

DOCUMENT	NOF Normes d'Organització i Funcionament
CODI	DC01.04
VIGÈNCIA	Des del curs 2025-26
ENSENYAMENTS	TOTS

CONTROL DE MODIFICACIONS

EDICIÓ	DATA	DESCRIPCIÓ DE LES MODIFICACIONS
1.0	10/11/2025	Primera versió del document.
2.0	13/07/2026	Modificació apartats: 3.7, 3.9, 3.18.3., 3.22.2 Inclusió apartats: 3.5.3, 3.16.1, 3.18.5, 3.18.6, 3.23 i ANNEX VII Inclusió PROCEDIMENT DC04.01.A, DC04.01.B i DC04.01.C

DESTINATARIS

PROFESSORAT	FAMÍLIES	ALUMNAT	PAS	ALTRES
X	X	X	X	X

SIGNATURES

REDACTAT PER: <i>EQUIP DIRECTIU</i>	VIST I PLAU PER: <i>DIRECTORA</i> <i>M^a DOLORES MEZQUITA</i>
---	--

CONTROL D'APROVACIONS EN ÒRGANS DEL CENTRE (SI ESCAU)

DATA	ÒRGAN DEL CENTRE
9/12/2025	[Edició 1.0] Aprovació Consell Escolar
13/07/2026	[Edició 2.0] Aprovació Consell Escolar

Índex

1. PREÀMBUL	1
1.1. FILOSOFIA DEL CENTRE	1
1.2. NORMATIVA	3
2. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	7
2.1 ALUMNAT	7
2.2 FAMÍLIES.....	14
2.3 PROFESSORAT	16
2.4 PERSONAL ADMINISTRACIÓ I SERVEI (PAS)	18
3. FUNCIONAMENT CENTRE	20
3.1 CONDICIONS D'ACCÉS AL CENTRE	20
3.2 HORARI GENERAL DEL CENTRE	21
3.3 ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE IDENTIFICACIÓ	21
3.4 CRITERIS PER A LA CONSTITUCIÓ DE GRUPS I CONFECCIÓ D'HORARIS	22
3.4.1 Constitució de grups	22
3.4.2 Criteris per a la distribució de l'alumnat	22
3.4.3 Adscripció per llengua base.....	23
3.4.4 Confecció d'horaris.....	23
3.5 NORMATIVA PER A LA MATRICULACIÓ I CANVIS DE GRUP.....	24
3.5.1 Matriculació alumnat.....	24
3.5.2 Canvis de grup o matèries (ESO/BAT):	25
3.5.3 Compromís en matrícula relatiu a l'ús d'imatges i recursos del CEED.....	25
3.6 PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA. JUSTIFICACIÓ DE FALTES	27
3.7 GUÀRDIES.....	28
3.7.1 Guàrdies generals	29
3.7.2 Guàrdies de pati.....	31
3.8 PERSONA TUTORA	31
3.9 DECISIONS COL·LECTIVES D'INASSISTÈNCIA A CLASSE	33
3.10 PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT, DE LES FAMÍLIES I AGENTS EXTERNS EN ELS CENTRES	33
3.10.1 Participació de l'alumnat.....	33
3.10.2 Participació de les famílies	34
3.10.3 Participació d'un agent extern	35
3.10.4 Condicions i característiques de la participació	35
3.10.5 Registre i supervisió de les col·laboracions	35

3.11 MITJANS DE DIFUSIÓ DELS CENTRES DOCENTS	36
3.12 ÚS SOCIAL DELS CENTRES EDUCATIUS	38
3.13 COMPETÈNCIES DE LES FORCES I COSSOS DE SEGURETAT DAVANT EL REQUERIMENT I COMPROVACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PERSONAL SOBRE L'ALUMNAT MENOR D'EDAT EN CENTRES ESCOLARS	39
3.14 SALUT I SEGURETAT EN ELS CENTRES EDUCATIUS	40
3.15 ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT	40
3.16 MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE	42
3.16.1 <i>Procediment d'actuació educativa en cas de tancament i/o suspensió de l'activitat lectiva</i>	42
3.17 PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS EN EL SECTOR DOCENT	43
3.18 AVALUACIÓ	43
3.18.1 <i>Sessions</i>	43
3.18.2 <i>Pèrdua avaluació continua i/o renúncia a convocatòries</i>	43
3.18.3 <i>Recuperació pendents</i>	44
3.18.4 <i>Aclariments, revisions i reclamació de qualificacions</i>	44
3.18.5 <i>Criteris de desempat en l'assignació de matrícules d'honor en 2BAT</i>	45
3.18.6 <i>Mesures de flexibilització en l'avaluació d'esportistes d'èlit</i>	46
3.19 EXTRAESCOLARS	47
3.20 BANC DE LLIBRES.....	47
3.21 VESTIMENTA	48
3.22 ESPAIS	49
3.22.1 <i>Biblioteca</i>	49
3.22.2 <i>Cantina</i>	50
3.22.3 <i>Aules</i>	51
3.22.4 <i>Aules específiques</i>	52
3.22.5 <i>Ascensor</i>	52
3.22.6 <i>Passadissos</i>	52
3.22.7 <i>Sala Professorat</i>	53
3.22.8 <i>Bany</i>	53
3.22.9 <i>Patis</i>	54
3.23 PREMIS D'EXCEL·LÈNCIA	55
4. CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	56
4.1 DECÀLEG DE NORMES	56
4.2 GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA (DECRET 195/2022)	57
4.2.1 <i>Conductes contràries a la convivència (article 15)</i>	57
4.2.2 <i>Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència (article 16)</i>	58
4.2.3 <i>Conductes greument perjudicials per a la convivència (article 18)</i>	60

4.2.4 Mesures d'abordatge educatiu per a les conductes greument perjudicials per a la convivència (article 19).....	61
4.2.5 Protocol d'inici d'un procediment ordinari.....	63
4.2.6 Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència (article 26).....	63
4.2.7 Mesures de caràcter cautelar o provisional (article 27)	65
4.3 AULA DE CONVIVÈNCIA	66
4.4 PROTOCOLS IGUALTAT I CONVIVÈNCIA	67
4.4.1 Protocol d'assetjament (Resolució de 14 de juliol de 2023)	67
4.4.2 Protocol de violència de gènere (Orde 62/2014, Annex IV)	68
4.4.3 Protocol per a la intervenció en autolesions i conductes de suïcidi (Instrucció de setembre de 2021)	70
4.4.4 Protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat (Instrucció 15 de desembre de 2016).....	71
4.4.5 Protocol d'actuació per a la detecció de conductes d'abús o tràfic de drogues i altres addiccions (Resolució conjunta de 18 de novembre de 2022)	72
4.4.6 Protocols d'actuació davant situacions d'absentisme escolar (Resolució de 29 de setembre de 2011)	72
4.4.7 Protocol d'acollida alumnat nouvingut (Resolució de 5 de juny de 2018)	74
5. ANNEXOS	76
ANNEX 1. CALENDARIS D'AVALUACIONS DELS DIFERENTS ENSENYAMENTS DEL CENTRE	76
ANNEX 2. PROTOCOL BANYS	77
ANNEX 3. INFOGRAFIES DECÀLEG	79
ANNEX 4. PROTOCOL REGULACIÓ DISPOSITIUS ELECTRÒNICS	80
ANNEX 5. INFOGRAFIA DISPOSITIUS ELECTRÒNICS	84
ANNEX 6. PROTOCOL RETARDS	85
ANNEX 7: NORMES DE LA CANTINA	86
6. PROCEDIMENTS	87
DC01.04.A: PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ EDUCATIVA EN CAS D'EMERGÈNCIA.....	87
DC01.04.B: PROCEDIMENT SOBRE EL DRET DE REUNIÓ DE L'ALUMNAT	87
DC01.04.C PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE GUÀRDIES DE PATI.....	87

1. PREÀMBUL

Les Normes d'Organització i Funcionament del centre són una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i per establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar. Aquest document recull la normativa que afecta totes les persones que, d'una manera o altra, participen en l'activitat educativa, garanteix els drets que els atorga la legislació vigent i presenta les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i per tal d'harmonitzar les actuacions de totes les persones i de tots els sectors que intervenen en el procés educatiu.

1.1. FILOSOFIA DEL CENTRE

L'IES Francesc Ribalta assumeix com a objectiu de centre el desenvolupament integral de totes les possibilitats de l'alumnat quant a la formació corporal i la salut física, l'afectivitat, l'educació sexual, l'educació del pensament, la llengua i l'expressió en general, l'educació estètica, la formació científica i tècnica i el coneixement del medi social i natural. Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la construcció d'una societat democràtica i plural, formada per individus lliures educats en els valors de la convivència i del respecte mutus.

L'aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) s'ajustaran als principis generals següents:

- a) L'activitat educativa i la convivència al centre s'han de dur a terme en un marc de respecte a la llibertat de l'individu i han de promoure el desenvolupament de la seua personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
- b) El centre ha d'integrar-se i adequar-se al medi, per la qual cosa restarà obert a l'intercanvi sociocultural i adoptarà les mesures adients per tal de fer efectiu el manament legal d'atorgar especial atenció a la promoció del valencià com a llengua pròpia de la Comunitat Valenciana.
- c) Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a intervenir en les decisions que els afecten a través dels seus representants lliurement elegits i dels òrgans i dels canals de participació corresponents.

- d) La planificació educativa ha de contemplar l'orientació a l'alumnat perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seua pròpia educació i de les activitats complementàries que aporten un enriquiment a la seua formació personal.
- e) Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a expressar el seu pensament, les idees i opinions pròpies, i han de respectar el dret del professorat a la llibertat de càtedra, tot i que la llibertat del professorat en l'exercici de la seua tasca professional no ha de ser mai utilitzada com a mitjà de dominació o de manipulació de l'alumnat. Els drets del personal docent del centre seran els contemplats per Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- f) Per tal d'assolir amb plenitud els objectius educatius del centre, és imprescindible que l'activitat docent es desenvolupe en un ambient presidit per la disciplina positiva, l'ordre intern i el respecte als drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar. L'Equip Directiu i el Claustre de Professorat tenen la responsabilitat d'assegurar el compliment de les normes vigents que garanteixen el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) El compliment, l'avaluació i la sanció de les normes que es contemplen en aquest reglament s'ha de dur a terme sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions en lloc de la repressió i el càstig.
- h) Quan, com a darrera solució, s'hagen d'aplicar les actuacions restauratives previstes en aquest reglament, convé despersonalitzar les mesures adoptades i fer comprendre a les persones que formen part de la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa.
- i) Per tal de millorar el contingut d'aquest reglament i adaptar-ho als canvis que es produeixen en la realitat escolar, la comunitat educativa té el dret i el deure de participar activament, a proposta dels òrgans establerts (col·legiats i unipersonals) en l'autoavaluació i en la proposició d'esmenes al present document.
- j) Per dur a terme les disposicions contingudes en aquesta normativa, és imprescindible coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques en el marc legal que regula l'actuació dels òrgans col·legiats o unipersonals.

1.2. NORMATIVA

Aquest document està elaborat d'acord amb la següent normativa:

- o ORDRE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- o 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 centres docents de titularitat de corporacions locals.
- o RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretària 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.
- o DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional.
- o DECRET 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatoria, en relació amb l'acció tutorial.
- o DECRET 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat.
- o DECRET 66/2024, de 21 de juny, del Consell, pel qual es modifica el Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatoria, i l'Orde 19/2023, de 29 de juny, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els procediments derivats del Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatoria, i del Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat, així com l'organització i el funcionament del Batxillerat nocturn i a distància a la Comunitat Valenciana.

- o DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
 - o RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
 - o Llei 11/1981, de 13 de maig, de modificació del Codi Civil en matèria de filiació, pàtria potestat i règim econòmic del matrimoni (article 2/155).
 - o Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, en relació als actes contra els funcionaris docents (article 550).
 - o 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.
-
- o RESOLUCIÓ de 14 de juliol de 2023, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions sobre el model d'actuació en situacions de possible assetjament i ciberassetjament escolar.
 - o ORDRE 9/2023, de 28 de març, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es modifica parcialment l'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 centres docents de titularitat de corporacions locals.
 - o ORDRE 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià.
 - o RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2023, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels

centres que imparteixen Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat durant el curs 2023-2024.

- o LLEI ORGÀNICA 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional.
- o REIAL DECRET 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional.
- o REIAL DECRET 278/2023, d'11 d'abril, pel qual s'estableix el calendari d'implantació del Sistema de Formació Professional establert per la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional.
- o RESOLUCIÓ de 22 de juliol de 2024, del secretari autonòmic d'Educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que impartixen Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat durant el curs 2024-2025.
- o RESOLUCIÓ de 8 d'agost de 2024, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, per la qual es dicten les instruccions sobre l'ordenació acadèmica i d'organització dels centres que impartixen Formació Professional durant el curs 2024-2025 a la Comunitat Valenciana.
- o REIAL DECRET 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu.
- o ORDRE 78/2010, de 27 d'agost, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació i organització acadèmica dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.
- o ORDRE 86/2013, de 20 de setembre de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació de la Formació Professional del sistema educatiu a la Comunitat Valenciana
- o ORDRE 46/2012 de 12 de juliol de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional del sistema educatiu en la Comunitat Valenciana
- o Cursos d'especialització: Resolució de 26 d'abril de 2023, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual s'estableixen i s'ordenen els cursos d'especialització a la Comunitat Valenciana
- o Grau bàsic: Decret 135/2014, de 8 d'agost, del Consell, pel qual es regulen els cicles formatius de Formació Professional Bàsica en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. Modificat pel Decret 36/2020, de 13 de març

- o Dual: Ordre 5/2022, de 15 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació de la Formació Professional Dual del sistema educatiu a la Comunitat Valenciana
- o ORDRE 79/2010, de 27 d'agost, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.
- o ORDRE 30/2022, de 12 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i l'autorització dels ensenyaments dels cicles formatius de Formació Professional en el règim semipresencial en centres docents públics i privats de la Comunitat Valenciana.

2. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

En aquest punt es desenvolupen els drets i deures del membres de la comunitat educativa de l'IES F. Ribalta.

2.1 ALUMNAT

Tot l'alumnat té els mateixos deures i els mateixos drets. Durant la seua escolarització té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i exercir els seus drets.

L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu del coneixement dels drets de la resta de membres de la comunitat educativa.

Els drets i deures de l'alumnat estan recollits en el títol III, capítol II (articles 39-41) del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

DRETS DE L'ALUMNAT

1. **L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència**, que es concreta en:
 - a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.
 - b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.
 - c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.

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

- a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.
- b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.
- c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.
- d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.
- f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.
- g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

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

- a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.
- b) Respecte a la llibertat de consciència.
- c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.
- d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre prevegen l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà

incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.

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

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

- a) Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.
- b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.
- c) Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.
- d) Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establert per a la promoció i la permanència.
- e) Conèixer els criteris establits en les normes d'organització i funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació contínua.
- f) A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.

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

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

- b) L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establides en els centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promoga valors i habilitats democràtiques.
- c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu. Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la forma i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret.
- d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
- e) La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.
- f) La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de l'ús de metodologies educatives participatives que potencien la seua creativitat i la capacitat crítica.

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

- a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de manca o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu
- b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, acci-dent, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.
- c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.
- d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- e) Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

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

- 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.

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

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

DEURES DE L'ALUMNAT

Són deures bàsics de l'alumnat:

Respectar totes les persones

Aquest deure implica:

- a) Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.
- b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.
- c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les per-sones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.
- e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Estudiar

Aquest deure implica:

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

Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa

Aquest deure implica:

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

Practicar la convivència positiva

Aquest deure implica:

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

Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.

Aquest deure implica:

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

2.2 FAMÍLIES

Els drets i deures dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat dels centres docents públics estan regulats en la disposició final primera de la ~~LOE~~ LFP (Llei Orgànica 3/2006, de 3 de maig) i recollits en el Decret 195/2022, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics, en el Títol III, Capítol III, Articles 42 i 43.

Drets de les famílies (article 42)

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

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

- A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
- A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

Deures de les famílies (article 43)

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

Es concreta en els següents deures:

- Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».
- Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament
- Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.

- Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
- Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

2.3 PROFESSORAT

La normativa que regula els drets i deures del professorat en els centres docents públics està recollida en el Capítol IV (articles 44 i 45) del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Drets del professorat (article 44)

El professorat té els següents drets:

- A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
- A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
- A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
- A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
- A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.

- A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
- A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
- A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
- A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
- A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

Deures del professorat (article 45)

El professorat té els següents deures:

- Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
- Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
- Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i la convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
- Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
- Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.
- Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i

familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.

- Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
- Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.
- La LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat recull també els drets del col·lectiu com autoritat
- La justificació de les faltes d'assistència a classe del professorat s'ajustarà a allò que disposa l'ORDRE de 29 de juny de 1992 (DOGV, núm. 1826).

2.4 PERSONAL ADMINISTRACIÓ I SERVEI (PAS)

S'entén com a Personal d'Administració i Serveis a aquells funcionaris o empleats laborals que desenvolupen, dins el centre, tasques no relacionades directament amb la docència. Segons les seues funcions poden ser: auxiliars administratius o subalterns.

La normativa que regula els drets i deures del personal d'administració i serveis en els centres docents públics està recollida en el Decret 195/2022, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics en el capítol V, als articles 46 i 47.

En l'àmbit del centre, tant el personal d'administració com els subalterns realitzaran les tasques que tenen legalment encomanades d'acord amb les orientacions i els criteris de coordinació que estableisca l'Equip Directiu, en funció de les necessitats del centre i de les competències i les possibilitats de cada persona. La coordinació de les tasques del personal d'administració i serveis és responsabilitat directa del secretari del centre.

Drets del Personal d'Administració i Serveis i del personal no docent d'atenció educativa (article 46)

- 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.
- A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.

- A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa (article 47)

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

3. FUNCIONAMENT CENTRE

3.1 CONDICIONS D'ACCÉS AL CENTRE

- L'accés al centre educatiu està restringit i controlat amb la finalitat de garantir la seguretat de l'alumnat, del personal i de les instal·lacions.
- Podrà accedir al centre l'alumnat, el personal docent i el personal d'administració i serveis, dins de la jornada escolar. També tenen permès l'accés les famílies i els tutors o tutores legals de l'alumnat, dins dels horaris establerts per a l'atenció al públic i quan siguen convocats per la direcció o pel professorat.
- Pel que fa a l'alumnat que cursa estudis a distància o semipresencials, serà imprescindible que porten documentació identificativa, com ara el DNI i/o el carnet d'estudiant per poder acreditar la seua condició d'alumnat del centre.
- Les persones alienes a la comunitat educativa només podran accedir al centre amb autorització expressa de l'equip directiu o del personal encarregat de la consergeria, prèvia identificació i justificació del motiu de la visita.
- Tota persona que entre al centre haurà d'identificar-se i estar acompanyada pel personal del centre durant el temps de permanència a les instal·lacions.
- En cas que es detecte que alguna persona que es trobe al centre o que hi vulga accedir tinga una actitud no adequada o porte algun element que pugui posar en risc la seguretat de les persones, se la convidarà a abandonar les instal·lacions i s'avisarà de manera immediata als cossos de seguretat.
- No està permesa l'entrada al centre de patinets elèctrics ni l'ús de telèfons mòbils o altres dispositius electrònics en qualsevol dels espais del centre.
- No està permesa l'entrada al centre menjant. Queda totalment prohibida l'entrada de begudes alcohòliques o energètiques, així com de qualsevol tipus de substància que pugui resultar perjudicial per a la salut o alterar la convivència.
- L'incompliment d'aquestes normes d'accés podrà comportar la denegació o la finalització immediata de l'estada al centre i, si escau, la comunicació als cossos de seguretat o a la inspecció educativa.

3.2 HORARI GENERAL DEL CENTRE

L'horari del centre comprèn totes les hores que està obert i a disposició de la comunitat escolar, inclou les hores de classe, els patis, les hores d'activitats extraescolars, les de reunions, etc. L'horari del centre és de 8.00 h. a 22.30 h.

En període no lectiu el centre romandrà tancat.

3.3 ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE IDENTIFICACIÓ

Al llarg de la jornada escolar, l'alumnat d'ensenyament obligatori, ha de romandre al centre, assistir a les classes i a les activitats programades amb puntualitat .

L'alumnat d'altres ensenyaments o major d'edat podrà eixir del centre durant els períodes de descans mostrant al personal de consergeria el carnet d'alumnat que s'expedeix prèvia autorització signada pels responsables legals.

L'ús fraudulent del carnet del centre comportarà una sanció. Es podrà retirar el carnet d'identificació a l'alumnat de batxillerat i FPB davant conductes contràries a les normes de convivència durant 5 dies, un mes en cas de reiteració i fins a finals de curs si es repeteix aquesta circumstància.

L'alumnat només podrà abandonar el centre durant el període lectiu, en aquestes circumstàncies excepcionals:

- Per indisposició al llarg de la jornada escolar. En aquest cas s'avisarà telefònicament a les famílies o persones tutores legals que acudiran al Centre per a recollir-los. En cas que la persona que vinga a recollir a l'alumnat no siga persona tutora legal, la família haurà d'autoritzar-lo prèviament omplint un document a principi de curs.
- Si sofreixen algun accident o urgència greu se'ls podrà acompanyar al centre sanitari si s'acorda telefònicament amb els pares o tutors legals, que, una vegada informats, hauran d'acudir a l'institut o al centre sanitari al més prompte possible.
- Si han d'acudir a alguna consulta mèdica o similar la persona tutora de l'alumnat es farà càrrec de recollir-lo i acompanyar-lo en la seua l'eixida del centre fent constar el nom i el DNI al registre disponible a consergeria. En cas que la persona que vinga a recollir l'alumnat no siga persona tutora legal, la família haurà d'autoritzar-lo prèviament omplint un document a principi de curs.

No obstant això, l'alumnat major d'edat, en qualsevol de les circumstàncies anteriors, no necessitarà la presència dels pares per abandonar el centre.

L'alumnat d'ESO i Batxillerat diürn que tinga alguna matèria convalidada per cursar ensenyaments de dansa, música o per ser esportista d'elit podrà entrar més tard si ho considera convenient la família, però no podrà eixir del centre abans si és menor d'edat.

3.4 CRITERIS PER A LA CONSTITUCIÓ DE GRUPS I CONFECCIÓ D'HORARIS

3.4.1 Constitució de grups

- Els grups d'ESO i Batxillerat es formaran segons la ràtio establida per la normativa vigent.
- El centre, dins de la seua autonomia organitzativa, podrà constituir més grups dels autoritzats si la dotació de professorat ho permet.
- L'assignació de l'alumnat als grups es farà segons criteris pedagògics.
- Cada unitat tindrà assignada una llengua base, d'acord amb l'Orde 2/2025, de 7 de febrer, i la Llei 1/2024, de llibertat educativa.

3.4.2 Criteris per a la distribució de l'alumnat

- Els grups seran equilibrats i heterogenis, sense cap criteri discriminatori ni per nivell acadèmic ni per altres circumstàncies.
- L'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu o necessitats de compensació de desigualtats es distribuirà de manera equitativa entre els grups.
- L'alumnat repetidor també s'assignarà de manera equilibrada.
- En la distribució de germans o germanes al mateix nivell, es tindrà en compte l'opinió de les famílies, així com els informes sociopsicopedagògics dels equips d'orientació.
- Es respectaran els límits de ràtio i jornada docent establits en el Decret 58/2021, de 30 d'abril.

3.4.3 Adscripció per llengua base

- Segons l'Ordre 2/2025, una vegada determinades les unitats en cada llengua base, el centre adscriurà l'alumnat abans del procés d'admissió.
- Si s'esgoten les vacants d'una llengua base, l'alumnat serà adscrit provisionalment a l'altra.
- Els centres podran organitzar desdoblaments o ajustar recursos per garantir que l'alumnat reba l'ensenyament en la llengua base triada pels seus representants legals.

3.4.4 Confecció d'horaris

Educació Secundària Obligatoria

- La distribució horària de l'ESO queda regulada per l'article 13 del Decret 107/2022, de 5 d'agost, amb les modificacions del Decret 66/2024, de 21 de juny.
- Per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, la distribució horària podrà adaptar-se al que establisca el Pla d'Actuació Personalitzat (PAP).

Batxillerat

- La distribució horària del Batxillerat queda regulada pels articles 18 i 20 del Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell.
- Quan hi haja dues o més modalitats de Batxillerat, el centre procurarà agrupar l'alumnat en:
 - Matèries comunes, i
 - Matèries específiques de modalitat coincidents, per optimitzar recursos i afavorir la coordinació pedagògica.

3.5 NORMATIVA PER A LA MATRICULACIÓ I CANVIS DE GRUP

3.5.1 Matriculació alumnat

- La matriculació en el centre suposa l'acceptació del PEC i del projecte de direcció.
- El tràmit d'admissió d'alumnat nou en el centre es farà en les dates i els termes que indique la Conselleria d' Educació, Cultura, Universitats i Ocupació en la resolució corresponent que es publica cada curs escolar.
- L'òrgan competent per decidir-ne l'admissió és el Consell Escolar del Centre. La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents.
- L'alumnat o família respectiva es compromet a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula i en la primera setmana de curs en FP.
- Per donar-se de baixa en el centre és necessari que l'alumnat major d'edat o els progenitors o representats legals ho demanen. Si l'alumnat és menor de 16 anys hauran de justificar-ne l'admissió en un altre centre d'ensenyament.
- L'alumnat d'Educació Secundària Obligatòria que tinga complits els setze anys en el moment de la matrícula, o els complisca en aquest any, podrà sol·licitar al director o directora del centre docent on estiga matriculat l'anul·lació de la matrícula corresponent, si ho demanen els seus progenitors o representants legals sempre que haja complit els 10 anys de formació obligatòria i haja estat escolaritzat al menys 10 anys. La permanència en els diferents ensenyaments serà l'establerta en la normativa vigent. En cap cas es podran ampliar els anys d'estudi. La normativa vigent estableix la possibilitat d'anul·lació de matrícula per a no esgotar el nombre d'anys durant els quals es pot romandre cursant batxillerat diürn i formació professional. L'alumnat que haja esgotat el límit de permanència en l'etapa en règim ordinari diürn podrà continuar els seus estudis en els règims de batxillerat de l'educació de les persones adultes, nocturn o a distància, així com presentar-se a les proves per a majors de vint anys per a l'obtenció directa del títol de batxiller. En el cas de formació professional, pot fer-ho a través de les proves per a l'obtenció de títol.

3.5.2 Canvis de grup o matèries (ESO/BAT):

La creació de grups i l'assignació de matèries es basa en criteris pedagògics, organitzatius i d'equitat entre tot l'alumnat. Per tant, únicament s'atendran canvis de forma excepcional i amb una justificació raonada.

El procediment de canvi de grup i/o matèries serà el següent:

- o Durant la primera setmana de curs el pare/mare/tutor legal de l'alumne/a haurà de dirigir-se mitjançant webfamília al tutor/a de l'alumne/a indicant quin canvi sol·licita i el motiu raonat de la causa que justifica el canvi. Si no disposa d'accés a webfamília ho podrà fer per escrit i donar-li al tutor/a. En el cas de formació professional ho farà directament l'alumnat.
- o La segona setmana de curs, l'equip d'orientació, els tutors i caporalia d'estudis valoraran les sol·licituds presentades donant resposta raonada en base a criteris pedagògics o organitzatius. Únicament s'acceptaran aquells canvis que mantinguen les ràtios equilibrades i no afecten a la capacitat de cada matèria.
- o Al batxillerat nocturn i a distància, l'alumnat major d'edat o les famílies de l'alumnat menor d'edat, comunicaran a caporalia d'estudis les sol·licituds de canvi de modalitat o matèria optativa, fins a l'avaluació inicial. Qualsevol sol·licitud de canvi de modalitat posterior a l'avaluació inicial serà totalment excepcional i s'haurà de tramitar per registre d'entrada en oficines. Es farà una valoració de la motivació acadèmica del canvi i es resoldrà, positivament o negativament.

Fora d'aquest termini únicament es podran dur a terme els canvis de modalitat en 2n de batxillerat i FP establerts per la normativa vigent.

Excepcionalment, i fins a 10 dies després de celebrada l'avaluació inicial, el centre té la potestat de fer els canvis que considere oportuns amb el vistiplau de les famílies sempre que beneficien la convivència o a l'alumnat en base a criteris pedagògics o organitzatius.

3.5.3 Compromís en matrícula relatiu a l'ús d'imatges i recursos del CEED

La reproducció de qualsevol material que continga la imatge i/o la veu del professorat o de l'alumnat queda limitada a l'entorn virtual en què es desenvolupa el curs. Així mateix, queda prohibida la

descàrrega, difusió, distribució o divulgació total o parcial i particularment la compartició en xarxes socials.

L'alumnat del Batxillerat a distància es compromet en el document de matrícula a no difondre ni fer ús de les dades personals de professorat i alumnat (nom, imatge o veu, correccions o comentaris del professorat durant les classes, etc.) a les quals pugua accedir a través de videoconferències, missatges als fòrums, treballs en equip o per qualsevol altre mitjà.

L'alumnat es compromet a fer un bon ús, a no descarregar ni divulgar els enregistraments de les videoconferències o qualsevol altre arxiu d'imatge i/o so elaborat pel professorat o per l'alumnat del CEED que estiga dins de l'aula virtual, ni a gravar-los per qualsevol mitjà, amb les conseqüències penals que pugua reportar.

3.6 PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA. JUSTIFICACIÓ DE FALTES

Data límit de justificació d'absències: 10 dies a partir de la reincorporació de l'alumnat.

L'alumnat té el dret a la realització d'un examen amb anterioritat o posterioritat a la data del mateix si hi justifica l'absència degudament.

Només s'acceptarà la justificació per la persona tutora legal. És preferible i se valorarà positivament l'aportació de documentació adient que done suport a la justificació.

Documents justificatius:

- Justificació en cas de malaltia: comprovant de la visita mèdica
- Dret administratiu inexcusable: requeriment adient
- Competició esportiva o participació en actuacions musicals o artístiques oficials: convocatòria corresponent
- Defunció de familiar i/o malaltia greu de familiar de 1er i 2n grau: Justificant del tanatori o justificant d'hospitalització.

L'absència sense justificar degudament, en una convocatòria d'examen comportarà suspendre la prova corresponent amb la qualificació de zero punts. Si l'absència és en la convocatòria extraordinària, s'aplicarà el reglament genèric de l'administració amb independència de l'exposat abans.

L'absència per participació en intercanvis lingüístics organitzats per l'institut no requereix més justificació que la notificació corresponent per part de l'alumnat.

IMPORTANT

La prova d'avaluació serà realitzada tenint en compte la programació d'aula i el seu compliment. Per això, el professorat serà l'encarregat de tornar a posar una nova data, que pot ser independent o adherida a la següent prova.

Alumnat major d'edat

L'alumnat major d'edat haurà de documentar les absències amb la documentació establida en l'apartat anterior.

El centre es compromet a la confidencialitat de les dades aportades.

En **FORMACIÓ PROFESSIONAL**, en el còmput de faltes d'assistència que donen lloc a la **pèrdua de matrícula per faltes d'assistència** (Art 8 de l'orde 8/2025 d'avaluació), no es tindran en compte les faltes justificades per:

- Absències derivades de malaltia o accident de l'alumnat.
- Atenció a familiars de primer grau de consanguinitat.
- Altres circumstàncies individualitzades de força major, que degudament justificades determine el centre educatiu i que son: Maternitat, paternitat, acolliment, ús de transport públic (20' màxim a l'entrada o eixida), situacions d'emergència climàtica oficial, mort o hospitalització familiar fins al 2n grau.

3.7 GUÀRDIES

La funció del professorat de guàrdia té com a funció principal garantir el funcionament normal del centre. Això inclou supervisar els passadissos, les aules i els espais comuns, controlar que l'alumnat estiga on correspon i acudir a les classes del professorat absent per mantindre l'ordre i assegurar que el grup realitze les tasques establertes.

A més, el professorat de guàrdia també vigila els patis durant el període de descans, atén possibles incidències (com accidents o conflictes entre alumnat) i comunica qualsevol situació rellevant a l'equip directiu. Segons l'organització del centre, també pot col·laborar en altres tasques com l'atenció a la biblioteca, aules específiques de suport o convivència, banc de llibres o altres activitats establertes per la direcció.

A causa de la complexitat de la gestió de guàrdies al centre i amb l'objectiu de minimitzar la utilització de paper, s'utilitzarà un aplicatiu informàtic que permetrà assignar les funcions de guàrdia així com la signatura digital de les guàrdies realitzades. A més a més, establirà una comunicació directa entre el professorat absent i el docent de guàrdia amb l'objectiu de fer un trasllat efectiu de les tasques a realitzar per part del professorat de guàrdia.

3.7.1 Guàrdies generals

La funció principal del professorat d'aquestes guàrdies és garantir l'atenció educativa, la supervisió i la seguretat de l'alumnat, així com garantir el normal funcionament del centre i de l'activitat lectiva durant l'absència del professorat titular.

A continuació es desenvolupen els aspectes clau d'aquestes guàrdies:

- **Comunicació de l'absència per part del professorat:**

- Serà responsabilitat del professorat notificar amb el màxim preavís possible la seva absència. Aquesta notificació es farà preferentment mitjançant l'aplicatiu, no obstant, també es podran utilitzar els canals de comunicació habituals (correu electrònic o telèfon).
- El professorat absent procurarà deixar activitats o instruccions per al desenvolupament de la sessió. En cas contrari, el professorat de guàrdia vetlarà perquè l'alumnat mantinga una actitud de treball adequada. No es permetran activitats incompatibles amb el decàleg de normes del centre amb l'objectiu de mantindre el clima de treball i convivència del centre.
- Les absències degudes a permisos o llicències es comunicaran segons establisca la legalitat vigent.
- El professorat que conega amb antelació que no podrà assistir a primera hora lectiva ho comunicarà a les famílies i/o alumnat pels canals establerts pel centre informant que la seva absència serà coberta per un docent de guàrdia.

- **Guàrdies en espais específics del centre:**

- Quan la substitució es realitze en aules específiques (laboratoris, tallers, tecnologia, música, educació plàstica, informàtica, gimnàs o altres espais singulars), l'alumnat no utilitzarà el material específic de l'aula llevat que existisquen instruccions expresses del professorat titular o de l'equip directiu.
- En les absències del professorat d'Educació Física, el grup romandrà preferentment en la seua aula ordinària. Si aquesta no estiguera disponible, s'indicarà l'espai a ocupar en l'assignació de guàrdia.

Assignació de guàrdies:

- Al començament de cada hora lectiva el professorat serà informat mitjançant l'aplicatiu de l'assignació de la funció de guàrdia a realitzar i acudirà amb la màxima diligència a l'aula o zona assignada.
- L'assignació de les guàrdies tindrà caràcter aleatori i utilitzarà com a paràmetre principal per ordenar l'assignació el nombre de guàrdies realitzades en eixa hora.
- S'haurà de deixar constància de la realització de la guàrdia mitjançant signatura.
- Si així ho demana la majoria dels membres d'un departament, les substitucions del professorat del departament seran realitzades per docents de la mateixa especialitat. Aquesta petició haurà de constar en acta de departament i es farà preferiblement al començament del curs.
- Amb l'objectiu d'optimitzar les guàrdies es podran fer reagrupaments de grups.
- En funció de les necessitats del centre es podran fer reassignacions de funcions de guàrdia per part dels membres de l'equip directiu.

- Actuacions en període de guàrdia:

- El professorat de guàrdia haurà de vetlar pel compliment de les normes del centre, fent especial atenció al decàleg de normes i les normes específiques de la cantina. És important garantir que l'alumnat no romanga als passadissos o altres espais comuns sense autorització expressa.
- S'atendran possibles incidències (com accidents o conflictes entre alumnat) i es comunicarà qualsevol situació rellevant a l'equip directiu.
- Sempre que siga possible, almenys un docent de guàrdia romandrà a la sala de professorat fins a la finalització de l'hora, mentre la resta recorre el centre per evitar que l'alumnat deambule pels passadissos sense permís exprés.
- Quan el nombre d'absències supere la disponibilitat del professorat de guàrdia, s'establiran les prioritats de cobertura atenent criteris de seguretat, edat de l'alumnat i característiques dels grups afectats. En aquestos casos es podrà establir la supervisió puntual de diversos grups mitjançant guàrdies de corredor.
- En cas de detectar l'absència no comunicada d'un docent, el professorat de guàrdia deixarà constància en el registre corresponent i informará el company o companya de guàrdia assignat perquè procedisca a cobrir-la.

3.7.2 Guàrdies de pati

El professorat que tinga assignada guàrdia de pati es dirigirà a la zona corresponent tan prompte com s'inicie el període d'esplai i romandrà en aquesta fins a la seua finalització, realitzant una vigilància activa dels espais assignats i vetllant per la seguretat, la convivència i el correcte desenvolupament del temps de descans.

Durant aquest període, el professorat de guàrdia supervisarà especialment els espais que puguin presentar majors riscos o incidències, comprovarà que les dependències que hagen de romandre tancades es troben en les condicions adequades i intervindrà davant qualsevol conducta contrària a les normes de convivència o que puga comprometre la seguretat de les persones o de les instal·lacions.

La distribució de les zones de vigilància i les instruccions específiques d'organització de les guàrdies de pati s'assignaran al començament del curs. No obstant, es podran fer canvis o adaptacions al llarg del curs en funció de les necessitats del centre.

Les funcions de guàrdies de pati específiques de cada zona es detallen en el procediment annex al NOF: **DC01.04.C PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE GUÀRDIES DE PATI.**

3.8 PERSONA TUTORA

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formen part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà assignat un tutor o tutora, designat per Direcció a proposta dels Caps d'Estudis.

Els caps d'estudis coordinaran el treball de les tutories i planificaran les reunions periòdiques necessàries amb les persones tutores per al bon funcionament de l'acció tutorial, en coordinació amb el departament d'orientació. Les persones tutores tenen, entre d'altres, les següents responsabilitats:

- Mantenir reunions amb l'alumnat dins de l'hora de tutoria individualitzada que permeten un millor coneixement de l'alumnat del grup.
- Assistir a les reunions d'informació, organització i coordinació convocades per la direcció d'estudis.
- Convocar les reunions amb les famílies, programades per la direcció d'estudis, per tal de donar informació general i d'interès sobre el funcionament del grup classe.
- Contactar amb les famílies de l'alumnat que, per qualsevol motiu, ho requereixen.
- Dur un control exhaustiu de les faltes d'assistència i els retards de l'alumnat del seu grup, tot informant, tant a la família com a direcció d'estudis, dels casos en els que siga necessària la

intervenció dels serveis socials, i redactar els informes d'absentisme de l'alumnat del grup que ho requerisca per a la intervenció dels serveis socials.

- Organitzar i presidir les reunions d'avaluació del seu grup, fent-les operatives, eficaces i facilitant l'exposició, així, con la solució, de problemes conjunt o individuals del grup.
- Afavorir el desenvolupament i l'autoconeixement personal de l'alumnat, promovent la màxima integració al centre de l'alumnat amb NEE, comunicant al departament d'orientació les adaptacions curriculars que estime oportunes a proposta del professor de la matèria.
- Estar informat de l'alumnat que participa en programes educatius de recolzament i transmetre la informació al professorat afectat.
- Coordinar l'elecció de delegat de grup del qual es responsable.
- Fer-se càrrec de la documentació administrativa i pedagògica de l'alumnat del seu grup.
- Desenvolupar el PAT dins de les hores de tutoria establertes a l'horari.
- Comunicar a l'alumnat de la tutoria totes les dades d'interès com ara els terminis per sol·licitar els canvis de programa d'educació bilingüe, d'opció de batxillerat o d'anul·lació de matrícula, i la informació sobre el procés de matriculació, convalidacions o altres temes administratius o acadèmics.
- Dur el seguiment de l'alumnat que compleix algun tipus de sanció, informar al professorat del grup i lliurar-li el treball que li ha estat assignat pel professorat de les diferents matèries per realitzar a casa durant el període d'expulsió.
- Col·laborar amb la direcció d'estudis en els processos del centre que afecten el seu grup, per exemple, admissió o acolliment.
- Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- 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.
- Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i l'avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

- Col·laborar amb l'Aula d'Igualtat i Convivència.

3.9 DECISIONS COL·LECTIVES D'INASSISTÈNCIA A CLASSE

L'exercici del dret de reunió de l'alumnat es regirà pel procediment de vaga de l'alumnat que s'incorpora a aquestes Normes d'Organització i Funcionament com a [DC01.04.B PROCEDIMENT SOBRE EL DRET DE REUNIÓ D'ALUMNAT](#)

Amb caràcter general, en ell s'estableixen les disposicions següents:

- **Alumnat amb dret a exercir-lo:** l'alumnat de 3r i 4t d'ESO, Batxillerat i Formació Professional, d'acord amb la normativa vigent.
- **Comunicació prèvia:** la convocatòria haurà de comunicar-se a la Direcció del centre seguint el procediment, els terminis i el model establits en el protocol.
- **Efectes sobre l'assistència:** les absències de l'alumnat que exercisca el dret de reunió tindran la consideració de justificades i no constituïran falta de conducta ni seran objecte de sanció. Les absències de l'alumnat de 1r i 2n d'ESO es registraran com a **no** justificades, llevat dels supòsits previstos en la normativa general sobre justificació d'absències.
- **Activitat lectiva:** durant la jornada de convocatòria, el centre mantindrà l'activitat lectiva ordinària i garantirà el dret a l'educació de l'alumnat que assistisca a classe.
- **Avaluació:** les proves d'avaluació, la seua possible reprogramació i les mesures destinades a garantir que l'exercici del dret de reunió no comporte perjudici acadèmic es regularan d'acord amb el protocol annex.

3.10 PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT, DE LES FAMÍLIES I AGENTS EXTERNS EN ELS CENTRES

La participació de totes les persones membres de la comunitat educativa i d'altres agents externs és un element essencial per al funcionament democràtic i inclusiu del centre. D'acord amb la normativa vigent, s'establixen els següents criteris i procediments:

3.10.1 Participació de l'alumnat

- La participació de l'alumnat es canalitzarà a través de:

- Les associacions d'alumnat degudament constituïdes.
 - El Consell de delegades i delegats, com a òrgan de representació de l'alumnat.
 - Altres formes de col·laboració o participació que el centre puga promoure.
-
- **CONSELL DE DELEGATS:** El consell de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre l'alumnat i els òrgans de govern del centre. Una de les seues funcions és facilitar assessorament i suport als representants de l'alumnat en el Consell Escolar.

Als instituts d'educació secundària, hi haurà un consell de delegats integrat per representants de l'alumnat dels diferents grups, pels representants de l'alumnat en el consell escolar i per dos membres de l'associació d'alumnat del centre.

El capítol II, Participació de l'alumnat del Decret 252/2019 de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'ESO, Batxillerat i Formació Professional, estableix la normativa bàsica que regula el funcionament del Consell de Delegats i el procediment d'elecció i les funcions dels delegats de grup.

3.10.2 Participació de les famílies

- Es promouran compromisos i col·laboracions amb les famílies per al desenvolupament d'activitats educatives i la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat.
- Es fomentarà la seua participació en la vida del centre, especialment a través de:
 - L'AMPA o associació de famílies del centre.
 - La seua representació en el Consell Escolar.
 - La participació en activitats culturals, lúdiques o formatives organitzades pel centre.

3.10.3 Participació d'un agent extern

- Els centres podran establir vincles i convenis de col·laboració amb agents externs, ja siga xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, sempre amb autorització prèvia del Consell Escolar i d'acord amb la normativa vigent.
- Aquesta participació es regirà per:
 - La Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat.
 - La Llei 4/2025, de 22 de maig, de voluntariat de la Comunitat Valenciana.
 - L'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, sobre la col·laboració de personal voluntari o extern en actuacions educatives.
 - La Resolució de 10 de desembre de 2020 i la Instrucció de 20 de març de 2024 sobre la participació d'agents externs i el registre corresponent en els centres docents.

3.10.4 Condicions i característiques de la participació

- El personal voluntari o extern col·laborarà de manera no regular i no remunerada, sense cap vincle laboral o professional amb el centre.
- En cap cas podrà substituir el personal del centre ni realitzar tasques que corresponguen a llocs de treball remunerats.
- La participació es desenrotllarà en el marc del Projecte Educatiu de Centre (PEC), el Pla d'actuació per a la millora (PAM) i els Plans d'actuació personalitzats (PAP) de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- L'objectiu principal serà l'enriquiment de les actuacions educatives, la col·laboració en processos d'inclusió i la millora de la cohesió social.

3.10.5 Registre i supervisió de les col·laboracions

- El centre mantindrà un registre actualitzat d'agents externs amb la documentació requerida per la normativa.

- La direcció serà responsable de la gestió i supervisió d'aquestes col·laboracions, garantint que compleixen els requisits legals i de seguretat.
- El Consell Escolar serà informat periòdicament de la participació i de les activitats realitzades per agents externs dins la Programació General Anual (PGA).

3.11 MITJANS DE DIFUSIÓ DELS CENTRES DOCENTS

Per tal d'afavorir la transparència, la comunicació i la participació de tota la comunitat educativa, el centre disposarà dels següents mitjans de difusió i establirà els criteris següents per al seu ús:

- **Pàgina web del centre:**
 - Serà el mitjà principal de difusió de la informació institucional i organitzativa del centre.
 - Estarà allotjada en els espais proporcionats per l'Administració educativa competent.
 - S'hi publicarà informació d'interés general, documents oficials, activitats i avisos rellevants.
- **Canal de Telegram del centre**
 - El canal de Telegram constitueix un mitjà complementari de difusió de la informació del centre.
 - La seua finalitat és facilitar la comunicació immediata amb la comunitat educativa, mitjançant l'enviament d'avisos, recordatoris i informacions d'interés general.
 - El seu ús tindrà un caràcter exclusivament informatiu, i en cap cas substituirà els canals oficials de comunicació institucional, com ara la pàgina web del centre, els taulers d'anuncis o les comunicacions per ITACA.
 - La gestió i actualització del canal correspondrà a l'equip directiu, que vetlarà pel correcte ús del mateix i pel caràcter institucional, respectuós i objectiu del contingut publicat.

- Només s'hi publicarà informació verificada, rellevant i relacionada amb la vida del centre, garantint la protecció de dades personals i el compliment de la normativa vigent en matèria de comunicació institucional.
- **Taulers d'anuncis oficials:**
 - El centre disposarà d'un o diversos taulers d'anuncis visibles i accessibles.
 - En aquests s'exposaran cartells, actes i comunicacions de la Conselleria d'Educació, d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre quan siga necessari per raons legals o d'interés general.
 - La secretaria del centre és la responsable de la gestió i actualització d'aquests taulers.
- **Espais per a associacions:**
 - Es reservaran espais en els mitjans de difusió per a les associacions de mares i pares o tutors legals (AMPA) i per a les associacions d'alumnat.
 - La gestió i organització d'aquests espais correspondrà a les pròpies associacions, que n'assumiran la responsabilitat del contingut.
- **Tauler d'informació sindical:**
 - En la sala del professorat hi haurà un tauler específic per a la informació sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de seguretat i salut i altres òrgans de representació del professorat.
- **Criteris generals d'ús:**
 - No es permetrà la publicació de textos o imatges que atempten contra els drets fonamentals o promoguen conductes discriminatòries o violentes.
 - La direcció del centre vetlarà pel compliment d'aquest criteri i per l'ús adequat de tots els mitjans de difusió.
- **Accessibilitat de la informació:**
 - Tota la informació escrita i digital haurà de complir les condicions d'accessibilitat universal, assegurant que totes les persones puguin accedir i comprendre el contingut.
 - Es tindran en compte aspectes com la ubicació i organització de la informació, el contrast de colors, la mida de la lletra i la claredat del llenguatge.

3.12 ÚS SOCIAL DELS CENTRES EDUCATIUS

- 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.
- L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'estos dins de l'horari escolar.
- Correspon a la direcció del centre resoldre sobre l'ús social del centre fora de l'horari escolar quan les activitats que es vulguen dur a terme siguen proposades pel consell escolar, les associacions de pares i mares i/o persones tutores legals, l'alumnat del centre i els organismes dependents de la Conselleria competent en matèria d'educació.
- 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 cal realitzar siguen promogudes per particulars o organismes no dependents de la conselleria competent en matèria d'educació.
- En relació al Saló d'Actes del centre, les normes d'ús del mateix aprovades pel Consell Escolar són les següents:
 - Es podrà disposar del saló d'actes per fer difusió o divulgació de temàtica cultural que respecte els valors democràtics, la igualtat, la tolerància i la inclusió que és el seny identitari del centre educatiu IES Francesc Ribalta.
 - Preferentment es podrà disposar una vegada al mes i serà en dijous per la vesprada.
 - La persona o organisme que ho sol·licite haurà de fer-se càrrec de qualsevol despesa extraordinària que l'acte organitzat puga requerir.
 - L'ordre de prelación per a la seua utilització serà el següent:
 1. Membres de la comunitat educativa del curs vigent.
 2. Institucions i entitats col·laboradores del curs vigent.
 3. Exmembres de la comunitat educativa (professorat i alumnat).
 - Excepcionalment també es podrà disposar dos dissabtes a l'any del saló d'actes per celebrar el 25 o 50 aniversari de la titulació a l'institut sempre que estiga autoritzat per

l'equip directiu. Tota despesa no habitual serà a càrrec de la promoció que vol commemorar l'efemèride.

3.13 COMPETÈNCIES DE LES FORCES I COSSOS DE SEGURETAT DAVANT EL REQUERIMENT I COMPROVACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PERSONAL SOBRE L'ALUMNAT MENOR D'EDAT EN CENTRES ESCOLARS

Segons s'indica en les instruccions d'inici de curs, del secretari autonòmic d'Educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat durant el curs 2025-2026.

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 funcionàries o funcionaris amb adscripció a la Policia Judicial i aquests acrediten les ordres o instruccions donades per jutges, es considerarà que la persona 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 existisca un delictes flagrant, haurà de sol·licitar-se l'acreditació com a tals. En els altres casos, serà necessària la sol·licitud d'autorització a la direcció territorial d'educació, en què conteste la interlocutòria del jutge o de la jutgessa i, si aquesta no contesta en el termini establert, serà el centre educatiu l'encarregat de donar-hi el consentiment, excepte en el cas de la Policia Judicial.
4. En tot cas, cal ajustar-se al que disposa el Reial decret 1774/2004, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 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 Sotssecretària 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).

3.14 SALUT I SEGURETAT EN ELS CENTRES EDUCATIUS

Segons la normativa vigent, cal tenir en compte les següents indicacions:

- Queden prohibides les 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.
- La pràctica d'activitats físicoesportives en els centres educatius es realitzarà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.
- Els espais, servicis, processos, materials i productes han de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat. Els equips directius han de garantir la protecció integral de la salut de tot l'alumnat.
- La direcció del centre vetlarà perquè es complisquen les recomanacions de salut, higiene i sostenibilitat per a l'alumnat i per al personal docent i no docent del centre d'acord amb els protocols que determinen les autoritats sanitàries i els servicis de prevenció.
- Quant a les temperatures extremes, la direcció del centre rebrà des de la Direcció General de Salut Pública (DGSP) un correu electrònic en què s'informe de l'alerta perquè intensifiquen les mesures preventives corresponents, d'acord amb el Programa de prevenció i atenció dels problemes de salut derivats de les temperatures extremes en la Comunitat Valenciana, gestionat des de la DGSP.

3.15 ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT

En relació amb l'atenció sanitària de l'alumnat i d'acord amb la normativa vigent, el centre establirà les següents mesures i procediments:

- **Coordinació amb els serveis sanitaris de referència**
 - Cada centre educatiu té assignat un **centre d'atenció primària** i un **centre de salut pública** de referència.
 - Aquests centres col·laboren en accions preventives, de promoció de la salut i en l'atenció a alumnat amb problemes de salut.
 - La direcció del centre s'adreçarà al centre de salut de referència per sol·licitar assistència o orientació en casos d'alumnat amb malalties cròniques o que requerisquen atenció específica.

- **Informació sanitària en el procés de matriculació**

- No és necessari presentar l'informe sanitari en els inicis o canvis d'etapa educativa ni en els processos de canvi de centre.
- No obstant això, les **famílies o tutors legals** han d'informar el centre si l'alumne/a:
 - pot requerir una intervenció sanitària urgent durant l'horari escolar,
 - té malalties que afecten la dieta escolar, o
 - presenta problemes de salut que requerisquen adaptacions curriculars.
- En aquests casos, s'ha d'aportar una còpia de l'informe emés pel personal sanitari del centre d'atenció primària o especialitzada de referència.

- **Actuacions en casos d'emergència sanitària**

- Davant d'una situació d'emergència sanitària, i sense perjuí de l'avís corresponent als serveis d'emergències (112), el personal del centre ha d'actuar amb diligència per a no incórrer en culpa o negligència, d'acord amb el que estableix l'article 1104 del Codi Civil.

- **Alumnat amb problemes de salut mental**

- L'atenció i detecció precoç de situacions relacionades amb la salut mental es regirà per:
 - La *Resolució conjunta d'11 de desembre de 2017*, sobre detecció i atenció precoç.
 - La *Resolució conjunta de 16 de gener de 2025*, sobre col·laboració amb les unitats de detecció precoç de salut mental.
 - La *Resolució de 20 de febrer de 2025*, sobre assessorament i intervenció inicial de les unitats de detecció precoç en l'àmbit educatiu.

- **Alumnat hospitalitzat o convallescent**

- L'alumnat que es trobe hospitalitzat o convallescent al domicili haurà de continuar, en la mesura del possible, el seu procés d'aprenentatge.
- Es seguiran els procediments establerts per la Direcció General competent en matèria d'inclusió educativa per garantir la continuïtat del procés escolar.

3.16 MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE

Amb la finalitat de garantir la seguretat de totes les persones que formen part de la comunitat educativa, el centre establirà les mesures d'emergència i els plans d'autoprotecció d'acord amb la normativa vigent. D'acord amb l'article 92 del Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, el centre ha de disposar de mesures d'emergència i, si escau, d'un Pla d'autoprotecció, segons la normativa aplicable, la implantació, actualització i seguiment dels quals és responsabilitat de l'equip directiu.

- **Simulacres d'emergència**
 - Cada curs escolar s'ha de realitzar almenys un simulacre d'emergència o evacuació.
 - La participació en aquest simulacre és obligatòria per a tot el personal present al centre en el moment de la seua realització.
 - Es recomana fer-lo durant el primer trimestre del curs escolar.
- **Protocol de risc front inundacions.** El centre seguirà les instruccions indicades en el protocol de risc front inundacions elaborat per l'Ajuntament de Castelló.
- **Responsabilitats i seguiment**
 - L'equip directiu vetlarà pel compliment de la normativa, la coordinació de les actuacions i la difusió de les mesures d'emergència entre tot el personal.
 - El personal docent i no docent haurà de conèixer els protocols establerts al Pla d'autoprotecció i seguir-los en cas de simulacre o emergència real.

3.16.1 Procediment d'actuació educativa en cas de tancament i/o suspensió de l'activitat lectiva

Amb l'objectiu de garantir l'atenció educativa de l'alumnat davant el tancament temporal del centre per emergències de protecció civil derivades de fenòmens meteorològics adversos, el centre establirà unes pautes d'actuació comunes per a tot el professorat, que es recullen en el següent document:

[DC01.04.A: PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ EDUCATIVA EN CAS D'EMERGÈNCIA](#)

3.17 PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS EN EL SECTOR DOCENT

La prevenció de riscos laborals en el sector docent es regirà pel que estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, així com per la normativa i instruccions específiques dictades pel Servei de Prevenció Propi de la Generalitat Valenciana. Atenent aquesta normativa, s'indica el següent:

- El centre vetlarà pel compliment de les mesures de seguretat i salut laboral, promovent un entorn de treball segur per a tot el personal docent i no docent.
- D'acord a l'**adaptació als llocs de treball**, d'acord amb l'article 25 de la Llei 31/1995, el personal amb sensibilitat especial a determinats riscos laborals tindrà dret a una adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut, segons la valoració del Servei de Prevenció per al Sector Docent. Aquesta adaptació té com a finalitat garantir la protecció i seguretat de la persona treballadora, assegurant que pugui continuar desenvolupant les seues funcions sense risc per a la salut.
- El personal docent en situació d'**embaràs, part recent o lactància** té dret a una valoració específica del risc per garantir la seua protecció davant possibles factors nocius en l'entorn laboral. Quan s'identifique un risc per a la salut de la treballadora o del nadó, es procedirà a adaptar les condicions o el lloc de treball segons les indicacions del Servei de Prevenció per al Sector Docent.
- El personal del centre ha de col·laborar activament en la detecció i comunicació de possibles riscos laborals, seguint els canals establerts.

3.18 AVALUACIÓ

3.18.1 Sessions

Les sessions d'avaluació del curs 2025-2026 estan reflectides a l'Annex 1

3.18.2 Pèrdua avaluació continua i/o renúncia a convocatòries

En Formació Professional, les faltes d'assistència són motiu de pèrdua del dret a l'avaluació continuada en les condicions que indica la normativa.

Cada mòdul consta de 4 convocatòries a les que se pot renunciar, seguint els motius i el que indica la normativa d'avaluació, i entre els que s'inclouen a més: *maternitat, paternitat, acolliment, cura de familiars fins el 2n grau i de menors fins els 12 anys.*

3.18.3 Recuperació pendants

El procediment per a la recuperació de matèries pendants es concretarà en les propostes didàctiques de cada matèria i estarà penjat en la web del centre cada curs escolar.

Segons el Decret 66/2024, en l'apartat 4 de l'article 41, indica que les matèries pendants de cursos anteriors integrades en algun dels àmbits de PDC es consideraran superades si se supera l'àmbit corresponent; i en este cas, s'haurà de consignar la qualificació d'estes matèries amb un 5.

Donat que el centre pot oferir matèries agrupades en àmbits, com per exemple en PMAR2, en aquestos casos, les matèries pendants integrades en algun àmbit en el curs actual es consideraran superades si se supera l'àmbit corresponent.

3.18.4 Aclariments, revisions i reclamació de qualificacions

L'alumnat, té dret a sol·licitar revisions de les qualificacions d'activitats acadèmiques avaluables, tant parcials com finals de cada curs, i podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga. El procés de reclamació s'ajustarà al que estableix l'ORDRE 32/2011 i al procediment i a la normativa establerts per la Conselleria d'Educació. En primer lloc l'alumnat haurà de sol·licitar aclariments i revisions al professorat, en cas de disconformitat, el protocol és el següent:

1. Podran reclamar:
 - L'alumnat interessat.
 - Representats legals de l'alumnat que ho acrediten, si és menor d'edat.
2. Es podrà reclamar pels següents motius:
 - Inadequació de la prova respecte als objectius i continguts.
 - Aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establerts en la programació didàctica.

a. PROCEDIMENT DE RECLAMACIONS DERIVADES DEL PROCÉS D'AVUACIÓ CONTÍNUA O D'EXÀMENS PARCIALS, PROCÉS:

1. Revisió amb el professor/a que imparteix la matèria i qualifica els instruments d'avaluació.
2. Revisió amb el Cap de Departament.
3. En cas de desacord després de la revisió amb el professor/a, si persisteix en la reclamació, es presentarà un escrit a secretaria del centre dirigit al director/a especificant els motius de la reclamació dins dels tres dies hàbils següents al que la qualificació fou notificada públicament o entregada directament a l'alumne/a (annex I de l'Ordre).

b. PROCEDIMENT DE RECLAMACIONS CONTRA LES QUALIFICACIONS DE CARÀCTER FINAL O DE CONVOCATÒRIES EXTRAORDINÀRIES:

1. En principi es segueix el mateix procés que en l'apartat A.
2. En cas de notificació denegatòria es podrà presentar recurs d'alçada davant la Direcció Territorial d'Educació, Formació i Ocupació en el termini màxim d'un mes.

3.18.5 Criteris de desempat en l'assignació de matrícules d'honor en 2BAT

L'article 53, del DECRET 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat, indica que s'haurà d'acordar de forma col·legiada la concessió de les matrícules d'honor i que, es podrà concedir una matrícula d'honor per cada 20 alumnes o fracció del total d'estudiants de segon curs de batxillerat en el centre docent,

Així, en cas que es produïska empat en la nota de l'alumnat de 2n batxillerat que opta a matrícula d'honor, l'assignació es decidirà en base als següents criteris i segons l'ordre indicat:

- 1r. Nota Mitjana de 2n de Batxillerat
- 2n. Nota Mitjana de 1r de batxillerat
- 3r. Nombre de 10 en l'etapa de Batxillerat
- 4t. Nombre de 10 en 2n de Batxillerat
- 5é. Nombre de 10 en 1r de Batxillerat

La decisió sobre l'assignació de matrícules serà recollida en una acta que s'alçarà a tal efecte. En l'acta constarà la relació de l'alumnat elegit i la nota que per la qual se li ha assignat la matrícula d'honor.

L'acte d'assignació de matrícules d'honor podrà formar part d'una reunió de CCP ordinària.

3.18.6 Mesures de flexibilització en l'avaluació d'esportistes d'elit

D'acord amb el Decret 39/2020, de 20 de març, del Consell, sobre mesures de suport a esportistes d'elit i personal tècnic, entrenador, arbitral i jutge d'elit de la Comunitat Valenciana, i l'Ordre 44/2021, de 10 de desembre, així com el Reial decret 971/2007, de 13 de juliol, es contempla la necessitat d'adoptar mesures que faciliten la compatibilitat entre els estudis i la pràctica esportiva d'alt nivell.

En concret:

- **Article 10 del Decret 39/2020:** Mesures de protecció i suport en el seguiment dels estudis no universitaris.
- **Article 9 del RD 971/2007:** Les administracions educatives han d'adoptar mesures per conciliar els aprenentatges amb les responsabilitats esportives.

Amb l'objectiu de garantir l'equitat i el dret a l'educació de l'alumnat reconegut com a esportista d'elit i altres col·lectius com:

- Esportistes d'alt rendiment o federats davant campionats oficials autonòmics o nacionals.
- Estudiants de Música o Dansa quan realitzen exàmens davant d'un tribunal oficial.

Es duren a terme les següents mesures:

- Flexibilització en l'avaluació i seguiment acadèmic, equiparant-les a les que es concedeixen a l'alumnat participant en programes Erasmus.
- No programar proves escrites ni orals en els tres dies posteriors a la participació en campionats oficials o convocatòries de selecció esportiva d'àmbit autonòmic o nacional.
- Adaptació de terminis de lliurament de treballs i tasques, així com possibilitat de realitzar proves en dates alternatives pactades amb el professorat.
- Coordinació amb les famílies i federacions esportives per disposar del calendari oficial de competicions i garantir la planificació adequada.

Per a garantir aquestes mesures de flexibilització, serà obligació del alumnat i/o famílies:

- Demostrar documentalment que pertany a algun dels col·lectius anteriorment indicats al professorat tutor a l'inici de curs, el qual traslladarà aquesta informació a l'equip docent en l'avaluació inicial, prèvia comprovació per part de secretaria i direcció.

- Compromís de l'alumne d'informar quan abans puga de les dates dels campionats o exàmens oficials, preferiblement, documentalment.

Els casos d'alumnat d'alt rendiment o federat requeriran la conformitat per part de la direcció prèvia a l'establiment de les mesures de flexibilització.

3.19 EXTRAESCOLARS

El claustre de professorat i el consell de delegats i delegades tindran competència per a realitzar propostes quant a activitats complementàries i extraescolars, de la mateixa manera que les associacions de mares i pares, i les associacions de l'alumat.

Aquestes activitats poden estar promogudes per altres administracions, organitzacions i entitats d'iniciativa social, i comptaran amb el concurs del voluntariat i en contacte amb els centres educatius i el seu professorat. En aquest sentit, la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació promourà acords amb les diputacions i els ajuntaments per a l'organització i finançament de les activitats extraescolars assenyalades.

Tota activitat extraescolar o complementària que es realitza fora del centre requerirà, per a la participació de cada alumne o alumna menor d'edat, l'autorització prèvia de les persones progenitores i/o persones tutores legals.

Per garantir la participació de tot l'alumnat en les activitats extraescolars, quan es tracte de la participació d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, es facilitarà la participació de les famílies i/o dels agents externs

3.20 BANC DE LLIBRES

Aquest és un programa de reutilització de llibres de text i material curricular en els centres docents sostinguts amb fons públics, a través de la gestió de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, amb la creació als centres escolars d'un banc de llibres de text i de material curricular en els ensenyaments obligatoris, al qual les famílies de l'alumnat matriculat es poden acollir voluntàriament per tal de rebre, en cada curs escolar, els llibres i materials en règim de préstec, de forma gratuïta, amb el compromís de tornar-los a la finalització del curs i de donar-los un bon ús. Així mateix, aquest programa ha suposat el desenvolupament i foment en l'alumnat d'actituds de respecte i ús responsable dels béns finançats amb fons públics

El programa beneficia, de forma voluntària, alumnat d'Educació Especial, Primària, Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional Bàsica als centres docents públics i privats-concertats de la Comunitat Valenciana.

L'alumnat beneficiari del programa, per tal de vetllar per l'èxit del mateix, ha de complir les següents normes:

Normes d'ús i conservació dels llibres:

1. Els llibres de text de Xarxa Llibres passen a ser propietat de l'IES Francesc Ribalta.
2. L'alumnat el rep com a préstec i els tornen a final de curs per a que puguen ser reutilitzats.
3. Els llibres s'han de folrar amb plàstic transparent per a permetre identificar el tipus de llibre.
4. Si per qüestions pedagògiques el llibre s'ha de subratllar amb llapis, s'haurà d'entregar completament esborrat.
5. Es considerarà fer un mal ús dels llibres:
 - Subratllar el llibre amb retolador o bolígraf o fluorescent.
 - Realitzar exercicis en les propostes d'activitats.
 - Escriure paraules i missatges de qualsevol tipus.
 - Fer dibuixos o ficar adhesius.
 - Doblar les fulles per a marcat els temes.
 - Embrutar les pàgines amb qualsevol producte.
 - Trencar, arrugar o mullar qualsevol fulla del llibre.
6. En cas de deteriorament o pèrdua del llibre, la família haurà de reposar el llibre o pagar l'import d'aquest a l'institut. Si aquestes opcions no es compleixen l'alumne quedarà automàticament fora de xarxa llibres.
7. Per tal d'avaluar l'estat dels llibres, es farà servir un codi d'identificació. Es registrarà en llistats d'alumnat perquè després cada alumne reba els llibres en el mateix estat que els ha tornat.

3.21 VESTIMENTA

Aquest reglament s'adequarà a les instruccions d'inici de curs, que indiquen el següent:

«L'alumnat té dret al respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, i tal com s'estableix en l'article 40.3. c) del Decret 195/2022, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que

no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.»

3.22 ESPAIS

3.22.1 Biblioteca

La biblioteca romandrà oberta en els esplais i per la vesprada.

Les normes d'ús de la biblioteca:

- S'ha de estar en silenci.
- S'ha de mantenir l'ordre de les taules i cadires.
- S'ha de respectar l'estudi dels altres.
- S'ha de respectar el material de la Biblioteca.
- No es permet menjar i/o beure.
- Igual que a la resta del centre, no es pot fer ús del telèfon mòbil.
- Els llibres, revistes i altres materials de consulta s'han de deixar al seu lloc una vegada utilitzats.
- No es pot treure cap llibre sense l'autorització del professorat.
- S'han de deixar les cadires ben col·locades.
- En cas de dubte, l'alumnat s'ha d'adreçar al professorat encarregat de la biblioteca

Les normes de préstec son:

- Els llibres es poden prestar per un màxim de 15 dies. Si es vol allargar el termini s'han de tornar a demanar.
- El material prestat s'ha de tornar en el mateix estat que es va agafar.

Ús dels ordinadors de la biblioteca:

- La finalitat dels ordinadors és facilitar informació relacionada amb l'activitat acadèmica. Es poden utilitzar per a realitzar treballs, demanar dades, consultar dubtes de qualsevol assignatura o programar futurs estudis.
- No es podran visitar cap tipus de pàgines no adequades a propòsits didàctics.
- Després del seu ús, s'ha de tancar la sessió, i en cas de ser la darrera hora, s'han d'apagar.
- Només hi pot haver dos alumnes per ordinador.
- En cas de molta demanda es limitarà el temps del seu ús.

En cas que l'alumnat incomplisca aquestes normes, serà sancionat i se li podrà limitar l'ús de la biblioteca o aplicar alguna de les mesures d'abordatge educatiu contemplades en aquest document.

3.22.2 Cantina

Des del mes de **maig de 2026**, el centre disposa de servei de cantina, adjudicat mitjançant el corresponent procediment de licitació pública. Actualment, el servei funciona en **horari de matí**, sense perjudici que aquest horari pugui modificar-se en funció de les necessitats organitzatives del centre.

La utilització de la cantina haurà de realitzar-se de manera ordenada, respectant en tot moment les normes de convivència i les indicacions del personal responsable del servei, segons el que s'indica a l'annex VII sobre les Normes de la cantina. En particular:

- Les consumicions i comandes es realitzaran en els horaris establits pel centre. De manera excepcional, es podran efectuar entre classe i classe sempre que l'afluència d'usuaris ho permeti.
- L'alumnat respectarà el torn d'espera, evitarà qualsevol conducta que dificulte el servei i abandonarà la zona de la barra una vegada haja sigut atés per facilitar l'accés a la resta d'usuaris.
- La permanència a la cantina es limitarà al temps necessari per a realitzar la compra o consumir els productes adquirits, fent un ús responsable d'un espai compartit.
- Caldrà mantindre un comportament respectuós, utilitzar un to de veu adequat, seguir les indicacions del personal de la cantina i cuidar les instal·lacions, el mobiliari i la neteja de l'espai, dipositant els residus als contenidors corresponents.

La Direcció del centre podrà actualitzar les normes específiques de funcionament de la cantina quan les necessitats organitzatives del servei així ho requerisquen.

3.22.3 Aules

- L'alumnat ha de ser dins l'aula amb puntualitat.
- Si falta un professor/a l'alumnat s'ha d'esperar dins l'aula fins que arribe el professorat de guàrdia preparant-se per l'inici de la classe. En cas que el professorat de guàrdia no arribe, la persona delegada o subdelegada, anirà a la sala de professorat i avisarà a la persona de guàrdia.
- Respectar el desenvolupament normal de l'activitat docent. Això inclou:
 - a) Respectar el dret d'estudi i treball dels companys i companyes.
 - b) Respectar el torn de paraula, dirigir-se amb educació a tots els membres de la comunitat educativa.
 - c) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per qualsevol raó
- En acabar la classe si és abans del pati o a últimes hores, l'aula ha d'estar endreçada i les finestres han de quedar tancades. En acabar la última hora de cada dia, cal deixar les cadires a sobre la taula per tal facilitar la neteja de l'aula. Fins que això no passe, l'alumnat no pot eixir de l'aula i el professorat s'assegurarà de tancar la porta.
- Durant el canvi de classe s'ha d'esperar al professorat següent, amb correcció, dins l'aula o a la porta. No es pot anar al bany ni passejar pels passadissos. Només es pot eixir en cas que hagen de canviar d'aula.
- A l'hora de l'esbarjo s'ha de sortir al pati, l'alumnat no es pot quedar dins l'aula, el professorat s'assegurarà de tancar la porta.
- S'ha de respectar el material propi i el comú, fent-ne un bon ús (ordinador, pissarres digitals, finestres, portes, taules, cadires, papereres...). L'alumnat que se'l trobe llençant alguna cosa a terra, a més de recollir-la, haurà de recollir o netejar allò que se li encomane o bé se'l sancionarà d'acord amb la normativa. El deteriorament del material causat pel mal ús comporta el pagament de material nou per part dels responsables i altres sancions correctores.
- La pissarra digital de l'aula només es podrà fer servir quan el professorat de classe, ho indique explícitament. En cas d'utilitzar-la sense permís o entre classes, l'alumnat serà sancionat amb una amonestació per escrit.
- Utilització mòbil dintre de l'aula.
 - En 1r i 2n està totalment prohibit la utilització del seu propi mòbil al centre. Es poden fer servir tablets o portàtils del centre.

- A 3r i 4t cal avisar a les famílies previ a l'ús pedagògic enviant un webfamília on s'informe de la necessitat de portar-lo i la finalitat.
 - Es pot enviar per Situació d'Aprenentatge, avisant dels dies que la utilitzaran o per trimestre.
 - Les optatives que els utilitzaran durant tot el curs, ho poden dir a inici de curs.

3.22.4 Aules específiques

Són aquelles que tenen un ús restrictiu a una matèria o activitat determinada: laboratoris, tallers, gimnàs, aula de plàstica, aules d'informàtica, aules de música etc.

Les normes d'ús en aquestes aules són les mateixes que regeixen en totes les altres, tot i que, en alguns casos, poden tenir normes d'ús pròpies. Aquestes seran comunicades pel professorat corresponent. L'assignació d'aquestes aules es donen en el mateix moment que es fan els horaris del professorat i dels grups.

3.22.5 Ascensor

L'alumnat només tindrà accés a l'ascensor en casos puntuals (mobilitat reduïda, malaltia degudament justificada, etc.). Haurà d'anar acompanyat pel professorat o pel personal PAS. En cas que això últim no fora possible i haguera d'anar sense un acompanyant adult, l'alumnat demanarà les claus en préstec a consergeria a l'inici de jornada, i les tornarà, sense excepció, també a consergeria en finalitzar la seua jornada lectiva.

L'ús inadequat de l'ascensor suposarà una amonestació per escrit i una mesura d'abordatge educatiu.

3.22.6 Passadissos

Tant els passadissos, com el vestíbul o les escales són llocs de trànsit a les zones de treball; cal, doncs, facilitar aquest trànsit.

Si s'ha de fer un canvi d'aula o qualsevol altre moviment en hores de classe, s'ha de fer amb discreció, sense soroll i sense molestar als altres grups que estiguen classe en aquell moment. L'alumnat no pot

romandre en els passadissos ni passejar en hores de classe sense autorització per escrit del professorat.

3.22.7 Sala Professorat

L'alumnat no pot entrar a la sala del professorat. Si ho ha de fer, haurà de ser sota la vigilància o autorització del propi professorat.

3.22.8 Banys

Les normes d'ús dels banys són les següents:

- L'hora d'utilització dels lavabos és la del pati.
- En hores de classe, si l'alumnat ha d'anar per una necessitat urgent ho farà de manera individual i demanant permís al professorat que estigue en aquell moment a l'aula.
- Si la necessitat es produeix entre classe i classe haurà d'esperar a demanar permís al professorat que estigue la següent hora.
- En hores de classe, l'alumnat farà ús dels lavabos que estan al costat de la sala de professorat. A l'hora del pati s'hauran d'utilitzar els lavabos de la planta baixa.
- Tot l'alumnat que vaja al bany haurà de portar una autorització del professor/a en un paper, on constarà nom i cognom de l'alumnat, curs i grup, aula en la que està fent la classe, el nom i cognoms del professor/a que li dona el permís i hora del permís.

L'horari d'ús dels banys serà el següent:

- Abans del pati sols s'obrirà el bany del corredor del claustre de la biblioteca: els/les conserges faran registre de l'alumnat que entra.
- Després del pati sols s'obrirà el bany del costat de la sala del professorat: serà el professorat de guàrdia qui farà el registre de l'alumnat que entra.
- En les franges de temps en les que els banys estiguen tancats, si hi ha alguna urgència, l'alumnat anirà a la sala de professorat i un professor/a de guàrdia l'acompanyarà al bany.

HORA		BANYS OBERTS
1a	8:00 - 8:55	TOTS TANCATS
2a	08:55 - 09:50	Sala Professorat
3a	09:50 - 10:45	
PATI	10:45 - 11:10	TOTS OBERTS
4a	11:10 - 12:05	TOTS TANCATS
5a	12:05 - 13:00	Sala Professorat
6a	13:00 - 13:55	
PATI	13:55 - 14:05	
7a	14:05 - 15:00	TOTS TANCATS

- Els banys romandran tots oberts a l'hora del pati on es podrà entrar de tres en tres.
- Hi ha banys inclusius (no gènere), són els que hi ha a la planta baixa enfront de l'aula B02.
- Si la netedat i l'ordre és important en qualsevol espai, més ho ha de ser en els lavabos (qüestió d'higiene); per això s'han de deixar en les millors condicions possibles.

A l'annex 2 trobareu el procediment de banys més desenvolupat.

3.22.9 Patis

A l'hora de l'esbarjo l'alumnat romandrà fora de les aules, al pati, als claustres i als passadissos de la planta baixa i primer pis. L'alumnat només pot pujar al segon pis amb permís del departament de música per fer les activitats programades en aquests espais.

A l'hora de l'esbarjo, al pati s'organitzen activitats esportives, per participar s'han de seguir les només indicades pel professorat d'educació física encarregat.

En els claustres i la resta d'espai, no es pot jugar amb pilotes. Sols es podrà a l'hora del pati en cas que siguin pilotes autoritzades pel professorat.

L'alumnat haurà de fer-ne un ús correcte i adequat i mantenir-ne la netedat.

3.23 PREMIS D'EXCEL·LÈNCIA

Amb l'objectiu de fomentar l'excel·lència entre el nostre alumnat, l'IES Francesc Ribalta realitzarà el lliurament dels següents reconeixements a la finalització de cada curs escolar:

MODALITAT A: PREMIS EXTRAORDINARIS AL RENDIMENT ACADÈMIC

Els Premis Extraordinaris al Rendiment Acadèmic tenen com a finalitat reconèixer públicament l'esforç, la constància i l'excel·lència acadèmica de l'alumnat de l'ESO i Batxillerat amb resultats destacats a l'IES Ribalta.

La nota de tall per a l'obtenció del premi s'estableix, amb caràcter general, en una qualificació mitjana de 9 punts. No obstant això, si el nombre d'alumnes que assolisquen aquesta qualificació fora especialment elevat, l'equip directiu es reserva la possibilitat de revisar i ajustar aquesta nota, atenent criteris d'equitat, proporcionalitat i viabilitat organitzativa.

L'alumnat guardonat rebrà un diploma d'excel·lència en el rendiment acadèmic que es lliurarà en l'acte institucional que el centre determine.

MODALITAT B: PREMIS EXTRAORDINARIS A LA QUALITAT EN EL TREBALL DIDÀCTIC

El nostre institut impulsa també reconeixements propis a nivell de departaments didàctics, amb l'objectiu de posar en valor el treball quotidià de l'alumnat dins de les diferents matèries. Aquests reconeixements destaquen treballs grupals o individuals que sobresurten tant per la superació dels objectius d'aprenentatge proposats com per la qualitat de l'elaboració i la implicació en el treball compartit amb la resta de companys i companyes. D'aquesta manera, es reconeixen valors com la cooperació, la responsabilitat, la creativitat i el compromís amb el procés d'aprenentatge.

En aquesta modalitat de reconeixement, l'alumnat guardonat rebrà un premi específic per departament.

4. CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Al següent apartat es desenvolupa tots els aspectes relacionats amb la convivència del centre (trobareu a l'annex 3 les infografies resum del decàleg).

4.1 DECÀLEG DE NORMES

1. **EL CENTRE ÉS UN ESPAI DE RESPECTE, TOLERÀNCIA, IGUALTAT I NO-DISCRIMINACIÓ.** No hi tenen cabuda les faltes de respecte, les desconsideracions, els insults, les amenaces, ni la violència de cap tipus cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
2. **PUNTUALITAT.** Les portes del centre s'obren a les 07:50. L'hora d'inici de les classes són les 8:00h. Abans d'eixa hora, l'alumnat haurà d'estar dins del centre i en disposició d'entrar a l'aula. L'arribada més tard de les 8:00h serà notificada com a retard. L'acumulació de retards comportarà amonestació escrita.
3. **DESPLAÇAMENTS D'ALUMNAT ENTRE CLASSES PER CANVI D'AULA.** No està permès desplaçar-se pels passadissos entre classe i classe. Tan sols ho podrà fer, i sempre després d'haver sonat el timbre, l'alumnat que haja de canviar d'aula per a cursar altres matèries. Aquests desplaçaments s'hauran de fer de forma tranquil·la i sense alterar l'ordre del centre.
4. **ÚS DE MÒBIL, AURICULARS I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS.** D'acord amb la RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, l'alumnat no podrà fer ús del telèfon mòbil en cap espai del centre. Tampoc es permetrà emprar auriculars ni altres aparells electrònics si no hi ha una finalitat pedagògica (Annexos 4 i 5. Protocol dispositius electrònics).
5. **MATERIAL DE CLASSE.** L'alumnat haurà d'acudir al centre amb el material necessari per a treballar cada matèria (motxilla, llibres, quaderns, estoig, instrument, roba esportiva...). D'altra banda, no està permès portar materials sense finalitat pedagògica (pilotes, joguets,...).
6. **NETEJA I ORGANITZACIÓ D'AULA.** L'alumnat de cada grup serà responsable de deixar diàriament la seua aula de referència en un estat de neteja adequat. El professorat s'ocuparà de supervisar l'estat al finalitzar la seua sessió.
7. **MENJAR I BEURE EN CLASSE.** No està permès menjar ni beure a l'aula. No estan permeses les begudes energètiques.

8. **ÚS DE BANYS.** L'ús de banys està regulat pel procediment específic de banys. Fora d'hores de patí haurà d'estar justificat i autoritzat pel docent que es troba a l'aula.
9. **DISTRIBUCIÓ DE L'ALUMNAT DINS L'AULA.** La distribució i agrupació de l'alumnat dins l'aula serà decisió de l'equip docent i del professorat de cada matèria.
10. **ÚS RESPONSABLE I SOSTENIBLE DE LES INSTAL·LACIONS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL CENTRE.** L'alumnat haurà de fer un ús responsable i adequat de les instal·lacions, materials i recursos del centre (aigua, paper, electricitat, gestió de residus...). En aquest sentit, tota la comunitat educativa haurà de col·laborar per fer del IES Francesc Ribalta un lloc més sostenible.

* El no compliment de les normes suposarà una sanció prevista en les Normes d'Organització i Funcionament de centre

4.2 GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA (DECRET 195/2022)

Els problemes de convivència i disciplina que es plantegen al centre s'han de resoldre en el marc d'allò que disposa el Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, i el Pla de Convivència del Centre, aprovat pel Consell Escolar el 30 de setembre de 2021.

La normativa relacionada amb la igualtat i convivència serà la recollida en la web de Conselleria: <https://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/normativa>.

4.2.1 Conductes contràries a la convivència (article 15)

Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants 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) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.
 - Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.

4.2.2 Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència (article 16)

D'acord amb el que estableix l'article 15 del D195/2022, aquestes son:

- a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu (14-15 hores, hora de l'esbarjo, casa, etc.).

Exemple:

- Fer treball de reflexió relacionat amb la conducta contrària a les normes de convivència.
- Tasques acadèmiques de l'assignatura.
- Altres que el professorat considere adients dirigida a assolir una conducta alternativa.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat 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.
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
- h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.

i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

- Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils. - La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.

- Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció. 5. La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

Altres mesures que es duren a terme són:

- En quant a retards, es seguirà el protocol que apareix a l'Annex 5 del present document.
- Per tal de reconduir conductes, es podrà posar com a mesura el compliment de la falta comesa en un període de 20 dies.
- Assistir i participar en xarrades, tallers o grups de treball i/o suport del centre.
- Serveis a la comunitat, per exemple, observació de camp i recollir dades que ajuden a la reflexió de la conducta o la realitat del centre.
- Serveis a la comunitat relacionats amb les infraestructures del centre:
 - Reparar material trencat
 - Netejar espais del centre: netejar taules, recollir papers, llevar xiclets de davall de les taules,...
 - Ordenar espais
- Ajudar PAS
- No repetir la conducta contrària a la convivència en els següents 20 dies.
- Demanar disculpes a la persona o persones afectades per reparar el dany.
- En cas que des de l'aula de convivència ho considere oportú, realitzar una mediació entre les persones afectades.

El professorat del centre, davant una conducta contrària a la convivència podrà aplicar algunes d'aquestes mesures proposades o altra que considere. La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.

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

4.2.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència (article 18)

Son conductes greument perjudicials per a la convivència:

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, 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 siguen 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.
- A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.
- En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguen menors d'edat.

4.2.4 Mesures d'abordatge educatiu per a les conductes greument perjudicials per a la convivència (article 19)

D'acord amb el que estableix l'article 18, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

- 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, transport escolar, menjador, 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) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.
 - h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.
 - i) 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 siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.
 - En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desamparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.
 - En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.
5. Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

Les mesures d'abordatge educatiu aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del **procediment ordinari**. (Art. 20 Decret 195/2022).

4.2.5 Protocol d'inici d'un procediment ordinari

El procediment a seguir per a l'aplicació del procediment ordinari serà el següent:

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, es comunicaran a la direcció del centre.
2. La direcció del centre, coneguts els fets, iniciarà el procediment ordinari en el termini màxim de **tres dies hàbils** des del coneixement d'aquests.
3. El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.
4. El procediment ordinari s'informarà a la família i a l'alumnat i es convocarà a una reunió per oferir el procediment conciliat.
5. Direcció nomenarà a la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria.
6. S'informarà a la família, sobre les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 27 del decret.
7. S'informarà sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, 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.
8. També s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.
9. Finalment, s'informarà sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26. En aquest cas, es citarà a la família i a l'alumnat per signar aquest procediment.
10. Els procediments ordinaris es registraran en el PREVI.

4.2.6 Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència (article 26)

D'acord amb la normativa vigent, es contempla la possibilitat d'oferir un procediment conciliat a l'alumnat. En aquest sentit, la Direcció del centre presentarà a l'alumnat i als pares/mares o

representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan ocorreguem totes 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 espontani i immediat als fets de la conducta greument perjudicial.
- c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.
- d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.
- e) En el cas que es tracte d'una qüestió de danys o sostracció si s'accepta la seua reparació.

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.

De no considerar-se pertinent l'aplicació del procediment conciliat, es tramitarà el corresponent procediment ordinari d'acord amb les instruccions recollides al D195/2022, el que suposa també la possibilitat d'aplicar mesures cautelars o provisionals mentre s'està duent a terme el mateix.

A la reunió amb l'alumnat i família per presentar el procediment conciliat, estarà una persona de direcció del centre i si ho creu convenient la direcció, l'instructor/a del cas.

4.2.7 Mesures de caràcter cautelar o provisional (article 27)

1. D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
2. En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.
3. Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliat.
4. Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.
5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en:
 - a) El canvi temporal de grup.
 - b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
 - c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
 - d) La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.
6. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.
7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

4.3 AULA DE CONVIVÈNCIA

L'aula de convivència de l'IES Ribalta està formada per un equip de professorat especialitzat en igualtat i convivència, és un espai on l'alumnat i el professorat pot anar a prevenir i resoldre conflictes de manera pacífica. Especialment, està dirigit a l'alumnat que afronta situacions de conflictivitat amb qualsevol membre de la comunitat educativa i que mostra alteracions conductuals que poden interferir amb l'adequat clima de respecte i convivència en el centre.

Què fem a l'aula de convivència?

- Intervencions puntuals amb l'alumnat que ha tingut qualsevol conflicte relacionat amb la convivència en el centre.
- Mediacions escolars entre qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Intervencions de llarga durada de casos d'alteració de la convivència.
- Planificació d'activitats i campanyes encaminades a promoure els valors de la convivència escolar.
- Coordinació amb les persones tutores en relació amb els casos tractats en l'aula de convivència.
- Assessorament als departaments i el professorat per a desenvolupar les accions necessàries per a implementar la coeducació a les aules.
- Aplicació del programa d'Alumnat Ajudant
- Planificació de les xarrades i tallers formatius per a l'alumnat dintre del PAT
- Punt d'atenció violeta i LGTBIQ+
- Col·laboració amb la Policia Local de Castelló en el desenvolupament del programa Comunicajove!

Quan pot anar l'alumnat a l'aula de convivència?

1. Si el conflicte s'ha produït fora de classe, explicar el conflicte al tutor que és el primer filtre. En el cas que el tutor considere que s'ha de fer algun tipus de mediació o no pot resoldre el conflicte ho deriva a l'aula de convivència.
2. Si el conflicte es produeix a l'hora del pati, s'ha de dir que busquen al professorat de guàrdia i que ho intenten solucionar, en cas contrari quan acabe el pati pujaran a l'aula i li preguntaran al professorat que tinguen en eixe moment si el dona permís per anar a l'aula de convivència.
3. Si el conflicte es produeix en classe, s'enviarà a l'alumnat a criteri del professorat omplint el full de derivació (ticket).

4.4 PROTOCOLS IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

4.4.1 Protocol d'assetjament (Resolució de 14 de juliol de 2023)

Es duran a terme les actuacions marcades pel la RESOLUCIÓ de 14 de juliol de 2023, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions sobre el model d'actuació en situacions de possible assetjament i ciberassetjament escolar.

Protocol d'actuació davant situacions de possible assetjament escolar i ciberassetjament.

1. Detecció i comunicació a l'equip directiu o persona titular.
2. Primeres actuacions:
 - a) Organitzar la protecció de les persones, l'acompanyament de la víctima, i la supervisió i la vigilància d'espais.
 - b) Constituir l'equip d'intervenció abans de transcorregudes 24 hores des de la comunicació de la situació. Aquest equip estarà format per, almenys, una persona de l'equip directiu, el tutor o la tutora de l'alumnat implicat o una persona de confiança de l'alumnat víctima, i l'orientador o l'orientadora. Si ho estima oportú, incorporarà també la persona coordinadora d'igualtat i convivència o qualsevol altra persona que puga facilitar la resolució de la situació.
 - c) Designar tasques i responsables dins de l'equip d'intervenció.
 - d) Registrar el cas a PREVI-ITACA mentre es recapta i completa la informació oportuna.
3. Tasques de l'equip d'intervenció

L'equip d'intervenció realitzarà, amb caràcter simultani, les actuacions següents:

- a) Recollida i anàlisi de tota la informació sobre el cas. Inclou:
 - Recollida d'informació de manera individualitzada amb tot l'alumnat implicat, incloent les persones espectadores i sempre començant per la suposada víctima. S'evitarà que l'alumnat contacte entre si mentre aquestes entrevistes es porten a terme.
 - Recollida d'informació de manera individualitzada amb les famílies de l'alumnat. Aquestes seran convocades immediatament després d'haver mantingut les entrevistes amb l'alumnat.

En les situacions de ciberassetjament caldrà custodiar les evidències trobades i/o aportades i posar-ho immediatament en coneixement de les famílies implicades.

- b) Valoració de la situació

Si existeix una situació compatible amb les característiques definitòries de l'assetjament escolar i/o ciberassetjament es desenvoluparà el pla d'intervenció i s'iniciarà l'emplenament de l'annex I.

Si s'ha constatat quina persona o quines persones són les autores de la situació d'assetjament i/o ciberassetjament, la direcció o persona titular del centre obrirà el procediment ordinari descrit en el Decret 195/2022. Una vegada iniciat el procediment i nomenada la persona instructora, que en cap cas formarà part de l'equip d'intervenció, la direcció o la titularitat del centre ordenarà el trasllat de tota la informació de què disposa l'equip d'intervenció a la persona instructora.

Si no queda suficientment acreditada l'existència d'assetjament escolar i/o ciberassetjament, sinó d'altres situacions que alteren la convivència del centre, d'igual manera es dissenyarà un pla d'intervenció.

c) Comunicació a les famílies i/o representants legals

L'equip d'intervenció comunicarà el resultat de la valoració a les famílies de l'alumnat implicat, explicarà les actuacions realitzades fins al moment i el pla d'intervenció dissenyat.

Verificada la situació d'assetjament i identificades les persones responsables, es comunicarà a les famílies l'inici del procediment ordinari.

4. Notificacions: PREVI i comissió d'igualtat i convivència. En cas que la incidència pugui ser constitutiva de delictes, es comunicarà al Ministeri fiscal.
5. Pla d'intervenció. S'elaborarà seguint les pautes de l'annex I (Resolució 14 de juliol).
6. Seguiment. El primer mes es farà seguiment setmanal de les actuacions acordades. A partir del segon mes i fins al tancament es farà quinzenal o mensual, segons determine l'equip d'intervenció.
7. Tancament.

4.4.2 Protocol de violència de gènere (Orde 62/2014, Annex IV)

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

Protocol d'actuació davant d'una situació de violència de gènere

1. Identificació:

- a) Detecció. Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites de casos de violència de gènere ho notificarà a la direcció del centre.
- b) Actuació. En els supòsits de perill greu i imminent, i si la situació ho requerix, es telefonarà al 112 i es traslladarà la persona agredida a l'hospital de referència. La direcció del centre podrà sol·licitar mesures de suport i col·laboració externes al centre. Si es considerara necessari, s'establirà comunicació amb el servei especialitzat d'atenció a la família i la infància (SEAFI), els centres de salut, la unitat de salut mental infantil i juvenil (USMIJ), els hospitals més pròxims, els centres d'acollida i les entitats especialitzades.
- c) Constitució d'equip d'intervenció. Equip directiu, persona tutora, persona orientadora, persona coordinadora d'igualtat i convivència.
- d) Anàlisi i recollida d'informació.
- e) Aplicació de mesures disciplinàries. En el cas que les persones agressores siguen alumnes del centre, oïda la comissió de convivència, s'actuarà tal com es regula en el Decret 195/2022.

2. Comunicació de la situació.

- a) La direcció del centre informarà al PREVI i a la comissió de convivència de la situació.
- b) En el cas que la incidència puga ser constitutiva de delictes o de falta penal, la direcció del centre ho comunicarà per fax al ministeri fiscal utilitzant l'annex VII d'esta orde. Esta comunicació s'adreçarà a la sala de la Fiscalia que corresponga:
 - Si els agressors i les víctimes són menors, a la Fiscalia de Menors.
 - Si els agressors són majors d'edat i la víctima menor d'edat, a la Fiscalia de Violència de Gènere.
 - Si els agressors i les víctimes són majors d'edat, a la Fiscalia de Violència de Gènere.
- c) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa, i podrà sol·licitar l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció (UEO) de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.

3. Comunicació a famílies i representants legals de tots els implicats.

- a) La direcció informarà les famílies dels implicats del fet de violència i de les mesures i accions adoptades.

- b) Segons la gravetat del cas, la direcció del centre comunicarà a la família de la víctima la conveniència de denunciar-lo a les forces de seguretat.
- c) Tal com consta en l'article 41 del Decret 39/2008, en els casos reincidents i en els que el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i estos la rebutgen, l'Administració educativa, si considera que esta conducta causa un greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, amb un informe previ a la Inspecció Educativa.
- 4. Seguiment del cas per part de les unitats d'atenció i intervenció i de la Inspecció del centre. La Inspecció i les unitats d'atenció i intervenció de les direccions territorials col·laboraran amb la direcció del centre en el seguiment dels casos en què hagen intervingut.

4.4.3 Protocol per a la intervenció en autolesions i conductes de suïcidi (Instrucció de setembre de 2021)

Primeres actuacions

- Detecció de la conducta autolesiva i/o amb intencionalitat suïcida. Qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Informació a l'equip directiu. Qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Anàlisi i valoració inicial de la situació. Direcció del centre amb assessorament del departament d'orientació i, en cas de ser necessari, amb l'UEO:
 - a) Identificació del risc i/o gravetat de l'incident
 - b) Aplicar mesures urgents.
 - c) Informar a la família o representants legals de la situació.
- Constitució de l'equip d'intervenció. Equip directiu, persona tutora, persona orientadora, persona coordinadora d'igualtat i convivència i altres persones professionals que es considere adient.

Comunicació

- Comunicació de la incidència a inspecció educativa.

Intervenció

- Planificació. Es deixa constància de totes les actuacions. Informe equip d'intervenció.
- Vigilància/supervisió en els desplaçaments. Equip d'intervenció, família i altres institucions.

- Entrevistes i comunicacions
 - a) Entrevistes amb l'alumnat i la família.
 - b) Comunicacions amb altres institucions: EEIIA, USMIA, UCA, UPCCA, Centre de salut, hospital i associacions especialitzades.
 - c) Valoració de la informació. Equip d'intervenció.
- Coordinació
- Aplicació de les mesures personalitzades de suport a la inclusió. Equip d'intervenció, equip docent, família, representants legals o persones referents de l'entorn de l'alumnat.

Seguiment i tancament.

- Seguiment de totes les mesures.
- Tancament (mínim 3 mesos després d'inicial el curs).

4.4.4 Protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat (Instrucció 15 de desembre de 2016)

Protocol recollit en la Instrucció del 15 de desembre de 2016, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.

La finalitat d'aquest protocol, aplicable i adaptable a contextos escolars diferents, és dotar els centres educatius d'una ferramenta eficaç que els permeta transformar-se en espais de llibertat i d'igualtat, en què totes les persones que conformen la comunitat educativa se senten lliures d'exclusió, coaccions de qualsevol tipus i en condicions de construir la seua realitat personal amb plenitud.

El protocol en passos:

1. Detecció de possible cas d'identitat o expressió de gènere divergent. Centre educatiu / família.
2. Comunicació. Registre PREVI. Comunicació a inspecció.
3. Primeres actuacions.
 - 3.1. Constitució equip intervenció.
 - 3.2. Estudi: entrevistes, observació, assessorament, UEO i experts, altres Equip d'intervenció: Equip directiu, Tutor/a, Orientador/a, Persona coordinadora d'igualtat i convivència UEO i persones expertes, si escau.
 - 3.3. Valoració del conjunt de mesures per a orientar la intervenció. Equip d'intervenció.

4. Intervenció. Pla d'actuació

4.1. Acompanyar l'alumne en el procés de construcció personal i ASSOLIR la plena inclusió social. Equip d'intervenció.

4.1.1. Mesures organitzatives: documentació i identificació, ús instal·lacions i lavabos, Pla igualtat i convivència

4.1.2. Mesures educatives: llenguatge igualitari, coeducació, tolerància zero a l'LGTBIfòbia.

4.1.3. Formació i sensibilització

4.1.4. Altres mesures extraordinàries

5. Seguiment i tancament

4.4.5 Protocol d'actuació per a la detecció de conductes d'abús o tràfic de drogues i altres addiccions (Resolució conjunta de 18 de novembre de 2022)

Protocol recollit en la Resolució conjunta de 18 de novembre de 2022, de la Direcció General d'Inclusió Educativa i de la Direcció General de Salut Pública i Addiccions, per la qual s'estableix el protocol d'actuació per a la detecció de conductes d'abús o tràfic de drogues i altres addiccions.

Aquest protocol s'activarà davant la situació o sospita de:

1. Consum de substàncies addictives o tràfic de substàncies.
2. Altres conductes addictives: mòbil, xarxes socials, videojocs, jocs d'atzar, entre altres.

Les incidències seran comunicades, a través d'ITACA, al Registre Central del PREVI.

El protocol costa de les actuacions següents:

1. Detecció del centre educatiu.
2. Valoració inicial i derivació a la UPCCA.
3. Constitució de l'equip d'intervenció.
4. Intervenció i seguiment del cas

4.4.6 Protocols d'actuació davant situacions d'absentisme escolar (Resolució de 29 de setembre de 2011)

Aquest protocol està recollit en la Resolució de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme

escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica.

Aquest protocol serà d'aplicació en tots els centres educatius sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen Educació Primària, Educació Secundària i Formació Professional Bàsica.

Fases:

- Fase I. Actuacions preventives

1. Dissenyar actuacions per a la prevenció de l'absentisme escolar.
2. Impulsar accions de prevenció de l'absentisme escolar que incloguen la participació de l'alumnat, la formació de les famílies i del professorat, l'elaboració de plans d'orientació personalitzats, de programes de transició entre etapes i de plans de l'entorn sociocomunitari, i les que determine el centre.
3. El professorat controlarà les faltes d'assistència diàriament i les incorporarà a la plataforma ÍTACA.
4. El tutor o tutora comunicarà les faltes d'assistència no justificades a la família, representants legals, guardadors (família d'acollida o institució de protecció o reforma de menors).

- Fase II. Procediment d'intervenció

1. Identificació i anàlisi de la situació

Una vegada identificats els casos d'absentisme, la direcció d'estudis i el tutor o la tutora verificaran i analitzaran les causes possibles. La tutoria comunicarà la situació a la família o representants legals, entrevistarà l'alumne o l'alumna i registrarà totes les actuacions realitzades. En funció de la complexitat de les situacions, es requerirà la participació del professorat d'orientació educativa o dels responsables municipals.

2. Establiment de compromisos, acords i actuacions

La direcció d'estudis i el tutor o la tutora citaran la família o representants legals de l'alumnat amb l'objectiu d'acordar un «Compromís família-tutor/a», on s'establiran els compromisos, les actuacions a implementar, la planificació i el seguiment dels acords. En funció de la complexitat de les situacions, es requerirà la participació del professorat d'orientació educativa o dels responsables municipals.

3. Comunicació al Consell Escolar Municipal de situacions d'absentisme greu o crònic.

Si es detecta que la situació d'absentisme comporta una situació de risc o desprotecció clara de la persona menor, caldrà emplenar i remetre del Full de notificació, d'acord amb el procediment regulat en l'Ordre 5/2021, de 15 de juliol.

4. Reincorporació i seguiment.

La direcció del centre haurà d'informar l'equip educatiu i, si escau, la família, de les actuacions acordades amb els responsables municipals

5. Comunicació al Ministeri Fiscal de conductes greument perjudicials.

Si una vegada implementades totes les actuacions, no es resol la situació d'absentisme, i a més, es constaten altres situacions de risc greus o constitutives de delictes, la direcció del centre comunicarà el cas a la Fiscalia de menors a través del procediment establert en l'Annex VII de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol.

- Fase III. Avaluació i millora

- Abans de l'inici de cada curs escolar, els equips directius dels centres d'Educació Primària i d'Educació Secundària Obligatoria, en aplicació dels plans de transició entre etapes, comprovaran que tot l'alumnat es troba escolaritzat.
- Al llarg del curs, o amb la freqüència que determine el centre educatiu, els equips directius analitzaran l'estadística sobre l'absentisme escolar del centre per a determinar altres actuacions de caràcter organitzatiu i estructural.
- A l'acabament del curs escolar, l'equip directiu avaluarà la implementació de les actuacions realitzades, l'evolució dels casos d'absentisme escolar i n'incorporarà els resultats a la memòria de final de curs.
- Finalment, s'incorporaran les propostes de millora a través del PAM.

4.4.7 Protocol d'acollida alumnat nouvingut (Resolució de 5 de juny de 2018)

Protocol recollit en la Resolució de 5 de juny de 2018, de la Conselleria 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.

Descripció de les actuacions:

1. Matriculació. Responsable: equip directiu

2. Preparació. Responsables: : l'equip directiu i la comissió de coordinació pedagògica, o subcomissió o estructura equivalent que es determine.
 - En la fase de preparació, es realitzaran les tasques següents:
Planificar i coordinar la benvinguda de l'alumne o l'alumna i organitzar la seua acollida.
 - Planificar la incorporació al grup.
 - Organitzar els recursos necessaris per a l'acollida de l'alumnat i les seues famílies.
 - Implicar la comunitat educativa, en tot el procés, amb informació i comunicació fluïda, mantenint una actitud sensible, comprensiva i de col·laboració.
 - Planificar, organitzar i desplegar actuacions per a la sensibilització de la comunitat educativa, que generen empatia cap a les persones desplaçades i eviten actituds xenòfobes, discriminatòries, racistes o de rebuig. Per a dur a terme aquestes accions és aconsellable comptar amb la col·laboració de professionals i tècnics comunitaris de les associacions i ONG especialitzades a donar acollida a aquests col·lectius.
 - Establir un mecanisme per al traspàs d'informació entre l'equip docent i l'alumnat que col·labore en l'acollida del company nouvingut o la companya nouvinguda.
 - Incorporar les accions que formen part del procediment d'acollida als documents del centre.
3. Benvinguda.
4. Incorporació a l'aula
5. Avaluació inicial.
6. Determinació de necessitats.
7. Planificació del suport lingüístic.
8. Coordinació amb l'entorn escolar.
9. Planificació del seguiment.
10. Finalització del procés d'acollida
11. Avaluació del procés d'acollida.

El protocol d'acollida de l'IES F.Ribalta està en l'annex.

5. ANNEXOS

ANNEX 1. CALENDARIS D'AVALUACIONS DELS DIFERENTS ENSENYAMENTS DEL CENTRE

[Calendari avaluacions ESO - BAT Diürn/Nocturn](#)

[Calendari avaluacions CEED](#)

[Calendari Avaluacions FP](#)

ANNEX 2. PROTOCOL BANYS



ATENCIÓ: Sense autorització, l'alumnat serà enviat de tornada a classe i no podrà accedir al bany.

L'objectiu de què el tiquet acompanye a l'alumnat durant tot el procés és per a poder identificar a qualsevol alumne/a al passadís.

HORARI

HORA		RESPONSABLE	BANYS	ACCIONS
1a	8:00 8:55	TOTS	TOTS TANCATS	No es permetrà l'eixida excepte urgències reals . Acudir a Consergeria.
2a	08:55 09:50	Conserge	Sala professorat	1) Es ficarà com a acció de guàrdia en la fulla perquè un/a professor/a es responsabilitze. Disposarà de cadira i taula prop del bany per si vol utilitzar-la.
3a	09:50 10:45	Un professor/a de guàrdia		2) A les 10:40 el professor/a deixarà el bany de la sala de professorat obert i anirà a obrir els banys al passadís de la biblioteca per a evitar cues al pati.
PATI	10:45 11:10	Professorat guàrdia PATI	TOTS OBERTS	El professor de guàrdia de zona s'encarrega d'obrir i tancar els seus banys. Es prega puntualitat. Aforo màxim 3 alumnes.
4a	11:10 12:05	TOTS	TOTS TANCATS	No es permetrà l'eixida excepte urgències reals . Acudir a Consergeria.
5a	12:05 13:00	Un professor/a de guàrdia	Sala Professorat	Es ficarà com a acció de guàrdia en la fulla per a que un/a professor/a es responsabilitze. Dispondrà de cadira i taula prop del bany per si vol utilitzar-la.
6a	13:00 13:55	Conserge		Conserge deixa portes obertes. Membre equip directiu controla i tanca 14:05
PATI	13:55 14:05	Equip directiu		
7a	14:05 15:00	TOTS	TOTS TANCATS	No es permetrà l'eixida excepte urgències reals . Acudir a Consergeria.

ACLARIMENTS

- L'objectiu d'aquest procediment és que es faça un **ús raonable dels banys**.
- Es demana un ús raonable dels tiquets, considerant que en un curs amb 175 dies lectius, la utilització d'un o dos talonaris al llarg de tot el curs es considera suficient.
- **Alumnat amb prescripció mèdica per a una utilització recurrent del bany**: ha de passar per secretaria i presentar prescripció mèdica. Si és conforme, obtindrà el següent carnet que li permetrà anar al bany presentant-lo prèvia autorització expressa del professor/a.

URGÈNCIES REALS DURANT PERÍODE DE BANYS TANCATS: Acudir a Consergeria amb tiquet i autorització expressa del professor/a.

ANNEX 3. INFOGRAFIES DECÀLEG

DECÀLEG NORMES

IES FRANCESC RIBALTA



01

**RESPECTE, TOLERÀNCIA,
IGUALTAT I NO
DISCRIMINACIÓ**



02

PUNTUALITAT



03

**DESPLAÇAMENTS ENTRE
AULES NO ESTAN PERMESOS**



04

**NO MÒBILS NI DISPOSITIUS
ELECTRÒNICS**



05

**OBLIGATORI PORTAR
MATERIAL DIDÀCTIC**



06

**NETEJA I ORGANITZACIÓ
D'AULA**



07

**NO SE POT MENJAR NI BEURE
A L'AULA**



08

PROTOCOL ÚS BANYS



09

**DISTRIBUCIÓ DINS L'AULA
DEFINIDA PEL PROFESSORAT**



10

**ÚS RESPONSABLE I SOSTENIBLE
DE RECURSOS I INSTAL·LACIONS
DEL CENTRE**



DECÀLEG NORMES

IES FRANCESC
RIBALTA



1. RESPECTE, TOLERÀNCIA, IGUALTAT I NO- DISCRIMINACIÓ



No hi tenen cabuda les faltes de respecte, les desconsideracions, els insults, les amenaces, ni la violència de cap tipus cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.

1

2. PUNTUALITAT



Les portes del centre s'obriran a les 07:50. L'hora d'inici de les classes són les 08:00h. Abans d'eixa hora, l'alumnat haurà d'estar dins del centre i en disposició d'entrar a l'aula. L'arribada més tard de les 08:00 h serà notificada com a retard. L'acumulació de retards comportarà amonestació escrita.

2

3. DESPLAÇAMENTS DE L'ALUMNAT ENTRE CLASSES PER CANVI D'AULA



No està permès desplaçar-se pels passadissos entre classe i classe. Tan sols ho podrà fer, i sempre després d'haver sonat el timbre, l'alumnat que haja de canviar d'aula per a cursar altres matèries.

3

4. ÚS DE MÒBIL, AURICULARS I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS



D'acord amb la RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, l'alumnat no podrà fer ús del telèfon mòbil en cap espai del centre. Tampoc es permetrà emprar auriculars ni altres aparells electrònics si no hi ha una finalitat pedagògica.

4

5. MATERIAL DE CLASSE



L'alumnat haurà d'acudir al centre amb el material necessari per a treballar cada matèria. D'altra banda, no està permès portar materials sense finalitat pedagògica (pilotes, joguets,...)

5

6. NETEJA I ORGANITZACIÓ D'AULA



L'alumnat de cada grup serà responsable de deixar diàriament la seua aula de referència en un estat de neteja adequat. El professorat s'ocuparà de supervisar l'estat al finalitzar la seua sessió.

6

7. MENJAR I BEURE EN CLASSE



No està permès menjar ni beure a l'aula. Només està permès portar aigua.

7

8. ÚS DE BANYS



L'ús de banys està regulat pel procediment específic de banys. Fora d'hores de pati haurà d'estar justificat i autoritzat pel docent que es troba a l'aula.

8

9. DISTRIBUCIÓ DINS L'AULA DEFINIDA PEL PROFESSORAT

La distribució i agrupació de l'alumnat dins de l'aula serà decisió de l'equip docent i del professorat de cada matèria.



9

10. ÚS RESPONSABLE I SOSTENIBLE DE RECURSOS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE



L'alumnat haurà de fer un ús responsable i adequat de les instal·lacions, materials i recursos del centre (aigua, paper, electricitat,...) En aquest sentit, tota la comunitat educativa haurà de col·laborar per fer del IES Francesc Ribalta un lloc més sostenible.

10

* El no compliment de les normes suposarà una sanció prevista en les Normes d'Organització i Funcionament de centre.

ANNEX 4. PROTOCOL REGULACIÓ DISPOSITIUS ELECTRÒNICS

- EFFECTES DE L'ÚS DELS MÒBILS SOBRE L'ALUMNAT

L'ús indiscriminat de la tecnologia sense supervisió d'un adult pot desenvolupar uns certs comportaments repetitius i disruptius en l'àmbit educatiu i social, provocant dificultats en el procés d'aprenentatge i en la gestió de la convivència en els centres educatius, com per exemple:

1. A l'aula:

- Disrupcions en la dinàmica de les classes.
- Gravació i difusió de continguts sense els permisos de tercers.
- Assetjament i ciberassetjament escolar.
- Absentisme virtual.
- Trampes en exàmens.
- Menor socialització.
- Fracàs escolar.
- ...

2. Fora del centre escolar:

- Falta de descans.
- Continuació de l'assetjament i del ciberassetjament.
- Consum de continguts inadequats.
- Pràctiques de risc (contacte amb desconeguts, sexting, ...)
- Alteració de l'autoestima.
- Addicció.
- ...

Així, l'ús indiscriminat pot generar entre altres:

1. Deficiències en el desenvolupament cognitiu, emocional i les habilitats motores.
2. Augment substantivament de les pors i d'una visió de la realitat esbiaixada.
3. Afavoreix el bullying, les comparacions i la necessitat d'aprovació dels altres i d'haver de complir uns paràmetres que es van creant sense cap formació guiada.

Els adolescents presenten dificultats per a mantenir una autoestima alta en una etapa de la vida que ja es difícil per si mateixa, perquè es produeixen canvis físics, hormonals, personals i emocionals, que

juntament amb la dependència dels mòbils genera una confusió mental que els costa molt gestionar i els genera problemes de salut mental.

- **NORMATIVA QUE REGULA L'ÚS DELS MÒBILS A LES AULES**

- RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana.

Aquesta estableix la **PROHIBICIÓ** del seu ús dins de totes les instal·lacions del centre i durant tota la jornada escolar (horari lectiu, temps d'esplai i períodes dedicats al desenvolupament d'activitats complementaries i extraescolars). D'altra banda, s'estableix l'excepcionalitat en el cas d'activitats educatives concretes, especificades en les programacions d'aula corresponents, o per raons individuals de salut, degudament justificades davant la direcció del centre.

- **PROTOCOL D'ACTUACIÓ**

Atès que l'ús d'aquests dispositius porta aparellats riscos individuals tenim la responsabilitat com a societat d'aportar l'acompanyament i l'orientació adequats dins del sistema educatiu. Les accions preventives i les mesures d'organització i funcionament fomenten un ús segur d'internet i les tecnologies de la informació i la comunicació entre els menors en els centres escolars.

Així, promoure una educació digital responsable implica restriccions de temps, finalitat i lloc d'ús, tant dins com fora dels entorns educatius. Aquesta responsabilitat recau en tots els membre de la comunitat educativa.

Per això, s'ha elaborat aquest protocol d'actuació en cas que l'alumnat estiga fent ús del mòbil en qualsevol dependència del centre:

- **L'alumne/a lliura el mòbil**

Nº	ACTUACIONS	DOCUMENTS
1a	1. Es requisa el mòbil fins al final de la jornada lectiva de l'alumne/a a caporalia d'estudis. 2. El mòbil es lliura a la/el mare/pare/tutor/a legal. 3. Part per conducta contrària a la convivència del centre.	1. Part incidència 2. Document registre per part de l'alumne/a 3. Document registre devolució de mòbil
2a	1. Es requisa el mòbil fins al final de la jornada lectiva de l'alumne/a a caporalia d'estudis 2. El mòbil es lliura a la/el mare/pare/tutor/a legal.	1. Part incidència 2. Document registre per part de l'alumne/a. 3. Document registre devolució de mòbil.

	3. Part per conducta greument perjudicial a la convivència del centre 4. Expulsió cautelar de l'alumne: 1-2 dies	4. Procediment cautelar.
--	---	--------------------------

- **L'alumne/a NO lliura el mòbil**

1. S'informa a direcció.
2. S'avisarà a la família.
3. S'agreuja el comunicat per desautorització al professorat.
4. L'alumne/a serà expulsat de manera cautelar el mateix dia i durant la jornada següent.
5. Si l'alumne lliura el mòbil en arribar algú de la directiva, només serà expulsat durant l'endemà.

***En tots els casos s'ha d'avisar a les famílies per telèfon i via Webfamília**

- **PROCEDIMENTS DETALLATS**

- Notificació a la família

En tots els casos es contactarà amb la família de l'alumne per a informar-los sobre les incidències i les conseqüències. La primera vegada que lliura el mòbil informarà el professorat. La segona vegada informarà l'equip directiu.

- Documentació de la incidència

El professor registrarà la incidència detallant la situació i les mesures adoptades

Aquest document s'inclourà en l'expedient de l'alumne.

- Lliurament del mòbil per part de l'alumne/a

L'alumne/a lliurarà el mòbil desconnectat al professorat.

L'alumne/a signarà el document d'entrega.

- Recollida del mòbil per part de la família

En els casos en que el mòbil siga requisat, només els pares o tutors legals podran recollir el dispositiu al final de la jornada escolar.

En el moment de la recollida hauran de signar un document de lliurament.

- **DIRECTRIUS PER A L'EQUIP DOCENT**

1. Tots els docents han de seguir aquestes directrius de manera conscient per a assegurar un tracte just i uniforme a tots els alumnes.
2. Qualsevol incidència ha de ser comunicada immediatament a la direcció per a assegurar una resposta ràpida i adequada.

3. Mantenir un registre detallat de totes les incidències relacionades amb l'ús del mòbil per a seguiment i futures referències.

ANNEX 5. INFOGRAFÍA DISPOSITIUS ELECTRÒNICS

DISPOSITIUS ELECTRÒNICS

PROTOCOL D'ACTUACIÓ

Alumnat entrega dispositiu
1a VEGADA

1. Es requisa el mòbil fins al final de la jornada a capolaria d'estudis.
2. El mòbil es lliura als progenitors.
3. Part per conducta contrària a la convivència del centre.

2a VEGADA

1. Es requisa el mòbil fins al final de la jornada a capolaria d'estudis.
2. El mòbil es lliura als progenitors
3. Part per conducta greument perjudicial a la convivència del centre
4. Expulsió cautelar de l'alumne: 1-2 dies



Alumnat NO entrega el dispositiu

1. S'informa a direcció
2. S'avisarà a la família
3. Part per desautorització al professorat.
4. L'alumne/a serà expulsat de manera cautelar el mateix dia i durant la jornada següent.



ANNEX 6. PROTOCOL RETARDS

Dins del decret de convivència, al article 15, trobem com a falta contrària a la convivència:

“a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna”.

Es per això, i per el problema que suposa en quant al dret a l'educació del l'alumnat, que trobem imprescindible definir un protocol d'actuació per a minimitzar els efectes que ocasionen els retards injustificats dins de les aules.

RETARDS 1a HORA	RETARDS ENTRE HORES
A partir de les 8h Control per part de ED i professorat de guàrdia. Protocol 1. Avís 2. Avís als familiars 3. Part, 2 dies de 14 a 15h 4. Procediment ordinari	PROFESSORAT HA DE REFLECTIR TOTS ELS RETRASOS INJUSTIFICATS EN ITACA/WEBFAMILIA - 1ª vegada: amonestació verbal + Itaca - 2ª vegada: amonestació verbal + Itaca + cridar a casa - 3ª vegada: part + mesura + Aula Escolta (Període de validesa 1 mes)

ANNEX 7: NORMES DE LA CANTINA

HORARI I ÚS (MATÍ)

- No es pot comprar menjar entre hores.
- La compra de menjar es podrà efectuar abans de l'inici de les classes, durant els dos patis i en finalitzar la jornada lectiva. Entre classe i classe només es permetrà la realització de comandes quan hi haja menys de cinc persones esperant.
- L'alumnat convalidat pot fer ús en la seua hora (sols per consumir).

TORN I FILA

- Respecta el torn i espera sense colar-te ni espentar.
- Porta el pagament preparat.

DESPRÉS DE SER ATÉS/ESA

- Retira't de la barra.
- Deixa espai a la resta.

ÚS DE L'ESPAI

- Utilitza'l només el temps necessari.
- Espai reduït: sigues àgil.

CONVIVÈNCIA

- Utilitza un to de veu adequat.

NETEJA I CURA

- Tira els residus als contenidors corresponents.
- Cuida el mobiliari.
- No ratlles ni mogues taules.

NORMES GENERALS

- Segueix les indicacions del personal.
- No reserves lloc i respecta el teu torn.

6. PROCEDIMENTS

Pulsar damunt del procediment per accedir al document:

DC01.04.A: PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ EDUCATIVA EN CAS D'EMERGÈNCIA

DC01.04.B: PROCEDIMENT SOBRE EL DRET DE REUNIÓ DE L'ALUMNAT

DC01.04.C PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE GUÀRDIES DE PATI