



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

PREÀMBUL

CAPÍTOL I: DRETS DE L'ALUMNAT

CAPÍTOL II: DEURES DE L'ALUMNAT

CAPÍTOL III: DE LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

1. Els representants de grup
2. El Consell de delegats/delegades d'alumnes
3. Associació d'alumnat

CAPÍTOL IV: NORMES DE FUNCIONAMENT

1. Compliment de l'horari, entrades i eixides
2. Assistència a classe, puntualitat i justificacions
3. Identificació
4. Estada al centre
5. Ús de telèfons mòbils i aparells electrònics

CAPÍTOL V: CONVIVÈNCIA AL CENTRE

1. Protocol de mesures preventives per a la millora de la convivència
2. Protocol de mesures de control per a la millora de la convivència
3. Protocol d'intervenció davant conductes indegudes
4. Incompliment de les normes de convivència
5. Conductes contràries a les normes de convivència (Art. 15, Decret 195/2022)
 - 5.1. Conductes contràries a les normes de convivència establertes per l'IES Serra Mariola
 - 5.2. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència establert (Article 15, Decret 195/2022)
 - 5.3. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a les normes de convivència del centre
 - 5.4. Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència
6. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre (Art.18, Decret 195/2022)
 - 6.1. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència
 - 6.2. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència
 - 6.3. Inici del procediment ordinari
 - 6.4. Continuació del procediment ordinari
 - 6.5. Resolució del procediment
 - 6.6. Comunicació i notificació
 - 6.7. Reclamacions
 - 6.8. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència
 - 6.9. Mesures de caràcter cautelar o provisional
 - 6.10. Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral

CAPÍTOL VI: PROTOCOLS I MODELS D'ACTUACIÓ PER GARANTIR LA CONVIVÈNCIA I EL BON FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. Protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar

2. Protocol d'intervenció en autolesions i conductes de suïcidi
3. Protocol d'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana
4. Protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat
5. Model d'actuació per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental
6. Model d'actuació en situacions de possible assetjament i intimidació entre alumnes
7. Model d'actuació davant de l'alumnat que presenta alteracions greus de la convivència; baralles, agressions, i/o vandalisme
8. Model d'actuació davant de situacions on es detecta maltractament infantil
9. Model d'actuació davant de situacions on es detecta violència de gènere en l'àmbit educatiu
10. Model d'actuació a seguir en el cas que el Personal Docent i/o PAS dependent de la Conselleria d'Educació siga objecte d'acció il·lícita en ocasió de l'exercici del seu càrrec o funció
11. Model d'actuació davant de qualsevol situació de violència greu, originada fora del centre escolar
12. Protocol d'actuació per a la detecció de conductes d'abús o tràfic de drogues i altres addiccions

CAPÍTOL VII: NORMATIVA PER A LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

1. Consideracions importants sobre les activitats
2. Criteris per al nombre de professors/es acompanyants
3. Consideracions especials per a l'alumnat

CAPÍTOL VIII: AVALUACIÓ

1. Organització dels exàmens
2. Sessions d'avaluació
3. Pèrdua del dret a l'avaluació contínua i/o matrícula
4. Recuperació de pendents
5. Aclariments, revisions i reclamació de qualificacions

CAPÍTOL IX: L'ÚS DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTOL X: ÚS DEL TAULER D'ANUNCIS

CAPÍTOL XI: PROFESSORAT

1. Drets
2. Deures

CAPÍTOL XII: TUTORIES

CAPÍTOL XIII: PROFESSORAT DE GUÀRDIA

1. Funcions
2. Les guàrdies del professorat

CAPÍTOL XIV: PERSONAL NO DOCENT, D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

1. Drets i deures del personal no docent, d'administració i serveis
2. Funcions dels conserges

3. Funcions dels auxiliars administratius

CAPÍTOL XV: REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT

1. Drets
2. Deures
3. Contactes i comunicació amb els pares/mares/tutors o responsable legal

CAPÍTOL XVI: ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES DE L'ALUMNAT

CAPÍTOL XVII: ÚS D'INSTAL·LACIONS, MOBILIARI I MATERIAL ESCOLAR, DIDÀCTIC I TECNOLÒGIC

1. Ús dels materials prestats pel Banc de Llibres
2. Ús de les taquilles
3. Ús de les Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC)

CAPÍTOL XVIII: APARCAMENT DE VEHÍCLES

CAPÍTOL XIX: SERVEI DE CAFETERIA

CAPÍTOL XX: MODIFICACIONS EN EL RRI

PREÀMBUL

El Reglament de Règim Interior és el desenvolupament i adaptació de la legislació educativa vigent al Projecte Educatiu de l'IES Serra Mariola. A més a més intenta complementar el Decret 195/2022, d'11 de novembre. Per tant en ell es recullen els drets i deures dels membres de la comunitat educativa i les normes necessàries per crear el clima de convivència i aprenentatge adequat, establir les vies de participació i per garantir els drets dels membres de la comunitat educativa en l'acompliment de les seues funcions i desenvolupament de les seues tasques. Per tant, s'estableixen a més els sistemes d'arbitratge i mesures de correcció de tots els aspectes que poden dificultar la consecució d'aquest objectiu i que permeta desenvolupar els procediments per a la resolució dels conflictes.

Es tracta d'una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa. I que permeta el desenrotllament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.

Qualsevol membre de la comunitat educativa pot aportar suggeriments, a través del seus representants en el consell escolar, que milloren i completen aquest document per tal de no vulnerar cap dret dels membres de la comunitat educativa i assabentar dels deures que han de respectar.

La matrícula en el centre implica l'acceptació d'estes normes.

CAPÍTOL I: DRETS DE L'ALUMNAT

Per a tot allò referent a drets i deures de l'alumnat i els corresponents procediments sancionadors s'aplicarà el que disposa el Decret 195/2022 del Consell de la Generalitat Valenciana Títol III, Capítol II. En aquest decret es descriuen els següents 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
- 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.
- 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 mancança o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu.
- b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.
- c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.
- d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, 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 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.
- c) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.
- d) 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.
- e) La capacitat perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.

- f) 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.

CAPÍTOL II: DEURES DE L'ALUMNAT

El deure més important de l'alumnat és el d'aconseguir el ple desenvolupament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per participar en la vida social i cultural, i la capacitat per a l'exercici d'activitats professionals, aprofitant els recursos que la societat posa a la seua disposició per a aquest fi.

Són deures bàsics de l'alumnat:

1. 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 persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.
- e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Estudiar. Aquest deure implica:

- a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
- b) Assistir 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 persones.
- e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

3. 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.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

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

5. 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.

CAPÍTOL III: DE LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

Tots els estaments de la comunitat educativa potenciaran la participació de l'alumnat en la gestió del centre a través del Consell Escolar, Consell de Delegats i Delegades, directament o a través dels seus representants. Tot açò queda regulat al Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.

1. Els representants de grup

Cada grup d'estudiants triarà, per sufragi directe i secret i per majoria simple, a l'inici de curs, un delegat o delegada de grup, que formarà part del consell de delegats i delegades. Es triarà també un/una subdelegat/da que substituirà al delegat/da en cas d'absència i el/la recolzarà en les seues funcions.

Les eleccions de delegats o delegades es realitzaran abans de finalitzar el segon mes del curs escolar. Els tutors s'encarregaran d'organitzar la votació i de recollir els seus resultats en una acta que serà lliurada a la direcció d'estudis i/o departament d'Orientació.

ACTE D'ELECCIÓ:

Podrà ser elector i elegible, prèvia candidatura, tot l'alumnat del grup. L'elecció es celebrarà en l'hora de tutoria.

La taula electoral estarà composta per:

- El tutor o la tutora, que presidirà la mateixa.
- 2 alumnes designats per sorteig, el més jove dels quals farà de secretari i l'altre de vocal.

El quòrum exigible per poder-se celebrar l'elecció de delegat/da serà de 2/3 parts de l'alumnat del grup.

La votació serà nominal i secreta. La presidència cridarà a l'alumnat per ordre de llista, recollirà les seues paperetes i les introduirà en l'urna preparada a aquest efecte. En cada papereta figurarà el nom dels candidats o candidates elegibles, com a delegats/delegades.

La candidatura que aconseguisca la majoria dels vots emesos serà designat delegat/delegada. El candidat o candidata que quede en segon lloc, serà nomenat subdelegat o subdelegada.

D'aquest procés s'alçarà la corresponent acta.

FUNCIONS DEL DELEGAT /DELEGADA:

1. Representar al seu grup en el consell de delegats/delegades o qualsevol altre òrgan col·legiat.
2. A la classe de tutoria, traslladar al grup les informacions de les reunions del consell de delegats i delegades, del tutor/tutora, del professorat, de la junta d'avaluació, de la junta directiva de l'AMPA o de la direcció del centre.
3. Traslladar als òrgans de govern i de coordinació didàctica les propostes del grup.
4. Moderar els debats de l'aula.
5. Col·laborar en la cura i l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'institut, comunicant en consergeria els desperfectes o deficiències.

6. Si escau, assistir a les sessions d'avaluació en la fase on es realitzen o exposen les conclusions i anàlisis globals del funcionament del grup. A aquesta portaran l'anàlisi que el grup fa del període avaluat, que haurà d'haver recollit en hores de tutoria.
7. Avisar al professorat de guàrdia davant l'absència de professorat, o quan, per qualsevol incidència, l'hi indiqui el professor a la seua classe.
8. Participar en la comissió de convivència del centre quan siga requerida la seua presència com a delegat/delegada.

Els delegats/delegades de grup cessaran en les seues funcions en acabar el curs escolar, i només podran ser cessats amb anterioritat si es donen les següents circumstàncies:

- Dimissió de l'interessat/da.
- Tres accions contràries a les normes de convivència o una greument perjudicial per a la convivència al centre.
- Censura presentada per majoria absoluta de la classe.

Quan es donen aquestes circumstàncies, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en un termini de 15 dies lectius a comptar des de l'endemà del cessament. Mentrestant, dos alumnes escollits directament pel tutor exerciran de delegat/da i subdelegat/da en funcions.

2. El Consell de delegats/delegades d'alumnes

Estarà integrat pels delegats/delegades o subdelegats/subdelegades de tots els grups, els representants de l'alumnat en el Consell Escolar i fins a dues persones designades per les associacions d'alumnat, en cas que se'n creen.

El període d'actuació del Consell de Delegats/Delegades serà d'un curs escolar, renovant-se en les eleccions de cada començament de curs.

Les funcions del consell de delegats/delegades seran:

1. Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
2. Actuar com a interlocutora o interlocutor, juntament amb les associacions de l'alumnat que hi puga haver al centre, entre l'equip directiu, el claustre de professorat, el consell escolar i l'alumnat del centre.
3. Avaluar els problemes de cada grup o curs i, si és el cas, elevar-los al consell escolar.
4. Rebre informació sobre les activitats de les associacions de l'alumnat del centre i, de les federacions, confederacions estudiantils i organitzacions juvenils legalment constituïdes.

5. Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
6. Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre, dins de l'àmbit de la seua competència.
7. Informar els estudiants de les activitats d'aquest consell.
8. Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
9. Debatre els assumptes que haja de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar propostes de resolució a aquest.
10. Rebre un exemplar dels diferents plans i projectes desenvolupats pels centres i, si escau, de les modificacions d'aquests, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.
11. Ser informats de tots els programes i actuacions que es duen a terme al centre i elaborar informes amb la finalitat de millorar aspectes concrets de la vida del centre.
12. Promoure l'equitat i el respecte entre l'alumnat del centre.
13. Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisquen.
14. Proposar a la comunitat educativa actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència al centre.
15. Participar en l'establiment i realització d'activitats culturals, recreatives, esportives i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip.

3. Associació d'alumnat

16. L'alumnat podrà organitzar-se en una Associació d'Alumnat a través dels procediments que establisca la legislació vigent, prèvia comunicació a la direcció del centre.
17. Podrà participar en tots aquells aspectes de la vida del centre que determina la legislació vigent.
18. Per al desenvolupament de les seues funcions i activitats, la direcció del centre els indicarà quines dependències poden usar.
19. En cas de que hi haja alguna associació d'alumnat, aquesta podrà presentar candidatures pròpies i diferenciades al Consell Escolar.

CAPÍTOL IV: NORMES DE FUNCIONAMENT

Normes comuns a tota la comunitat educativa:

1. Tot el Centre ha de mantindre's net i acurat. S'haurà de fer ús de les papereres i no tirar res a terra (papers, entrepans, begudes, etc.), tant en l'interior de l'edifici com en les zones exteriors.
2. Hem d'abstindre's de menjar (entrepans, xiclets, etc.) en l'interior de l'edifici escolar (classes, corredors, vestíbul, biblioteca, etc.).

1. Compliment de l'horari, entrades i eixides

3. L'horari general del Centre es determinarà a l'inici de curs, a proposta del Consell Escolar i amb el vist-i-plau de la Inspecció Educativa. La direcció del Centre farà públic l'horari general. A principi de curs, cada tutor/a comunicarà a l'alumnat del seu grup les peculiaritats del seu horari lectiu.
4. Les portes del centre s'obriran uns minuts abans de que comencen les classes. L'alumnat no podrà accedir dins les aules fins que sone el timbre d'incorporació a classe i el professor/a que té classe amb ells òbriga. Durant eixe temps podran quedar-se a la zona del pati, als corredors i accedir a la cafeteria per reservar esmorzar.
5. Les portes del Centre es tancaran passats 5 minuts de l'hora d'entrada.
6. A l'alumnat se'l permetrà l'accés al centre en qualsevol moment de la jornada, i per accedir a l'aula haurà de demanar permís al professor corresponent. En cas de concedir-se-li permís, podrà accedir i seguir la classe. En cas contrari, esperarà fins el proper canvi de classe als bancs que hi ha enfront dels despatxos. Es portarà un registre dels retards injustificats i s'aplicaran les mesures disciplinàries establertes en el protocol adient.
7. Tot l'alumnat està obligat a romandre en el recinte escolar durant la jornada escolar (Art. 24.3.h. de Decret 39/2008). Una vegada en el seu interior, cap alumne menor d'edat pot d'absentar-se del Centre sense que un major d'edat responsable vinga a arreplegar-lo. En cas que fuja de l'institut sense que ningú vinga a arreplegar-lo, el Centre no es farà responsable de les possibles conseqüències dels seus actes.
8. Ni la direcció de l'IES ni cap membre del claustre pot autoritzar l'eixida del Centre de cap alumne menor d'edat. Perquè un alumne menor d'edat puga absentar-se del Centre, siga qui siga el motiu que origine esta necessitat, hauran d'acudir a arreplegar-lo algun dels seus pares/mares/responsables legals o persona major d'edat autoritzada per la família. A més hauran de signar a consergeria el registre d'eixida corresponent.
9. Per a entrar i eixir del centre i de l'edifici escolar (hora de pati, classes d'Educació Física, inici i finalització de jornada escolar) l'alumnat utilitzarà exclusivament els accessos indicats per a cada cas.

10. L'accés de l'alumnat a les distintes dependències del Centre queda limitat a les necessitats derivades de les activitats escolars. Cap alumne ha d'accedir a les dependències en què no desenvolupa cap de les seues activitats escolars, ni als espais acotats o en què l'accés i permanència estiguen restringits.
11. Per motius de seguretat, el Centre té zones vídeo-vigilades a la zona dels despatxos i els corredors.
12. L'alumnat major d'edat pot absentar-se del centre en l'hora del pati sempre i quan acredite tindre 18 anys o més al professorat de guàrdia de porta mitjançant la documentació corresponent (DNI, NIE, carnet de conduir, carnet escolar, etc).

Altres normes

13. L'alumnat podrà accedir al recinte educatiu amb vehicles no motoritzats i motocicletes, situant-los en l'aparcament reservat per a tal fi.
14. El personal autoritzat, docent i no docent, que accedisca per la porta del pàrquing es responsabilitzarà tant de la seua obertura com del seu tancament.
15. Davant l'absència del professorat, l'alumnat haurà d'esperar a l'aula o en els seus voltants en cas de que estiga tancada, fins que el professorat de guàrdia oriente les seues activitats. És responsabilitat del representant del grup (delegat/a o subdelegat/a, o altre/a alumne/a en cas d'absència de tots dos) comunicar aquesta circumstància al professorat de guàrdia o a la direcció del centre.

2. Assistència a classe, puntualitat i justificacions

L'assistència i puntualitat a classe és obligatòria.

16. En cas de retard o absència, l'alumnat haurà d'informar al tutor/tutora i al professorat corresponent del motiu que l'ha originat per mitjà d'una comunicació per la Web Família o d'escrit firmat pel pare, mare o representants legals (utilitzant el model facilitat pel centre). No es justificarà cap falta amb més d'una setmana d'antiguitat.
17. Als efectes d'aplicació d'esta norma, només es consideraran **absències justificades** les motivades per situació de malaltia o assistència sanitària, deure inexcusable, requeriment d'organisme oficial (exàmens, competicions esportives, etc.), o situació d'emergència o força major. No tindran consideració de falta justificada la resta de faltes (viatges, festes locals, dormir-se, etc) encara que la família comunique que n'està assabentada de dita absència.
18. Els retards injustificats que excedisquen els 15 minuts tindran la consideració d'absència injustificada.
19. És obligació i responsabilitat de l'alumnat informar-se de les activitats que s'hagen realitzat durant la seua absència i posar-se al dia en el menor temps possible.

20. La falta d'assistència a proves, encara que estiga justificada, no implica necessàriament la repetició o ajornament de les mateixes, quedant al criteri del professor o professora de l'assignatura la decisió corresponent. Aquests supòsits figuraran a la seua programació de forma explícita i hauran d'estar explicats a l'alumnat.
21. Les famílies podran consultar en tot moment les faltes i retards dels seus fills i/o filles a través de la Web Família.
22. Quan l'alumnat de l'ESO supere el 15% de faltes d'assistència mensuals injustificades, es posarà en marxa el protocol d'absentisme. Es considerarà un cas d'absentisme lleu quan hi haja un percentatge d'entre el 15% i el 25% de faltes, i d'absentisme greu quan el percentatge supere el 25%. En els cassos d'absentisme lleu, hi haurà una actuació interna del centre, mentre que en els cassos d'absentisme greu s'actuarà també des del Consell Escolar Municipal.

3. Identificació

23. El centre entregarà a l'alumnat un carnet escolar l'any de la seua primera matriculació.
24. El carnet té una validesa de 4 anys. En cas de caducitat del carnet, l'alumne o l'alumna ha de demanar a la Direcció del Centre la seua renovació.
25. L'alumnat ha de portar sempre el carnet escolar, estant obligat a identificar-se davant del personal del centre (docent i no docent) i informar sobre el grup a què pertanyen quan li'l demanen.
26. L'alumnat ha de comunicar a la Direcció del Centre la pèrdua o subtracció del carnet escolar, i fer front a les despeses que origine la seua reposició. La Direcció del Centre determinarà la quantia a abonar per a la renovació del carnet en estos casos.

4. Estada al centre

27. Durant l'horari lectiu l'alumnat haurà de quedar-se en les seues aules, cap alumne/alumna pot romandre en els corredors o en qualsevol altre espai que no siga el propi de l'activitat docent que corresponga.
28. Tot l'alumnat està obligat a assistir a classe amb el material i l'equipament sol·licitat pel seu professorat: agendes, llibretes, material esportiu i per a la higiene personal per a la realització de les activitats d'Educació Física, de dibuix i tecnològic, de música, etc.
29. Si un alumne o alumna acudeix a l'institut sense el material necessari el professorat posarà l'assumpte en coneixement dels seus responsables legals, els quals hauran

de solucionar immediatament el problema. En els casos de reincidència, el professorat intentarà dilucidar si la causa requereix mesures de compensació, disciplinàries o d'intervenció dels Serveis Socials i institucions públiques competents o aplicarà les normes disciplinàries establertes.

30. Els desplaçaments i circulacions es realitzaran per les zones i accessos establerts per a cada cas, evitant córrer, jugar i fer sorolls innecessaris.
31. Durant l'hora del pati, cap alumne pot quedar-se en l'interior de l'edifici escolar llevat que compte amb autorització expressa de la Direcció d'Estudis o de la Direcció.
32. Queda prohibida la introducció o, si fa el cas, la manipulació, d'objectes que puguin fer malbé l'equipament escolar o suposar un risc per a la integritat de les persones, com ara: coets, manipulació d'encenedors, navalles de qualsevol tipus, ferramentes (tornavís, punxons o objectes semblants), tisores amb punta, joguets que simulen o reproduïsquen qualsevol tipus d'arma, etc. Tampoc cap altre que pugui pertorbar l'activitat escolar, com bombes fèrides, xiulets, etc.
33. Tots els membres de la comunitat educativa vetllaran per la cura i ús adequat dels materials i instal·lacions que es posen al servei del procés educatiu i dels materials del personal del centre. Seran els responsables legals dels alumnes que causen qualsevol dany en ells, de forma intencionada o per ús negligent, els que hauran de fer-se càrrec dels costos de la seua reparació, sense perjudici de les mesures disciplinàries que es puguin aplicar en cada cas.
34. L'alumnat haurà d'abstindre's de realitzar conductes o jocs que puguin resultar perillosos o danyosos per a ells/es i/o per als seus companys i companyes o ser motiu de conflicte entre ells.
35. Al centre es romandrà amb una indumentària correcta. Excepte motiu justificat, i amb autorització de la direcció, l'alumnat no podrà romandre al centre amb ulleres de sol o amb el cap cobert amb gorres o barrets. L'alumnat ha de ser identificable.
36. L'assistència a l'institut requerirà mantenir les normes d'higiene personal adequades, podent suspendre el dret d'assistència al centre si la situació comporta una molèstia o risc per a la resta de la comunitat educativa.
37. Està prohibit fumar a l'interior del recinte escolar, inclosos els cigarrets electrònics o *vapers*, així com la introducció i consum de qualsevol tipus de substància estupefaent. Se sancionarà l'alumnat que incomplisca aquesta prohibició o mostri evidències d'haver-la incomplert, i en cas de les substàncies il·legals, es posarà en coneixement de les autoritats competents.
38. En l'aula ha d'haver un clima d'atenció, participació, treball i respecte mutu.
39. L'alumnat ha de mantindre una actitud activa i atenta, realitzar les tasques acadèmiques i de col·laboració que els encomanen.
40. L'alumnat ha de seguir les indicacions del professorat, evitar conductes que interferisquen el normal desenvolupament de les classes i atempten contra el dret d'aprendre dels altres.

- 41. L'alumnat ha d'utilitzar un llenguatge apropiat, adequat a un context educatiu i respectuós amb la dignitat de les persones.
- 42. L'alumnat no pot abandonar l'aula sense autorització del professorat.
- 43. L'alumnat ha de mantenir netes les instal·lacions del centre i vetllar pel seu manteniment.
- 44. L'alumnat ha de comunicar qualsevol incidència que detecte al centre.

5. Ús de telèfons mòbils i aparells electrònics

- 45. No està permès ni l'ús ni la tinença de telèfons mòbils, rellotges intel·ligents, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu (Decret 39/2008, DCGV publicat el 9/04/2008) de fer-ho, l'aparell serà retirat per part del professorat.
- 46. Quan el professorat retinga qualsevol aparell electrònic per primera vegada, serà custodiat en lloc segur a la Secretaria del centre. Els responsables legals de l'alumnat el poden recuperar en l'horari establert cada curs per la Caporalia d'Estudis. Si l'alumne és major d'edat, la cita la concertarà ell mateix.
- 47. Quan el mateix aparell electrònic (telèfon mòbil, reproductor mp3...) siga retingut per segona vegada (reincidència), quedarà una setmana sota la custòdia del centre. Transcorregut el temps preceptiu, els responsables legals de l'alumne/a podran passar a recuperar-lo durant l'horari establert per Caporalia d'Estudis. En cas de que el mateix aparell electrònic siga retingut per tercera vegada, quedarà dues setmanes en custòdia del centre. I així successivament.
- 48. L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics podrà ser autoritzat pel professorat per activitats pròpies del procés d'ensenyança-aprenentatge, tot i que preferentment s'hauran d'usar els materials disponibles al centre (tauletes, portàtils, aules d'Informàtica..). En qualsevol cas el Centre no assumeix cap responsabilitat front a la pèrdua o subtracció de qualsevol d'aquests aparells.
- 49. No està permès l'ús d'Internet, xarxes socials, jocs, etc. excepte per indicació del professorat.
- 50. No està permesa la manipulació de la instal·lació elèctrica, de les xarxes de les aules, i la connexió d'equips i/o perifèrics, excepte per indicació del professorat.
- 51. No està permesa la descàrrega de continguts que no estiguen relacionats en el procés d'ensenyança-aprenentatge.

CAPÍTOL V: CONVIVÈNCIA AL CENTRE

La convivència al centre estarà coordinada per la comissió de convivència del Consell Escolar i regulada pel Pla d'igualtat i convivència, així com del present Reglament de Règim Intern.

Per mantindre la convivència al centre es seguiran els següents protocols (segueix en pàgina següent):

1. Protocol de Mesures Preventives per a la millora de la convivència

Són mesures orientades a evitar o minimitzar l'aparició de conductes que alteren la convivència escolar i de conflictes entre l'alumnat. Poden ser de diferent índole: sensibilització, dissuasió, formació, etc.

Mesures previstes:

- **Campanya informativa**, al començament de curs, dirigida a tots els sectors de la comunitat educativa i especialment a l'alumnat: normes bàsiques, línies d'actuació, etc.

Sector/òrgan	Data/ període	Actuació
Professorat	1r Claustre de setembre	- Informar sobre el Pla d'Igualtat i Convivència i el Reglament de Règim Intern, el seu contingut i les accions que els correspon dur a terme des de cada un dels seus àmbits d'intervenció: acció docent, tutories, departaments, guàrdies, etc.
Consell Escolar	Setembre	- Informar i / o revisar el PdIC i el RRI. - Decidir sobre el procediment per al seu seguiment i avaluació.
AMPA	Setembre	- Reunió amb directiva per mostrar el PdIC i el RRI, concretar possibles accions a realitzar des de l'AMPA i recollir suggeriments.
Alumnes	Acte d'acollida	- Informar de manera general sobre les qüestions més rellevants del RRI i el PdIC.
Famílies	1a reunió amb els Tutors	- Informar sobre: normes de convivència i funcionament, Reglament Règim Intern, paper que han d'exercir les famílies, línies de col·laboració centre-famílies, mitjans de comunicació, procediments disciplinaris, etc.
Alumnes	1es Tutories amb els grups	- Informar de manera detallada sobre els diferents aspectes del PdIC i el RRI que incumbeixen directament a l'alumnat.
Alumnes	Reunions amb els Delegats	- Seguiment periòdic de qüestions del PdC en les reunions amb delegats i / o Consell de Delegats.
Famílies/Alumnes	Matrícula	- Demanar la signatura de conformitat i coneixement de les normes de convivència del centre. - Deixar constància del RRI a la web del centre.

- **Entrevista personal de la Caporalia d'Estudis o Direcció** amb els alumnes que durant el curs anterior hagen alterat significativament la convivència en el centre. A càrrec de la Direcció d'Estudis i/o Direcció. Es portarà a terme durant les 2 primeres setmanes del curs, amb la finalitat de diagnosticar la situació inicial de cada cas (actitud, expectatives, etc.) i intentar una aproximació personal amb aquest alumnat, plantejar límits i condicions i orientar la seua conducta. Si es detecta alguna circumstància de risc, es derivarà el cas a la instància corresponent (Departament d'Orientació, Serveis socials, etc.) per a que des del seu àmbit de competència porten a terme les intervencions necessàries.
- **Propostes de l'alumnat** : recollides dels debats fets en les tutories, reunions e delegats, etc.
- **Propostes de mares, pares i representats legals** : recollides a través de les reunions del consell escolar o de l'associació de l'AMPA.
- **Accions formatives o de sensibilització**, dirigides als diferents sectors de la Comunitat Educativa.

2. Protocol de Mesures de Control per a la millora de la convivència

Procediment del control de l'assistència i puntualitat classe	Professorat	Per al control i registre de les absències i retards de l'alumnat el professorat utilitzarà, a més d'altres possibles instruments , el Sistema de Gestió de Faltes del Mòdul Docent d'ITACA .
		Des de totes les aules del centre hi ha connexió a internet per poder gravar faltes, retards i anotacions de comportament.
	Les tutores i els tutors podran consultar l'històric de faltes i retards en Secretaria sempre que ho necessiten, i extreure les dades que puguin interessar.	
	La justificació de retards i absències pels Tutors.	La justificació de les faltes d'assistència i de retards correspon a les persones tutores i a la Direcció d'Estudis, no als pares o tutors legals: ells/elles consideraran quines faltes es consideren justificades o no en funció de l'establert en aquest RRI.
		Per a que les faltes d'assistència o retards puguin ser justificades, les famílies hauran d'emprar la via de comunicació oficial facilitada per la Web Família. Allí, hauran d'especificar el motiu pel qual l'alumne/a ha faltat o s'ha retardat. No es podrà justificar cap falta i/o retard en el que no s'especifique un motiu.
		Com a causes que motiven la justificació d'una falta d'assistència o d'un retard, només es consideraran aquelles que siguin alienes a la voluntat de l'alumne o familiars i que queden especificades en aquest mateix RRI: malaltia , consulta mèdica , deure inexcusable, assumpte familiar greu, etc.
	L'acreditació del motiu del retard / absència s'ha de presentar	De manera anticipada (en els casos en què es puga preveure) els familiars comunicaran per la Web Família l'absència retard de l'alumne/a.
		El mateix dia en què l'alumne o alumna falte o es retarde. De manera excepcional, es pot justificar el mateix dia que l'alumne/a s'incorpore al centre, sempre i quan no s'haja pogut fer abans per una causa de força major.
		Excepte situacions excepcionals, a criteri del tutor o tutora, no es justificarà cap retard o falta d'assistència transcorreguda una setmana des del retard o l'absència.
		Els tutors i tutores han de justificar les faltes i/o retards a través d'ITACA, i ho faran, sempre que siga possible, el mateix dia en què reben la justificació per la Web Família. En tot cas, les faltes/retards de l'alumnat s'hauran de justificar setmanalment.
	Comunicació a les famílies de retards i absències i intervenció amb els alumnes pels Tutors.	Per dur a terme el necessari control de restards i absències, els tutors/es revisaran periòdicament el registre d'ITACA: almenys una vegada per setmana.
		Les famílies tenen l'obligació de consultar el registre de faltes i retards de l'alumnat mitjançant la Web Família. Tot i això, en el cas de que les persones tutores detecten reiterades faltes d'assistència en alumnat menor d'edat, s'hauran de posar en contacte amb les famílies per informar-los de la situació.
		En els casos detectats, tractaran amb els alumnes i les famílies els motius les seues absències i retards
		Comunicació a la Direcció d'Estudis dels cassos d'absentisme més significatius per poder posar en marxa els protocols d'absentisme establerts en la normativa vigent.

3. Protocol d'Intervenció Davant Conductes Indegudes (1/2)

Criteris i procediments generals d'intervenció	Quan el professorat observe en l'alumnat qualsevol conducta irregular que altere el clima de convivència en el centre, contravinga les obligacions i deures bàsics de l'alumnat i/o les normes de funcionament del centre, haurà d'intervenir.	
	En primera instància, cridarà l'atenció a l'alumne, alumna o grup d'alumnat i els farà saber com d'incorrecte és el seu comportament i la falta comesa, raonant amb ells/elles i instant-los a que modifiquen la seua conducta o actitud. En tots els casos, el professorat mantindrà una actitud serena i es dirigirà a l'alumnat amb la correcció deguda.	
	En els casos en què siga possible es convidarà a l'alumnat a que repose el dany causat (demane disculpes, netege, arregle, recol·loque, etc.), fent-li veure que aquesta reposició, en la mesura que constitueix una mostra de penediment i bona voluntat per la seua part, es considerarà com un atenuant a l'hora de sancionar la falta comesa.	
	Sempre que es considere que la falta comesa és de certa gravetat o que les circumstàncies així ho requereixen (per les seues repercussions, actitud de l'alumnat, alarma suscitada, etc.), se li posarà una amonestació per escrit utilitzant la Intranet del centre, on deixarà constància detallada dels fets ocorreguts. El comunicat s'omplirà sempre, entre d'altres, en els següents casos:	Desobediència ostentosa i reiterada de les indicacions del professorat.
		Tracte injuriós o despectiu a qualsevol membre de la comunitat educativa.
		Situació d'assetjament, ciberassetjament o maltractament cap a un company/a.
		Fumar, <i>vapejar</i> , consum de substàncies prohibides (drogues, alcohol, etc.) o introducció de substàncies nocives i/o objectes perillosos en el recinte escolar.
		Ús indegut del material propi o aliè.
		Dany a les instal·lacions del centre.
		Apropiació indeguda de béns.
		Agressió física o psicològica de qualsevol tipus.
		Retard excessiu (indicar hora d'incorporació o temps de retard) o retards reiterats a una classe.
		Sempre que s'expulsi un alumne o alumna del seu grup de classe per conductes perjudicials per al desenvolupament de l'activitat docent.
		Permanència en un "espai" en què no li corresponga estar (lavabos, altra aula, etc.).
		Manipulació del telèfon mòbil.
Absentar-se de classe o del centre sense permís.		
No presentar-se al professorat de guàrdia o en els despatxos de direcció en ser expulsat de classe		
No realitzar les tasques proposades pel professor de classe o de guàrdia.		
Quan la situació detectada no siga a partir de fets constatatats sinó d'altres indicis (comentaris de tercers, documents, impressions subjectives..), o no constitueixca en sí mateixa una falta, però sí un indicador d'algun conflicte o problema de convivència, el professorat ho comunicarà al tutor o tutora i a la Direcció d'Estudis, i se li sol·licitarà que en deixi constància per escrit a través d'un breu informe que lliurarà a caporalia d'estudis.		

Protocol d'Intervenció Davant Conductes Indegudes (2/2)

Criteris i procediments generals d'intervenció	Procediment per emplenar el comunicat d'incidències	1) El professorat emplenarà el formulari d'amonestacions de la Intranet del centre, relatant de la manera més explícita i detallada possible els fets ocorreguts, entrecomillant les expressions utilitzades per l'alumnat (respostes, insults, etc.) i, si ho considera necessari, les emprades per ell/ella (indicacions donades a l'alumne, paraules amb les que se li ha renyit, etc.). També podrà reflectir les seues valoracions personals respecte al que haja ocorregut amb l'alumne/alumna amonestat/da.
		2) El professor/a lliurarà a l'alumne o alumna la corresponent còpia de l'amonestació signada per ell/ella i per la cap d'estudis, indicant-li que ha de tornar-li-la signada pel pare, mare o representant legal al dia següent, o a ell/ella mateix/a o al seu/a tutor/a. Quan els fets esdevinguen durant el transcurs d'una classe, amb la finalitat d'interrompre l'exercici docent el menys possible, es podrà advertir verbalment a l'alumnat i emplenar i lliurar-li l'informe amb posterioritat.
		3) És responsabilitat de l'alumnat tornar al professor o professora l'amonestació degudament signada pel seu pare/mare o tutor/a legal en l'endemà.
		4) El professor/a o el tutor/a que arreplegue l'amonestació degudament signada, haurà de marcar-la al mòdul corresponent de la Intranet com a "signada" i, a continuació, lliurar-la a Caporalia d'Estudis.
		5) En cas que l'alumne/a no torne l'amonestació signada, el professor/a o tutor/a es posarà en contacte amb les famílies o tutors legals per esbrinar el motiu de per què no s'ha retornat.
	Quan un alumne o alumna siga expulsat de classe	<i>NOTA IMPORTANT:</i> La signatura de les amonestacions per part de les famílies o els tutors/es legals de l'alumnat equival a una simple notificació i rebut del part de disciplina. En cap cas se'ls està demanant el consentiment per posar-li a l'alumne/a l'amonestació corresponent: aquestes amonestacions es posaran i tindran efecte sempre i quan l'alumnat incomplisca les normes de convivència del centre, independentment de si la família o el/la tutor/a legal està d'acord o no.
		L'expulsió de classe és una mesura extraordinària que ha de fer-se només en situacions excepcionals en que l'alumne o alumna haja protagonitzat una conducta greu o molt greu. L'alumne/a expulsat haurà de baixar a la zona dels despatxos de direcció acompanyat per un professor/a de guàrdia o un membre de l'equip directiu cridat a l'efecte pel delegat/da de la classe. El/La professor/a que haja expulsat a l'alumne/a ha de redactar la consegüent amonestació seguint el procediment anteriorment especificat.

4. Incompliment de les normes de convivència

Seràn objecte de mesures correctores educatives o disciplinàries les conductes tipificades en els articles 14, 15 i 18 del Decret 195/2022 que siguin realitzades pels i les alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que realitzades fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjudici de l'obligació, si és el cas, de comunicar les dites conductes a les autoritats competents.

5. Conductes contràries a les normes de convivència (Art.15, Decret 195/2022):

1. Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència del centre educatiu les següents:
 - 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 puguin 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.
2. Qualsevol altra conducta que alteri el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constitueixi conducta greument perjudicial per a la convivència.

5.1. Conductes contràries a les normes de convivència establertes per l'IES Serra Mariola:

Segons el punt 3 de l'Article 15 del Decret 195/2022, *"les normes d'organització i funcionament dels centres podran concretar aquestes conductes amb la finalitat d'aconseguir la seua adaptació als diferents cursos, cicles, nivells i etapes educatives i*

ensenyaments, així com a l'alumnat escolaritzat i al context de cada centre". Per això, des de l'IES Serra Mariola tipifiquem també com a conductes contràries a les normes de convivència, les següents:

1. Embrutar les instal·lacions del centre.
2. Ús del telèfon mòbil que no impliqui fotos i/o gravacions o estar en les xarxes socials (jugar, veure vídeos o altre material audiovisual, etc.)
3. Acumulació de faltes injustificades mensuals de menys del 20%.

5.2. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència establert (Article 15, Decret 195/2022):

A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

5.3. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a les normes de convivència del centre

1. Aquestes són:
 - 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.
 - e) Realització de tasques educatives que contribuïsqen 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 de 15 dies naturals. Sempre que l'alumne reba una amonestació escrita per l'execució d'una conducta contrària a la convivència del centre, l'alumne/a no podrà participar de cap activitat extraescolar o complementària durant el període de 15 dies naturals a comptar des de l'endemà dels fets.
 - h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius, preferentment a un grup de 2n de Batxillerat.
 - 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.
2. 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 del Decret 195/2022.

3. La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.
4. 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 .

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

1. Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència a la direcció del centre i al professorat.
2. L'aplicació de les mesures *a, b, c i d* de l'article 16 del Decret 195/2022 correspondrà al professorat present en aquell moment, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.
3. Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures *e, f, g, h i i* de l'article 16 del Decret 195/2022, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que la direcció determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor d'edat.
4. El centre educatiu concretarà, dins de les normes d'organització i funcionament, les mesures que cal prendre, garantint en tot cas el que estableixen els articles 12 i 13 del Decret 195/2022.
5. Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'aquestes.

6. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre (Art.18, Decret 195/2022):

1. Amb tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:
 - a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.
 - b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
 - d) Violència de gènere.
 - e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió,

orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

- f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa .
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

Tanmateix, des del centre volem concretar aquestes mesures que, basant-se en els articles anterior, considerarem com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- m) Insults o expressions ofensives cap als membres de la comunitat educativa: no es toleraran aquest tipus d'expressions ni cap al professorat, ni cap a l'alumnat ni cap al personal PAS.
- n) Ús indegut del telèfon mòbil quan implique gravacions i fotografies sense permís ni fins educatius i ús de xarxes socials. Es considerarà igualment com a conducta greu la distribució a posteriori d'imatges/vídeos presos sense permís als espais del centre a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- o) Agressions físiques de qualsevol tipus a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- p) Fugir-se'n de qualsevol espai del centre o del propi institut.
- q) Furtar
- r) Acumulació de faltes injustificades mensuals de més del 20%.

2. 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.
3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-ne responsabilitat penal, la direcció del centre públic 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 siguin menors d'edat.

6.1. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència

1. A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència anteriorment descrites, s'hauran de tindre en compte:
 - a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV del Decret 195/2022.
 - b) Els criteris descrits en l'article 13 del Decret 195/2022.
 - c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.
 - d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26 del Decret 195/2022, amb les excepcions descrites en el mateix article.
 - e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.
 - f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.
 - g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.
 - h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.
2. D'acord amb l'establert a l'article 18 del Decret 195/2022, les mesures que es poden adoptar davant les conductes greument perjudicials per a 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. Sempre que l'alumne reba una amonestació escrita per l'execució d'una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre, l'alumne/a no podrà participar de cap activitat extraescolar o complementària durant el període de 30 dies naturals a comptar des de l'endemà dels fets.
- 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. Les conductes referides en els punts *a*, *b*, *c*, *d*, *e*, *m*, *o* i *q* d'aquest mateix apartat 6, seran sancionades preferentment amb l'expulsió del centre educatiu per ser totes elles d'extrema gravetat. Per a les altres conductes greument perjudicials per a la convivència abans descrites, la Direcció del centre en farà una valoració i, si escau, també podran ser sancionades amb l'expulsió del centre.
- 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) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

3. En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre 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.
4. 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 puguin 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.

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

1. Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 19, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18 del Decret 195/2022, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27 de l'esmentat decret.
2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.
3. Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.
4. El director o la directora n'informarà la Comissió d'Igualtat i Convivència del Consell Escolar.
5. La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

6.3. Inici del procediment ordinari

1. El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:
 - a) Alumnat presumptament implicat.
 - b) Fets que motiven l'inici del procediment.
 - c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se.
 - d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretària en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del

claustre. S'escollirà a la persona instructora i/o secretària ajustant-se a la inicial del seu cognom: cada curs escolar, a l'inici del primer procediment ordinari de l'any acadèmic, es consultarà en la resolució corresponent quina és la lletra que marca l'ordre d'actuació per als processos selectius de l'Estat, i, tenint-ho en compte es designarà com instructor/a al primer membre del claustre el primer cognom del qual comence per l'esmentada lletra, atenent, en tot moment, l'ordenació alfabètica. Si cal nomenar un secretari, serà la segona persona el primer cognom de la qual seguisca, en ordre alfabètic, al de l'instructor/a. En cas de no haver cap docent amb un primer cognom que comence per la lletra establerta per la resolució, es passarà a la següent lletra de l'abecedari. No podrà fer funcions d'instructor i/o secretari el professorat que li done classe a l'alumne/a sobre el que s'inicia el procediment ordinari, per tal de garantir més neutralitat i objectivitat en el procés.

- e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 27 del Decret 195/2022, sense perjudici d'aquelles que puguin adoptar-se durant el tot procediment.
- f) Informació explícita 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.
- g) Igualment, 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, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.
- h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26 del Decret 195/2022.

6.4. Continuació del procediment ordinari

1. La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.
2. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguin al·legar i presentar els documents que estimen pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.
3. La proposta de resolució haurà de contindre:
 - a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.

- b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 18 d'aquest decret.
 - c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
 - d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 19 del Decret 195/2022.
 - e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.
4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:
- a) Circumstàncies atenuants:
 - I. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - II. La reparació espontània.
 - III. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.
 - IV. L'absència d'intencionalitat.
 - V. La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - VI. L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.
 - b) Circumstàncies agreujants:
 - I. Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.
 - II. La premeditació.
 - III. El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.
 - IV. Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
 - V. La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.
 - VI. La reiteració.

6.5. Resolució del procediment

- 1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà:
 - a) La proposta de resolució motivada, amb els fets o conductes objecte de la instrucció del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera, els fonaments jurídics en què es basa la

mesura d'abordatge educatiu proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant del qual cal interposar una reclamació i el termini.

- b) Les al·legacions formulades.
2. La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen. Aquesta resolució inclourà, almenys:
 - a) Fets provats i conductes que cal abordar.
 - b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.
 - c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
 - d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.
 - e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

6.6. Comunicació i notificació

1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.
2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparéixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.
3. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.
4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

6.7. Reclamacions

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del

consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció. Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.
3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.
4. En aquesta notificació haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

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

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

3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.
4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.
5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.
6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.
7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.
8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.
9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.
10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 20 al 27 del Decret 195/2022, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

6.9. Mesures de caràcter cautelar o provisional

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 tinguin 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.

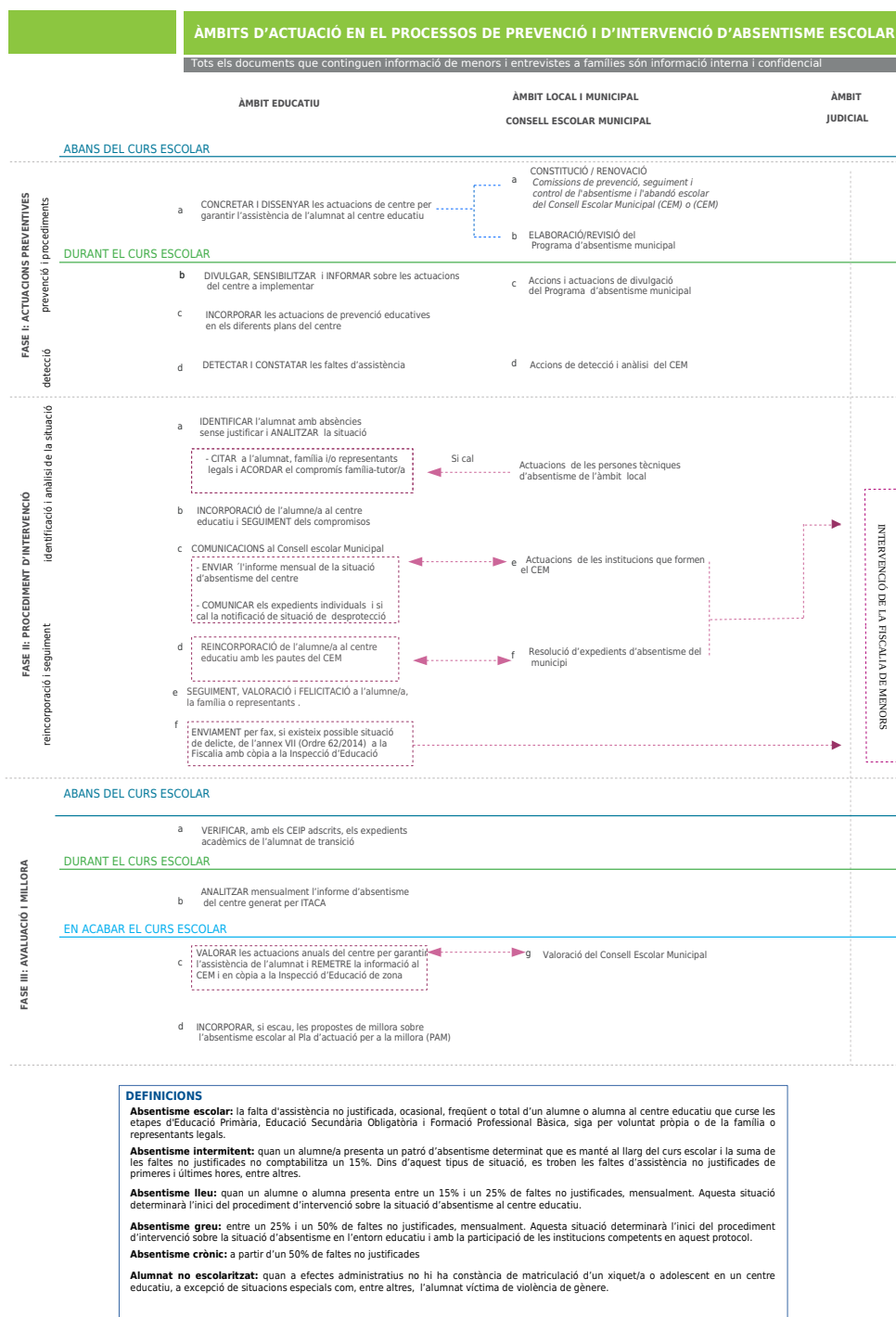
6.10. Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral

1. La documentació corresponent a la tramitació d'un procediment d'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència d'un alumne o alumna s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.
2. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i es procedirà a la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant aquest no s'haguera incorregut de nou en una conducta greument perjudicial.
3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

CAPÍTOL VI: PROTOCOLS I MODELS D'ACTUACIÓ PER GARANTIR LA CONVIVÈNCIA I EL BON FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. Protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar

Regulat 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.



FASE I ACCIONS I ACTUACIONS PREVENTIVES

Protocol d'actuacions

1 CONCRETAR i DISSENYAR actuacions de centre per garantir l'assistència de l'alumnat.

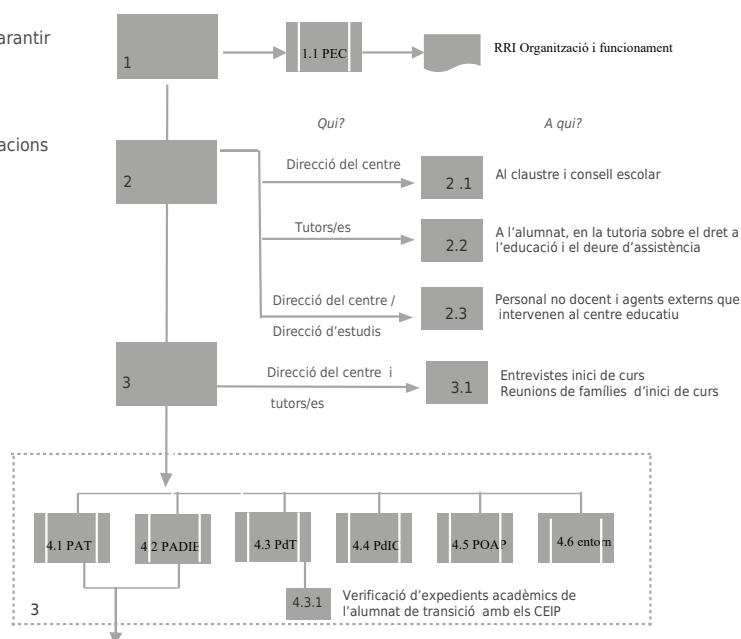
Direcció del centre i comissió de coordinació pedagògica

2 DIVULGAR, SENSIBILITZAR i INFORMAR sobre les actuacions del centre a implementar

3 INFORMAR sobre les actuacions A les famílies / representants legals, en les reunions d'inici de curs

4 INCORPORAR les actuacions de prevenció educatives en els diferents plans del centre

Direcció del centre i persona responsable de cada programa



Detecció i constatació de les faltes d'assistència

5 IMPLEMENTAR les actuacions del control de l'assistència de l'alumnat

5.1 CONTROLAR l'assistència diàriament; ENREGISTRAR retards, desconexió i faltes a ÍTACA.

Tot el professorat de l'equip educatiu

5.2 JUSTIFICAR les faltes

Tutor/a

5.3 REALITZAR-NE el seguiment de les faltes

Tutor/a

5.4 COMUNICAR el seguiment de l'assistència o el contacte de l'alumnat a la família. (per ÍTACA, per telèfon, correu electrònic o ordinari)

Tutor/a

ÍTACA

Quan?

On?

5.1 Control diari d'assistència
Registre setmanal

Annex I. Control d'assistència del grup

5.2 En qualsevol moment

5.3 Setmanalment

Annex I. Control d'assistència del grup

5.4 Setmanalment

Annex II. informe d'incidències de l'alumne/a

RRI. REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

PAT. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

PADIE. PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I D'INCLUSIÓ EDUCATIVA

PdT. PLA DE TRANSICIÓ ENTRE ETAPES

PIC. PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

POAP. PLA D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

ENTORN. ACTUACIONS DE L'ENTORN DELS CENTRES EDUCATIUS

Competències de la direcció d'estudis: La persona titular de la direcció d'estudis tindrà la competència d'establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat, coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.

FASE II PROCEDIMENT D'INTERVENCIÓ

IDENTIFICACIÓ I ANÀLISI DE LA SITUACIÓ

1. IDENTIFICAR i VERIFICAR la situació

Tutor/a / Equip educatiu

1. VERIFICAR i DEFINIR la situació d'absentisme o desconexió de l'alumne/a.

Apartat 6 de la Guia. Indicadors que influeixen en l'absentisme escola*

2 ANALITZAR les causes de l'absentisme i RECOLLIR informació. Annex 1 de la Guia*

3. CITAR la família / representants legals i ACORDAR el Compromís Família-Tutor/a

3.1 CITACIÓ a la família / representants legals

Direcció d'estudis

3.2 COMPROMÍS família-tutor.

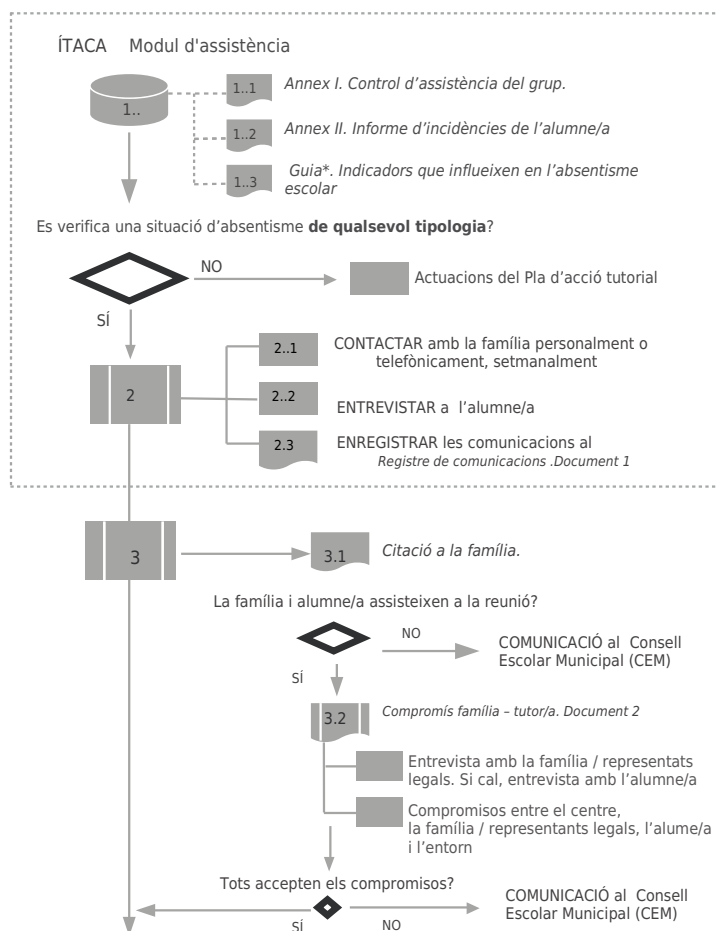
Direcció d'estudis i tutor/a

Convoca: Direcció d'estudis

Participen:

- Tutor/a
- Família / representants legals
- L'alumne/a, si escau

Professorat d'orientació educativa i/o tècnic/a responsable de l'absentisme en l'administració local, si escau



INCORPORACIÓ AL CENTRE

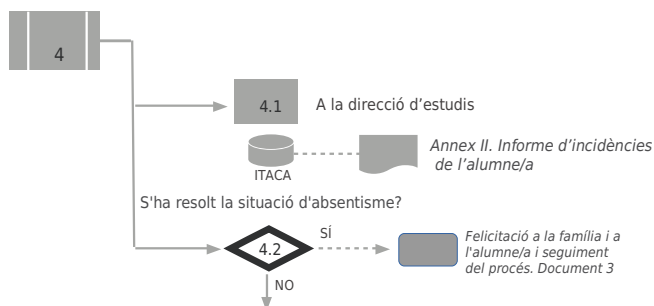
4. INCORPORACIÓ de l'alumne/a al centre educatiu i SEGUIMENT dels compromisos.

4.1 SEGUIMENT i COMUNICACIÓ cada 15 dies

Tutor/a

4.2 VALORACIÓ de la situació

Direcció d'estudis i tutor/a



COMUNICACIONS

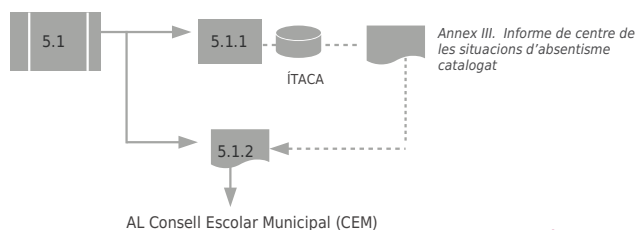
5 COMUNICACIÓ al Consell Escolar Municipal (CEM)

5.1 ANALITZAR i ENVIAR l'informe mensual d'absentisme del centre

ANALITZAR l'informe de les situacions d'absentisme del centre
Direcció d'estudis

COMUNICAR els casos d'absentisme del centre, greus, crònics
Direcció del centre

Persisteix una situació d'absentisme greu, crònic



*Guia d'orientacions per a la prevenció i intervencions en situacions d'absentisme

Persisteix una situació d'absentisme **greu i/o crònic**

ACTUACIONS AMB L'ÀMBIT LOCAL. CONSELL ESCOLAR MUNICIPAL

5.2. COMUNICACIONS d'expedients individuals

ELABORAR la documentació.

Tutor/a, direcció d'estudis assessorat pel servei especialitzat d'orientació

ENVIAR les comunicacions sobre la situació d'absentisme greu o crònic

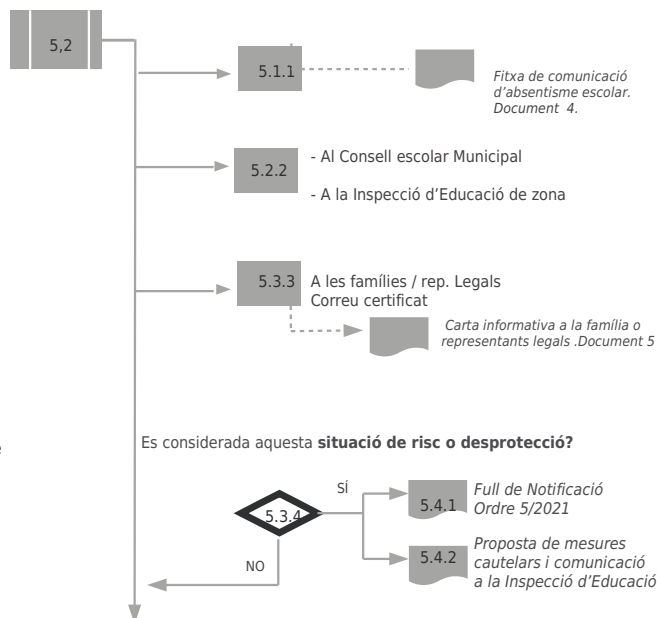
Direcció del centre

COMUNICAR a la família / rep. legals que s'ha informat al CEM de la situació d'absentisme.

Direcció del centre

REALITZAR actuacions quan un/a alumne/a estiga en situació de risc o desprotecció. NOTIFICAR la situació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i ESTABLIR la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència

Direcció del centre amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa



REINCORPORACIÓ I SEGUIMENT A PARTIR DE LES ACTUACIONS DEL CONSELL ESCOLAR MUNICIPAL

6 REINCORPORACIÓ de l'alumne/a al centre educatiu amb les pautes de la comissió d'absentisme del CEM.

6.1 COORDINAR i PLANIFICAR amb els tècnics/es d'absentisme municipals les actuacions a realitzar.

Direcció del centre amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa

6.2 COMUNICAR a l'equip educatiu de les actuacions previstes

Direcció del centre

6.3 IMPLEMENTAR les mesures educatives d'accés

Direcció d'estudis i equip educatiu, assessorats pel del professorat d'orientació educativa

6.4 ESTABLIR el primer contacte de l'alumne/a i la família / representants legals amb el centre educatiu

Direcció d'estudis i tutor/a

6.5 IMPLEMENTAR mesures organitzatives de participació i aprenentatge

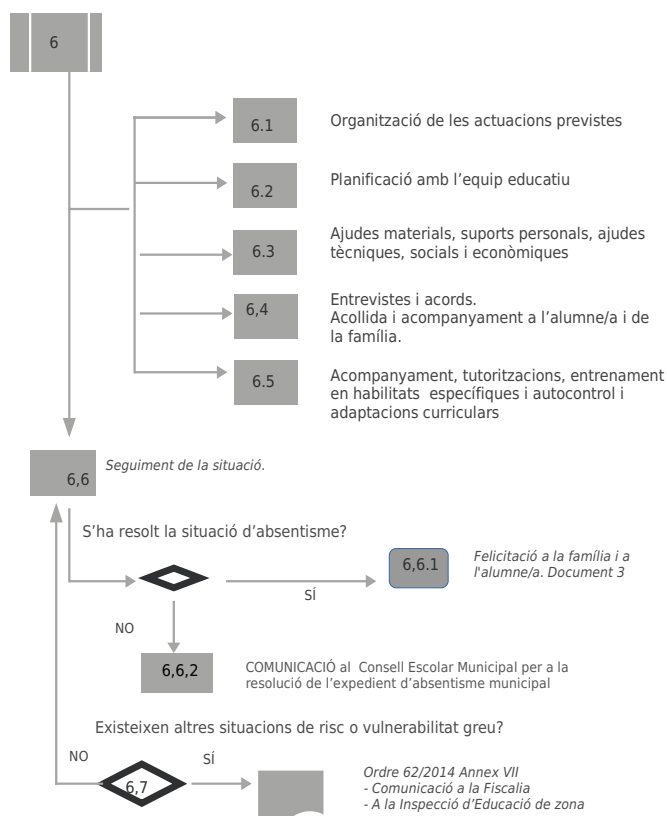
Direcció d'estudis i equip educatiu, assessorats del professorat d'orientació educativa

6.6 SEGUIMENT, VALORACIÓ i FELICITACIÓ a la família / Representants legals i a l'alumne/a.

Direcció d'estudis, tutor/a, equip educatiu i professorat d'orientació educativa

6.7 ENVIAMENT per fax, si existeix possible situació de delictes, de l'annex VII (Ordre 62/2014) a la Fiscalia amb còpia a la Inspecció d'Educació

Direcció del centre



FASE III AVALUACIÓ I MILLORA

ABANS DEL CURS ESCOLAR

1. VERIFICAR, amb els CEIP adscrits, els expedients acadèmics de l'alumnat de transició

Direcció d'estudis

1

DURANT EL CURS ESCOLAR

2. ANALITZAR mensualment l'informe d'absentisme del centre generat per ITACA

Direcció d'estudis i direcció del centre

2

ITACA

Annex IV. Informe estadístic de l'assistència al centre educatiu

EN ACABAR EL CURS ESCOLAR

3. VALORAR les actuacions anuals del centre per garantir l'assistència de l'alumnat

Direcció del centre i comissió de coordinació pedagògica

3

4. AVALUAR la implementació d'actuacions i l'evolució de l'absentisme al centre. REMETRE la informació, al CEM i en còpia a la Inspecció d'Educació de zona

Direcció del centre i direcció d'estudis

4

Annex IV. Informe estadístic de l'assistència al centre educatiu

Informe de les actuacions per a garantir l'assistència de l'alumnat al centre educatiu. Document 6

- A la comissió d'absentisme del CEM
- A la Inspecció d'Educació de zona

memòria fi de curs

5. INCORPORAR, si escau, les propostes de millora sobre l'absentisme escolar al Pla d'actuació per a la millora (PAM)

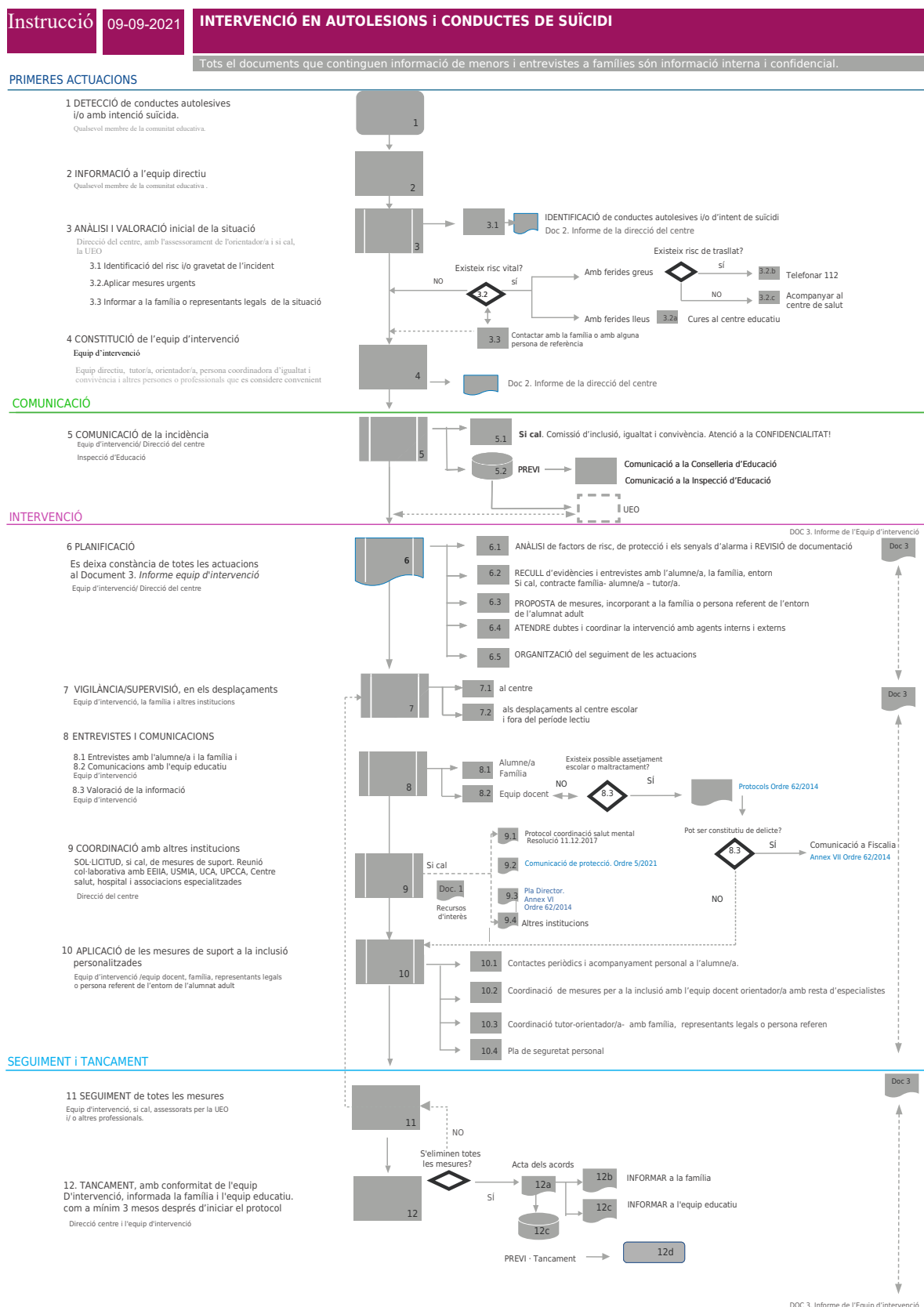
Direcció del centre i comissió de coordinació pedagògica

5

- PAM
- Altres plans i programes del centre

2. Protocol d'intervenció en autolesions i conductes de suïcidi

Regulat per la Instrucció del 9 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per a la intervenció en autolesions i conductes de suïcidi.



3. Protocol d'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana

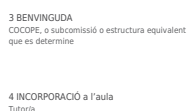
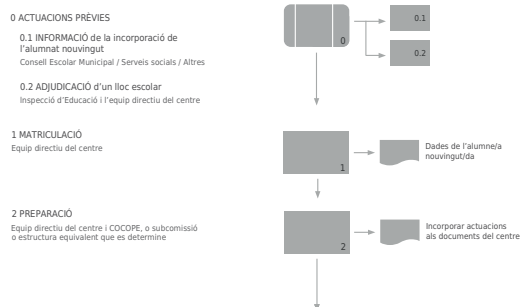
Regulat per la Resolució del 5 de juny de 2018.

Resolució 05/06/2018
Direcció General de Política Educativa

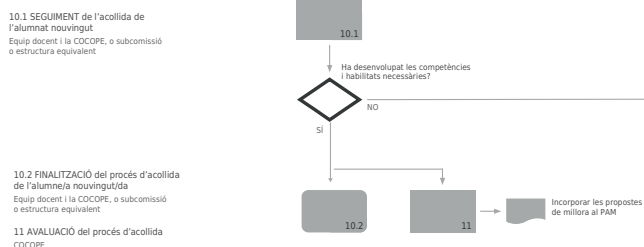
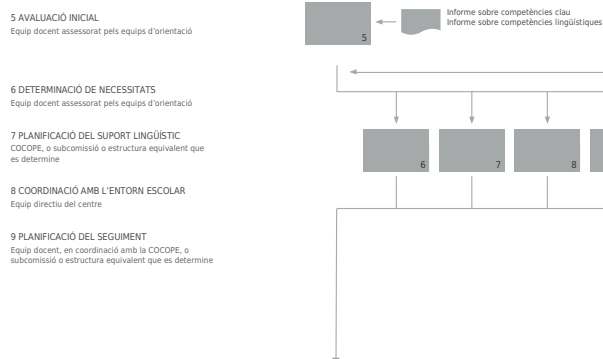
PROTOCOL D'ACOLLIDA D'ALUMNAT NOUVINGUT, ESPECIALMENT EL DESPLAÇAT

Tots els documents que continguin informació de menors i entrevistes a famílies són informació interna i confidencial.

ABANS DE LA INCORPORACIÓ



POSTERIOR A LA INCORPORACIÓ



COCOPE (comissió de coordinació pedagògica)

4. Protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.

Regulat per la Instrucció del 15 de desembre de 2016.

Instrucció 15/12/2016
Direcció General de Política Educativa

PROTOCOL D'ACOMPANYAMENT PER A GARANTIR EL DRET A LA IDENTITAT DE GÈNERE, L'EXPRESSIÓ DE GÈNERE I LA INTERSEXUALITAT

Tota la informació relativa a aquest protocol és informació interna y confidencial.

DETECCIÓ I INFORMACIÓ

1 DETECCIÓ de possible cas d'identitat o expressió de gènere divergent
Centre educatiu / família



COMUNICACIÓ

2 COMUNICACIÓ segons preveu el Reglament de règim intern
Equip directiu o persones en qui es delegue



2.1

PREVI

Comunicació a la Conselleria d'Educació

Comunicació a la Inspecció d'Educació

PRIMERES ACTUACIONS

3 CONSTITUCIÓ de l'equip d'intervenció
Equip directiu



4 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



5 VALORACIÓ del conjunt de mesures per a orientar la intervenció
Equip d'intervenció



Sol·licita assessorament?

NO

SI

Annex I
Ordre 3/2017

UEO
Inspecció d'Educació

Facilita assessorament de persones expertes

INTERVENCIÓ PLA D'ACTUACIÓ

6 ACOMPANYAR l'alumne en el procés de construcció personal i ASSOLIR la plena inclusió social
Equip d'intervenció



6.1 Mesures organitzatives: documentació i identificació, ús instal·lacions i lavabos, Pla igualtat i convivència
Direcció del centre / Equip d'intervenció

6.1

6.2. Mesures educatives: llenguatge igualitari, coeducació, tolerància zero a l'LGTBfòbia
Direcció del centre / Equip d'intervenció

6.2

6.3. Formació i sensibilització
Direcció del centre / Equip d'intervenció

6.3

6.4. Altres mesures extraordinàries
Direcció del centre / Equip d'intervenció

6.4

Hi ha indicadors d'LGTBfòbia?

NO

SI

Assetjament escolar
Annex I Ordre 62/2014

Orientacions
assetjament
per LGTBfòbia

Violència i agressions
Annex II Ordre 62/2014

Maltractament familiar o extrafamiliar
Annex III Ordre 62/2014

Protegir, acompanyar i derivar

SEGUIMENT I TANCAMENT

7 SEGUIMENT
Equip directiu i professorat.

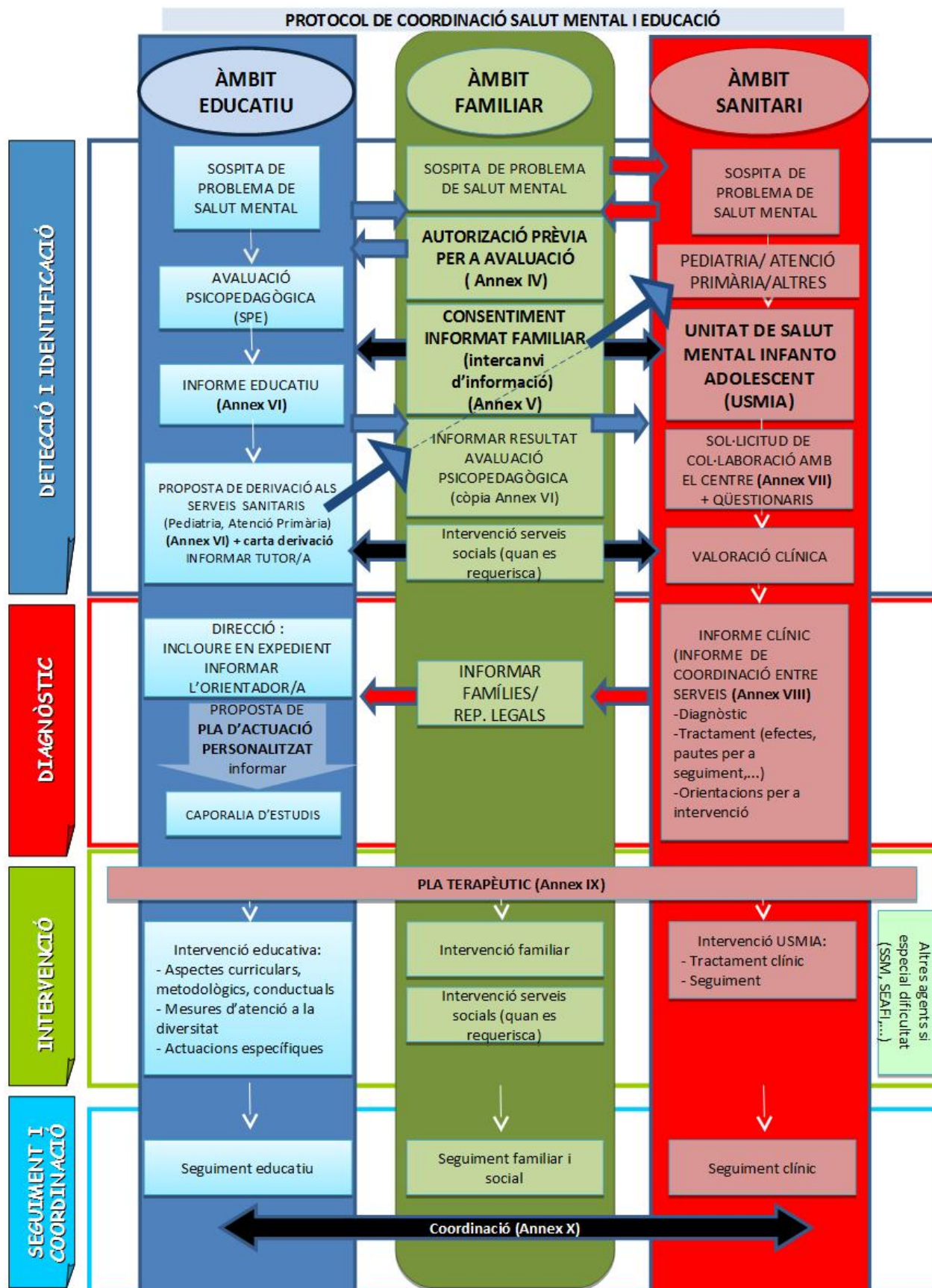


8 TANCAMENT
Direcció del centre



5. Model d'actuació per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental.

Regulat per la Resolució d'11 de desembre de 2017.



6. Model d'actuació en situacions de possible assetjament i intimidació entre alumnes

Regulat en l'Annex I de la Resolució de 14 de juliol de 2023.

DETECCIÓ I COMUNICACIÓ A L'EQUIP DIRECTIU O PERSONA TITULAR

1. DETECCIÓ de possibles situacions d'assetjament escolar i ciberassetjament.

2. COMUNICACIÓ a l'equip directiu i/o la persona titular

Qualsevol membre de la comunitat educativa / altres instàncies (ajuntaments, serveis socials, etc)

OPCIONAL

L'equip directiu o la titularitat del centre podrà rebre assessorament previ a l'aplicació del protocol de les UEO

PRIMERES ACTUACIONS

3. ORGANITZACIÓ de la protecció de les persones, l'acompanyament de la víctima; i la supervisió i la vigilància d'espais.

4. CONSTITUCIÓ de l'equip d'intervenció abans de transcorregudes 24h des de la comunicació.

5. DESIGNACIÓ de tasques i responsables dins de l'equip d'intervenció

6. REGISTRE del cas a PREVI-ITACA (estat previ a la notificació) mentre es recapta i completa la informació oportuna

EQUIP D'INTERVENCIÓ

- Una persona de l'equip directiu o titular del centre
- Tutor/a
- Persona de confiança de l'alumnat víctima (tutoria afectiva)
- Professorat d'orientació educativa
- Persona coordinadora d'igualtat i convivència, si escau

TASQUES DE L'EQUIP D'INTERVENCIÓ

7. RECOLLIDA I ANÀLISI d'informació:

- Recollida d'informació de manera individualitzada amb l'alumnat
- Recollida d'informació de manera individualitzada amb les famílies de l'alumnat implicat

8. VALORACIÓ de la situació

- Si existeix una situació compatible amb les característiques definidores de l'**assetjament escolar i/o ciberassetjament**
- Si no queda suficientment acreditada l'**existència d'assetjament escolar i/o ciberassetjament**

9. COMUNICACIÓ a les famílies i/o representants legals

Atenció

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

Procediment ordinari + Nomenament de la persona instructora + Pla d'intervenció.

Esbrinar les circumstàncies + Pla d'intervenció.



NOTIFICACIONS

10. NOTIFICACIÓ a PREVI-ITACA

OPCIONAL

11. INFORMACIÓ de la situació a la **comissió d'igualtat i convivència**

OPCIONAL

Si la situació s'agreuja, se n'ha d'informar la Inspecció d'Educació perquè pugui activar la intervenció de la Unitat Especialitzada d'Orientació corresponent.

En el cas que la incidència pugui ser constitutiva de delictes, l'equip directiu ho comunicarà per burofax al Ministeri fiscal



PLA D'INTERVENCIÓ

12. PLA D'INTERVENCIÓ elaborat seguint les pautes de l'annex I, que anirà actualitzant-se durant el procés d'aplicació del protocol



SEGUIMENT

13. SEGUIMENT

- Durant el primer mes seguiment setmanal
- A partir del segon mes i fins al tancament, de forma quinzenal o mensual

Suggerència: incloure alguna persona de l'equip d'intervenció.

En cas de transició d'etapa o canvi de centre educatiu, l'equip directiu o la titularitat del centre vetllarà perquè es faci un traspàs adequat de la informació, amb les degudes mesures de sigil i confidencialitat.

TANCAMENT

14. TANCAMENT ADMINISTRATIU de la incidència, signar l'informe (annex I) i enviar-lo a Inspecció d'Educació abans de 5 dies lectius des del tancament.

15. TANCAMENT de la incidència oberta a PREVI-ITACA.

L'ANNEX I és un document administratiu amb caràcter intern i confidencial a disposició exclusiva de l'Administració educativa.

Atenció

Respectar la confidencialitat i la discreció en tot el procés.



GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació

8. Model d'actuació davant de situacions on es detecta maltractament infantil

Regulat en l'Annex III de l'Ordre 62/2014.

ANNEX III	Ordre 62/2014	PROCEDIMENT D'URGÈNCIA	PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER ALS CENTRES EDUCATIUS EN SUPÒSITS DE MALTRACTAMENT INFANTIL
Tots els documents que continguin informació de menors i entrevistes a famílies són informació interna i confidencial.			

MESURES D'URGÈNCIA

1 DETECCIÓ de situació en la qual es valora Indicis de perill imminent i greu per a la integritat física o psíquica d'una xiqueta, xiquet o adolescent.

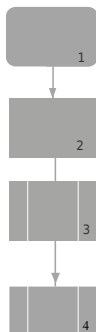
Qualsevol membre de la comunitat educativa / altres instàncies (ajuntaments, serveis socials, etc.)

2 INFORMACIÓ immediata a l'equip directiu Tutor/a, professorat, professionals del centre i/o qualsevol membre de la comunitat educativa / altres instàncies (ajuntaments, serveis socials, etc.)

3 COMUNICACIÓ IMMEDIATA.

Equip directiu o persones en qui es delegue

4 APLICAR mesures immediates de protecció. Si cal, ACOMPANYAR l'alumne/a al centre de salut, i, si escau, RETINDRE a la persona menor al centre de salut o educatiu. Equip directiu o persones en qui es delegue



Telèfon d'atenció a la infància: 116111
Conselleria Igualtat.
Atenció primària de serveis socials.
UEO.
Forces de seguretat.
Pla director.

Telèfons d'urgència

D. Territorial	Centres de recepció
De 8.00h a 15.00h	Altres hores
Alacant Tel.966 478 321	Tel.965919000-02-03 heredia_ros@gva.es
Castelló Tel.964726201	Tel.964715730- 619839930 rraia_villedo@gva.es Tel.964715737- 731 rncep_meniledo@gva.es
València Tel.961271912-13	Tel.961922610 - 9674342947 larena_juli@gva.es info.laforre@fundacionantoniomoreno.org

3.1 Direcció Territorial d'Igualtat o centres de recepció de persones menors

3.2 Forces de Seguretat de l'Estat: Policia Nacional 091/ Guàrdia Civil 062

3.3 Si cal, comunicació a Fiscalia [Annex VII Ordre 62/2014](#)

ACTUACIONS IMEDIATES

5 CONSTITUCIÓ de l'equip d'intervenció

Equip directiu

6 ANÀLISI I RECOLLIDA d'informació

Equip d'intervenció

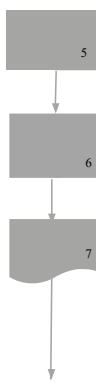
- Equip directiu
- Tutor/a
- Orientador/a
- Persona coordinadora d'igualtat i convivència

7 ELABORACIÓ I ENVIAMENT del full de notificació de protecció per a establir la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i l'adolescència. (Ordre 5/2021)

Direcció del centre

8 COMUNICACIÓ de la incidència al PREVI, per tal d'obtenir Assessorament de les treballadores socials de les UEO

Direcció del centre



6.1 Comunicació i coordinació amb l'equip d'atenció primària de serveis socials

6.2 Informació comprensible i accessible a la persona menor, per part de l'equip d'intervenció, sobre la seua situació i les accions a prendre

Elaboració i enviament Full de protecció Ordre 5/2021

7.1 Direcció Territorial d'Igualtat

7.2 Direcció General competent en matèria de protecció.
Correu electrònic: subdireccio_dgia@gva.es

7.3 Expedient de l'alumnat al centre educatiu

Alacant Correu electrònic: proteccioncalicante@gva.es
Castelló Correu electrònic: direccioterritorials@gva.es
València Correu electrònic: checa_mlu@gva.es

Comunicació a la Conselleria d'Educació
Comunicació a la Inspecció d'Educació

Sol·licita assessorament/intervenció?

NO

SÍ

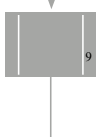
[Annex I Ordre 3/2017](#)

UEO Inspecció d'Educació

INTERVENCIÓ

9 ELABORACIÓ I IMPLEMENTACIÓ DEL PLA D'ACTUACIÓ

Equip d'intervenció i, si cal, professionals de les UEO



9.1 Protecció, augment observació i vigilància

9.2 Aplicació de mesures educatives amb l'alumnat

9.3 Coordinació de guardes i tuteles

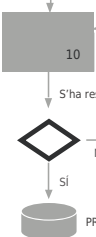
SEGUIMENT I TANCAMENT

10 VERIFICACIÓ I SEGUIMENT

Autoritats judicials, Direcció Territorial d'Igualtat i Polítiques Inclusives, serveis socials, direcció del centre, Inspecció d'Educació i UEO (si és necessari)

11 TANCAMENT

Direcció del centre



10.1 Coordinació amb els serveis territorials de la Conselleria competent, per a la devolució de la informació a la direcció del centre educatiu.

S'ha resolt?

NO

SÍ

PREVI - Tancament

Tots els documents que continguin informació de menors i entrevistes a famílies són informació interna i confidencial.

DETECCIÓ I INFORMACIÓ

1 DETECCIÓ de possibles situacions de maltractament infantil
Qualsevol membre de la comunitat educativa / altres instàncies (ajuntaments, serveis socials, etc.)

2 INFORMACIÓ a l'equip directiu
Tutor/a, professorat, professionals del centre i/o qualsevol membre de la comunitat educativa / altres instàncies (ajuntaments, serveis socials, etc.)

☐ Telèfon d'atenció a la infància: 116111
 ☐ Conselleria d'Igualtat.
 ☐ Equip d'atenció primària de serveis socials.
 ☐ UEO.
 ☐ Forces de seguretat.
 ☐ Pla director.

ACTUACIONS IMEDIATES

3 CONSTITUCIÓ de l'equip d'intervenció
Equip directiu

4 ANÀLISI I RECOLLIDA d'informació
Equip d'intervenció
 ▶ Equip directiu
 ▶ Tutor/a
 ▶ Orientador/a
 ▶ Persona coordinadora d'igualtat i convivència

4.2 ELABORACIÓ DEL PLA D'ACTUACIÓ
Equip d'intervenció
4.2.2 ANALITZAR la informació i ELABORAR el full de notificació de protecció per a establir la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i l'adolescència. Ordre 5/2021

4.1 Coordinació amb l'equip d'atenció primària de serveis socials

4.2.1 Protecció, augment observació i vigilància

4.2.2 Elaboració **Full de protecció**
Ordre 5/2021

4.2.3 Aplicació de mesures educatives amb l'alumnat

COMUNICACIÓ

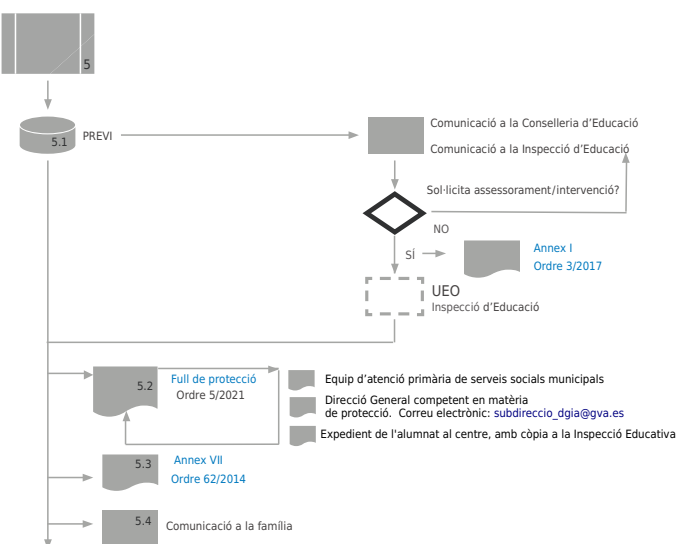
5 NOTIFICACIÓ I COMUNICACIÓ
Direcció del centre

5.1 COMUNICACIÓ de la incidència al PREVI per tal d'obtenir assessorament de les treballadores socials de les UEO
Direcció del centre

5.2 ENVIAMENT del full de protecció
(Ordre 5/2021)
Direcció del centre

5.3 ENVIAMENT, si cal, de l'annex VII
(Ordre 62/2014) per fax a la Fiscalia
Direcció del centre

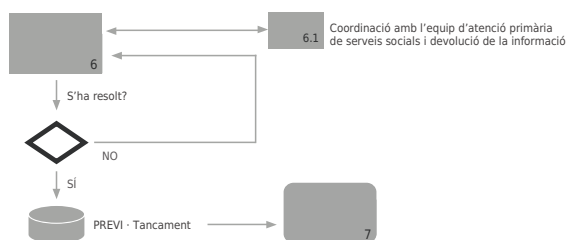
5.4 Comunicació a la família després de comunicar a les autoritats competents
Direcció del centre



SEGUIMENT I TANCAMENT

6 VERIFICACIÓ I SEGUIMENT
Autoritats judicials, serveis socials, direcció del centre, Inspecció d'Educació, UEO (si és necessari)

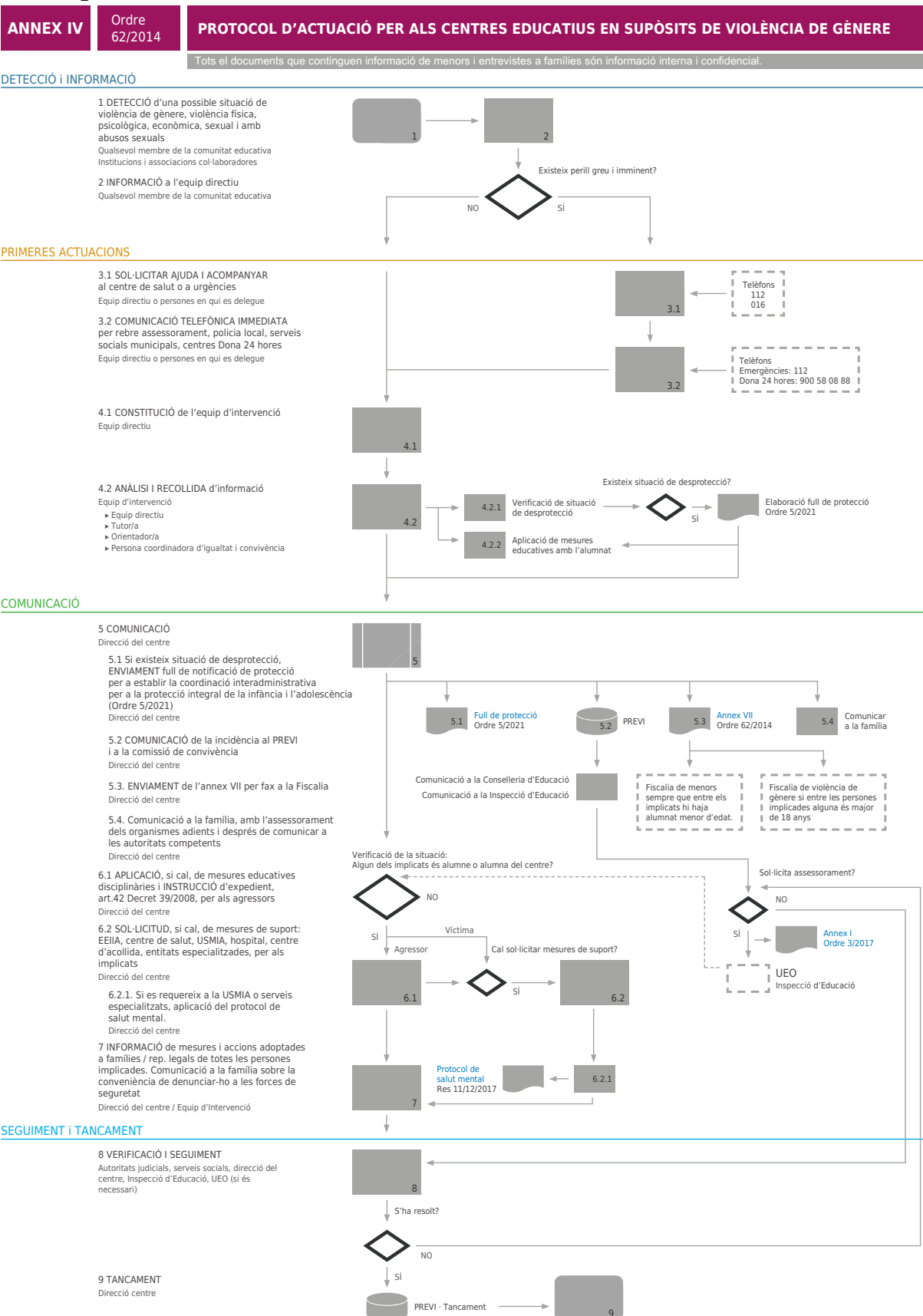
7 TANCAMENT
Direcció del centre



* Únicament en situacions d'alumnat amb mesures de protecció per la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives

9. Model d'actuació davant de situacions on es detecta violència de gènere en l'àmbit educatiu

Regulat en l'Annex IV de l'Ordre 62/2014.



10. Model d'actuació a seguir en el cas que el Personal Docent i/o PAS dependent de la Conselleria d'Educació siga objecte d'acció il·lícita en ocasió de l'exercici del seu càrrec o funció

Regulat en l'Annex V de l'Ordre 62/2014.

Es considera agressió al professorat qualsevol acció il·lícita que vaja en contra dels drets del personal docent o d'administració o servicis, tal com queden arreplegats en l'article 4 de la Llei 15/2010, d'Autoritat del Professorat, quant als drets del personal docent.

Este protocol d'actuació està adreçat als equips docents, al personal d'administració i al personal que preste servicis en els centres docents públics o en els centres privats concertats no universitaris de la Comunitat Valenciana, en l'exercici de les seues funcions.

El protocol de protecció, assistència i suport al professorat davant d'agressions, i també al personal PAS, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions, consta dels següents passos:

1. Detecció i comunicació de la incidència:
 - a. Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement d'una agressió que tinga per objecte el personal docent, el d'administració o el de servicis, té l'obligació de comunicar-ho a la direcció del centre.
 - b. Així mateix, si els fets que són objecte de l'agressió poden ser constitutius de delictes o falta, presentarà una denúncia davant del Ministeri Fiscal, del jutjat de guàrdia, o en qualsevol dependència de les forces i cossos de seguretat de l'Estat.
 - c. El professorat o personal d'administració i servicis, si així ho estima oportú, sol·licitarà l'assistència jurídica de l'Advocacia General, tal i com es disposa en l'article 7 de la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, perquè exercisca les accions legals que corresponen. La sol·licitud serà remesa per la direcció del centre i s'enviarà a la direcció territorial, on l'inspector de zona elaborarà un informe; posteriorment, tota la documentació es traslladarà al secretari territorial que dóna el vistiplau, qui elevarà a la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria d'Educació.
 - d. La sol·licitud d'assistència jurídica contindrà la informació següent: dades personals de la persona interessada, telèfon de contacte, relat dels fets i tots els elements de prova de què es disposen i que servisquen per a confirmar aquells, amb citació de testimonis i, si és possible, dels seus relats dels fets. Així mateix, anirà acompanyada de la denúncia presentada, del part d'assistència mèdica, si n'hi ha, i d'un certificat de la direcció que confirme si els fets denunciats estan relacionats amb l'exercici de la funció o càrrec de la persona sol·licitant.
 - e. El director o directora notificarà immediatament el fet denunciat a la Inspecció Educativa i ho comunicarà al Registre Central del PREVI.

- f. La direcció del centre realitzarà tots els tràmits previstos en este protocol amb la màxima celeritat.

2. Intervenció de la Direcció General de Personal:

La direcció general de Personal Docent, a la vista de la documentació remesa per qui sol·licite assistència jurídica, emetrà, com a superior jeràrquic, l'informe a què es refereix l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica de la Generalitat. L'esmentat informe indicarà si es compleixen els requisits previstos en la llei mencionada perquè la persona sol·licitant pugui rebre l'assistència de l'Advocacia General. La Direcció General traslladarà totes les actuacions fetes i realitzarà les actuacions complementàries que considere necessàries.

3. Resolució:

L'advocat general de la Generalitat, de conformitat amb el que disposa l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica de la Generalitat, prendrà l'acord que corresponga i el comunicarà a la persona interessada.

La facultat concedida a la persona interessada per l'esmentat article no menyscabava el seu dret a designar advocat que l'assistisca o a sol·licitar que este li siga designat d'ofici, segons l'article 12.3 de l'esmentada Llei 10/2005.

11. Model d'actuació davant de qualsevol situació de violència greu, originada fora del centre escolar

Regulat en l'Annex VI de l'Ordre 62/2014.

Segons s'arregla en l'article 28 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, s'aplicaran de forma general els protocols d'assetjament i ciberassetjament escolar, i de conductes que alteren la convivència de forma greu i reincident (insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme, maltractament infantil i violència de gènere), si estes situacions es produeixen fora del centre, en activitats extraescolars o complementàries, i en les realitzades fora del recinte escolar però que estiguen motivades per la vida escolar o directament relacionades amb esta. Els casos seran tractats d'acord amb el reglament de règim intern de cada centre.

Les actuacions davant d'una situació de violència de gènere fora del centre hauran de seguir els següents passos:

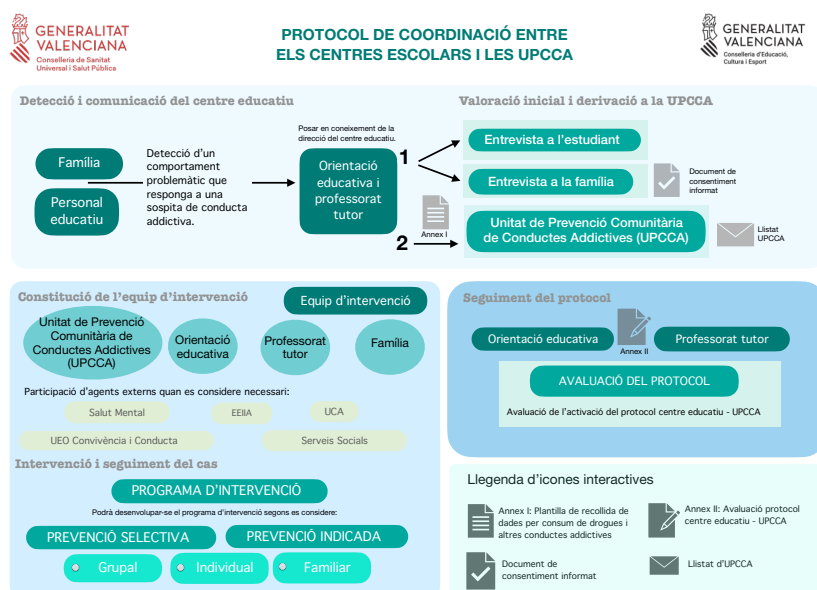
1. En el cas de violència de gènere fora del centre, se seguirà el procediment de l'annex IV d'esta ordre. En este cas, si la persona que pateix l'agressió és menor i es considera que hi ha desprotecció, es podran utilitzar el full de notificació i el procediment de l'Ordre 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i de la Conselleria de Benestar Social, per a la comunicació de la situació a la Conselleria de Benestar Social i a la Fiscalia de Menors.
2. Davant la situació descrita al punt anterior, la comunicació a la família es realitzarà només després de les actuacions que s'arreglen en els apartats 2b i 2c, amb els quals s'informarà a les autoritats competents.

Les actuacions davant d'actes vandàlics, agressions, baralles, consum i tràfic de substàncies perjudicials per a la salut, en l'entorn:

- a. La direcció del centre realitzarà la comunicació de la situació d'agressió, baralles o vandalisme a les forces de seguretat de l'Estat competents.
- b. Quan es produïska una situació de conflicte que estiga relacionada amb problemes de convivència o que atempte contra persones o instal·lacions en les proximitats del centre escolar, l'equip directiu arregarà les incidències en la fitxa de l'entorn escolar, que està disponible a la web de Conselleria, i la remetrà a la Direcció General d'Orientació, Innovació i Política Lingüística de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, a l'adreça de correu electrònic indicada.
- c. La Direcció General d'Ordenació, Innovació i Política Lingüística remetrà l'informe a la Delegació del Govern per mitjà de l'Àrea d'Alta Inspecció d'Educació. En l'acord de col·laboració esmentat, la Delegació del Govern a la Comunitat Valenciana es compromet a informar la direcció general que ha originat la comunicació de les actuacions que s'hagen realitzat amb l'incident.
- d. La Direcció General d'Ordenació, Innovació i Política Lingüística informarà el centre interessat i la respectiva direcció territorial d'Educació sobre els casos comunicats a la Delegació de Govern. Si no s'ha realitzat cap comunicació d'incidències, l'esmentada Direcció General informarà també d'esta circumstància.

12. Protocol d'actuació per a la detecció de conductes d'abús o tràfic de drogues i altres addiccions

Regulat a Resolució conjunta de 18 de novembre de 2002, de la Direcció General d'Inclusió Educativa i de la Direcció General de Salut Pública i Addiccions.



Resolució conjunta de 18 de novembre de 2002, 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.

CAPÍTOL VII: NORMATIVA PER A LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

1. Consideracions importants sobre les activitats

- a) Tots els departaments didàctics inclouran en la seua programació les activitats extraescolars i complementàries que realitzen al llarg del curs. A final de setembre, una còpia d'este apartat s'entregarà en suport informàtic/paper a vicedirecció remarcant, les activitats amb pernoctació i les noves. La finalitat és que el Consell escolar s'assabente de les activitats extraescolars que es realitzen al llarg del curs i les aprobe amb la resta de la PGA.
- b) Totes les activitats extraescolars s'hauran d'incloure a la intranet del centre dues setmanes abans de la seua realització per facilitar la seua confirmació per part de vicedirecció i la seua gestió.
- c) Les activitats complementàries han de ser majoritàriament gratuïtes i no lucratives, per a que siguen assumibles per totes les famílies, i han d'estar obligatòriament relacionades amb el currículum, tal i consta a l'Article 72 del DECRET 252/2019 (ROF).
- d) Les activitats complementàries han d'oferir-se per a tot el nivell i ha de participar com a mínim el 60% de l'alumnat per a poder-se realitzar, en cas de no arribar a aquest percentatge es podrà anul·lar l'activitat amb un mínim de dos dies d'antelació.
- e) Les activitats extraescolars també necessitaran un mínim de participació considerable per poder-se dur a terme.
- f) Es recomana una vessant didàctica per a les activitats extraescolars.
- g) Tant el professorat acompanyant com l'organitzador de l'activitat serà preferentment aquell que impartisca docència en els grups participants i tinga menor incidència en el funcionament de l'activitat lectiva del centre.

- h) Quan l'activitat es realitzi en alguna dependència del centre, el professorat que en eixos moments tinga classe amb l'alumnat participant els acompanyarà durant l'activitat i col·laborarà en la supervisió. En cas de no ser necessari, acudirà a la sala de professors per si cal reforçar al professorat de guàrdia.
- i) El professorat que imparteix classe als grups implicats en una activitat extraescolar i que no tinga alumnat:
 - I. Ha de romandre a la Sala de Professors/es.
 - II. Fer les guàrdies que genere el professorat que estiga participant de l'activitat.
 - III. Reforçar el professorat de guàrdia.
- j) L'alumnat de 2n de batxillerat només podrà participar en activitats complementàries al 1r i 2n trimestre relacionades amb el contingut de l'EBAU i en les visites organitzades a les diferents universitats.
- k) Els viatges fi d'estudis així com qualsevol activitat extraescolar que implique alguna pernoctació es realitzarà la setmana anterior a les vacances de Pasqua complint el que es va aprovar al Claustre ordinari de professors de l'IES Serra Mariola del dia 25 de juny de 2019.

2. Criteris per al nombre de professors/es acompanyants

- a) La **ràtio professor/alumne** per activitats d'un dia que impliquen l'eixida del centre serà d'un professor per cada **20 alumnes**, amb un mínim de dos professors acompanyants. Segons la fracció i el tipus d'activitats, es valorarà l'increment en un professor acompanyant.
- b) La ràtio professor/alumne per activitats **amb pernoctació** serà d'un professor per cada **15 alumnes**, amb un mínim de dos professors acompanyants. Segons la fracció i el tipus d'activitats, es valorarà l'increment en un professor acompanyant.
- c) Quan en una activitat participe alumnat amb NEE s'autoritzarà la participació d'algun professor més per atendre les seues necessitats.

- d) En les activitats organitzades per una família de Cicles Formatius podran variar els criteris anteriors en quant al nombre de professors acompanyants, segons les característiques de l'activitat i alumnat participant i sempre i quan totes les persones implicades estiguen d'acord.

3. Consideracions especials per a l'alumnat

- a) Tot aquell alumnat que tinga acumulades amonestacions escrites no podrà participar de les activitats complementàries i extraescolars que es realitzen durant un determinat període:

- Alumnat amb amonestació lleu: 15 dies naturals a contar des de l'endemà de l'amonestació.
- Alumnat amb amonestació greu: no podrà participar de cap activitat durant 30 dies naturals a contar des de l'endemà de l'amonestació.

Si el contingut de l'activitat va relacionat amb el temari, és puntuable, etc. el professorat organitzador podrà fer les excepcions que considere oportunes.

- b) En totes les activitats que tinguen un nombre limitat de places s'aplicaran les següents normes:

- I. L'alumnat amb amonestacions actives no podrà participar assumint les despeses econòmiques generades, és a dir, es poden perdre els diners del viatge/excursió que l'agència o organisme no puga retornar.
- II. Qui no tinga amonestacions actives, quedarà exclòs de l'activitat en funció del nombre d'amonestacions durant el curs acadèmic vigent, contant-se dues lleus com una greu. En cas d'empats serà l'equip docent junt amb els organitzadors de l'activitat, coordinats per la Caporalia d'estudis, qui decidisca qui anirà a l'activitat en funció de la seua actitud, esforç i treball i la seua evolució positiva. Qui quede fora, assumirà les despeses econòmiques generades, és a dir, es poden perdre els diners del viatge/excursió que l'agència o organisme no puga retornar. Es poden contemplar llistes d'espera en cada activitat.
- III. En cas que tot i aplicant les restriccions anteriors continue havent més demanda que oferta de places es plantejarà un viatge/excursió alternatiu on

tinga cabuda tot l'alumnat interessat en assistir. De no ser possible, s'anul·laria el viatge/excursió.

- c) En el desenvolupament d'una activitat extraescolar té total vigència i s'aplicarà el RRI del centre. En cas de faltes greus un alumne podrà ser retornat al centre i seran els pares els responsables de les despeses derivades del seu retorn, a més de la sanció que puga derivar-se de l'aplicació del RRI.

CAPÍTOL VIII: AVALUACIÓ

1. Organització dels exàmens

- a) Els equips docents procuraran coordinar-se a través del calendari d'aula o de la Intranet del centre per no fer coincidir les dates dels exàmens, en la mesura que això siga possible.
- b) Les dates dels exàmens extraordinaris de Batxillerat, Cicles Formatius i ESO (quan la normativa vigent especifique que se n'han de fer) s'establiran per caporalia d'estudis atenent a les instruccions d'inici de curs de l'any acadèmic corresponent, lliurant-se a l'alumnat els horaris per a la seua realització junt al butlletí de qualificacions final.
- c) Copiar als exàmens, bé siga d'un company o utilitzant qualsevol altre procediment, així com l'ús de mòbils, rellotges intel·ligents o d'altres aparells electrònics durant la realització de qualsevol prova escrita, comportarà que l'alumne/a suspenga l'examen amb una nota de zero, perdent, a més, el dret de recuperació de dit examen, si hi haguera.

2. Sessions d'avaluació

Es realitzaran tres avaluacions al llarg del curs, distribuïdes de manera equitativa. Pel que fa al segon curs de cicles formatius, les avaluacions seran dues. Quan així estiga establert en la normativa, també es farà una sessió d'avaluació inicial amb l'objectiu de comentar els cassos més destacats de cada classe i les dinàmiques d'ensenyament-aprenentatge que hauran d'aplicar-se en cada grup-classe.

El termini per a la **introducció de notes** en Ítaca per part del professorat finalitzarà a les 23:59 hores del dia anterior a la realització de la sessió d'avaluació corresponent.

En les sessions d'avaluació:

1. Tot el professorat assistent signaran l'acta de l'avaluació i, en finalitzar la sessió, el tutor/a s'encarregarà d'emplenar-la amb els acords presos i els comentaris més destacats que s'han fet durant la sessió d'avaluació.
2. A l'inici de la sessió, el tutor o tutora farà l'anàlisi dels resultats acadèmics del seu grup. És important portar a la sessió d'avaluació les dades quantitatives, qualitatives i les propostes de millora de l'alumnat.
3. En cadascuna de les avaluacions es tindrà en compte el compliment dels acords aconseguits en les avaluacions anteriors recollits a l'acta de la sessió d'avaluació.
4. L'equip docent facilitarà tota la informació necessària que es requereix sobre l'alumnat, i els tutors i les tutores faran un anàlisi dels casos que necessiten una major atenció.
5. L'equip docent adoptarà normes comunes que propicien milloren l'ambient de treball de les classes i l'aprenentatge en general.

En la sessió d'avaluació final:

A banda de tots els punts establerts en l'apartat anterior, durant aquesta avaluació:

1. L'equip docent decidirà de manera col·legiada si l'alumnat promociona o no promociona al curs següent. En cas d'empat, el vot de qualitat del tutor/a de grup comptarà doble.
2. En els cursos que així ho requereixen, l'equip docent contribuirà amb la seua opinió col·legiada a recomanar-li a l'alumnat l'itinerari a seguir a través del consell d'orientació o a proposar mesures per a millorar el seu rendiment.

3. Pèrdua del dret a l'avaluació contínua i/o matrícula

Es seguiran les pautes establertes a la normativa vigent de cada curs acadèmic.

4. Recuperació de pendants

Per a la recuperació de matèries pendants l'IES establirà i posarà en marxa mesures d'intervenció educativa en el Centre, a través dels diferents Departaments Didàctics que, de forma general, contribueixin a que l'alumnat afectat recupere les matèries o mòduls pendants de cursos anteriors, en el context de l'avaluació contínua, personalitzada i integradora, i es procurarà que tant les famílies com els afectats tinguin informació al respecte a l'inici de cada escolar. De caràcter general el protocol a seguir serà:

1. La responsabilitat de la recuperació d'una matèria pendent serà del professorat que impartisca la dita matèria en el curs on es troba matriculat l'alumne o la alumna. En el seu defecte serà responsabilitat del Cap del departament corresponent.

2. L'alumnat i les seues famílies seran informats de les matèries pendents i del seu procés de recuperació durant les reunions inicials dels tutors amb les famílies.
3. Abans de dites reunions, els caps de departament lliuraran al professorat dels seus departaments que tinga alumnes amb pendents, un document per cada alumne/a on conste el pla per a la recuperació de la matèria pendent. El professorat corresponent, s'encarregarà de lliurar-lo als tutors de cada grup per a que el puguen entregar a les famílies durant les reunions. De no assistir a la reunió amb el tutor, aquest document es lliurarà a l'alumne/a directament amb previ avís d'aquest lliurament a les famílies preferentment per missatge a la Web Família. Aquest document s'haurà de retornar signat al professorat per part de les famílies.
4. L'avaluació d'estes matèries es realitzarà en les convocatòries ordinàries i extraordinàries marcades en el calendari acadèmic del centre.

5. Aclariments, revisions i reclamació de qualificacions

Per a la reclamació de qualificacions s'aplicarà el que disposa l'Orde 32/2011 (Art. 4 i 5) **per a Secundària i Batxillerat**.

L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran sol·licitar al professorat aclariments o revisió de les seues qualificacions. En cas de disconformitat podran presentar una reclamació, en els termes que estableix Capítol 1, article 4 de l'ordre 32/2011 de la Conselleria d'Educació.

1. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.
2. En cas que els aclariments no siguen suficients per a l'alumnat o per als seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una **sol·licitud de revisions** respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. A estos efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. Té la consideració d'instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.
3. El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats. A més a més, si així ho sol·licita l'alumnat major d'edat o els seus representants legals si és menor, el professorat deurà lliurar còpia dels exàmens o treballs pertinents. En cap cas es lliuraran els documents originals.
4. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol o

certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.

5. Respecte a l'apartat anterior, podran ser objecte de reclamació:

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

- De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o en uns altres documents d'avaluació.
- De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, a la certificació, o a la titulació, o en una prova que conduïska a una titulació, a una certificació o a l'accés a unes determinades ensenyances no universitàries.

b) La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o per l'òrgan corresponent, en el currículum o en la normativa vigent respecte d'això.

6. Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

Per a la **Formació Professional** s'aplicarà el que disposa l'Orde 32/2011 anterior i l'Orde 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació. Podran ser objecte de reclamació les qualificacions tant parcials com a finals. La reclamació podrà donar-se per inadequació dels instruments o dels criteris d'avaluació establits en la programació del departament.

Procediment:

1. Les reclamacions dels exàmens parcials constaran en acta.
2. Les reclamacions dels exàmens finals ordinaris i extraordinaris s'hauran de presentar per escrit, segons el model que figura en aquest annex, en el termini de tres dies hàbils des de l'endemà a la notificació de la qualificació, dirigit al departament o a la Direcció del centre.
3. La reclamació es traslladarà a una comissió instructora formada per la prefectura d'estudis, que actuarà com a president, la prefectura del departament, el professor responsable de la qualificació i el tutor o tutora del grup. En el termini de cinc dies hàbils, a explicar des de la data d'entrada de la reclamació, la comissió remetrà a la Direcció del centre un informe motivat que descriga els fets i actuacions que hagen tingut lloc i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne.

4. La Direcció del centre resoldrà i notificarà per escrit a l'interessat el resultat de la seua reclamació en el termini de dos dies hàbils. Si persistira la disconformitat amb la resolució, es traslladarà l'expedient a la Direcció territorial d'Educació.

CAPÍTOL IX: L'ÚS DE LA BIBLIOTECA

1. Tot l'alumnat té dret a accedir a la Biblioteca escolar i a utilitzar els serveis oferits en l'horari establert per a això, sempre que hi haja professorat responsable.
2. Al començament de curs s'explicaran les condicions de préstec.
3. L'alumnat no pot romandre en la Biblioteca durant el seu horari de classe. Només pot fer-ho si compta amb l'autorització expressa del professor/a amb qui tinga classe en eixe moment o en cas que tinga convalidada la matèria que el seu grup-classe està impartint en eixe moment.
4. La biblioteca romandrà oberta com a sala d'estudi durant el temps de l'esbarjo atesa per professorat de guàrdia. En cas que no hi haja professorat de guàrdia disponible a càrrec de la biblioteca, aquesta romandrà tancada.
5. Per a l'accés a la biblioteca o durant la permanència de l'alumnat en ella, el professorat o l'equip directiu podrà demanar la identificació de l'alumne mitjançant el carnet del centre.
6. La biblioteca té un aforament limitat determinat pels seients disponibles.
7. En la biblioteca s'apliquen les normes generals de funcionament del centre: no menjar, no utilitzar equips de música, telefonia o semblants, utilitzar correctament el mobiliari i de l'equipament, comportar-se amb correcció, etc.
8. En la biblioteca s'ha de romandre en silenci. Quan siga imprescindible parlar es farà en veu baixa i sense pertorbar l'ambient de treball que ha de regnar en tot moment.
9. La biblioteca té disponibles ordinadors portàtils per a l'ús de l'alumnat. Aquests ordinadors només es podran usar en els temps d'esbarjos i únicament per a la realització de treballs i/o consultes a la web relacionades amb l'estudi. Tot aquell alumne que no use els ordinadors per aquests fins podrà ser expulsat de la biblioteca i, si escau, amonestat.
10. L'alumnat que no respecte les normes de la biblioteca, pot ser amonestat pels professorat i, a més, pot vetar-se-li l'accés a la biblioteca del centre durant el temps que es considere oportú.
11. L'alumnat pot traure llibres en préstec en les condicions establertes per la coordinació de biblioteca. Aquest servei no s'aplica a enciclopèdies i diccionaris.

12. En cas de retornar un llibre fora de termini, no es podrà utilitzar novament aquest servei durant el període establert per la coordinació de biblioteca.
13. L'alumnat ha de retornar tots els llibres en préstec abans que finalitzi el curs escolar.
14. El professorat també pot beneficiar-se del servei de préstec en les condicions establertes per la coordinació de biblioteca.

CAPÍTOL X: ÚS DEL TAULER D'ANUNCIS

1. Els taulers situats al centre són únicament d'ús institucional o educatiu. Únicament es permetrà l'ús del tauler de la zona de consergeria per a penjar altres informacions que puguin ser d'utilitat a la comunitat educativa.
2. En la sala de professorat es reserva un tauler per a la informació sindical. A l'entrada de la sala, es reserva un tauler d'anuncis per als comunicats de l'Equip Directiu, i d'altre per als del Departament d'Orientació del centre.
3. També hi haurà taulers d'anuncis per a l'Associació de Mares i Pares i per a l'alumnat.
4. La resta de panells distribuïts pel centre, poden tenir diferents usos acadèmics i poden utilitzar-se per qualsevol membre de la comunitat educativa prèvia sol·licitud autorització de la direcció del centre.
5. Els taulers d'anuncis situats a les aules s'utilitzaran per exposar totes aquelles informacions importants per a l'alumnat que ocupa eixa aula: calendaris d'exàmens, informacions sobre concursos/activitats, infografies informatives, etc.
6. Les publicacions s'han de penjar als taulers i panells disponibles, mai no en parets, portes, finestres o vidres sense autorització de la direcció.
7. Cap entitat aliena a la comunitat educativa pot publicar els seus comunicats o cartells a l'interior del centre sense autorització de la direcció.
8. En tots els comunicats o anuncis que s'exposen, ha de constar de forma clara l'emissor.
9. No s'admet la publicació de cap material que pugui ferir la sensibilitat dels membres de la comunitat educativa o atempte contra la dignitat, llibertat o intimitat de les persones.

CAPÍTOL XI: PROFESSORAT

Segons el Capítol IV, articles 44 i 45 del Decret 195/2022, el professorat té una sèrie de drets i deures.

1. Drets

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

2. Deures

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

3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en el Decret 195/2022.
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
9. 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.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

CAPÍTOL XII:

TUTORIES

Les tasques i deures dels tutors/es quedaran reflexades tots els cursos en el Pla d'Acció Tutorial del centre, així com en les instruccions d'inici de curs que cada any convoca la Conselleria d'Educació.

Tot el professorat del centre és susceptible de ser tutor/a, tot i que, a ser possible, haurà de primar-se a tots aquells docents que no ostenten cap càrrec com puguin ser les caporalies de departament, els càrrecs d'equip directiu o les coordinacions d'etapa. D'altra banda, els tutors o tutores hauran de donar classe a tot el grup per poder conèixer bé a l'alumnat que tutoritzen.

CAPÍTOL XIII: PROFESSORAT DE GUÀRDIA

Es considerarà professorat de guàrdia tot aquell que tinga assignada aquesta funció en el seu horari i, a més, tots i totes els que en el seu horari lectiu no tinguen alumnat per qualsevol circumstància (activitat complementària de l'alumnat, hora lectiva autoritzada o complementària autoritzada del professorat, etc.) i que per necessitat i/o requeriment de l'equip directiu puguin prestar col·laboració en aquesta tasca.

1. Funcions

Correspon al professor o professora de guàrdia:

- a. Atendre els grups d'alumnat que es troben sense professor o professora i orientar les seues activitats.
- b. Vetlar per l'orde i el bon funcionament del centre durant l'horari lectiu de l'alumnat i durant els esplais.
- c. Anotar en el formulari corresponent les absències del professorat així com comunicar a l'equip directiu qualsevol altra incidència que haja pogut produir-se.
- d. Anar a buscar l'alumnat que les famílies o tutors legals vinguen a arreplegar al centre.
- e. Col·laborar perquè els alumnes menors d'edat no isquen de l'institut durant l'horari escolar.
- f. Vigilar que no hi haja alumnes fora de la seua aula sense causa justificada.
- g. En cas d'incidència que requerisca atenció mèdica o altra urgència, el professorat de guàrdia seguirà tots els passos establerts en el Protocol de Crisi i Emergències Sanitàries de l'IES Serra Mariola.

2. Les guàrdies del professorat

GUÀRDIES ORDINÀRIES	Funcions	1. Atendre els grups d'alumnat que es troben sense professorat i orientar les seues activitats. 2. Vetllar per l'ordre i bon funcionament del centre durant l'horari lectiu de l'alumnat i durant els esplais. 3. Anotar en el comunicat corresponent les absències del professorat així com comunicar a l'equip directiu qualsevol altra incidència que haja pogut produir-se.	
	Organització	Màxima puntualitat	El professorat s'incorporarà a la seua hora de guàrdia amb la màxima puntualitat.
			Si no s'ha tingut classe abans, estar a la sala de professorat en el moment en què comença a sonar el senyal de canvi de classe .
			Si s'ha acabat una classe, acudir com més aviat millor a la sala de professorat per iniciar les funcions de guàrdia.
		Distribució de tasques	L'equip de guàrdia procurarà sistematitzar de manera preestablerta el funcionament de la guàrdia concretant i distribuint tasques entre els seus components.
			Consultar el llibre de guàrdies o tauleta a la sala de professorat i comprovar la previsió d'incidències (absències o qualsevol altre tipus) i comunicar la situació als companys procedint a la distribució de tasques.
			Acudir a l'aula on se sap que cal un professor o professora.
			Recórrer el centre per comprovar altres possibles absències, vigilant també el comportament de l'alumnat fins a l'arribada del seu professorat. Si no hi ha cap altra incidència que atendre, el professorat de guàrdia romandrà a la sala de professorat per poder ser fàcilment localitzats.
			De forma habitual, sempre romandrà un professor o professora de guàrdia en la sala de professorat . En cas que no quede cap professor de guàrdia disponible per estar conbrint altres absències, haurà de romandre en la sala de professorat aquell professor/a que no tinga classe i estiga designat per l'Equip Directiu com a reforç de guàrdia. L'equip directiu pot canviar aquesta directriu quan ho estime oportú.
	Incidències	Absència d'un professor o professora	El professorat de guàrdia haurà de fer-se càrrec d'aquells grups que no tinguen professorat i, de forma general, ha de romandre a l'aula amb ells controlant les possibles absències. Només en el cas en què el nombre de professorat absent superara al de professorat de guàrdia, s'agruparan dos o més cursos segons necessitats. En aquest cas, s'atenendrà en primer lloc i en la seua aula, sempre que siga possible, als cursos inferiors, i als de major nivell a les SUM, biblioteca, sala d'actes o altre espai designat per l'Equip Directiu.
		Alumnat als passadissos	El professorat de guàrdia impedirà que l'alumnat romanga en els passadissos, pati o cafeteria durant les hores de classe , dirigint-los a les seues aules respectives i controlaran l'ordre al centre
		Persones alienes	Si s'observa la presència injustificada al centre de persones alienes a l'Institut se'ls instarà cortesament que l'abandonen . En negar-se a això , o si al seu judici la seua presència revestís perillositat , es comunicarà la incidència a Direcció d'Estudis o algun membre de l'equip directiu qui, si fos el cas, sol·licitarà la presència de la Policia Municipal o Guàrdia Civil.
		Indisposició, accident o emergència sanitària	Davant la indisposició, l'accident o l'emergència sanitària d'un alumne o alumna s'actuarà segons el procediment establert en el Protocol de Crisi i Emergències Sanitàries de l'IES.
		Expulsió d'alumnat	Conduir l'alumnat expulsat de la seua aula als bancs de la zona dels despatxos i comunicar-ho a l'Equip Directiu.

GUÀRDIES D'ESBARJO	Funcions	Vetlar per l'ordre i bon funcionament del centre de l'alumnat durant els esplais.	
		Comprovar que no queda alumnat sense professorat a les aules i que estes queden tancades	
		Ha d'exercir una especial vigilància sobre la zona dels banys del pati i zones restringides , evitant l'accés i la permanència d'alumnat en elles, i sobre les possibles conductes impropies garantint la seguretat i la normal convivència entre els alumnes.	
	Organització	MÀXIMA PUNTUALITAT	Al començament de la guàrdia d'esbarjo el professorat es distribuirà segons s'indica al llibre de guàrdies.
		Distribució de tares	El professorat de guàrdia d'esbarjo es distribuirà per tot el pati de manera que es garanteix la vigilància en totes les seues zones.
			Professorat de guàrdia a les pistes: vigilarà les activitats esportives emmarcades en el programa d'esbarjos actius i els altres alumnes que hi ha la zona.
			Professorat de guàrdia de sala de professorat: Al principi de la guàrdia es col·locarà en la rampa del costat de la sala de professorat per impedir que els alumnes passen per allí a la zona de despatxos i, quan hagen eixit tots al pati, farà una ronda pels corredors de dins del centre per comprovar que no s'haja quedat ningú dins. Quan acabe, tornarà a la rampa de la sala de professorat i romandrà allí per atendre incidències i fer, si cal, comunicacions telefòniques amb les famílies dels alumnes que ho requereixen.
			Professorat de guàrdia de zona d'entreblocs: Controlar la zona exterior del pati situada entre els blocs 2 i 3 i fins la zona de columnes i pistes.
			Professorat de guàrdia de zona de columnes: Controlar la zona exterior del pati situada al porxo de les columnes i l'espai situat entre el bloc 1 i 2.
			Professorat de guàrdia de zona de rotonda: Controlar la zona exterior del pati situada en la rotonda i la zona de l'hivernacle i la vinya. Haurà de prestar especial atenció a la zona dels banys del pati, situant-se preferentment allí i romanent en aquest punt per evitar que l'alumnat estiga més temps de l'estrictament necessari als banys.
			Professorat de guàrdia de porta: Controlar la porta exterior del centre i permetre l'eixida i l'entrada dels majors d'edat. Només podran eixir al carrer l'alumnat major d'edat degudament acreditat i els alumnes menors acompanyats d'un major d'edat autoritzat. També controlarà la zona del pàrquing de les motos i s'encarregarà d'impedir l'accés d'alumnat al pàrquing de professors.
	Incidències	Alumnat amb privació d'esbarjo per part del professorat	El professorat que haja aplicat una mesura de privació d'esbarjo es responsable de controlar l'aplicació de la mesura i podrà fer-se càrrec de l'alumnat afectat en qualsevol aula lliure del centre.
		Alumnat amb incidències durant els esbarjos	El professorat de guàrdia de pati aplicarà totes les mesures correctores necessàries (amonestacions verbals o escrites, etc.) quan hi haja alguna incidència en la zona del pati que està controlant. Si els fets revesteixen especial gravetat, conduirà l'alumnat implicat al despatx de caporalia d'estudis o direcció.

GUÀRDIES DE TRANSPORT (7a HORA)	Funcions	Vetllar per a que l'alumnat de transport escolar que no té classe a 7a hora estiga atès fins que arribi l'hora d'agafar l'autobús.
		Comprovar que l'alumnat que ja ha acabat les classes no romanga als corredors i se'n vagi a casa.
		Cobrir les faltes d'assistència del professorat absent a 7a hora com en altra guàrdia ordinària.
	Organització	Al finalitzar la 6a hora de classe, el professorat amb guàrdia de transport acudirà a la sala de professorat per distribuir-se les funcions.
		El més prompte possible, un dels professors de guàrdia acudirà a la zona de davant de la biblioteca i passarà llista mitjançant la Intranet del centre a l'alumnat de transport que no té classe a 7a hora però ha d'estar al centre fins l'arribada dels autobusos. A tots els que no estiguen se'ls posarà falta o retard segons pertoque. En cas de que un alumne/a se n'haja anat del centre amb un major d'edat autoritzat, se li posarà falta justificada. Una vegada passada la llista, l'alumnat de transport passarà a la biblioteca, on estarà la resta de l'hora estudiant, adelantant deures o fent ús de les caixes de jocs de les que disposa el centre.
		El professor de guàrdia que no es quede a la biblioteca amb l'alumnat de transport, s'encarregarà de comprovar que la resta de classes estan ateses i, si està tot correcte, tornarà a la sala de professorat i n'estarà disponible tota l'hora per si sorgeix alguna incidència.
		En situacions excepcionals en les que siga impossible atendre tot l'alumnat sense professorat, podran agrupar-se tots junt als alumnes de transport a la biblioteca del centre.
	Incidències	Per a les situacions d'urgència i/o emergència sanitària, es seguiran els passos establerts al nostre Protocol de crisi i emergències sanitàries. En cas de que la incidència siga a nivell disciplinari, el professorat de guàrdia actuarà posant les sancions oportunes i, si cal, farà cridar al membre de l'Equip Directiu que hi haja al centre en eixos moments.

CAPÍTOL XIV: PERSONAL NO DOCENT, D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

1. Drets i deures del personal no docent, d'administració i serveis

El personal no docent, d'administració i serveis (PAS), té els següents drets recollits al Decret 195/2022:

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
3. 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.

Tanmateix, també té les següents obligacions, recollides d'igual manera en l'esmentat decret:

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

2. Funcions dels conserges

1. Obertura i tancament del centre i les seues dependències.
2. Controlar l'accés al centre i les seues dependències, exigint la corresponent identificació i justificació a qualsevol persona que accedisca al centre.
3. Atendre al públic, ja siga personal o telefònicament.
4. Recepció de correu, documentació i tot tipus de material dirigit al centre.

5. Transport de documents i objectes.
6. Ús de fotocopiadores i altres màquines de reprografia.
7. Informar a l'equip directiu de qualsevol tipus d'incidència de la qual haja de ser coneixedor.
8. Qualsevol altra tasca relacionada amb les funcions del lloc.

3. Funcions dels auxiliars administratius:

1. Atenció i informació al públic.
2. Classificar, arxivar i custodiar la documentació.
3. Execució i seguiment dels treballs i procediments administratius de tràmit.
4. Comprovació i supervisió de dades.
5. Qualsevol altra tasca accessòria a aquestes relacionada amb les funcions del lloc.

CAPÍTOL XV: REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT

Segons el Decret 195/2022 són drets i deures de les famílies de l'alumnat:

1. Drets

- a) A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
- b) 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.
- c) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.
- d) A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
- e) 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.
- f) 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.
- g) A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
- h) A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.

- i) A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
- j) A associar-se lliurement.
- k) A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
- l) A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
- m) A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

2. Deures

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

Es concreta en els següents deures:

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

- i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
 - j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
 - k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
 - l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.
2. Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.
 3. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

3. Contactes i comunicació amb els pares/mares/tutors o responsable legal

1. Les comunicacions ordinàries del Centre a les famílies es realitzaran a través de l'alumnat. Quan així es considere es farà també a través d'altres mitjans: plataforma Itaca i Web Família, telèfon, correu, correu electrònic, web, tauler d'anuncis, etc.
2. Els alumnes són els responsables d'entregar als seus pares o tutors legals els butlletins de notes i qualsevol altra comunicació que se'ls entregue per a fer-la arribar als seus progenitors o tutors. Tot i això, les famílies també podran consultar les notes mitjançant la Web Família.
3. Les famílies es comunicaran amb el professorat per via electrònica mitjançant la plataforma Web Família o per telèfon o cita presencial en l'horari d'atenció a pares del professorat publicat a la web del centre.
4. Les famílies estan obligades a comunicar qualsevol modificació en les seues dades de contacte (telèfon, domicili) en el moment en què es produïska.

CAPÍTOL XVI: ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES DE L'ALUMNAT

Els pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat tenen dret a la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu. Aquest dret està recollit i regulat en un ampli espectre de normativa establida fins a la data. D'entre aquesta normativa destaca el Decret 126/86, pel qual és regulada la participació, les funcions i les atribucions de les confederacions, federacions i associacions dels pares d'alumnes de centres docents, no universitaris, de la Comunitat

Valenciana; l'Ordre de 4 de novembre de 1996, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual es crea el cens de confederacions, federacions i associacions de mares i pares d'alumnes de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana; la Llei 14/2008, de 18 de novembre de 2008, de la Generalitat, d'Associacions de la Comunitat Valenciana, i la Llei Orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del Dret d'Associació.

Les associacions de mares i pares d'alumnat (AMPA) tenen dret a:

1. Dotar-se d'un reglament de funcionament i nomenar els càrrecs oportuns de manera independent.
2. Utilitzar les instal·lacions del centre per a totes aquelles activitats pròpies de l'associació, sempre que no interferisquen en la marxa del centre i prèvia sol·licitud.
3. Promoure totes aquelles activitats que vagen en benefici de la millora de la qualitat de l'ensenyament i del millor funcionament del centre.
4. Establir els mecanismes de comunicació amb les famílies que estimen oportuns.
5. Conèixer les activitats i el funcionament general de l'institut, així com la Programació General Anual i la Memòria Final del Centre.
6. Presentar candidatures diferenciades al Consell Escolar del Centre.

CAPÍTOL XVII: ÚS D'INSTAL·LACIONS, MOBILIARI I MATERIAL ESCOLAR, DIDÀCTIC I TECNOLÒGIC

1. Tots els membres de la comunitat estan obligats al manteniment i bona utilització de les instal·lacions, mobiliari i materials del centre.
2. Tots els membres de la comunitat escolar han de col·laborar en el manteniment de la neteja del Centre.
3. Per a una optimització dels recursos, l'equip directiu coordinarà l'ús i distribució de les dependències sol·licitades per qualsevol membre de la comunitat escolar.
4. Aquells departaments que tinguen assignat algun espai específic (aules, tallers, etc.) es responsabilitzaran de determinar i donar a conèixer les normes d'ús d'aquests espais i dels seus materials.
5. L'alumnat que individual o col·lectivament cause danys de forma intencionada o per negligència en instal·lacions o materials del Centre, sense perjudici de les sancions disciplinàries previstes, quedarà obligat a reparar el dany causat o a fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació.
6. Igualment, l'alumnat que sostraga béns del Centre tindrà l'obligació de restituir-los, sent responsables subsidiaris els seus representants legals. També se li aplicaran les sancions disciplinàries corresponents.
7. Quan l'alumnat utilitze material del centre, tant en l'interior com en l'exterior del recinte escolar, seguirà les normes i procediments establits. En tots els casos l'alumne serà responsable del material que utilitze a efectes d'aplicar la normativa vigent en cas de realitzar-ne un ús incorrecte

8. Quan s'utilitze material del centre fora del recinte escolar, caldrà signar el document d'eixida corresponent o enregistrar el préstec.

1. Ús dels materials prestats pel Banc de Llibres

1. A l'inici de cada curs escolar, se li donarà un lot de llibres a tot a aquell alumnat que pertanyi a la Xarxa de Llibres. Queden exclosos del programa els quadernets personals de treball i derivats, que per la seua naturalesa, no puguin ser reutilitzats en cursos posteriors.
2. A final de curs, el dia de l'entrega del butlletí de notes final, l'alumnat tornarà els llibres que si li han deixat en préstec seguint les instruccions donades per la persona coordinadora del banc de llibres.
3. És obligació de l'alumnat custodiar, guardar i conservar correctament el lot de llibres que se li haja assignat. Si al llarg del curs l'alumne/a perd algun llibre, li'l furten o se li fa malbé, haurà de comprar un llibre nou i lliurar-lo al centre junt a la resta del lot el dia de la devolució. L'incompliment d'aquesta premissa suposarà l'expulsió del Banc del Llibres i la impossibilitat de tornar a participar-ne en propers cursos.
4. El dia en què es retornen els llibres al centre a final de curs, els tutors i tutores revisaran l'estat dels llibres que els alumnes van a tornar. Els llibres que estiguen en mal estat hauran de ser reposats per l'alumnat, que haurà de comprar-los nous i lliurar-los al centre en el dia i hora establerts. De no fer-ho, serà expulsat del Banc de Llibres i no podrà participar d'ell en propers cursos.
5. L'alumnat té l'obligació de folrar els llibres que se li presten, independentment de si se li han prestat folrats o no. Tot aquell llibre que no estiga folrat serà considerat en mal estat i, per tant, no s'acceptarà per a la seua devolució. Aquest fet pot comportar l'expulsió del Banc de Llibres i la impossibilitat de participar d'ell en propers cursos.
6. L'alumnat no pot escriure ni ratllar els llibres. En cas d'haver-se fet anotacions a llapis, aquestes hauran d'esborrar-se abans de la seua devolució. Els llibres no esborrats seran considerats en mal estat i, per tant, no s'acceptaran per a la seua devolució. Aquest fet pot comportar l'expulsió del Banc de Llibres i la impossibilitat de participar d'ell en propers cursos.

2. Ús de les taquilles.

1. L'alumnat ha de sol·licitar l'ús de les taquilles a principi de curs a la persona que s'indique en les primeres sessions de tutoria, generalment el coordinador d'ESO. El cost pel seu ús i la fiança es comunicarà igualment a l'inici de cada curs.
2. El Centre no es responsabilitza de la pèrdua, substracció o deteriorament de qualsevol objecte contingut a les taquilles.
3. El cademat per al tancament de les taquilles l'han de portar els mateixos alumnes. Es recomana utilitzar cadenats de ferreteria per ser més difícils d'obrir.
4. L'alumnat que use taquilla, haurà de proporcionar a la persona encarregada de les taquilles una clau del cademat, per a que en cas de pèrdua de clau o oblit, pugui obrir la taquilla. Aquesta còpia de la clau es guardarà a consergeria.

5. En cas que siga necessària l'obertura de la taquilla per pèrdua de la clau o per qualsevol altre motiu, l'alumne haurà de pagar en Secretaria, el cost del desplaçament i mà d'obra del personal extern a aquest centre que ha de realitzar aquest treball.
6. El Centre podrà cancel·lar la cessió de la taquilla quan l'ús de la mateixa no siga l'adequat.
7. En finalitzar el curs escolar, al juny, o si per qualsevol altre motiu l'alumne es dona de baixa en el centre en un altre moment, la taquilla haurà de quedar buida i neta. En cas contrari, l'usuari accepta l'obertura i buidatge de la mateixa per part de l'Institut.
8. A les taquilles no es permet guardar aliments, productes químics o qualsevol altre element que pugui donar lloc a males olors o al deteriorament de la mateixa.
9. L'accés a les taquilles es regeix pel següent horari:
 - a) A primera hora.
 - b) Al començament del pati i en finalitzar aquest.
 - c) En acabar, a última hora.

3. Ús de les Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC).

Per a la correcta utilització de la xarxa del centre i de forma addicional a les possibles polítiques en vigor de seguretat i d'ús de la xarxa corporativa de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport s'estableixen les següents normes d'ús:

1. Els ordinadors, la xarxa de comunicacions, les impressores, les fotocopiadores, les tauletes i la resta de recursos tècnics que el Centre posa a la disposició de la comunitat educativa queden limitats a l'ús relacionat amb les tasques que cadascú te encomanades al Centre. Qualsevol altre ús no està permès.
2. No està permesa la instal·lació de cap programari per part de l'alumnat sense l'autorització expressa del professorat al seu càrrec.
3. Queda prohibida la descàrrega de qualsevol tipus de contingut aliè al procés d'ensenyament i aprenentatge en els ordinadors o tauletes o utilitzant la xarxa de comunicacions del centre.
4. Queda prohibit per a l'alumnat l'ús, l'accés o qualsevol manipulació dels ordinadors i/o les pantalles intel·ligents que hi ha a cada aula, de no ser que es compte amb l'autorització del professor/a responsable.
5. La xarxa wifi del centre es d'ús exclusiu per al professorat. L'alumnat només podrà accedir a ella per motius de treball a través de les tauletes o ordinadors del centre.
6. Per a la realització de les tasques que així ho requereixen, l'alumnat usará els equips informàtics proporcionats pel centre.

Es recorda que el Codi Penal en el seu article 197, qualifica com a delictes la interceptació de les comunicacions i la utilització de tècniques d'escolta de qualsevol senyal de comunicacions sense la prèvia autorització.

CAPÍTOL XVIII: APARCAMENT DE VEHICLES

1. El centre compta amb una zona d'aparcament per a vehicles a motor amb aforament limitat, que pot ser utilitzada pel personal del centre i per qualsevol persona que, per causa justificada, tinga el pertinent permís de l'equip directiu.
2. No s'aparcarà fora les zones habilitades.
3. El centre disposa d'una zona per a l'aparcament de bicicletes, motocicletes i patinets, que pot ser utilitzada per tots els membres de la comunitat educativa
4. No està permès circular amb cap tipus de vehicle pel recinte escolar, excepte si, per causa justificada, es té el pertinent permís de l'equip directiu.
5. La porta d'accés a l'aparcament no ha de ser utilitzada com a porta d'accés de vianants. Per seguretat, l'usuari de l'aparcament vigilarà que mentre estiga oberta no hi haja trànsit de vianants i es responsabilitzarà del seu tancament.
6. El centre educatiu no es fa càrrec en cap cas de la custòdia dels vehicles aparcats en les zones habilitades, ni es responsabilitza dels robatoris o desperfectes que puguin sofrir els vehicles. Tampoc se'n farà responsable dels possibles desperfectes que patisquen els vehicles durant els accessos i eixides del centre i/o derivats d'un ús negligent de la porta del pàrquing.

CAPÍTOL XIX: SERVEI DE CAFETERIA

1. La funció de la cafeteria és donar servei durant la jornada escolar, per la qual cosa el període de funcionament ve determinat pel calendari escolar i el seu horari serà proposat i aprovat pel Consell Escolar en funció de l'horari lectiu de l'Institut.
2. Durant els períodes de classe l'alumnat no pot comprar, reservar, ni retirar productes de la cafeteria, ni hi pot romandre, excepte per raons excepcionals autoritzades per la direcció o el professorat.
3. A la cafeteria del centre educatiu no es pot vendre tabac ni begudes alcohòliques i, com en qualsevol altra dependència del centre, s'han de complir les normes d'higiene, netedat, salubritat i convivència reflectides en aquest reglament i en la legislació vigent.
4. Una zona de la cafeteria està habilitada per al professorat. L'alumnat no pot fer ús d'aquesta zona sense autorització de la direcció o el professorat.
5. Durant la permanència en la cafeteria, l'alumnat ha de comportar-se amb correcció. Entre altres conductes incorrectes, no ha de seure damunt les taules o en terra, no ha de posar els peus damunt les cadires o les taules, no pot tirar papers i restes de menjar per terra, ni cridar, ni fer carreres i jocs, etc.

CAPÍTOL XX: MODIFICACIONS EN EL RRI

Aquest Reglament és susceptible de modificació pel Consell Escolar si així s'acorda per majoria de dos terços dels seus membres. Les propostes de canvis les pot aportar qualsevol membre de la comunitat educativa.

En cas de que hi haja alguna modificació de la legislació que afecte a aquest Reglament, el canvi s'aplicarà de manera automàtica als articles corresponents.