



Unió Europea
Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

NORMES DE CONVIVÈNCIA, ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

GUIÓ

1. INTRODUCCIÓ
2. DISPOSICIONS GENERALS
3. ÒRGANS DE GOVERN
 - 3.1. UNIPERSONALS: Director-a, Vicedirector-a, Cap-a d'estudis d'ESO i Batxillerat, Cap-a d'estudis d'FP, Secretari-a,
 - 3.2. COL·LEGIATS: CONSELL ESCOLAR
CLAUSTRE DE PROFESSORAT
4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT
 - 4.1. DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ.
 - 4.2. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS
 - 4.3. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA
 - 4.4. EQUIP DOCENT
5. NORMES DE CONVIVÈNCIA
 - 5.1. ALUMNAT:
 - 5.1.1. DRETS DE L'ALUMNAT.
 - 5.1.2. DEURES DE L'ALUMNAT.
 - 5.1.3. FALTES, SANCIONS, PROCEDIMENTS
 - 5.1.4. REPRESENTANTS DE L'ALUMNAT: DELEGAT-A
 - 5.2. PROFESSORAT
 - 5.2.1. DRETS DEL PROFESSORAT.
 - 5.2.2. DEURES DEL PROFESSORAT.
 - 5.2.3. FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA
 - 5.2.4. FUNCIONS DEL TUTOR-A.
 - 5.2.5. PROTOCOL DE CONTROL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT.
 - 5.3. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS. DRETS I DEURES
 - 5.4. PARES, MARES, TUTORS LEGALS. DRETS I DEURES
 - 5.5. MITJANS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE.
 - 5.6. ÚS SOCIAL DEL CENTRE.
 - 5.7. PARTICIPACIÓ DE VOLUNTARIAT
 - 5.8. SALUT I HIGIENE.
 - 5.9. PROTECCIÓ I SEGURETAT. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLA D'AUTOPROTECCIÓ.

5.10. PROTOCOL MALALTIES CRÒNIQUES I FARMACIOLA.

5.11. CAFETERIA

5.12. BANC DE LLIBRES

6. DISPOSICIONS ADICIONALS

1. INTRODUCCIÓ.

Les Normes de Convivència, Organització i Funcionament del Centre, és un document en el qual s'establixen les normes de convivència, el desenvolupament de l'activitat acadèmica, el funcionament dels òrgans de govern i de coordinació i l'ús adequat de les dependències i les instal·lacions del centre.

L'àmbit d'aplicació és l'IES Serra Perenxisa i afecta en tota la comunitat educativa: professorat, alumnat, famílies i personal no docent.

Tota persona que forme part de la comunitat escolar té dret a expressar-se, oralment i per escrit en qualsevol de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana : castellà i valencià.

2. DISPOSICIONS GENERALS.

La legislació de caràcter superior en què es basa la present norma és:

LLEI ORGÀNICA Reguladora del Dret a l'Educació, d'acord amb el que prescriu l'article 27.7 de la Constitució.

Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació..

DECRET 12/1986, de 10 de Febrer del Consell de la Generalitat Valenciana, va aprovar el Reglament dels Òrgans de Govern dels centres públics d'educació..

DECRET 233/2004 del 22 d'octubre, del Consell de la Generalitat, pel qual es crea l'Observatori per a la convivència escolar dels centres docents, PREVI.

DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió al sistema educatiu valencià.

DECRET 252/2019 de 29 de Novembre del Consell, que estableix el ROF.

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

ORDRE 62/2014 de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant supòsits de violència escolar.

ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

RESOLUCIÓ de 12 de juliol de 2022, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que impartixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2022-2023.

RESOLUCIÓ de 15 de juliol de 2022, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització del'activitat docent

dels centres de la Comunitat durant el curs 2022-2023 impartisquen cicles de Formació Professional bàsica, de grau mitjà i de grau superior.

Serà nul·la de ple dret qualsevol punt de la present norma que no s'ajuste a les disposicions de categoria superior dictades per l'autoritat educativa corresponent.

3. ÒRGANS DE GOVERN

3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS:

Competències del DIRECTOR-A segons la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, Article 132.

- a) Tindre la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a esta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar
- .c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- .f) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures correctores que corresponguen als alumnes i les alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències que atribueix al consell escolar l'article 127 d'esta Llei. Amb esta finalitat, s'ha de promoure l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propicien una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i les alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seues competències.
- j) Realitzar les contractacions d'obres, servicis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i els documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que establisquen les administracions educatives.
- k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al consell escolar del centre..
- l) Promoure experimentacions, innovacions pedagògiques, programes educatius, plans de treball, formes d'organització, normes de convivència, ampliació del calendari escolar o de l'horari lectiu d'àrees o matèries, d'acord amb el que recull l'article 120.4.
- m) Fomentar la qualificació i formació de l'equip docent, així com la investigació, l'experimentació i la innovació educativa en el centre.
- n) Dissenyar la planificació i organització docent del centre, recollida en la programació general anual.

ñ) Qualsevol altres que li siguen encomanades per l'Administració educativa

Són competències del VICEDIRECTOR-A (**Article 19 del Decret 252/2019**):

1. Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.
2. Organitzar els actes acadèmics conjuntament amb el director -a i el cap o la cap d'estudis..
3. Vetlar, juntament amb el cap o la cap d'estudis, pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística quant a l'ús acadèmic i social del valencià.
4. Coordinar la realització de les activitats complementàries extraescolars, segons les directrius aprovades pel Consell Escolar de l'institut.
5. Coordinar, quan no existisca direcció d'estudis de Formació Professional, el programa de Formació de Centres de Treball de l'alumnat que cursa Cicles Formatius o programes de garantia social, juntament amb el cap del departament de pràctiques formatives.
6. Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director o directora, dins de l'àmbit de les seues competències.

Són competències del CAP o la CAP D'ESTUDIS (**Article 20 Decret 252/2019**):

1. Substituir el director o directora en cas d'absència o de malaltia, de no existir vicedirector o vicedirectora.
2. Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat, en cas de no existir vicedirector o vicedirectora, i de l'alumnat en relació amb el Projecte Educatiu de l'institut, els projectes curriculars i la Programació General Anual.
3. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris establits pel Claustre de professors i aprovats pel Consell Escolar i amb l'horari general inclòs en la Programació General Anual, així com vetlar pel seu estricte compliment.
4. Coordinar les activitats pedagògiques dels caps de departament.
5. Coordinar l'acció dels tutors, amb la col·laboració, si és el cas, del departament d'orientació i de la comissió de tutories i orientació del Consell Escolar de l'institut, i d'acord amb el pla d'orientació i d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
6. Organitzar els actes acadèmics.
7. Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents de l'institut.
8. Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, especialment quant a l'alumnat, facilitant i orientant la seua organització i fent costat al treball de l'assemblea de delegats i representants.
9. Vetlar juntament amb el vicedirector o vicedirectora pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística quant a l'ús acadèmic i social del valencià..
10. Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació de professors realitzades per l'institut, tenint en compte les propostes i directrius elaborades pel Claustre i les propostes realitzades pels departaments didàctics.
11. Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director o directora, dins del seu àmbit de competències.

El **CAP o la CAP D'ESTUDIS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL** té, entre altres, les següents competències específiques (*Art. 23 Decret 252/2019*):

1. Establir contactes amb els centres de treball de l'entorn relacionats amb els ensenyaments que s'impartixen en l'institut, a fi de promoure les relacions que afecten la formació pràctica de l'alumnat i la seua inserció professional i preparar, sota l'autoritat del director o directora, els convenis de col·laboració.
2. Coordinar l'actuació dels tutors dels grups de Formació Professional respecte dels mòduls de Formació en Centres de Treball i per un tal objectiu disposarà dels recursos necessaris per al seu seguiment efectiu i posterior avaluació.
3. Coordinar les activitats pedagògiques dels caps de família professional i de pràctiques formatives.
4. Organitzar la utilització i el funcionament dels tallers i laboratoris d'ús comú als diferents Cicles Formatius.
5. Elaborar i coordinar amb els caps de departament de la família professional, les propostes de necessitats materials per a l'elaboració del pressupost, que comunicarà al secretari o secretària o a l'administrador o administradora.
6. Coordinar als professors tutors dels diferents grups de cadascun dels Cicles Formatius, quant a la realització de la formació en centres de treball.

Són competències del SECRETARI-A (*Art, 21 Decret 252/2019*):

1. Ordenar el règim administratiu de l'institut, de conformitat amb les directrius del director o directora.
2. Actuar com a secretari o secretària dels òrgans de govern col·legiats de l'institut, amb veu però sense vot, alçar actes de les sessions i donar fe dels acords amb el visticplau del director o directora.
3. Custodiar els llibres i arxius oficials de l'institut..
4. Expedir les certificacions que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants legals en la llengua oficial que les sol·liciten.
5. Realitzar l'inventari general de l'institut i mantindre'l actualitzat, amb la col·laboració dels caps de departament.
6. Custodiar i organitzar la utilització de la biblioteca, dels mitjans audiovisuals, del material didàctic i de qualsevol altre material inventariat.
7. Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i de servicis adscrits a l'institut.
8. Elaborar el projecte de pressupost de l'institut..
9. Ordenar el règim econòmic de l'institut, de conformitat amb les directrius del director o directora, segons el pressupost aprovat pel Consell Escolar. Realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant el Consell Escolar i de les autoritats corresponents.
10. Vetlar pel manteniment del material de l'institut en tots els seus aspectes.
11. Vetlar pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística quant a l'ús administratiu del valencià.
12. Participar en l'elaboració de la proposta de Programació General Anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.

13. Donar a conèixer, difondre públicament i prou en tota la Comunitat Educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interés general o professional que arriba al Centre.

14. Diligenciar, ordenar el procés d'arxiu i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents oficials que es generen en l'institut..

15. Qualsevol altra funció que li encomane el director o directora, dins de l'àmbit de la seua competència.

3.1. ÒRGANS COL·LEGIATS: (TITOL II, CAPÍTOL III *Decret 252/2019*)

CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la Comunitat. En Instituts de 12 o més unitats estarà format per:

- Director o directora, que serà el president.
- Cap o caps d'estudis del torn d'alumnes més nombrós.
- Un regidor o regidora o representant de l'Ajuntament..
- Huit representants del professorat triats pel Claustre..
- Sis representants dels pares i mares dels alumnes, dels quals un ho designa l'AMPA..
- Cinc representants dels alumnes.
- Un representant del personal d'administració i servicis.

En el si del Consell Escolar es constituïran com a mínim les **COMISSIONS** següents: de convivència; de tutoria i orientació; econòmica; permanent i de coordinació pedagògica; i de menjador i cantina en els instituts que es preste el servici.

Estaran formades pel director-a, dos professors, dos pares o mares i dos alumnes. Estes comissions han d'informar el Consell Escolar trimestralment.

Són **COMPETÈNCIES de les Comissions** del Consell Escolar:

- Establir directrius per a elaborar el PAC, aprovar-ho, avaluar-ho i establir procediments de revisió.
- Adoptar criteris per a elaborar la PGA, aprovar-la i avaluar-la.
- Decidir sobre l'admissió de l'alumnat..
- Resoldre els conflictes en aquelles conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del Centre i imposar les sancions corresponents.
- Aprovar el pressupost i la seua execució.
- Aprovar despeses majors de 1800 € valorant almenys 3 pressupostos.

Competències del Consell Escolar segons l'article 127 de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre,

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es referix el capítol II del títol V d'esta Llei.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat en relació amb la planificació i l'organització docent.

- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director o directora del centre en els termes que estableix esta Llei. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director o directora.
- e) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al qual estableixen esta Llei i les disposicions que la despleguen.
- f) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomenten el reconeixement i la protecció dels drets de la infància.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva de dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h) Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores i vetlar perquè s'ajusten a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- i) Promoure progressivament la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- j) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- l) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seua qualitat.
- m) Aprovar el projecte de pressupost del centre..
- n) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.»

CLAUSTRE DE PROFESSORAT

El Claustre és l'òrgan de participació dels professors en el govern de l'institut i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i informar sobre tots els aspectes docents d'este .

Està integrat per la totalitat de professorat que presta servicis en el centre i presidit pel director o directora.

L'assistència a les reunions és obligatòria per a tots els membres.

S'ha de reunir, com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que ho convoque el director o la directora, o el sol·licite, almenys, un terç dels seus membres. És preceptiva una sessió a principide curs i una altra, al final d'este.

Competències del Claustre de professorat segons l'article 129 de la Llei orgànica 3/2020,

de 29 de desembre,

- a) Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat..
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Triar els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en els terminis establits per la present Llei.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolari els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre..
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetlar perquè estes s'atenguen la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
- k) Qualsevol altra que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.

4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

(TÍTOL III *Decret 252/2019*)

4.1. DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ..

És missió del professorat d'este departament orientar i assessorar l'alumnat i les famílies sobre l'evolució escolar, les possibilitats educatives i professionals posteriors.

Segons l'article 45 del Decret 252/2019, li corresponen les funcions següents:

1. Participar en l'elaboració del projecte curricular d'etapa..
2. Redactar el pla d'activitats del departament i vetlar pel seu compliment i la memòria de final de curs.
3. Dirigir i coordinar les activitats del departament..
4. Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, calga celebrar.
5. Coordinar les activitats de suport i les adaptacions curriculars necessàries per a alumnes amb nese. El/la cap de departament haurà de facilitar a els/les tutors/s'i al professorat que el sol·licite informes psicopedagògics individualitzats al començament del curs i no més tard del començament de les classes.
6. Elaborar i donar a conèixer a els/les alumnes la informació relativa a les activitats del departament..
7. Promoure la avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels diferents projectes i activitats d'este..
8. Col·laborar en les avaluacions que sobre el funcionament i les activitats de l'institut promoguen els seus òrgans de govern o l'administració educativa.

9. Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions; adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament, a fi d'obtenir la major rendibilitat dels recursos assignats.

10. Assumir la docència dels grups d'alumnes que se li adjudiquen d'acord amb les instruccions de la Direcció del Centre; esta docència no suposarà en cap cas disminució de les tasques assignades al departament d'orientació, que tindran caràcter prioritari.

4.2. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Els Departaments didàctics són els encarregats d'organitzar i desplegar els ensenyaments propis de les àrees, matèries o mòduls formatius corresponents i les activitats que els siguin pròpies, dins de l'àmbit de les seues competències.

Estaran compostos per tot el professorat que impartisca l'ensenyament propi de les àrees, matèries o mòduls formatius assignats al departament.

Són **COMPETÈNCIES** dels Departaments Didàctics segons l'article 42:

- Formular propostes relatives a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, la programació general anual, el reglament de règim intern i el projecte de règim econòmic del centre..
- Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració i modificació dels projectes curriculars d'etapa, i per a fomentar l'ús del valencià com a llengua vehicular en les àrees corresponents.
- Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica.
- Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament.
- Col·laborar amb el departament d'orientació en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, programar, aplicar les adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessiten.
- Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb la direcció d'estudis .
- Organitzar i realitzar les proves necessàries per a l'alumnat de Batxillerat o de cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, així com altres proves per a l'obtenció de títols.
- Resoldre, en primera instància, les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formule al departament i dictar els informes pertinents.
- Elaborar al final del curs una memòria en què s'avalua el desplegament de la programació didàctica i els resultats obtinguts.
- Proposar matèries optatives dependents del departament.

Atenent l'article 43, als **caps de Departaments Didàctics** els correspon:

- 1.- Participar en l'elaboració del projecte curricular d'etapa, coordinar i redactar la programació didàctica de les àrees, matèries o mòduls que s'integren en el departament i la memòria final de curs.
- 2.- Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament..
- 3.- Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que , amb caràcter extraordinari, calga celebrar.
- 4.- Elaborar i donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa en la programació, amb especial referència als objectius, als mínims exigibles i als criteris d'avaluació..

- Deixar còpia a direcció d'estudis de les programacions didàctiques, dels criteris d'avaluació i qualificació, per a la consulta de pares/mares i alumnes.
- 5.- Convocar i presidir, en coordinació amb el Cap o la Cap d'Estudis, la realització dels exercicis corresponents a l'alumnat de Batxillerat o de Cicles Formatius amb matèries o mòduls pendents, alumnes lliures i de les proves extraordinàries, i avaluar-los en col·laboració amb els restants membres del departament.
- 6.- Vetlar pel compliment de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació..
- 7.- Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions, l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament per a un millor aprofitament d'este..
- 8.- Promoure l'avaluació de la pràctica docent del departament i dels diferents projectes i activitats d'este..
- 9.- Col·laborar en les avaluacions sobre el funcionament i les activitats de l'institut que promouen els seus òrgans de govern o l'administració educativa.
- 10.- Formular propostes en el si del seu departament i a la Comissió de Coordinació Pedagògica per a fomentar l'ús del valencià com a llengua vehicular en les àrees corresponents.

4.3. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Integrada pel director o directora, que ha de ser el seu president/a, els caps d'estudis, els caps de departament i el coordinador de secundària.

Segons l'article 37 del Decret 252/2019, les seues **COMPETÈNCIES** són:

1. Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del Centre a fi de proposar a l'equip directiu el Pla de Normalització Lingüística i el disseny del programa d'educació bilingüe que aplicarà l'Institut, per a la seua inclusió en el PAC.
2. Establir les directrius generals per a l'elaboració i revisió dels projectes curriculars d'etapa, escoltat el Claustre.
3. Coordinar i responsabilitzar-se de la redacció dels projectes curriculars d'etapa i les seues possibles modificacions.
4. Analitzar i informar el Claustre sobre la coherència entre el PAC, els projectes curriculars d'etapa i les seues possibles modificacions, la PGA i els programes d'atenció a la diversitat que el Centre estableixca.
5. Establir les directrius generals per a l'elaboració de les programacions didàctiques dels departaments, del pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional i del Pla d'Acció Tutorial, inclosos en el Projecte Curricular d'Etapa..
6. Proposar al Claustre, per a la seua aprovació, els projectes curriculars i el pla d'avaluació d'estos..
7. Coordinar el desenvolupament dels projectes curriculars d'etapa..
8. Promoure i col·laborar amb el cap o la cap d'estudis en la coordinació de les activitats de perfeccionament del professorat.
9. Proposar al Claustre la planificació de les sessions d'avaluació i el calendari d'exàmens o proves extraordinàries.
10. Promocionar l'ús del valencià en totes les activitats que li competixen.

4.4. EQUIP DOCENT

És el conjunt de professorat que impartix docència a un mateix grup.

- Realitzarà reunions periòdiques (reunions de nivell) en les quals es consideraran diferents aspectes, estenent acta d'estes reunions.
- Valorarà el funcionament del grup des del punt de vista acadèmic i educatiu.
- Detectarà aquells casos que distorsionen el bon funcionament del grup i proposarà mesures per a solucionar els possibles problemes.
- A través del tutor-a se ha d'informar les famílies afectades d'aquells acords o accions que afecten un determinat alumne, sol·licitant la seua col·laboració.
- Participarà en les sessions de pre avaluació i avaluació.

5 .NORMES DE CONVIVÈNCIA.

Les normes de convivència són aplicables en tot el recinte escolar (aules, corredors, pati, cafeteria, escales, saló d'actes, gimnàs,...) i en tot moment, incloent-se qualsevol activitatextraescolar, dins o fora del centre.

1. La COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA, serà competent per a tractar problemes de disciplina i proposar sancions en cas que siga necessari.
2. Tot l'equip docent, durant el transcurs de la seua estada en el centre educatiu, (estiga fent classe, de guàrdia o en qualsevol altre lloc) ha de vetlar pel bon funcionament del centre i vetlar pel compliment de les normes de convivència. Qualsevol inacció o permissivitat davant una falta d'un alumne repercutirà en l'ordre, disciplina i ambient d'estudi del centre i per això perjudicarà la resta de companys docents en la seua labor. És important que cadascun de nosaltres actuem en veure una conducta contrària en les normes de convivència, com a autoritat que som i per a reforçar-la, perquè en cas contrari estem donant-los un missatge de permissivitat i de pèrdua d'autoritat que ens perjudica i afecta després a tots.
3. El Decret 195/2022, de convivència, explica les mesures correctores que cada professor pot aplicar directament, sense necessitat de comunicar a la directiva o de fer tràmits burocràtics que allarguen i fan menys efectiva la sanció.
4. **El professorat que pose un comunicat de conducta a un/a alumne/a indicarà si es tracta d'una conducta contrària a les normes de convivència en el centre (art.15) o greument perjudicial per a la convivència (art. 18), d'acord amb el Decret 195/2022 del Consell d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià;** a més de completar tots els apartats del comunicat i signar-lo.
5. Disposicions legals: **Art. 1903 CC:** "Les persones o entitats que siguen titulars d'un centre docent d'ensenyament no superior respondran pels danys i perjudicis que causen els seus alumnes menors d'edat durant els períodes de temps en què els mateixos es troben sota el control o vigilància del professorat del centre, desenvolupant activitats escolars o extraescolars i complementàries." "**La responsabilitat** de què tracta este article cessarà quan les persones en ell esmentades **proven que van emprar tota la diligència d'un bon pare de família per a previndre el mal.**

6. **Respecte del comunicat de conducta:** Es reflectiran les mesures disciplinàries aplicades (Exemples: romandre a l'aula de Convivència, romandre amb l'alumnat uns minuts fora de l'horari lectiu, netejar, tasques en benefici del centre...) i es comunicaran telefònicament als responsables legals de l'alumne/a, fent constar data, hora, persona de contacte i reacció de la mateixa en l'exemplar que s'entrega en Direcció d'estudis. (Veure tipificació de faltes).
7. Si es tracta d'una **conducta contrària a les normes de convivència (art. 15)** s'aplicarà una de les mesures educatives correctores previstes en l'art. 16 del Decret, directament pel professorat que redacta el comunicat, no sent necessària la prèvia instrucció d'expedient disciplinari. La imposició de la realització de tasques educatives per a l'alumnat en horari no lectiu, suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars i la suspensió del dret d'assistència a determinades classes es concretarà per la direcció del centre o la Direcció d'estudis una vegada sentit la Comissió de Convivència. De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en un registre creat a este efecte (excepte l'amonestació verbal, compareixença davant Cap d'Estudis o Directora).
8. Si es tracta d'una **conducta greument perjudicial** per a la convivència **(art. 18)** s'aplicaran les mesures educatives disciplinàries previstes en el Decret, sent necessària la prèvia instrucció d'expedient disciplinari. És obligació de l'alumne/a a qui se li ha posat un comunicat de conducta retornar al professorat la corresponent còpia del comunicat signada pels seus responsables legals.
9. Cas que calga expulsar algun alumne-a de l'aula, es demanarà a través d'un-a alumne-a la presència del professorat de guàrdia, qui es farà càrrec.
10. A l'alumnat expulsat SEMPRE se li manarà treball per a realitzar a l'aula de convivència.
11. A l'alumnat expulsat SEMPRE se li farà el corresponent part de conducta, informant la seua família sobre els fets i explicant la resposta familiar en la còpia que s'entrega en direcció d'estudis.
12. Els comunicats i expulsions són les últimes mesures. S'ha d'intentar actuar dins de l'aula si és possible amb altres accions més constructives. No s'ha d'abusar dels comunicats i expulsions o perdran la seua eficàcia. I a vegades és l'objectiu de l'alumne. S'ha de veure de no reforçar conductes disruptives concedint les conseqüències que busquen.
13. En tot el recinte educatiu està prohibit l'ús I EXHIBICIÓ (a la mà, penjant de les orelles...) d'aparells electrònics (mòbils, auriculars,...) així com de gorres, viseres o ulleres de sol (llevat que estiga justificat). Això inclou l'entrada, escales, servicis, i resta de zones comunes. S'ha de prestar especial atenció a l'ús del mòbil per a gravar o fer fotos. En cas de veure a algun alumne amb estos elements, se li ha d'advertir i si no obeeix confiscar (si és un telèfon, l'alumne ha d'apagar-lo davant el professor, que l'embolicarà en un foli on s'escriurà el nom, grup i data) i deixar-ho en direcció d'estudis, així com avisar a la seua família perquè vengen a recollir l'article. L'adult que reculli l'objecte haurà de signar i reflectir la data en què el faça. **Al pati tampoc estan permesos els mòbils.**
14. **Patinets:** no està permès l'accés de bicicletes i patinets dins del recinte escolar, ni tan sols en el

corredor exterior o al pati. Tampoc està permès aparcar els patinets i bicicletes dins del centre. El centre no es fa responsable d'estos objectes.

15. En el centre es respectaran les normes elementals d'higiene personal i vestimenta. Esta serà l'adequada per a assistir en un centre educatiu (la qual cosa exclou mostrar la roba interior deliberadament).
16. L'edifici, totes les instal·lacions, dependències, equips i tot el material amb què compta el centre, han de ser cuidats i utilitzats correctament per la comunitat escolar. Dels desperfectes no accidentals es faran càrrec, econòmicament, les persones responsables d'estos, sense perjudici de patir altres sancions correctives si fera falta. En el cas que no fora identificada la persona o les persones responsables del mal ocasionat, el seu import seria distribuït entre tots els membres del grup que normalment utilitza o té accés al material o instal·lacions danyades. El fet que un/a alumne/a se negue a pagar es tipificarà com a **conductagreument perjudicial**.
17. Tota la Comunitat Escolar ha de col·laborar en la convivència, mantenint l'ordre dins i fora de les classes.
18. L'alumnat que altere el desenvolupament normal de la classe podrà rebre amonestació per escrit (part de conducta) i s'aplicarà el protocol de sancions.
19. Durant la jornada lectiva, l'alumnat no podrà abandonar el centre sense causa justificada. L'alumnat **menor d'edat** (independentment del curs):
- no pot abandonar el centre durant l'horari lectiu, excepte si ve a recollir-lo algunapersona degudament autoritzada. El professorat de guàrdia reflectirà esta eixida, indicant la data, hora i persona que els recull (signatura) en la carpeta d'incidències que hi haurà enconsergeria.
20. L'alumnat d'ESO portarà obligatòriament a classe una agenda personal que servirà com a instrument de comunicació entre el professorat i les famílies. No s'ha d'acceptar esta agenda com a justificant d'eixida..
21. L'alumnat **major d'edat**, sempre que puga acreditar esta condició, podrà eixir del centre; mostrarà al professorat de guàrdia preferentment el seu carnet escolar (amb un distintiu que acredite que és major d'edat) o el seu DNI.
22. L'alumnat té l'obligació de portar el seu carnet escolar, i el professorat té el dret de demanar-li'l en qualsevol moment.
23. Les faltes d'assistència de l'alumnat es justificaran mitjançant el model que, a este efecte, es facilitarà en Tutoria o en consergeria. En l'**ESO** les faltes sense justificar es comunicaran a les famílies setmanalment (via agenda, telèfon,...) i, en els casos d'absentisme escolar, als Servicis Socials de l'Ajuntament. **En Batxillerat i Cicles Formatius** les faltes es comunicaran quinzenalment.
24. La permanència en els corredors no és permesa sense causa justificada durant les classes ni tampoc en el temps d'esplai. El professorat de guàrdia prendrà les mesures oportunes en cas de trobar-se algun/a alumne/a. L'alumnat no ha d'eixir de l'aula durant l'hora de classe, excepte en circumstàncies excepcionals i amb permís del professorat. Es limitaran els permisos per a anar al servici, fer fotocòpies... Si es requereix material o fotocòpies a través de l'alumnat, haurà de portar la targeta del professorat sol·licitant-lo. L'alumnat ha de romandre a l'aula quan hi haja exàmens, encara que no haja de fer-los (recuperacions) o haja acabat l'exercici..
25. L'alumnat té prohibit portar telèfons mòbils en l'institut i per tant està prohibit l'ús i exhibició d'estos, així com també l'ús i exhibició d'aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge en tot el recinte escolar. En cas d'incompliment d'esta norma el professorat podrà custodiar l'aparell que romandrà apagada en Direcció d'estudis fins que les

- persones responsables de l'alumne vengen a recollir-lo. Es farà constar el nom de l'alumne, el del professor-a i la data. L'adult que reculla l'objecte haurà de signar i reflectir la data en què el faça.
26. L'alumnat té prohibit portar en el centre objectes punxeguts i/o perillosos, el seu ús i/o exhibició, així com uns altres útils aliens al treball escolar. En cas d'incompliment d'esta norma, el professorat podrà sol·licitar que l'objecte quede custodiat en Direcció d'estudis fins que el reculla la persona responsable de l'alumne-a. Es farà constar el nom de l'alumne, el del professor-a i la data. L'adult que reculla l'objecte haurà de signar i reflectir la data en què el faça.
 27. En el centre es respectaran les normes elementals d'arranjament personal i vestimenta. Esta serà l'adequada per a assistir a un centre educatiu (la qual cosa exclou mostrar la roba interior deliberadament). Dins de les instal·lacions s'evitarà l'ús de gorres, caputxes i ulleres de sol llevat que estiga degudament motivat i/o justificat.
 28. L'alumnat No ha d'eixir de l'aula durant l'hora de classe, excepte en circumstàncies excepcionals. Es limitaran els permisos per a anar al servici... Si l'alumnat ha d'eixir, este haurà de portar una nota del professorat o la targeta de permís. L'alumnat ha de romandre a l'aula quan hi haja exàmens, encara que no haja de fer-los (recuperacions) o haja acabat l'exercici.
 29. L'alumnat té prohibit eixir als corredors en l'interval entre classe i classe. Per això, i com a suport al professor de guàrdia de planta, els professors dels grups A i C de l'ESO hauran de romandre a la porta de les seues aules en acabar la seua classe fins que arribe el de la següent assignatura o el professor de guàrdia de planta.
 30. El bar de l'institut no és un bar públic, sinó un lloc d'ús intern i per tant en ell s'aplicaran les mateixes normes que en la resta del centre.
 31. Les pistes esportives són l'aula exterior d'Educació Física. Per tant, sense autorització del professorat, no es pot romandre, ni tampoc al voltant d'elles, en les hores lectives d'esta assignatura. La mateixa consideració mereix qualsevol dependència del centre.
 32. Durant l'hora del pati l'alumnat no romandrà a les aules llevat que estiga un professor-a amb ells.
 33. Per norma general, no es pot menjar a les aules i cal mantindre-les netes i ordenades. Serà responsable el grup d'alumnat que haja tingut classe en esta aula o dependència.
 34. No es permet muntar amb bicicleta, patins o monopatins dins del recinte escolar, llevat que es tracte d'una activitat programada i controlada pel professorat.
 35. Durant el temps del pati, l'alumnat no pot romandre prop de la tanca per a evitar intercanvis amb persones alienes al centre que s'acosten als voltants.
 36. Durant el període del descans els alumnes romandran al pati. Cap alumne podrà romandre a l'aula llevat que estiga amb un-a professor-a.
 37. No està permés jugar en el corredor d'accés a l'edifici principal (junta sala d'actes-cantina-gimnàs) ni en la zona d'accés a les aules prefabricades. Hi ha zones que no es poden ocupar, assenyalades en el pla corresponent de guàrdies de pati.

FUNCIONAMENT DE L'AULA DE CONVIVÈNCIA:

- a) Documents de l'aula de convivència per al desenvolupament de les funcions dels professors de guàrdia:
 - a.1) En la taula: "Llibre de guàrdies", quadern de "Incidències: expulsions i retards", quadern "Horari, grups, professorat i aules", quadern "Dades personals alumnat" (mantindre fora de

l'abast dels alumnes), taula de “Guàrdies del professorat”, taula de “Guàrdies equipe directiu”.

a.2) En la paret: pla distribució d'aula.

- b) La ubicació de les cadires està determinada en un pla, que hi haurà en la paret, per a evitar que este aula es convertisca en sala de tertúlia. El professorat de guàrdia serà responsable. Els alumnes han d'estar asseguts i en un ambient de treball.
- c) Material de treball: el professorat de guàrdia disposa a l'aula de convivència de material fotocopiable en els casos en què l'alumne no tinga treball que fer. També té revistes i llibres de lectura, a més del treball que l'alumnat expulsat puga portar.
- d) Quadern “Incidències: expulsions i retards”: en este llibre s'anotaran a tots els alumnes que arriben a l'aula de convivència.
- e) “Llibre de guàrdies”: en ell signen els professors-as que estan de guàrdia i s'anotaran les absències del professorat. El professor absent, si el dia abans ja sap que faltarà, ha d'apuntar-se en les hores que falte (i anotar els deures) per a facilitar la labor dels seus companys. Si és un imprevist, ha d'avisar a consergeria perquè ells el comuniquen als professors de guàrdia i ho anoten (el personal de Consergeria ha de saber els professor que falten cada dia per si alguna família d'algun alumne els busca). A la dreta del professorat absent i l'aula a cobrir, s'anotarà el nom del professor de guàrdia que acudix a eixa aula, per a coneixement dels seus companys de guàrdia.
- f) La porta de l'aula de convivència ha d'estar SEMPRE oberta quan hi haja professorat de guàrdia, per a poder controlar l'entrada.
- g) Com l'aforament de l'aula de convivència està molt limitat, **l'expulsió de l'alumnat de la seua classe serà una mesura excepcional**. S'utilitzaran altres formes de sancions disciplinàries i només s'enviarà a un alumne fora de classe quan siga inevitable. Si l'aforament de l'aula de guàrdia o els espais de les escales del 1r pis (utilitzats a 4a, 5a i 6a hora) se supera, l'alumnat pot ser que siga retornat pel professorat de guàrdia a la seua classe.
- h) **L'alumnat que**, a conseqüència d'un expedient disciplinari, **siga expulsat del centre** durant un període de temps, té prohibida l'entrada en este , excepte per a la realització d'exàmens o la recollida o lliurament de treballs. **El professorat de guàrdia s'encarregarà d'acompanyar-los fora del centre si el motiu de la seua entrada no està justificat**. Si acudix al centre a realitzar un examen, el professorat de guàrdia li acompanyarà i comprovarà este fet.

Les normes de convivència són aplicables en tot el recinte escolar (aules, corredors, pati, cafeteria, escales,...) i en tot moment, incloent-se qualsevol activitat extraescolar, dins o fora del centre.

ENTRADES AL CENTRE

1.- L'entrada en el Centre s'efectuarà amb la màxima puntualitat per part del professorat, l'alumnat i el personal no docent. Les portes per a l'accés de l'alumnat s'obriran dos minuts abans del començament de les classes i es tancaran deu minuts després.

2.- A l'alumnat que arribe tard al centre se li permetrà l'accés dins de l'horari lectiu quanaixí ho sol·licite, per imperatiu legal. Els conserges s'encarregaran de l'obertura de portes, un professor de

guàrdia el rebrà i s'assegurarà que s'incorporen al aula o romanga a l'aula de convivència.

L'horari de classes és el següent:

Matins: de 8:00h a 14.00 o a 15.15 h

Vesprades: de 15.00 h a 20.20 h

Les classes de repàs de Batxillerat, el PAE i l'obertura de la biblioteca es realitzaran en l'horari de vesprada.

RETARDS NO JUSTIFICATS DE L'ALUMNAT EN LES ENTRADES A CLASSE:

a) Retard a les primeres hores (abans del pati) SI NO TÉ JUSTIFICANT: 1°. El professorat de guàrdia l'acompanya a la seua classe.

2° Si el professor de la classe no li permet entrar, torna a l'aula de convivència i el professorat de guàrdia telefona a casa per a informar que ha arribat tard.

b) Retard a la primera hora després del pati s'envien a l'aula de convivència (sempre acompanyats d'un altre alumne) i al costat del professor de guàrdia, s'encarregarà de recollir i netejar tot el pati de papers, entrepans, llandes, plàstics... (el professorat de guàrdia li subministrarà guants i una bossa de fem per a fer la tasca educadora.)

c) Excepció: els alumnes de l'aula compartida que arriben tard a l'institut seran acompanyats a la seua classe, independentment de l'hora d'arribada, i no s'anotaran en el quadern.

- Els alumnes que arriben tard **SEMPRE** seran acompanyats per un professor fins a la seua aula corresponent.

- Quan falten 5 minuts per a la finalització de la classe, ja no es podrà autoritzar cap alumne a anar al bany (l'alumne haurà d'esperar al professor de la classe següent per a sol·licitar-li'l).

- Fins que no sone el timbre o música de finalització de classe, **NO ES POT EIXIR DE L'AULA**. S'ha de ser especialment acurat en l'última hora del dia, per a evitar desordres i conflictes a la porta exterior, que no es pot obrir fins a eixe moment. Això inclou tots els estudis i nivells educatius.

ÚS DE LA BIBLIOTECA

El centre disposa d'una **BIBLIOTECA** per a l'ús de la comunitat educativa. L'horari d'ús estarà exposat al públic. El servei de préstec està regit per les següents normes:

a) Els llibres se sol·licitaran a la persona responsable de la biblioteca.

b) El préstec tindrà una duració de dues setmanes, prorrogable pel mateix període de temps sempre que no haja sigut sol·licitat per un altre membre de la comunitat educativa.

c) Només es podrà disposar de dos llibres en préstec al mateix temps.

d) L'alumnat que utilitze este servei deixarà en depòsit el seu carnet d'estudiant, el qual se li restituirà en finalitzar el préstec.

e) No seran sotmesos al servei de préstec les enciclopèdies, diccionaris i obres de caràcter general, i tampoc els nombres solts de publicacions periòdiques (revistes, premsa...).

f) El responsable de biblioteca comunicarà la demora en la restitució dels llibres.

g) La pèrdua o deterioració del material sotmés al servei de préstec, a més de les sancions corresponents, suposarà la seua reposició, bé amb l'exemplar corresponent o mitjançant el pagament

del seu valor comercial. El fet de negar-se a la restitució del llibre o del seu valor es considerarà **conducta greument contrària a la convivència**.

h) La biblioteca és un lloc d'estudi i treball on s'aplicaran les mateixes normes de comportament que en la resta del centre.

5.1. ALUMNAT.

El CAPÍTOL II del Decret 195/2022 es referix als Drets i deures de l'alumnat.

Article 39. Principis generals dels drets i dels deures de l'alumnat

1. Tot l'alumnat té els mateixos deures i els mateixos drets.
2. Durant la seua escolarització, té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i exercitar els seus drets.
3. La direcció, el professorat i la resta dels membres de la comunitat educativa han de garantir l'exercici d'estos drets i deures en el context educatiu.

5.1. 1 DRETS DE L'ALUMNAT

L'alumnat té els drets fonamentals que els reconeix l'Article 40 del Decret 195/2022, d'11 de novembre del Consell:

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'estos.
 - b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets del Xiquet de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració de Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte de la dignitat de tota persona, siga com siga la seua condició.
 - c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.
2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska el ple desenvolupament de la seua personalitat, que es concreta en:
 - a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.
 - b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.
 - c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.
 - d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.
 - e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de

conformitat amb la Constitució.

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

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

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

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

b) Respecte a la llibertat de consciència.

c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb este dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.

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

c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu. Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la manera i els espais a través dels quals es podrà exercir este dret.

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

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

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

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

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

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

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

d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, 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. Este dret s'ha de traduir en:

a) La promoció de l'activitat física i de l'oci saludable, des d'una perspectiva educativa i comunitària.

b) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.

c) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.

d) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la pròpia sexualitat de manera positiva.

e) La protecció específica de la seua salut mental.

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

a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les

persones.

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

5.1. 2 DEURES DE L'ALUMNAT .

Els deures de l'alumnat queden reflectits en l'article 41 del Decret 195/2022.

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

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

2. Estudiar. Este deure implica:

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

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

- a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i servicis 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. Este deure implica:

- a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.
 - b) Participar i col·laborar activa i positivament amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.
 - c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, els qui puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant a qualsevol possible víctima.
5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions. Este deure implica:
- a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloses les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.
 - b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.
 - c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

5.1.2 FALTES, SANCIONS I PROCEDIMENTS.

Per a les faltes, sancions, garanties procedimentals, s'aplicarà la següent normativa:

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

ORDRE 62/2014 de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant supòsits de violència escolar. (DOCV 01/08/2014).

Si un/a alumne/a té suspès el dret d'assistència en alguna classe, d'acord amb el que estableix el Decret 195/2022, romandrà a l'aula de Convivència fent les tasques que li encomane el professor encarregat o el professorat de guàrdia.

L'alumnat que, a conseqüència d'un expedient disciplinari, siga expulsat del centre durant un període de temps, té prohibida l'entrada en este, excepte per a la realització d'exàmens, entrevista amb algun professor-a o recollit/lliurament de deures. Hi haurà una llista de tals alumnes a l'Aula de Convivència, en Direcció d'estudis i en Consergeria. **El professorat de guàrdia s'encarregarà d'acompanyar-lo fora del centre si el motiu de la seua entrada no està justificat.** Si acudix al centre a realitzar un examen, un/a professor/a de guàrdia li acompanyarà i comprovarà este fet.

La direcció del centre, a proposta de l'instructor/a de l'expedient, podrà adoptar les mesures provisionals que considere necessàries, entre estes, la suspensió temporal del dret d'assistència de l'alumne/a a determinades classes, en el centre, o bé, el seu canvi de grup quan es considere convenient.

Per als casos de conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, siga per la naturalesa d'esta o per raó de reincidència, la comissió de convivència podrà proposar a la direcció del centre la inhabilitació de l'alumne o l'alumna. La direcció del centre podrà adoptar les mesures d'abordatge educatives cautelars que estime pertinents.

5.1.3 REPRESENTANTS DE L'ALUMNAT: DELEGATS/DES.

El/la Delegat/a i el/la Subdelegat/a han de tindre les mateixes responsabilitats, i són:

- 1.- Representar i defensar els interessos d'els/les alumnes de la respectiva classe davant els

organismes de l'institut (Professorat, Direcció d'estudis , Direcció, Consell Escolar i AMPA).

2.- Tindran com a obligació informar els seus companys/se de allò tractat i aprovat en les diferents reunions al fet que assistisquen.

3.- El/la delegat/a i el/la subdelegat/a han de ser els enllaços o portaveus per a organitzar tottipus d'activitats culturals i lúdiques.

4.- Els/les delegats/as hauran de mantindre degudament informats els seus companys/as de totes les activitats que es realitzen en l'institut.

5.- Els/les delegats/as, juntament amb l'alumnat, seran responsables del bon ús i conservació de la classe i dels materials que en ella hi ha.

6.- El/la delegat/a cessarà en el seu càrrec a petició pròpia, exposada en escrit raonat que presentarà a la Direcció i comunicarà a la Junta de Delegats/as, o bé quan ho demanen en escrit raonat, dirigit a la Direcció, dos terços dels seus representats.

JUNTA DE DELEGATS/DES. CONSIDERACIONS GENERALS:

En el títol V, capítol II del Decret 252/2019 es regula el funcionament de la Junta de Delegats/des.

1.- La Junta de Delegats es reunirà en sessió plenària almenys al començament i al final de cada curs, i/o sempre que el demane la majoria dels components.

2.- La sessió plenària de principi de curs tindrà com a finalitat la constitució formal de la Junta de Delegats i l'elecció del/la Delegat/a de Centre i el seu suplent, de manera que no tindrà lloc fins que haja acabat l'elecció de Delegats de grup.

3.- La sessió plenària de final de curs es reunirà en acabar el període lectiu. Tractarà, sobretot, de fer un balanç general del funcionament de la Junta de Delegats i elaborar les propostes que els/les representants de l'alumnat elevaran al Consell Escolar sobre els assumptes que s'indiquen en els apartats relatius a les seues funcions.

4.- La Junta de Delegats es reunirà en sessió restringida corresponent a un determinat nivell de curs, si la naturalesa dels assumptes a tractar afecta de manera específica a les característiques d'un curs concret.

5.- Perquè la Junta de Delegats pugui constituir-se vàlidament haurà de comptar amb la presència, almenys, de la meitat d'els/les Delegats/as als quals correspon assistir, segons la modalitat de la sessió.

6.- Les reunions, en qualsevol de les seues modalitats tindran lloc de manera que no alteren el normal desenvolupament de les classes.

7.- La convocatòria de la Junta de Delegats, en què s'indicarà l'ordre del dia, anirà signada per el/la Delegat/a de centre i haurà de comptar amb el vistiplau de la Direcció. La iniciativa de convocatòria per a la sessió plenària de començament de curs correspon a la Direcció.

8.- El/la secretari/a de la Junta de Delegats estendrà acta de les reunions i farà constar el nom d'els/les assistents, així com el grup i curs al qual representen.

9.- Els acords de la Junta de Delegats en qualsevol de les seues modalitats s'adopten en votació secreta i requereixen la majoria absoluta dels assistents, tots els quals tindran veu i vot.

5.2 PROFESSORAT.

5.2.1 DRETS DEL PROFESSORAT

El professorat té els drets fonamentals que els reconeix l'Article 44 del Decret 195/2022, d'11 de novembre del Consell

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

5.2.2 DEURES DEL PROFESSORAT.

(Article 45) El professorat té els següents 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 a l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.

7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en este decret.

8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que es precise.

9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i de les mesures d'abordatge educatiu adoptades.

10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

5.2.3 FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA.

Les funcions que s'encomanen al professorat de guàrdia són les següents:

Primer.- Al començament de la seua hora de guàrdia comprovar que els/les alumnes i professors/es es troben a les seues aules respectives o locals d'acord amb l'horari del Centre..

Segon.- En cas d'absència d'algun/a professor/a, prendre les mesures oportunes, d'acord amb les normes de funcionament que sobre aquest tema decidisca el claustre del professorat, perquè no es veja obstaculitzat el desenvolupament normal de les activitats docents.

Tercer.- Ha d'anotar en la carpeta de guàrdies els retards, eixides i absències del professorat i de l'alumnat, així com, les incidències que es produïsquen en el Centre.

Quart.- Ha de vetlar perquè les activitats docents es realitzen en les condicions ambientals adequades, d'acord amb les decisions preses al Claustre del professorat..

Cinqué.- El/la professor/a de guàrdia és corresponsable, amb els membres de la Junta Directiva presents en el Centre, del qual passa en relació amb l'alumnat. Ha de prendre les mesures oportunes per a solucionar els problemes que es presenten i informar la Direcció d'estudis dels assumptes greus que es produïsquen.

Sisé.- En cas d'accident d'algun/a alumne/a, el professorat de guàrdia haurà d'avisar el més aviat possible al servici d'assistència mèdica que el centre té contractat. Com a norma general, l'alumnat esperarà l'arribada del metge a la seua aula.

Seté.- Guàrdies:

- Cada professor/a tindrà en el seu horari entre 1 i 3 guàrdies, depenent del nombre d'hores lectives que impartisca. El professorat de guàrdia tindrà unes funcions específiques (guàrdia de planta, responsable d'aula de convivència, encarregat de traure a l'alumnat disruptiu de l'aula de convivència, encarregat d'acompanyar a l'alumne a la neteja de pati...).

Zones a controlar durant les sessions, amb la prioritat següent:

- Planta baixa i aula de convivència.
 - Primer pis.
 - Segon pis.
 - Zones comunes i pati.
- Si falta algun/a professor/a consignaran esta falta en el comunicat diari de guàrdies de l'aula de Convivència, obriran les aules que estiguen tancades, passaran llista al grup (i informaran el tutor) i es faran càrrec del mateix **a l'aula si és possible**.

- A primera hora del matí i de la vesprada garantirà que no es formen grups en l'entrada del centre i que cada alumne acudisca a la seua aula.
- A les últimes sessions controlaran l'eixida de l'alumnat del recinte escolar.
- Si un/a alumne/a té suspès el dret d'assistència en alguna classe, d'acord amb el que estableix el Decret 195/2022 del Consell sobre convivència en centres docents, romandrà a l'aula de Convivència fent les tasques que li encomane el professor encarregat o el professorat de guàrdia.
- En el cas que la totalitat del professorat de guàrdia estiga atenent grups de l'ESO a les aules, es notificarà este fet a algun membre de la Junta Directiva, amb idea de resoldre les incidències que es van poder produir. En esta situació reforçarà la guàrdia en primer lloc, el professorat que tinga assignada codocència, i si no existix professorat disponible, el professorat que es trobe en el centre en l'acompliment d'hores complementàries.
- Prioritats per a cobrir absències del professorat: si hi ha un professor de guàrdia del mateix departament del professor absent, i sempre que no tinga la funció d'aula de convivència, anirà a cobrir-lo i donar la classe si és possible. Si no, anirà el professor de guàrdia que conega al grup perquè li fa classe.
- En cap cas hi haurà més de 30 alumnes sota la supervisió d'un professor de guàrdia.
- Si falta un/a professor/a en els casos de flexibilització o **desdoblament** de grups d'ESO, l'alumnat serà atès pel professorat de guàrdia. Si falta un/a professor/a de **suport** (noté al grup la totalitat d'hores setmanals de l'assignatura) o de Psicologia **Terapèutica**, els alumnes acudiran als seus grups de referència.
- En la taula de l'aula de convivència estarà el quadrant de guàrdies de tot el professorat. En ell es diferenciaren a alguns professors amb funcions específiques. En el pla "Guàrdies: zones" es definixen les àrees del centre educatiu que es diferencien per a l'assignació d'algunes d'estes funcions.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

Guàrdia de primera hora del matí: s'ha de tindre control de la porta d'entrada durant el període de temps que la porta romanga oberta per a l'entrada de l'alumnat en el centre.

Guàrdia de porta: en l'hora del primer pati, esta persona haurà d'estar ABANS QUE SONE EL TIMBRE D'INICI de pati a la porta d'accés del carrer, per a permetre l'eixida només de l'alumnat major d'edat..

Guàrdia de planta: en l'interval entre classe i classe, i ABANS QUE SONE EL TIMBRE DE CANVI DE CLASSE si és possible, estes persones hauran d'estar en les plantes 1 i 2 (zona este i zona oest) controlant que els alumnes de 1r i 2n de l'ESO no isquen de les seues aules. Una vegada estiguen tots en la seua següent classe, baixaran a l'aula de convivència i en funció de la necessitat de substitucions tornarà a la 1 planta o anirà a fer una substitució. Concretament:

-Si tots els companys de l'aula de convivència (excepte un) ja estan fent substitucions i encara hi ha més professors/es per a substituir, es farà la substitució.

-Si ja estan totes les substitucions cobertes i hi ha dos professors a l'aula de convivència, tornarà a la planta 1 en la zona de les escales (est o oest) que li corresponga i farà rondes si no té alumnat assignat.

D'esta manera, quan un alumne/a de les plantes 1 i 2 siga expulsat de classe, haurà d'anar al

professor/a de planta més pròxim a la seua aula, qui acompanyarà a l'alumne a l'aula de convivència. Cas que ja hi haja 6 alumnes (màxim aforament) a l'aula, l'alumne romandrà amb el professor de guàrdia de planta (fins a un màxim de 2 alumnes) en la planta 1. Si es considera necessari (per exemple, per a separar alumnes conflictius o perquè hi ha massa soroll a l'aula de convivència), encara que hi haja menys de 6 alumnes a l'aula de convivència el professor de guàrdia de planta podrà romandre amb alumnat expulsat.

-Guàrdies de pati: a més de la guàrdia de porta i de la guàrdia d'aula de convivència, la resta del professorat de guàrdia de pati tindrà assignat una ubicació determinada al pati, amb unes zones prioritàries a controlar. L'explicació figura al pla de la guàrdia de pati corresponent i la seua funció estarà determinada també a la taula de guàrdies que hi ha a la sala de convivència.

-Rincón de Morfeo / patis actius: durant el pati s'encarregarà del control del saló d'actes, on es faran activitats més relaxades (lectura, jocs de taula,...). També s'encarregarà d'obrir i tancar el saló. Quan es realitzen altres activitats durant el pati, pot ser suport a l'organització.

Responsable d'aula de convivència: esta persona serà l'encarregada de quedar-se en esta aula i mantindre l'ordre en esta, així com anotar en l'hora del pati en el quadern de "Retards i mesures disciplinàries" als quals complixen o no el càstig. Sempre haurà d'haver-hi almenys un professor/a a l'aula de convivència.

Responsable de mesures disciplinàries particulars: esta persona serà l'encarregada de fer complir les activitats disciplinàries particulars que s'hagen pogut encomanar a algun alumne concret, així com d'emportar-se i aïllar al possible alumne disruptiu de l'aula de convivència si foran necessari.

Les funcions de guàrdia de les 3 hores de després del pati seran rotatives mensualment. Hi haurà una taula amb les rotacions.

Els altres professors realitzaran la resta de funcions, substituint als companys de guàrdia en cas d'absència..

- El pati és l'aula d'Educació Física. Si el professorat de guàrdia es veu en la necessitat d'utilitzar-lo, haurà de consultar prèviament si està lliure de classes i no deixar-los tot sol en ell, mantenint la separació dels grups com es fa durant l'esbarjo. Sempre que siga possible, els grups que estiguen tutelats per un professor-a de guàrdia per absència del titular, hauran de romandre a la seua aula de referència.

5.2.4 FUNCIONS DEL/LA PROFESSOR/A TUTOR/A ..

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formen part de la funció docent. El professor o professora tutor/a exercix les funcions següents contemplades en l'article 48 del Decret 252/2019:

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació de la direcció d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació..
- b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnes i la participació d'este en les activitats del centre..
- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- f) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup..

- g) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup.
- h) Coordinar l'equip educatiu en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta i inclusió proposades per a l'alum-nat del seu grup classe, a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat..
- i) Orientar i assessorar l'alumnat en els processos educatius i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
- j) Col·laborar amb el departament d'orientació en els temes que establisca la direcció d'estudis .
- k) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar, en col·laboració amb la delegada o el delegat del grup, davant la resta del professorat i l'equip directiu.
- l) Coordinar les activitats complementàries i extraescolars de l'alumnat del grup..
- m) Informar les mares, pares o representants legals, professorat i alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- n) Facilitar a les mares, pares o representants legals, l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- o) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
- p) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

5.2.5 PROTOCOL DE CONTROL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT.

El control d'assistència del personal docent de l'IES Serra Perenxisa es realitza segons el següent protocol:

- A l'aula de guàrdia del centre existix un Llibre de guàrdies del professorat. Es tracta d'un document de periodicitat quinzenal, en el qual apareix reflectit cada dia i les respectives hores lectives del centre..
- El professorat de guàrdia serà l'encarregat d'anotar la falta d'assistència del professor/al fet que mancat en l'hora del seu guàrdia.
- Quan siga possible el docent comunicarà amb antelació la seua falta i deixarà una previsió detreball per als alumnes que es veguen afectats.
- Quan la falta d'assistència siga imprevista, el professor/a comunicarà al més prompte possible en el centre la seua absència per telèfon.

Produïda una falta d'assistència, està haurà de ser justificada documentalment emplenant el model oficial (Annex III de l'Ordre de 29 de juny de 1992).

- Finalitzada la quinzena el/la Cap d'Estudis custodiarà el part de faltes i procedirà a introduir les faltes d'assistència dels docents a ITACA, comprovant la seua justificació.
- Si una falta d'assistència no es justifica, es farà constar esta circumstància en ITACA als efectes oportuns.

Si existix un error en l'anotació de la falta del docent, es comunicarà a Direcció d'estudis perquè procedisca a la seua rectificació. No es realitzaran ratllades en el document.

- En cas de previsió de falta d'assistència, l'o la docent ha de facilitar a la direcció d'estudis/ Aula de convivència caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat. En les absències no previstes, correspon al mateix professorat implicat proposar

les activitats que realitzarà l'alumnat en els casos d'absència de professorat. En el cas de l'alumnat que curse ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, estes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau.

5.3 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

El personal no docent es regix per la normativa específica corresponent.

Està subjecte a les formes i principis generals contemplats en les presents Normes d'organització i funcionament. Han de col·laborar per aconseguir el seu compliment i possibilitar així el normal funcionament del Centre.

DRETS DEL PAS (Article 46 del 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 puguen derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

DEURES DEL PAS (Article 47)

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

5.4 PARES, MARES, TUTORS LEGALS.

Els progenitors són els primers i principals educadors dels seus/es fills/es. Quan els matriculen en este centre es comprometen a una integració en este a través de les vies legalment establides.

DRETS. (Article 42)

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

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.

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

DEURES. (Article 43)

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

- 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 estes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».
- b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a la seua millora.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat dels membres de la comunitat educativa.

- g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.

5.5 MITJANS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE.

D'acord amb el que estableix l'article 88 del Decret 252/2019, en l'IES Serra Perenxisa hi haurà, com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per l'Administració competent i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En estos es recolliran els cartells, les actes i les comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar en estos.

2. Amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s'habilitaran, als diferents mitjans de difusió, espais a la disposició de les associacions de mares i pares de l'alumnat i de les associacions de l'alumnat. La gestió d'estos correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los.

3. La direcció del centre no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

4. A la sala de professorat s'habilitarà un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i altres òrgans de representació del professorat..

5.6 ÚS SOCIAL DEL CENTRE.

1. L'ús social dels centres no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'estos dins de l'horari escolar.

2. Correspon a la direcció del centre resoldre sobre l'ús social del centre fora de l'horari escolar quan les activitats que es vulguen realitzar siguen proposades pel consell escolar, les associacions de pares i mares, l'alumnat del centre i organismes dependents de la conselleria competent en matèria d'educació..

3. Correspon a l'òrgan competent de l'Administració educativa resoldre sobre l'ús social del centre fora de l'horari escolar quan les activitats que es vulguen realitzar siguen promogudes per particulars o organismes no dependents de la conselleria competent en matèria d'educació..

4. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar en tots els casos una pòlissa d'assegurança que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servici derivada de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguen ocasionar durant la realització d'esta..

5. L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares de l'alumnat per les associacions de l'alumnat serà prioritari sobre el qual pugui fer qualsevol altra associació o organització aliena en la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'estes associacions.

6. El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà l'establert per la conselleria competent en matèria d'educació..

5.7 PARTICIPACIÓ DE VOLUNTARIAT

1. D'acord amb el que estableix l'article 67 del Decret 252/2019, i amb la finalitat de promoure l'obertura dels centres docents a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades pels centres, estos podran establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat

2. Cal ajustar-se al que estableix la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat, sobretot en allò que fa referència en l'article 6.f, voluntariat educatiu.

5.8 SALUT I HIGIENE

Segons Ordre 15 de gener de 1990 i Resolució de 15 de gener de 1990 (DOGV 13.02.90):

- Es prohibix vendre, distribuir i consumir tabac i begudes alcohòliques en el Centre.
- Es prohibix la introducció i consum en el Centre de substàncies nocives. Es recorda que l'incompliment d'esta norma serà considerada com una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, tal com s'estableix al Decret 39/2008 de 4 d'Abril.
- Semblant consideració tindrà la inducció a consumir substàncies tòxiques, particularment a els/les alumnes de menor edat.
- El professorat, l'alumnat i el personal que treballa en el centre haurà d'observar les normes elementals d'higiene i arranjament personal, i podrà ser advertit per la direcció del centre tota persona que no mantinga uns mínims exigibles. La persistència en la manca d'higiene pot ser motiu de sanció.

5.9 PROTECCIÓ I SEGURETAT. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLA D'AUTOPROTECCIÓ.

Hi ha un Pla d'Actuació d'Emergències relativa a seguretat, incendis i catàstrofes, supervisada per Protecció Civil, que han de conèixer tots els membres de la comunitat educativa i de la qual anualment, al començament de curs, donarà informació la Junta Directiva del Centre..

Aquells espais i instal·lacions que per les seues característiques o pel material que es troba pugui representar algun risc per a les persones, només serà accessible a l'alumnat en cas que hi haja algun membre del professorat o persona responsable.

Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les

activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior del centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establits davant riscos d'esta naturalesa referits en el pla d'emergència, de manera que es permeta la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten a este efecte. En este cas, l'ajuntament de Torrent ha de prendre les decisions i notificar-les a la direcció del centre i a la direcció territorial corresponent.

En el cas que la incidència que dona origen a una situació d'emergència no puga ser controlada pels mitjans propis, es procedirà a avisar immediatament el Centre Coordinador de Seguretat i Emergències (112) i es posarà en marxa la situació preventiva (evacuació o confinament) que corresponga. De manera immediata, es comunicarà també esta incidència a la direcció territorial d'educació corresponent i al Comitè de seguretat i salut laboral.

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

5.10 PROTOCOL MALALTIES CRÒNIQUES, URGÈNCIES, FARMACIOLA I ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS.

La Resolució d'1 de setembre de 2016 i la Resolució de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública dicta instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmaciola en els centres escolars.

a) MALALTIES CRÒNIQUES.

- 1.- Per a elaborar un registre d'alumnat amb malalties cròniques o altres problemes de salut, les primeres setmanes de curs el/la **tutor-a sol·licitarà** informació a l'alumnat i les seues famílies i si és el cas informe metge.
- 2.- Esta informació es facilitarà al / la cap **d'estudis** qui juntament amb el/la coordinador-a d'ESO elaborarà un registre individualitzat amb les dades següents: nom i cognoms de l'alumne i dels pares, telèfon de contacte, dades d'afiliació, malaltia que patix i informe mèdic.
- 3.- La direcció o el/la cap d'estudis del centre facilitarà a la persona coordinadora del centre de salut de referència la relació d'alumnat amb estes malalties.
- 4.- La direcció o el/la cap d'estudis del centre es coordinarà amb el coordinador-a del centre de salut per a col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes crònics.
- 5.- La direcció o el/la cap d'estudis del centre facilitarà a la persona coordinadora del centre de salut qualsevol canvi que implique la necessitat de modificar el protocol establert.

b) ATENCIÓ SANITÀRIA EN SITUACIONS D'URGÈNCIA..

Davant una urgència, la persona del centre educatiu que siga present en eixe moment, es farà càrrec de la primera actuació i seguirà el següent protocol:

- 1.- Telefonar al 112 i avisar a la família.
- 2.- Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar" i informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica o que es tracta d'una situació sobtada.
- 3.- Indicar la localització de la urgència: adreça centre, persona i telèfon de contacte.
- 4.- Indicar dades de l'alumne-a i símptomes i signes que presenta.
- 5.- Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència..

c) **FARMACIOLA.**

Encara que la legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària, en l'institut disposem d'una **a consergeria**, en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.

La persona **responsable** és el secretari qui delega en els conserges l'encàrrec de revisar i reposar després del seu ús i d'evitar l'acumulació de productes innecessaris, en mal sigut, caducats, etc.

A consergeria disposem d'un exemplar del registre de malalties cròniques de l'alumnat i també, al costat de la farmaciola, trobem en lloc visible:

- 1.- el número de telèfon 112 de servicis d'emergència,
- 2.- el número de telèfon del centre de salut de referència,
- 3.- el número de telèfon del segur escolar per accidentats,
- 4.- adreça i telèfon del centre educatiu.

Totes les actuacions realitzades en referència a situacions mèdiques quedaran reflectides en un registre d'incidències indicant: dia i hora, identificació de l'alumne-a, professor-al fet que actua en primer terme, tipus incidència, qui rep, com se soluciona, ...

d) **ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS.**

Si un alumne-a requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que el pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic (annexos V, VI i VII de la Resolució).

La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica. La direcció del centre organitzarà la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

S'emportarà un llibre de registre (annex IV i VIII) amb les actuacions realitzades que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats de l'alumnat.

Davant el dubte, cal dirigir-se a la família, el centre de salut de referència de l'institut o al telèfon 112, si és el cas.

5.12 CAFETERIA / CANTINA.

La cafeteria és un servici que es presta a tot el personal del Centre durant la jornada escolar. L'horari d'obertura i tancament i el calendari de funcionament serà l'adequat per a prestar un servici de qualitat per a la comunitat escolar.

L'alumnat d'ESO i FPB no podrà accedir a la cafeteria durant l'horari de classes. L'alumnat de Batxillerat i Cicles Formatius podrà romandre cas que lliure alguna hora de classe.

La reserva d'entrepans per a l'esmorzar es farà abans de la primera hora de la jornada lectiva.

En la cafeteria no es pot vendre tabac, ni begudes alcohòliques. Només es podran administrar begudes alcohòliques de baixa graduació al professorat i al personal d'administració i servicis durant l'horari de menjar.

5.13 BANC DE LLIBRES

Les normes del programa de reutilització de llibres de text, Banc de llibres, passen a formar part del present Reglament i són d'obligat compliment per tots els participants (Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport):

L'alumnat participant i les seues famílies es comprometen a fer un bon ús dels llibres que reben i a tronar-los en les mateixes condicions en acabar el curs o en el moment que són baixa enel centre.

La deterioració dels materials per mala utilització o la pèrdua d'estos suposaran l'obligació, perpart dels representants legals de l'alumne-a, de reposar el material deteriorat o extraviat.

1. Els manuals es folraran o es protegiran amb cobertes protectores.
2. Cal tindre cura dels llibres i material, sense trencar-ho ni desbaratar-ho deliberadament.
3. Sobre el llibre no es pot utilitzar retoladors ni bolígrafs; s'utilitzarà el llapis case de necessitar fer alguna anotació.
4. Les activitats no es faran sobre el llibre de text encara que hi haja espai.
5. En acabar el curs i abans d'entregar els llibres, cal revisar-los i esborrar les anotacions fetes.

6. DISPOSICIONS ADDICIONALS.

Primera.- Estes normes tenen caràcter definitiu, encara que podran ser revisades i adaptades en qualsevol moment pels òrgans que les han elaborades i aprovat. Es requerirà la majoria de dues terceres parts del Consell Escolar del Centre per a la seua modificació o derogació.

Segona.- Les normes s'emparen en la legalitat vigent; esta legislació estarà a la disposició de qualsevol membre de la Comunitat Escolar en la Secretaria de l'institut.

Tercera.- Les programacions de les diferents àrees i mòduls formatius, així com els criteris d'avaluació i qualificació dels mateixos es troben en direcció d'estudis per a la seua consulta per part de l'alumnat interessat i els seus representants legals.

La redacció inicial d'estes normes va ser aprovada pel Consell Escolar de l'IES Serra Perenxisa el 29 d'octubre de 2008.

La revisió i actualització per al present curs ha sigut aprovada pel Claustre el 12 de desembre i pel Consell Escolar del centre el 13 de desembre de 2023.