia en què el professorat responsable tinga classe amb l'alumnat implicat.
24. No es podran programar proves d'avaluació els dies fixats per a eixides.
25. El centre promourà la consciència mediambiental fomentant l'ús del transport públic i de la bicicleta.
26. El professorat acompanyant serà responsable que el grup abandone i torne al centre de manera ordenada, en silenci i sense interrompre l'activitat dels altres grups.
27. En el moment de l'eixida del centre, l'alumnat romandrà a l'aula fins que el professor o professora responsable passe llista i autoritze la seua eixida.
28. Els grups eixiran d'un en un, en ordre i en silenci, i s'esperarà a la resta d'alumnes en la zona exterior compresa entre la porta d'entrada i la reixa del centre, sempre sota la supervisió del professorat.
29. En el moment de l'arribada, l'alumnat s'organitzarà per grups classe a la part exterior del centre i entrarà de manera ordenada i en silenci.
30. Si l'arribada es produeix pocs minuts abans de la finalització d'una sessió, l'alumnat romandrà al pati en companyia del professorat responsable fins al timbre, evitant interrompre les classes en marxa, especialment les d'Educació Física i les de la planta baixa.

CAPÍTOL XXII: INCORPORACIÓ AL CENTRE

Article 90. Incorporació al centre d'alumnat nouvingut.

D'acord amb la Resolució de 5 de juny de 2018, de la Conselleia d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana, aplicarem el següent protocol:

Fase	Responsable	Accions principals
1. Matriculació	Equip directiu	- Contacte inicial amb la família/tutors/entitat d'acollida (amb mediador si cal). - Entrevista inicial (dades personals, acadèmiques, sanitàries). - Informació general sobre el centre (funcionament, serveis, activitats, horaris, materials, beques...).
2. Preparació	Equip directiu i COCOPE o subcomissió designada	- Planificar i coordinar la benvinguda i la incorporació al grup. - Organitzar recursos necessaris. - Implicar la comunitat educativa, fomentant actituds inclusives. - Coordinar el traspàs d'informació entre professorat i alumnat col·laborador. - Incorporar el protocol en els documents del centre.
3. Benvinguda	COCPE o subcomissió designada	- Reunió d'acollida amb l'alumne/a i la família (informació del sistema educatiu, projecte educatiu, organigrama del centre, rutines...). - Visita guiada per les instal·lacions. - Presentació del tutor/a i persones de referència.
4. Incorporació a l'aula	Tutor/a del grup	- Preparar activitats prèvies amb el grup classe. - Informar i organitzar l'alumnat col·laborador. - Presentar el nou alumne/a al grup. - Detectar interessos, habilitats i capacitats.
5. Avaluació inicial	Equip docent amb assessorament d'orientació	- Recollir informació acadèmica i lingüística (entrevistes, observació, documentació). - Elaborar informes sobre competències clau i lingüístiques.
6. Determinació de necessitats	Equip docent i orientació	- Identificar barreres d'accés, participació i aprenentatge. - Adoptar mesures de suport socials, acadèmiques, personals o econòmiques. - Establir adaptacions temporals d'accés si cal.

7. Suport lingüístic	COCOPE o subcomissió designada	- Proporcionar instruments bàsics de llengua (valencià, castellà, anglès). - Fomentar actituds positives cap al valencià. - Donar suport individualitzat a l'aula (especialment expressió oral).
8. Coordinació amb l'entorn	Equip directiu	- Facilitar la participació de l'alumnat nouvingut en activitats culturals, esportives i socials del municipi.
9. Seguiment	Equip docent i COCOPE	- Fer un seguiment del progrés acadèmic, social i personal. - Avaluar l'adquisició de competències i la integració en la vida escolar.
10. Finalització del procés d'acollida	Equip docent i COCOPE / subcomissió	- Donar per finalitzat el procés quan l'alumne/a haja adquirit les competències lingüístiques i psicosocials bàsiques per participar plenament en la vida del centre.
11. Avaluació del procés	COCOPE	- Valorar l'eficàcia del protocol en totes les fases. - Proposar millores per al curs següent.

Article 91. Incorporació al centre de professorat nouvingut.

La persona titular de la vicedirecció del centre, tal com s'estableix en l'article 19.i. del Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, elaborarà les actuacions per a l'acolliment del professorat de nova incorporació al centre.

Entre les actuacions que s'han de desenvolupar s'inclourà, almenys, una sessió informativa en la qual es presentarà a aquest professorat les línies generals del PEC, així com les característiques singulars del centre, amb informació sobre el seu context relatiu a l'alumnat i a les famílies.

Per tal de garantir una acollida organitzada i eficient del professorat de nova incorporació, es duran a terme les accions següents:

1. L'administració arreglarà la fitxa amb les dades personals i professionals del nou docent.
2. El secretari farà lliurament de les claus corresponents (aula, departament, comandament de pàrquing, etc.) i explicarà el funcionament de les fotocopiadores i impressores del centre.

3. El cap d'estudis informarà de les normes bàsiques de funcionament del centre: ús del telèfon mòbil, gestió dels retards i la puntualitat, eixides al bany, normativa d'eixida del professorat de l'aula, tancament de les aules i manteniment i neteja dels espais.
4. La vicedirecció assignarà al docent un caseller personal i una gaveta a la sala de professors, i recordarà que en aquesta sala hi ha un cartell amb les fotografies del professorat per a facilitar el reconeixement entre els membres del claustre.

CAPÍTOL XXIII: ÚS DE LES NOVES TECNOLOGIES.

Article 92. Utilització per part del professorat de les eines TIC per a la comunicació amb l'alumnat.

1. Es seguirà l'article 3.2.7 de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat: "Amb caràcter general, les comunicacions entre el professorat i l'alumnat han de tindre lloc dins de l'àmbit de la funció educativa i no s'han de dur a terme a través d'aplicacions de missatgeria instantània.

Si calguera establir canals específics de comunicació, hauran d'emprar-se les eines i els mitjans establits per la conselleria competent en matèria d'educació i posats a la disposició d'alumnat i professorat o per mitjà del correu electrònic".

2. La comunicació amb l'alumnat es podrà fer mitjançant plataformes, aplicacions i servicis informàtics com ITACA, Identitat Digital, Teams, Aules, PortalEdu i altres establides per la conselleria.

Article 93. Utilització per part del professorat de les eines TIC per a la comunicació amb les famílies.

1. Es seguirà l'article 3.2.8 de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres

educatius públics de titularitat de la Generalitat: “Les comunicacions entre el professorat i els familiars d’alumnes han de dur-se a terme a través dels mitjans posats a la disposició de tots dos pel centre educatiu o la conselleria competent en matèria d’educació”.

2. La comunicació digital individual amb les famílies es realitzarà mitjançant la plataforma ITACA-Web Família.

Article 94. Incorporació de dispositius telefònics al centre per part de l’alumnat.

1. L’alumnat no pot dur al centre telèfons mòbils (ni apagats ni en ús), així com altres aparells reproductors i/o enregistradora de so i imatge. Si algun alumne/a l’utilitzat se li haurà de requisar el mòbil i establir el nivell de la falta (Decrete 195/2022 d’11 de novembre, article 15d i article 18f, o article 3g i 9f d’aquest document).

- a) Falta lleu: fer ús del mòbil i entregar-lo al professor que ho requerisca. El telèfon mòbil haurà d’estar sempre apagat.

Comunicació als pares que vindran a arreplegar el mòbil a l’endemà. .

- b) Falta greu: Fer ús del mòbil i negar-se a entregar-lo, contestar malament, etc.
Comunicació a la família. Si la família tampoc col·labora en l’entrega del dispositiu, l’alumne romandrà sense assistir al centre durant un període de dos dies lectius, amb la finalitat de reflexionar sobre la importància del respecte a les normes de convivència. A més, la direcció podrà establir altres mesures educatives i de reparació, adaptades al cas concret, per tal d’afavorir l’aprenentatge i la responsabilitat de l’alumne.

- c) Falta molt greu: Realització de gravacions visuals, auditives o audiovisuals.
Comunicació als pares que vindran a arreplegar el mòbil a l’endemà. Expulsió interna o apertura d’expedient.

2. L’ús de dispositius mòbils només estarà permés en els centres educatius dins de les excepcionalitats que arreplega el resol t quart de la resolució de 17 d’abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l’ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana:

- a) En el cas d'activitats que requerisquen l'ús didàctic de dispositius mòbils, hauran de preveure's en el projecte educatiu de centre i en la programació d'aula corresponent, amb la supervisió del personal docent. Per a això, seran considerades les característiques psicoevolutives i socials d'alumnat, sense que la situació socioeconòmica o l'accés a la tecnologia siguin motiu de discriminació. Una vegada finalitzada l'activitat, el personal docent haurà d'assegurar-se de l'apagament dels dispositius mòbils.
 - b) La direcció del centre podrà autoritzar l'ús del dispositiu mòbil per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades.
3. Pel que fa referència a l'accés al contingut de dispositius electrònics de l'alumnat, es seguirà l'article 3.2.6 de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat: "Atesa la informació que es conté en els dispositius amb accés a internet, així com la traçabilitat que es pot realitzar de la navegació efectuada pels usuaris, l'accés al contingut d'aquests dispositius de l'alumnat, incloent-hi la seua clau, implica un accés a dades de caràcter personal que requereix el consentiment dels interessats o dels seus familiars si es tracta de menors. No obstant això, en situacions en què puga estar present l'interès públic, com quan es pose en risc la integritat d'alguna alumna o alumne (situacions de ciberassetjament, sèxting, ciberassetjament pedòfil o violència de gènere) el centre educatiu podria, prèvia ponderació del cas, accedir a aquests continguts sense el consentiment de les persones implicades.

Article 95. Comunicació de dades d'alumnes, tractament d'imatge, tractament de dades en internet.

El centre actuarà en matèria de tractament de dades personals conforme al que estableixen els articles 3.6, 4 i 5 de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport. En aquest sentit, el centre garantirà que totes les dades personals de l'alumnat, les famílies i el

personal docent i no docent siguen tractades únicament per a les finalitats educatives i administratives que pertoquen.

Aquest tractament es durà a terme sempre amb respecte als principis de legalitat, transparència i confidencialitat, i sota els criteris de minimització i seguretat de la informació. Així mateix, es garantirà que les persones interessades puguin exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació del tractament, en els termes establits per la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

CAPÍTOL XXIV: REGULACIÓ DELS TAULONS D'ANUNCIS

Article 96. Regulació dels taulons d'anuncis exteriors del centre per a les famílies.

1. L'IES Massanassa tindrà, com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre, que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar en aquests.
2. La direcció dels centres no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promouen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.
3. L'organització de la informació als taulers serà responsabilitat de la secretaria del centre.

Article 97. Regulació dels taulons d'anuncis del centre per al professorat.

1. A la sala de professorat s'habilitarà un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i d'altres òrgans de representació del professorat.
2. L'organització de la informació als taulers serà responsabilitat de la secretaria del centre.

Article 98. Regulació dels taulons d'anuncis exteriors de l'AMPA per a les famílies.

1. Als centres docents, amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s'habilitaran, als diferents mitjans de difusió, espais a disposició de l'associació de mares i pares de l'alumnat.
2. La gestió d'aquests correspondrà a l'associació esmentada, que serà responsable d'ordenar-los i organitzar-los.

CAPÍTOL XXV: COMPETÈNCIES DE LES FORCES I COSSOS DE SEGURETAT DAVANT DEL REQUERIMENT I LA COMPROVACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PERSONAL SOBRE ALUMNAT MENOR D'EDAT EN CENTRES ESCOLARS.

1. Les Forces i Cossos de Seguretat, sempre que siga en l'exercici de les funcions de prevenció i indagació, estan legitimades per a requerir la identificació de la ciutadania, amb l'únic objecte d'exercir les funcions de protecció de la seguretat que tenen encomanades i la correlativa obligació legal de les persones d'identificar-se.
2. Si les dades que es demanen consten en el centre docent i si el requeriment de cessió de dades prové de funcionaries o funcionaris adscrits a la Policia Judicial i estos acrediten les ordres o les instruccions donades per jutges, es considerarà que el responsable del fitxer ha de cedir les dades sol·licitades.
3. Davant de la sol·licitud d'entrar en els centres docents per part de les Forces i Cossos de Seguretat quan hi haja un delictes flagrant, haurà de sol·licitar-se l'acreditació com a tal. En els altres casos, serà necessària la sol·licitud d'autorització a la direcció territorial d'educació, en què conteste l'acte del jutge o de la jutgessa i, si esta no

contesta en el termini establert, serà el centre educatiu l'encarregat de donar-li el consentiment, excepte en el cas de la Policia Judicial.

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

CAPÍTOL XXVI: CONSTITUCIÓ DE GRUPS

Article 99. Aspectes generals.

1. Tots els grups d'Educació Secundària Obligatòria i de Batxillerat es configuraran d'acord amb les ràtios establides en la normativa vigent a la Comunitat Valenciana.
2. Els centres, en l'àmbit de la seua autonomia organitzativa, podran constituir un nombre de grups superior al d'unitats autoritzades, una vegada conegut el professorat assignat, i establiran els criteris pedagògics per a l'adscripció de l'alumnat, que podran incloure agrupacions mixtes amb alumnat de diferents nivells.
3. Totes les unitats i tot l'alumnat tindran una assignació de llengua base, d'acord amb l'Orde 2/2025, de 7 de febrer, i amb el procediment regulat en la Llei 1/2024, de 27 de juny, de la Generalitat.
4. La composició dels grups serà equilibrada i exclourà qualsevol criteri discriminatori, especialment els relacionats amb el nivell acadèmic o competencial de l'alumnat.
5. En la distribució de germans o germanes en un mateix nivell educatiu es tindrà en compte l'opinió de les famílies o representants legals, d'acord amb el que estableix l'Orde 20/2019, de 30 d'abril. A més, les propostes justificades en informes sociopsicopedagògics emesos pels equips d'orientació educativa i pels departaments d'orientació educativa i professional hauran de ser considerades.
6. Una vegada determinades les unitats en cada llengua base, l'adscripció de l'alumnat es farà amb caràcter previ al procediment d'admissió, d'acord amb l'article 15 de l'Orde 2/2025.

7. Quan les vacants en una de les llengües base s'esgoten, o bé no hi haja oferta disponible, l'alumnat s'adscriurà provisionalment a l'altra llengua base, d'acord amb l'article 87.4 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
8. Els centres, en virtut de la seua autonomia pedagògica i organitzativa, podran utilitzar els recursos humans addicionals de la seua plantilla per desdoblegar determinades àrees i garantir que tot l'alumnat curse les ensenyances en la llengua base triada pels representants legals.

Article 100. Criteris per a la confecció dels diferents grups / adscripció a l'alumnat en una llengua base.

Per a garantir una organització equitativa i afavorir un entorn d'aprenentatge adequat, el centre es basarà en els següents criteris a l'hora d'adscriure l'alumnat en una o altra llengua base:

1. Prevenció de conflictes de convivència: en aquells casos en els quals s'haja detectat una problemàtica de convivència derivada de la interacció entre determinats alumnes o alumnes, es procedirà a la seua distribució en grups distints, sempre que siga possible, amb l'objectiu de millorar el clima escolar.
2. Distribució equitativa de l'alumnat que no ha promocionat: els estudiants que no hagen superat el curs anterior seran assignats de manera equilibrada entre els grups, amb la finalitat de garantir una millor atenció educativa.
3. Distribució equitativa de l'alumnat que ha promocionat per imperatiu legal: s'evitarà la concentració d'aquests casos en un mateix grup, afavorint una distribució homogènia que facilite la seua integració i seguiment acadèmic.
4. Atenció a les necessitats educatives especials: l'alumnat amb necessitats educatives especials serà distribuït de manera equitativa, assegurant que compte amb els recursos i suports adequats en cada grup.
5. Elecció de les matèries, de manera que l'adscripció de l'alumnat en una o altra llengua base siga compatible, en la mesura que siga possible, amb l'oferta i organització de les assignatures triades.

6. Foment de l'heterogeneïtat en els grups: Es procurarà la creació de grups diversos que afavorisquen la interacció i l'aprenentatge cooperatiu entre l'alumnat.
7. Equilibri en la distribució per sexes: S'intentarà que els grups mantinguen una composició equitativa en funció del sexe de l'alumnat, evitant la concentració desproporcionada en un mateix grup.
8. Modificació excepcional de l'adscripció d'un alumne o alumna: Es contempla la possibilitat de fer canvis en l'adscripció d'un alumne en situacions excepcionals, sempre que estiguen degudament justificades i consensuades entre l'equip docent i les famílies implicades.

Els criteris anteriorment exposats han sigut establits en un ordre de prioritat, de manera que aquells que apareixen en primer lloc tindran preferència, garantint una distribució equilibrada i organitzada, assegurant tant la viabilitat administrativa com la qualitat del procés educatiu.

Per a la realització dels agrupaments, el centre prendrà com a referència diverses fonts d'informació amb la finalitat de garantir una distribució equilibrada i adequada de l'alumnat. Es consideraran, per tant:

- Informes de transició que reflectisquen l'evolució i característiques de l'alumnat en etapes educatives prèvies.
- Informes individuals de l'alumnat, en els quals s'arreglen aspectes rellevants de la seua trajectoria acadèmica i personal.
- Documentació aportada en el moment de la inscripció que puga proporcionar donatius de interès per a la seua adscripció.
- Informació facilitada pels equips docents, basades en el coneixement directe de l'alumnat i les seues necessitats educatives.
- Actes d'avaluació, que permeten analitzar el rendiment acadèmic i l'evolució de l'estudiant.
- Dades de caporalia d'estudis en matèria de convivència, especialment aquelles que aporten informació sobre la interacció entre l'alumnat i la resolució de possibles conflictes.
- Informació rellevant proporcionada pel Departament d'Orientació, en relació amb les necessitats educatives específiques, el benestar emocional i altres factors que pugen influir en el procés d'aprenentatge.

L'ús d'aquestes fonts permetrà adoptar decisions fonamentades, afavorint una organització eficient i un entorn d'aprenentatge adequat per a tot l'alumnat.

CAPÍTOL XXVII: PROPOSTES PEDAGÒGIQUES I PROGRAMACIONS D'AULA

Article 101. Propostes Pedagògiques.

1. Cada departament elaborarà una proposta pedagògica, coordinada pel cap o la cap de departament.
2. Aquesta proposta ha de reflectir de manera compartida el sentit de les actuacions del professorat, la coherència de les seues propostes educatives i l'adequació de l'organització i selecció dels materials.
3. Cada departament elaborarà una proposta pedagògica, coordinada pel cap o la cap de departament.
4. S'ha de concretar en ella els elements del currículum necessaris per a planificar l'acció educativa de cada matèria, tenint en compte les característiques de l'alumnat i de l'entorn del centre.
5. Ha d'incloure els instruments d'arreglada d'informació i els criteris de qualificació, tant qualitatius com quantitatius.
6. Cal preveure mesures de resposta educativa per a la inclusió.
7. Aquesta proposta formarà part de la concreció curricular del centre.

Article 102. Programacions d'Aula.

1. El professorat elaborarà les programacions d'aula cada curs escolar, sota la coordinació de la COCOPE i a partir de la concreció curricular i de les propostes pedagògiques de departament.
2. Les programacions d'aula han de projectar les intencions educatives del professorat en l'organització de les situacions d'aprenentatge i desenvolupament per al grup classe, adaptades a les seues característiques, interessos i necessitats.

3. Han d'incloure almenys:
 - a) Situacions d'aprenentatge adaptades al grup.
 - b) Criteris d'avaluació vinculats a les competències específiques.
 - c) Organització dels espais d'aprenentatge.
 - d) Distribució del temps.
 - e) Selecció i organització de recursos i materials.
 - f) Mesures d'atenció per a la inclusió.
4. Les programacions s'ajustaran al Decret 104/2018 i a l'Orde 20/2019, garantint l'adequació personalitzada perquè tot l'alumnat participe en les activitats i aconseguisca els objectius i competències clau.
5. Es comptarà amb l'assessorament del Departament d'Orientació per personalitzar les programacions i donar resposta a la diversitat, especialment als nivells II i III.
6. El professorat responsable de l'aplicació de les programacions serà qui en faça l'avaluació, d'acord amb els criteris establits per la COCOPE i en el marc del PAM.
7. S'han d'incorporar mesures per a:
 - a) Difondre bones pràctiques en l'ús de les TIC.
 - b) Prevenir i erradicar qualsevol tipus de violència i discriminació.
8. El personal especialitzat de suport ha de tindre-les en compte per a l'adaptació dels programes personalitzats amb l'alumnat.

Article 103. Revisió de les propostes pedagògiques i de les programacions d'aula.

1. Les propostes pedagògiques i programacions d'aula d'ESO i Batxillerat seran revisades al llarg del curs.
2. La direcció d'estudis del centre comprovarà que l'elaboració de les programacions didàctiques s'ajusta formalment al que estableix la present orde. En cas contrari, tornarà la dita programació a l'òrgan de coordinació docent encarregat de realitzar-la, per a la seua reelaboració.
3. Correspon a la Inspecció Educativa la revisió de les dites programacions i el seu seguiment, i, si és el cas, la petició de tots els aclariments que considere oportuns respecte als diversos aspectes de la programació, i l'enviament a la direcció del centre

d'un informe en què s'indiquen les observacions a la programació que es consideren oportunes per a la seua revisió i modificació per part de l'òrgan de coordinació docent corresponent.

Article 104. Publicació de les propostes pedagògiques i de les programacions d'aula.

1. Les propostes pedagògiques elaborades pels òrgans de coordinació docent estaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa i seran accessibles en qualsevol moment. Per aquesta raó, es publicaran al web del centre.
2. A fi d'afavorir l'accessibilitat al contingut de les propostes pedagògiques, aquestes seran exposades en format imprès en alguna dependència del centre docent que siga d'accés públic a tots els membres de la comunitat educativa, i quan siga possible, en format electrònic o per aquells mitjans que crega oportú el centre docent.

CAPÍTOL XXVIII: PROJECTE D'INNOVACIÓ I D'INVESTIGACIÓ EDUCATIVA

Quan hi haja més d'una proposta per a presentar projecte s'establiran els següents criteris per a l'elecció del projecte a presentar:

1. La temàtica del projecte estiga relacionada amb un aspecte a implementar del Projecte Educatiu de Centre.
2. El projecte a implementar afecte a un nombre major d'alumnat.
3. Els projectes seran valorats pels coordinadors/es i l'equip directiu per a estipular la durada (1 o 2 anys).
4. Els projecte no seleccionats per a presentar tindran prioritat el curs següent.

CAPÍTOL XXIX: LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS.

L'Ordre 26/2016 regula el Programa de Banc de Llibres de Text i Material Curricular dels centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana, establint el marc per a la reutilització, reposició i renovació dels materials educatius.

Els punts més rellevants que afecten a l'organització dels centres i que cal tindre en compte al NOF són els següents:

1. La selecció dels llibres de text i del material curricular és competència dels equips docents i departaments didàctics, d'acord amb els criteris pedagògics aprovats pel claustre.
2. Els llibres de text i materials seleccionats han de garantir el respecte als principis constitucionals, estatutaris i normatius, especialment pel que fa a la igualtat de gènere, inclusió, pluralitat, respecte a la diversitat cultural i lingüística i a la cooficialitat del valencià i el castellà.
3. La tria dels llibres ha de respondre a criteris pedagògics i d'adequació curricular, i no pot estar condicionada per interessos comercials.
4. Els llibres i materials seleccionats tindran una vigència mínima de quatre cursos escolars, excepte en casos excepcionals justificats per canvis legislatius, curriculars o per raons pedagògiques rellevants.
5. Els centres han d'assegurar la reutilització i conservació dels llibres de text i del material curricular, així com establir procediments per a la seua reposició quan siga necessari.
6. El centre comunicarà al catàleg oficial del Programa de Banc de Llibres els llibres i materials adoptats, de manera que les famílies i l'alumnat coneguen amb antelació els materials utilitzats.
7. L'ús de recursos digitals o de creació pròpia elaborats pel professorat és plenament vàlid, sempre que complisquen els criteris pedagògics i normatius establits.

Article 105. Criteris pedagògics per a l'elecció de materials curriculars.

La selecció de llibres de text i materials curriculars en el centre es realitzarà d'acord amb els criteris pedagògics establits en la normativa vigent i aprovats pel claustre, amb la finalitat de garantir la qualitat educativa i l'equitat. Aquests criteris són els següents:

1. Adequació curricular: els llibres i materials han d'estar alineats amb els decrets i ordres que regulen els ensenyaments d'Educació Secundària i Batxillerat en la Comunitat Valenciana, assegurant la coherència amb els objectius, competències clau, continguts i criteris d'avaluació establits.

2. Coherència pedagògica: els materials han de facilitar la seqüenciació i progressió dels aprenentatges, així com la seua continuïtat entre nivells i etapes.
3. Inclusió i atenció a la diversitat: els llibres han de contribuir a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, possibilitant adaptacions metodològiques i oferint recursos variats per a diferents ritmes i estils d'aprenentatge.
4. Perspectiva de gènere i igualtat: s'han d'evitar estereotips i qualsevol forma de discriminació, promovent la igualtat efectiva entre homes i dones.
5. Valors democràtics i convivència: els materials han de transmetre el respecte als drets humans, la diversitat cultural i lingüística, la sostenibilitat i la cultura de la pau.
6. Normalització lingüística: els llibres de text han de respectar la cooficialitat de les llengües de la Comunitat Valenciana, utilitzant un valencià normatiu i de qualitat, així com el castellà en els àmbits que corresponguen, d'acord amb la legislació vigent sobre llengua base.
7. Actualització i rigor científic: els continguts han de reflectir els coneixements científics i culturals actuals, evitant informacions obsoletes o errors conceptuals.
8. Adaptació a les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC): es valorarà la incorporació de recursos digitals i interactius que complementen l'aprenentatge i fomenten la competència digital de l'alumnat.
9. Sostenibilitat i economia de recursos: es prioritzarà l'ús de materials reutilitzables i compatibles amb el programa de banc de llibres, afavorint una gestió responsable i sostenible.

Article 106. Normes d'utilització i conservació dels llibres de text i/o material curricular.

1. Les famílies podran apuntar-se de manera voluntària en el banc de llibres del centre.
2. Les famílies que vulgen participar en el banc de llibres i ser-ne beneficiàries hauran de sol·licitar-ho i lliurar el lot complet dels llibres de text i material curricular corresponents al curs que acaben de cursar.

3. L'alumnat és responsable de l'adequada utilització i conservació dels llibres de text i del material curricular rebuts a través del Programa de Banc de Llibres o adquirits per la seua família.
4. Els llibres i materials han de ser emprats exclusivament amb finalitats acadèmiques i no poden ser manipulats ni deteriorats intencionadament.
5. No està permés escriure, subratllar, pintar, arrencar pàgines ni fer anotacions sobre els llibres, excepte en aquells casos en què la naturalesa del material siga d'ús individual i d'un sol curs escolar.
6. Els llibres i materials hauran de portar cobertes protectores i una etiqueta identificativa amb el nom de l'alumne/a.
7. Els llibres i materials han de mantindre's en bon estat al llarg de tot el curs escolar i hauran de ser retornats en les dates establides pel centre. El retard injustificat en el lliurament podrà comportar sancions o la pèrdua temporal del dret al programa.
8. El professorat o coordinador/a del banc de llibres revisarà l'estat dels llibres a l'inici i a la fi de curs, i les famílies hauran de signar el registre corresponent com a mostra de conformitat.
9. En cas de pèrdua, deteriorament greu o inutilització dels llibres o materials assignats, l'alumnat i les famílies hauran de reposar-los immediatament amb un exemplar equivalent o indemnitzar el centre.
10. Els llibres són d'ús exclusiu per a l'alumnat beneficiari i no poden ser cedits ni prestats a altres persones sense autorització del centre.
11. Els materials complementaris digitals i codis d'accés són personals i intransferibles, i no poden ser difosos ni compartits de manera il·legal.
12. L'alumnat haurà d'adoptar bones pràctiques de conservació, com ara transportar els llibres de manera adequada en la motxilla, evitar doblegar fulls o exposar-los a fonts de calor, humitat o sol.
13. El centre establirà procediments interns per a garantir la conservació del material i fomentar la corresponsabilitat de tota la comunitat educativa.
14. Quan es detecte un ús negligent o reiterat dels llibres i materials, l'equip directiu podrà establir mesures correctores de caràcter educatiu, amb l'objectiu de reforçar la responsabilitat i el respecte pels recursos comuns. Tambè pot comportar l'exclusió de l'alumnat del banc de llibres del centre.

CAPÍTOL XXX: GUÀRDIES. ATENCIÓ D'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DE PROFESSORAT

Article 107. Funcions del professorat de guàrdia.

1. Vetllar per l'orde i bon funcionament del centre (DOGV Decret 252/2019 de 29 de novembre de 2019) i seran els responsables de l'alumnat sense professor.
2. Controlar el corredor assignat per la Caporalia d'estudis des del moment del canvi de sessió fins que finalitzi, vigilant que l'alumnat no isca de les aules i es mantinga l'ordre en les mateixes, emprant la normativa del centre si és necessari.
3. Anotar en l'aplicació de "Guàrdies" de Teams les incidències que s'hagen produït, que incloga les absències o els retards del professorat.
4. Realitzar les substitucions, atenent prioritàriament l'alumnat de menys edat (en primer lloc 1r ESO, després 2n ESO i així successivament fins a 2n Batxillerat).
5. Passar llista en ITACA.
6. Fer arribar a l'alumnat la tasca encomanada pel professor absent, que prèviament l'haurà registrada en l'aplicació de "Guàrdies" de Teams (aquesta tasca la pot tindre l'alumnat, pot estar apuntada en l'aplicació o pot estar en la carpeta de tasques situada a la Sala de Professors).
7. Mantindre un ambient de treball a l'aula (no es permet l'ús de mòbils, mp3, etc.).
8. Contactar amb la família de l'alumnat, quan aquest ho necessite.
9. Atendre oportunament l'alumnat que tinga algun tipus d'accident, i gestionar, en col·laboració amb l'equip directiu del centre, el trasllat corresponent a un centre sanitari en cas de necessitat i comunicar-lo a la família.

Article 108. Consideracions generals a tindre en compte en les guàrdies.

1. En cas de previsió de falta d'assistència, s'ha de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat. Este material també es pot pujar a l'aplicació de "Guàrdies" de Teams.

2. En el cas d'absències no previstes, el professor de guàrdia recorrerà al material que haja pujat cada departament, en el canal de "Guàrdies" de Teams, proposat per a estos casos.
3. Quan un alumne/a haja d'eixir del centre, un representant legal té l'obligació de vindre a buscar-lo i firmar la seua eixida (Control d'eixides).
4. L'alumnat de batxillerat podrà eixir a última hora del matí, sempre que l'absència del professor/a haja sigut comunicada prèviament i porte l'autorització firmada pel seu pare, mare, o tutor/a.
5. L'alumnat de l'ESO NO pot eixir del centre, encara que el professor que haja faltat siga el de l'última hora.
6. Cal desconnectar els ordinadors de la Sala de Professors a l'última hora del dia.

Article 109. Assignació del professorat per a cobrir les guàrdies.

a) Quan hi ha menys professors que substituir que professors de guàrdia:

Si el nombre d'absències docents és inferior al nombre de professors de guàrdia disponibles, s'assignarà a cada professor de guàrdia la supervisió dels grups sense docent titular.

Els professors de guàrdia restants continuaran amb les seues funcions habituals de vigilància i atenció a incidències en el centre.

b) Quan hi ha més professors que substituir que professors de guàrdia:

En situacions on les absències superen al nombre de professors de guàrdia, l'orde d'assignació de professors de guàrdia és el següent:

- 1) Els **professors** que tenen **guàrdia** a eixa hora cobriran els grups més nombrosos o els que requerisquen major atenció, prioritzant els grups de menor edat.
- 2) **Professorat sense alumnat.** En cas que un grup complet es trobe fora del centre, a causa d'una activitat extraescolar, el professor que tindria classe amb eixe alumnat haurà de:

- i. Comunicar a la caporalia d'estudis la seua disponibilitat per a fer altres tasques durant eixe període.
 - ii. Si es necessari, cobrir l'absència d'altres professors.
- 3) Si amb les mesures anteriors encara no s'ha cobert la totalitat dels grups afectats, es podrà optar per la reorganització d'alumnat, agrupant temporalment diversos grups sota la supervisió d'un únic docent, sempre que les condicions del centre ho permeten i es garantisca una vigilància adequada.

Només en casos excepcionals, i una vegada es constate que s'han aplicat totes les mesures anteriors i encara hi ha grups sense atenció docent, es podrà recórrer a:

- 4) **Professorat amb hores lectives autoritzades** (hores dedicades a funcions directives, hores de coordinació de departament, hores de tutoria, i altres coordinacions).
- 5) Professorat amb **hores complementàries** (reunions de departament, hores d'atenció als representants legals de l'alumnat, hores de comissions complementàries, hores de tutoria).

La caporalia d'estudis és la responsable de reorganitzar els recursos disponibles i portar un control dels professors que cobrixen les guàrdies amb hores lectives i complementàries, perquè el repartiment de les mateixes es faça d'una forma equitativa al llarg del curs escolar

Article 110. Professorat de guàrdia de pati.

En les guàrdies de pati, el professorat encarregat haurà de:

- 1. Verificar que les aules estan tancades i que no queda cap alumne/a a l'interior (excepte els casos d'alumnat acompanyat per un/a docent).
- 2. Vetlar perquè l'alumnat estiga al pati, evitant que estiga als corredors, escales o zones de pas. Només en cas de pluja o temperatures molt baixes es permetrà l'accés al vestíbul, mai a les escales o passadissos de la primera o segona planta.

3. En cas de pluja o mal temps, els docents de guàrdia adaptaran el seu lloc de vigilància segons les indicacions del centre i respectant les zones segures habilitades, evitant desigualtats i garantint l'ordre.
4. El professorat de guàrdia de pati haurà d'ubicar-se en les zones assignades, que poden incloure: entrada del centre, escala central (control dels lavabos) i el pati; depenent de l'organització interna del centre.
5. Controlar que l'alumnat faça un ús correcte dels lavabos que es troben enfront de la porta d'accés al pati.
6. En període d'avaluacions, l'alumnat de Batxillerat podrà romandre a l'aula (fins a dues setmanes abans de les proves). No obstant això, no podran entrar ni eixir lliurement ni quedar-se pels corredors.
7. Durant la guàrdia, s'haurà de vetlar pel compliment de les normes de convivència i sociabilitat establertes en aquest document.

CAPÍTOL XXXI: SERVEIS MÍNIMS EN CAS DE VAGA

Article 111. Criteris per a la selecció dels serveis mínims en cas de vaga.

En cas de convocatòria de vaga, els serveis mínims s'establiran d'acord amb els criteris següents:

1. La selecció del personal que preste els serveis mínims es realitzarà mitjançant sorteig.
2. El sorteig tindrà validesa per a tota la jornada corresponent.
3. Es permetrà l'intercanvi entre la persona designada per sorteig i qualsevol altra que manifeste la seua voluntat de no secundar la vaga, sempre que quede garantit el compliment dels serveis mínims establits.

CAPÍTOL XXXII: EXERCICI DEL DRET D'INASSISTÈNCIA COL·LECTIVA A CLASSE PER PART DE L'ALUMNAT.

Es reconeix el dret de l'alumnat a adoptar decisions col·lectives d'inassistència a classe com a expressió del dret de reunió participació.

En cap cas aquesta inassistència tindrà la consideració de falta de conducta ni podrà ser objecte de sanció quan estes hagin sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre.

Article 112. Actuació del professorat i del centre durant la jornada.

1. El centre mantindrà l'activitat lectiva amb normalitat per a l'alumnat que no s'acullen a la convocatòria.
2. El professorat registrarà l'assistència al programa oficial ITACA, fent constar les absències de l'alumnat que no assistisca al centre.
3. El professorat podrà continuar amb el desenvolupament originari de la programació i avançar matèria.
4. En cas que durant una jornada d'inassistència col·lectiva es realitze alguna prova o activitat amb caràcter avaluable, l'alumnat que no hi haja assistit i justifique la seua absència mitjançant la família o els seus representants legals tindrà dret a ser avaluat de la mateixa manera en un altre moment establert pel professorat.

Article 113. Responsabilitat acadèmica de l'alumnat.

L'exercici d'aquest dret no eximeix l'alumnat de la seua responsabilitat en el seguiment de les matèries. L'alumnat haurà d'assumir la recuperació dels continguts o activitats desenvolupades durant la jornada d'inassistència.

Article 114. Justificació familiar de la inassistència.

L'exercici del dret d'inassistència col·lectiva no eximeix les famílies o tutors legals de la seua responsabilitat de justificar l'absència de l'alumnat mitjançant els canals establerts (ITACA).

CAPÍTOL XXXIII: PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT LA SUSPENSÍO TEMPORAL DE LES CLASSES PRESENCIALS.

En cas que, per causes excepcionals (meteorològiques, sanitàries, tècniques o estructurals), s'haja de suspendre totalment o parcialment l'activitat lectiva presencial, el centre garantirà la continuïtat del procés educatiu mitjançant l'activació del pla de docència no presencial.

Aquest protocol estableix les actuacions segons la durada i l'abast de la suspensió.

Article 115. Comunicació i coordinació inicial

1. La direcció del centre comunicarà immediatament la situació a tota la comunitat educativa a través dels canals oficials (Web Família, Teams, correu corporatiu i web del centre).
2. El professorat haurà d'estar disponible en l'horari habitual per rebre instruccions i coordinar les actuacions docents.
3. Les reunions internes i de coordinació es realitzaran, si cal, de manera telemàtica.

Article 116. Cas A: Suspensió breu (1 – 3 dies)

Quan la interrupció de les classes presencials tinga una durada màxima de tres dies, s'actuarà de la manera següent:

Educació Secundària Obligatoria

1. **Preparació prèvia:** Des de l'inici de curs, els tutors i tutores s'asseguraran que tot l'alumnat sap accedir i utilitzar correctament les plataformes Teams i Aules.
2. **Activitat durant la suspensió:** No s'avançaran nous continguts. El professorat proposarà tasques de reforç, repàs o consolidació del treball ja realitzat.
3. **Avaluació:** Les tasques proposades podran ser avaluades dins del procés d'avaluació contínua.
4. **Atenció a la diversitat de mitjans:** En cas que algun alumne no dispose de dispositius o connexió, el centre oferirà alternatives de treball adaptades per garantir la igualtat d'oportunitats.

5. **Tutories:** El tutor o tutora informarà al grup i a les famílies sobre les mesures adoptades i atendrà dubtes per via telemàtica.

Batxillerat

1. **Preparació prèvia:** Igual que en l'ESO, els tutors i tutores vetllaran perquè tot l'alumnat sap accedir i fer ús de Teams i Aules.
2. **Activitat durant la suspensió:** El professorat podrà impartir docència de manera telemàtica, seguint l'horari establert per a aquesta situació, o bé facilitar materials, activitats o recursos digitals que permeten a l'alumnat continuar amb el procés d'aprenentatge de forma autònoma..
3. **Avaluació:** Les tasques o activitats realitzades tindran valor acadèmic dins del marc de l'avaluació contínua.
4. **Tutories:** El tutor o tutora comprovarà que tot l'alumnat pot connectar-se i seguir correctament les sessions virtuals.

Aquestes mesures asseguruen la continuïtat del procés d'aprenentatge sense alterar significativament la planificació ni generar sobrecàrrega.

En les dos etapes, en cas que el dia de suspensió de les classes coincidisca amb la realització d'un examen o amb la data d'entrega d'un treball, el professorat comunicarà a l'alumnat com s'haurà de procedir i indicarà les noves dates corresponents per a la realització o entrega, garantint que tot l'alumnat dispose de la informació amb la suficient antelació

Article 117. Cas B: Suspensió prolongada (més de tres dies lectius)

Quan la interrupció de l'activitat presencial s'allargue més enllà de tres dies, s'activarà el pla de docència no presencial del centre.

Organització prèvia

Les mateixes mesures de preparació establides en el Cas A seran aplicables: coneixement de les plataformes, disponibilitat del professorat i coordinació per via telemàtica.

Organització general

1. El centre comunicarà un nou horari d'atenció a l'alumnat, adaptat a la situació, prioritzant:
 - a) En ESO, les matèries instrumentals i el reforç dels aprenentatges bàsics.
 - b) En Batxillerat, les matèries vinculades a la PAU i aquelles de major pes curricular.
2. Les sessions síncrones (tanta per a l'ESO como per a Batxillerat) podran tindre una duració inferior als 55 minuts, per reduir la fatiga digital i facilitar el treball autònom.
3. El professorat combinarà sessions en línia amb activitats guiades a través de Teams i Aules.
4. Proporcionar tasques clares, estructurades i accessibles per a tot l'alumnat.
5. Els tutors mantindran un contacte regular per acompanyar l'alumnat tant en l'àmbit acadèmic com emocional.
6. El centre garantirà que cap alumne quede exclòs per falta de recursos digitals, oferint alternatives personalitzades.

Avaluació i seguiment

1. Les activitats realitzades durant el període de docència no presencial tindran valor avaluatiu dins de l'avaluació contínua.
2. Els departaments revisaran les seues programacions i ajustaran criteris si la durada del període és llarga.

Article 118. Retorn a la presencialitat

1. Una vegada restablertes les classes presencials, cada departament revisarà els continguts treballats i planificarà mesures de reforç o recuperació.
2. Els tutors i tutores informaran l'equip docent sobre les necessitats detectades per garantir un retorn progressiu i equitatiu.

CAPÍTOL XXXIV: DECÀLEG DE BONES PRÀCTIQUES PER A LES CLASSES ONLINE.

L'ús de les videoconferències com a eina educativa requereix unes pautes comunes de comportament i organització per garantir un ambient de treball adequat i respectuós.

A fi de recrear, en la mesura del possible, el clima d'una aula presencial, l'alumnat haurà de seguir les següents indicacions:

1. Espai de treball: Busqueu un lloc tranquil, amb bona il·luminació, taula i cadira que permeten mantenir una postura correcta i afavorisquen la concentració.
2. El fons de pantalla serà preferentment el de l'espai real on us trobeu.
3. Imatge personal: Mantingueu una aparença adequada, similar a la que tindríeu en el centre. No es permetrà l'ús de gorres, caputxes o complements que no serien admesos a l'aula.
4. Puntualitat: Sigueu puntuals a l'hora de connectar-vos. Les interrupcions un cop iniciada la sessió dificulten el ritme de treball del grup.
5. Inici de la connexió: En connectar-vos, saludeu breument i apagueu el micròfon fins que el professorat us done la paraula, per tal d'evitar interferències i sorolls de fons.
6. Càmera oberta: Mantingueu la càmera activada durant tota la sessió. Veure'ns les cares millora la comunicació, la participació i el sentiment de grup.
7. Material preparat: Tingueu a mà el material necessari per a la classe (llibre, llibreta, fulls, bolígraf, dispositiu de treball, etc.).
8. Comportament adequat: No es permet menjar, mastegar xiclet ni consumir llepolies durant la sessió.
9. Ús responsable de la identitat i del xat: És prohibit connectar-se amb la identitat d'un altre alumne o utilitzar el xat per fer comentaris inapropiats, bromes o qualsevol contingut que interromp a la classe o falte al respecte a companys o professorat
10. Torns de paraula: Si necessiteu intervenir, utilitzeu la funció de "mà alçada" o demaneu permís al professorat, respectant sempre el torn de paraula i mantenint un llenguatge correcte i respectuós.
11. Ambient educatiu: Encara que estigueu a casa, el vostre comportament i actitud han de correspondre's amb els d'una aula. Manteniu el focus en la classe i eviteu distraccions.

Aquestes normes de convivència digital formen part del compromís educatiu del centre i contribueixen a garantir una docència en línia de qualitat, segura i respectuosa per a tota la comunitat educativa

CAPÍTOL XXXV: ÚS SOCIAL DEL CENTRE EDUCATIU

1. La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, socioculturals, artístiques, esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals.
2. L'ús social dels centres no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'aquests dins de l'horari escolar.
3. Correspon a la direcció del centre resoldre sobre l'ús social del centre fora de l'horari escolar quan les activitats que es vulguen realitzar siguin proposades pel consell escolar, les associacions de pares i mares, l'alumnat del centre i organismes dependents de la conselleria competent en matèria d'educació.
4. Correspon a l'òrgan competent de l'Administració educativa resoldre sobre l'ús social del centre fora de l'horari escolar quan les activitats que es vulguen realitzar siguin promogudes per particulars o organismes no dependents de la conselleria competent en matèria d'educació.
5. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar en tots els casos una pòlissa d'assegurança que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei derivada de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguin ocasionar durant la realització d'aquesta.
6. L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares de l'alumnat i per les associacions de l'alumnat serà prioritari sobre el que en pugui fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.
7. El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà establert per la conselleria competent en matèria d'educació.

CAPÍTOL XXXVI: ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT

Article 119. Actuació en cas d'indisposició.

En cas que algun alumne es trobe indisposat o malalt, li ho comunicarà el professor de guàrdia o al Cap d'Estudis, els quals es posaran en contacte amb el pare, mare o tutor legal i determinaran les mesures a prendre segons les circumstències de l'alumne.

Article 120. Actuacions en cas d'accident lleu.

1. Atendre immediatament l'alumne/a accidentat amb primers auxilis.
2. Fer ús del botiquí del centre quan siga necessari.
3. Anar a secretaria on se li facilitarà la documentació necessària.
4. Informar la família tan prompte com siga possible, explicant les causes, les actuacions realitzades i l'estat actual de l'alumne/a, perquè estiguem assabentats de l'incident i que vinguen a assistir el seu fill/a.
5. Derivar l'alumne/a al centre de salut quan els símptomes ho aconsellen o quan l'evolució de la lesió ho requerisca. Si el pare, mare o tutor legal no pot vindre, excepcionalment anirà el professor de guàrdia a acompanyar-lo.
6. Guardar els justificants mèdics i qualsevol document relacionat per al seguiment i, si escau, per a tràmits d'assegurances o cobertura sanitària.
7. Registrar l'accident que requerisca desplaçament al centre de salut o intervenció del 112, en document intern corresponent, detallant hora, lloc, circumstàncies i intervenció realitzada.

Article 121. Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible.

Una urgència sanitària previsible és una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat, i porta implícita una alta probabilitat de risc per a la vida, si no és atesa. És previsible que es pugui produir, però no és possible determinar ni el moment ni el lloc, ni garantir en tot moment la presència d'un professional sanitari titulat

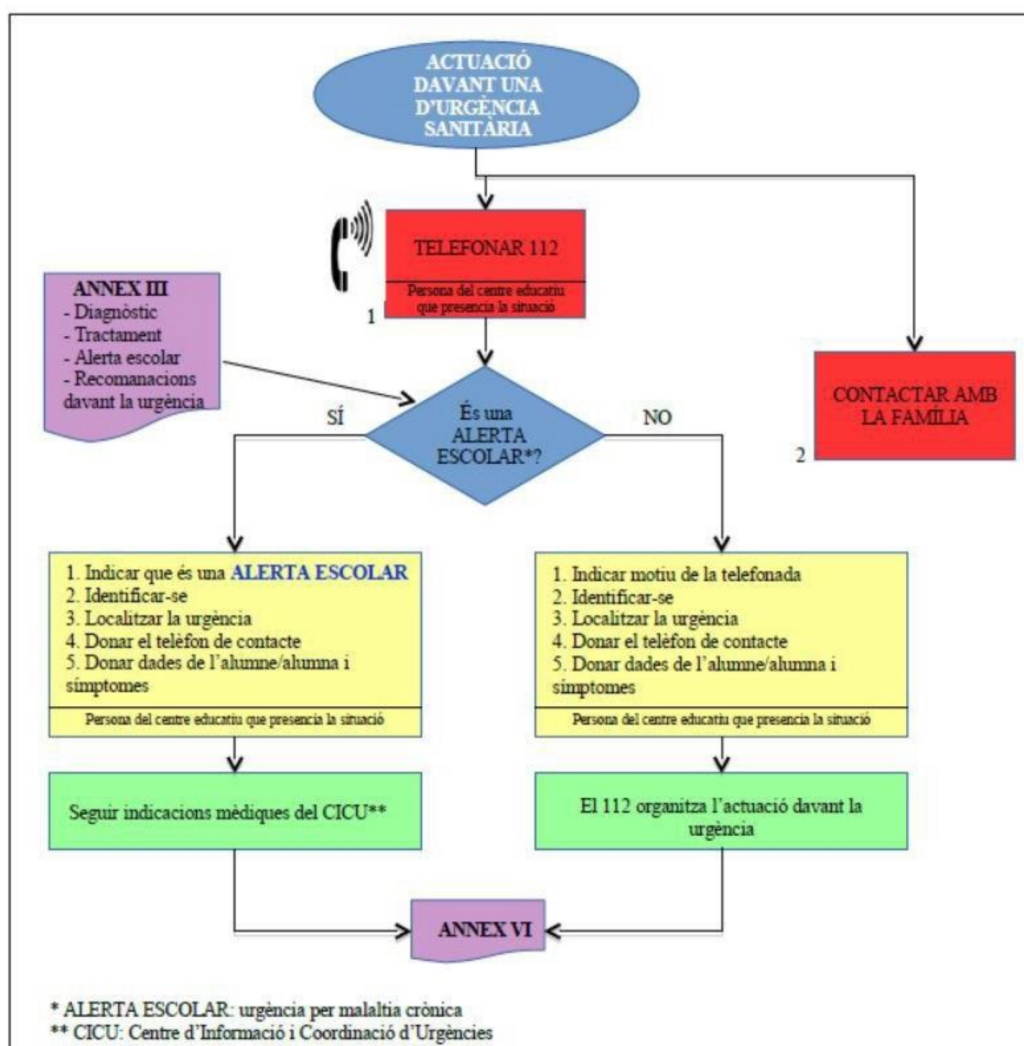
El procediment que es realitzarà al nostre centre serà:

1. Telefonar al 112 i avisar a la família.
2. Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.

3. Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
4. Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
5. Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut.

Article 122. Procediment d'actuació davant una situació d'urgència no previsible.

Una situació d'urgència sanitària no previsible és una situació que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat i aque afecta una persona que no pateix una malaltia de risc o de la qual el centre educatiu no en té constància. Algunes de les urgències no previsibles als centres docents són les següents: xicotets talls i ferides, contusions i magolaments, es garrons, fractures, picadures i mossos, trastorn gastrointestinal, mal de cap, intoxicacions lleus o poc greus.



El procediment que es realitzarà al nostre centre es:

1. Telefonar al 112 i avisar a la família.
2. Indicar el motiu de la telefonada (fractura, xicotet tall, etc).
3. Indicar al 112 la direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
4. Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
5. Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU).

Article 123. Coordinació amb el centre de salut.

1. Durant la segona setmana del mes de setembre la persona responsable de la direcció del centre educatiu:
 - a) Sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics matriculats en el seu centre, un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet o xiqueta, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.
 - b) Proporcionarà a la persona coordinadora del centre, un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.
2. Durant la tercera setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut:
 - a) Valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i en demanaran la informació clínica necessària en cada cas.
 - b) Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu, per a evitar-ne el desplaçament de l'alumnat. Quan haja de realitzar-se en el centre de salut, l'alumnat estarà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen.
 - c) Establiran una atenció a l'alumnat que ho requerisca en cada centre educatiu del seu àmbit. Es procurarà que aquesta atenció sanitària interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat afectat.

3. Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu alumnat nou que requereisca atenció sanitària, la persona responsable de la direcció del centre ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumnat i s'incloga en el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

Article 124. Subministrament de medicació a l'alumnat.

1. Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic (annexos V, VI i VII).
2. La prescripció hauria d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.
3. La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.
4. La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

CAPÍTOL XXXVII: MESURES D'EMERGÈNCIA I PLA D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE

Article 125. Mesures d'emergència.

1. El centre establirà mesures bàsiques d'emergència per a garantir la seguretat de l'alumnat, professorat i personal no docent en cas d'incidència, accident o situació de risc.
2. Aquestes mesures hauran de contemplar: procediments d'evacuació i replegada, punts de trobada segurs, vies d'eixida i responsabilitats del personal en cas d'activació.

3. Totes les persones de la comunitat educativa han de conèixer les mesures d'emergència i ser informades a l'inici de cada curs escolar.
4. L'equip directiu vetllarà per la seua difusió i actualització anual i organitzarà reunions informatives amb el professorat.
5. Durant el curs escolar s'ha de realitzar almenys un simulacre obligatori, preferentment en el primer trimestre.
6. La participació en el simulacre és obligatòria per a tot l'alumnat, professorat i personal que es trobe al centre en el moment de la seua realització.
7. Després de cada simulacre, l'equip directiu recollirà una avaluació dels resultats i establirà, si cal, mesures de millora.
8. Les eixides de l'alumnat durant l'horari lectiu, així com l'accés de persones alienes al centre, estaran regulades i controlades per a garantir la seguretat.
9. Davant d'un accident escolar, s'aplicaran els protocols establerts i s'activarà, si escau, el procediment d'emergència.
10. En el cas que la incidència que dona origen a una situació d'emergència no puga ser controlada per mitjans propis, es procedirà a avisar immediatament al Centre Coordinador de Seguretat i Emergència (112) i es posarà en marxa la situació preventiva (evaluació o confinament) que corresponia. De manera immediata, es comunicarà també dita incidència a la direcció territorial d'educació corresponent.

Article 126. Revisió d'instal·lacions.

1. Tots els centres docents revisaran o contractaran periòdicament, segons el que disposa la normativa sobre manteniment d'instal·lacions de protecció contra incendis, els mitjans disponibles per a intervindrà en cas d'emergència (extintors, alarmes, boques d'incendis equipades, etc).
2. Aquestes revisions les faran empreses mantenidores o instal·ladores autoritzades segons la normativa vigent.

Article 127. Procediment d'avís d'emergència per pluges o situacions meteorològiques.

Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior al centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establits davant de riscos d'aquesta naturalesa referits en el pla d'emergència, de manera que es permeti la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten a aquest efecte.

Article 128. Robatoris, furts o destrosses.

En cas de robatoris, furts o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la denúncia corresponent i, si és el cas, es donarà part a l'entitat asseguradora i s'enviaran còpies d'ambdues a la direcció territorial d'educació corresponent i a la direcció general competent en matèria de centres docents.

CAPÍTOL XXXVIII: SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS

1. Queden prohibides totes aquelles activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. Així mateix, la pràctica d'activitats físicoesportives als centres educatius es realitzarà d'acord amb les condicions de seguretat establertes en la normativa vigent.
2. A més, pel que fa al foment d'una alimentació saludable i sostenible en els centres educatius, s'estarà al que dispose la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat.
3. Els centres compliran la normativa d'aplicació en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.

CAPÍTOL XXXIX: PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Article 129. Designació d'un coordinador/a de Prevenció de riscos laborals.

D'acord amb el que estableix l'article 94 del Decret 252/2019, per a col·laborar en l'acompliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció de l'IES Massanassa podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva.

Article 130. Adaptació del lloc de treball.

Atenent l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció dels treballadors i treballadores sensibles a determinats riscos, recomanada en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), caldrà ajustar-se al següent:

1. El procés s'ha d'iniciar a instància de la persona interessada, la qual ha de presentar una sol·licitud d'adaptació de lloc de treball dirigida a l'INVASSAT.
2. L'informe mèdic pertinent, que ha d'incloure, si és necessari, una proposta d'adaptació del lloc de treball, ha de ser remès per l'INVASSAT a la Subdirecció General de Personal Docent i a la persona interessada.
3. La Subdirecció General de Personal Docent ha de fer arribar aquesta adaptació del lloc de treball a la direcció territorial corresponent perquè, a través de la Inspecció d'Educació, realitze les gestions oportunes per a portar-la a terme.
4. Quan l'informe faça referència a un canvi d'adscripció de destinació, a un canvi d'especialitat d'entre les seues especialitats reconegudes en el seu mateix centre, o a l'adequació d'horari i/o jornada, per part de l'òrgan competent en matèria de personal docent, s'ha de procurar adaptar el que siga procedent d'acord amb l'INVASSAT.
5. Quan l'informe determine que el o la docent ha d'usar de manera habitual un material del qual el centre ja dispose, aquest l'ha de posar a disposició del o la docent.

6. Quan el centre dispose d'aquest material però estiga ubicat en un aula, el o la docent haurà d'impartir docència prioritàriament en aquesta aula.
7. Quan l'informe determine que el o la docent ha d'usar de manera habitual un equip d'amplificació vocal portàtil, la direcció del centre educatiu ho ha de notificar a la Subdirecció General de Personal Docent. Aquesta unitat realitzarà els tràmits de contractació oportuns i l'enviarà al centre per a ús exclusiu del o la docent mentre romanga en aquell centre de treball. Quan el o la docent canvie de lloc de treball a un altre centre educatiu, la direcció del centre ho ha de notificar a la direcció general competent en matèria personal docent perquè es produïska el trasllat del material i se'n deixe constància.

Article 131. Valoració del lloc de treball per risc d'embaràs, part recent i la lactància.

1. La treballadora comunicarà la seua situació d'embaràs, part recent o lactància i sol·licitarà formalment la valoració del lloc de treball al Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL-INVASSAT).
2. El SPRL-INVASSAT realitzarà la valoració tècnica del lloc de treball, identificant els riscos i emetent un informe amb mesures de protecció.
3. Les mesures preventives es podran concretar en: adaptació de condicions de treball, ajust de l'horari o modificació de tasques, sempre que siga possible.
4. Si les mesures anteriors no foren suficients, es podrà establir un canvi temporal de lloc o de funcions compatibles amb la situació de la treballadora.
5. La direcció del centre és responsable d'aplicar les mesures establides en l'informe del SPRL-INVASSAT i d'informar sobre qualsevol canvi en l'organització o tasques que puga afectar la valoració.
6. La valoració es revisarà quan canvien les condicions del lloc de treball, de l'estat de la treballadora o per indicació del SPRL-INVASSAT.
7. Tota la informació relativa a aquest procediment tindrà caràcter confidencial, respectant la protecció de dades de salut i comunicant-se únicament als òrgans implicats en la seua aplicació.

CAPÍTOL XL: CANVI DE DENOMINACIÓ

Per a canviar la denominació d'un centre, caldrà ajustar-se al que disposa l'article 5 del Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell. Els canvis de denominació hauran de

tindrà entrada en la Direcció General de Centres Docents abans del 31 de gener d'un any perquè tinguin efecte a partir de l'any següent.