

**Les presents Normes de funcionament son el document que concreta els principis
d'organització i funcionament del centre**

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

Aprovades pel Consell Escolar el 13 de maig de 2026

1. REVISIONS I REFERÈNCIES

Nº de revisió	Data	Comentari
RV 00	10/01/2022	Creació del document
RV 01	28/02/2026	Modificació del document
RV 02	08/04/2026	Actualització del document

1.	Consideracions generals.....	6
1.1.	Objecte	6
1.2.	Principis rectors i valors	6
1.3.	Participació de la Comunitat Educativa	7
1.3.1.	Col·laboració amb l'ajuntament i altres institucions de l'entorn..	8
1.3.2.	Col·laboració amb l'AFA	8
1.3.3.	Col·laboració amb altres institucions.....	9
2.	Estructura organitzativa.....	9
2.1.	Òrgans de govern unipersonals	9
2.2.	Òrgans de govern col·legiats	10
2.2.1.	Comissions del Consell Escolar del centre	11
2.3.	Òrgans de coordinació docent	11
2.3.1.	Altres coordinacions i responsabilitats.	12
2.4.	Normes de funcionament del centre	15
2.4.1.	Professorat	15
2.4.2.	Personal de Administració i Serveis (PAS).....	18
2.4.3.	Alumnat	19
2.4.4.	Famílies	29
2.4.5.	Sobre les faltes d'assistència i la seua justificació.....	31
2.4.6.	Proveïdors	33
2.4.7.	Genèric per a tothom	33
2.4.8.	Furts i robatoris.....	33
2.5.	Organització d'espais.....	34
2.5.1.	El centre i la seua conservació	34
2.5.2.	Sobre els laboratoris, els tallers i les aules especials	34
2.5.3.	Distribució dels espais del centre	35
2.5.4.	Biblioteca.....	35
2.5.5.	Ús de l'ascensor i escales i sortides d'emergència.....	36
2.5.6.	Aula Emprén	37
2.5.7.	Aules de docència en ESO i Batxillerat.....	37
2.5.8.	Aules de desdobles.....	37
2.5.9.	Aules de docència de Formació Professional	37
2.5.10.	Recursos: Carros de portàtils i tauletes	37
2.5.11.	Corredors.....	37
2.5.12.	Altres instal·lacions i mobiliari (reprografia, telèfons, sala de professorat, departaments, etc.)	38
2.5.13.	Consergeria	38
2.5.14.	Higiene i indumentària correcta.....	39
2.5.15.	Utilització de dispositius mòbils en el centre.....	40
3.	Reglament de convivència (Pla de convivència).....	41
4.	Incidències d'inici de curs (transport Costur).....	41
5.	Organització de la jornada escolar.....	42
5.1.	Entrades	42
5.2.	Eixides	43
5.2.1.	Autorització d'eixides.....	44
5.3.	Funcionament al temps d'esbarjo	44

5.4.	Critèris per a la constitució de grups i elaboració d'horaris.....	44
5.5.	Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat. Guàrdies....	45
5.5.1.	Guàrdies de classe o aula.....	45
5.5.2.	Guàrdies de bany/planta	46
5.5.3.	Guàrdies de pati	47
5.5.4.	Guàrdies de biblioteca.....	49
6.	Inclusió i atenció a la diversitat	49
6.1.	Plans d'atenció a la diversitat (PAD)	49
6.1.1.	Procediments per detectar necessitats específiques	49
6.1.2.	Programes d'adaptació curricular: adaptacions significatives per a NESE i suports temporals per a dificultats puntuals.....	51
6.2.	Inclusió digital i metodologies adaptades	53
6.2.1.	Integració pedagògica d'eines digitals	53
6.2.2.	Foment de metodologies actives i adaptades	54
6.2.3.	Promoció de la inclusió digital	54
6.2.4.	Indicadors d'avaluació	55
7.	Coordinació docent.....	55
7.1.	Planificació i seguiment del treball docent.....	55
7.2.	Coordinació entre nivells.....	56
8.	Activitats complementàries i extraescolars	57
8.1.	Gestió de les activitats extraescolars o complementàries	57
8.1.1.	Condició prèvia per a la realització de qualsevol activitat extraescolar o complementària:	57
8.1.2.	Protocol per a l'organització i realització de les activitats:	58
8.1.3.	Concreció de les normes per a la realització de les activitats.....	58
8.1.4.	Instruccions abans de realitzar les activitats i ràtios de participació.....	59
8.2.	Criteris de funcionament amb l'alumnat que no assisteix a les activitats.....	60
8.3.	Inclusió i equitat	61
8.3.1.	Disseny inclusiu de les activitats	61
8.3.2.	Accessibilitat i participació.....	61
8.3.3.	Atenció a situacions socioeconòmiques desfavorides	62
8.3.4.	Consideració de situacions de salut i benestar	62
8.3.5.	Coordinació i seguiment.....	62
8.3.6.	Informació i comunicació.....	62
8.5	Activitats de promoció cultural.....	62
9.	Gestió administrativa i econòmica	63
9.1.	Gestió del pressupost del centre	63
9.2.	Gestió eficient de recursos materials	64
10.	Avaluació del funcionament del centre	65
10.1.	Indicadors d'avaluació	65
10.2.	Procés de revisió i millora	66
11.	ANNEX I. Pla d'igualtat i convivència (PIC)	69
12.	Marc general.....	70
12.1.	Justificació	70

12.2.	Marc legislatiu	70
12.3.	Principis inspiradors	70
13.	Objectius i actituds	71
13.1.	Objectius	71
13.2.	Actituds	71
14.	Anàlisi dels espais de convivència al centre	72
14.1.	Pati	72
14.2.	Corredors	72
14.3.	Aules	73
15.	Normes i mesures per garantir la convivència	74
15.1.	Procés reflexió del decret (Pre-avis per anticipar situacions i escalada)	74
15.2.	Proposta i concreció de mesures correctores i disciplinàries	75
15.2.1.	Propostes del claustre	75
15.2.2.	Propostes de l'alumnat	75
15.3.	Concreció de Mesures provisionals (Art. 28.b.5)	77
15.4.	Regulació funcionament, membres i funcions Comissió de Gestió de la convivència	77
15.4.1.	Comissió de convivència de l'ESO i el Batxillerat	78
15.4.2.	Comissió de convivència de la FPB1	79
15.4.3.	Comissió de convivència de la FP	79
15.5.	Sistema de tria dels instructors d'expedients disciplinaris	79
15.6.	Drets i Deures de l'alumnat	79
15.6.1.	Dret d'associació i reunió de l'alumnat- Vaga	79
15.7.	Actuacions respecte a la reiteració de retards injustificats.	81
15.8.	Actuacions de promoció de la convivència i de la prevenció la violència en l'àmbit dels serveis i programes complementaris (transport escolar)	81
15.9.	Actuacions de promoció de la convivència i de la prevenció la violència amb les famílies:	82
15.10.	Publicació, gravació o difusió d'imatges de menors: Falta Greu... 82	
15.11.	Protocol d'actuació sobre l'alumnat amb acord de vigilància explícita	83
16.	Activitats i programes per millorar la convivència al centre. Prevenció de la discriminació i l'assetjament	85
16.1.	Prevenció assetjament escolar: Programa TEI (Tutoria Entre Iguals)	85
16.1.1.	Objectius:	85
16.1.2.	Implicacions:	85
16.1.3.	Característiques i desenvolupament:	86
16.2.	Resolució dialògica de conflictes: Alumnat Mediator	87
16.3.	Cercles de diàleg (Xarrades tutories)	87
16.4.	Convivència restaurativa	87
17.	Recull de propostes de mesures preventives i correctores per a la Comissió de Convivència	88
17.1.	Mesures preventives	88

17.2.	Mesures correctores	89
-------	---------------------------	----

1. Consideracions generals

1.1. Objecte

El conjunt de normes i procediments que es detallen a continuació tenen com a finalitat establir l'estructura i regular l'organització del centre educatiu, amb la voluntat de poder fer efectiu el dret de l'alumnat a l'educació.

S'entén el dret a l'educació en un sentit ampli tal com estableix l'article 27 de la Constitució quan afirma que *“l'educació tindrà per objecte el ple desenvolupament de la personalitat humana en el respecte dels principis democràtics de la convivència i als drets i llibertats fonamentals”*. Per aconseguir aquest objectiu hauran de participar, de manera activa, tots els membres de la comunitat educativa.

A més, aquest document és un primer acostament a les necessitats i realitats del centre i ha sigut elaborat amb l'ànim d'introduir progressivament totes les millores que proposen els diferents actors en la pràctica diària. Els comentaris, els suggeriments i les modificacions que ens arriben es treballen a través del claustre i la Comissió de Coordinació Pedagògica al llarg del curs.

1.2. Principis rectors i valors

Els **principis rectors** que han de regir la convivència del centre són:

1. El compliment efectiu dels drets de la infància reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides de 1989.
2. El respecte pels drets humans, la igualtat de gènere, la diversitat, la solidaritat, la pau i els valors democràtics.
3. L'interés superior del xiquet i la xiqueta com a eix rector en la presa de decisions.
4. La promoció de la participació de l'alumnat, les famílies, el professorat i la comunitat educativa.
5. El foment del bon tracte, de la cultura de no-violència i de la resolució pacífica dels conflictes.
6. La concepció i promoció dels centres educatius com a entorns segurs i protectors.

7. La concepció integral de l'atenció a la igualtat i la convivència incloent-hi la sensibilització, la prevenció, la detecció, la gestió i la restauració del dany.

Els **valors** de centre constructors d'igualtat i convivència són:

1. La promoció de la igualtat i la convivència des d'un enfocament interseccional i de drets humans, amb respecte ple a la diversitat de l'alumnat.
2. L'exercici de la igualtat efectiva entre dones i homes.
3. La prevenció de la violència de gènere, de les violències sexuals i de les violències masclistes a través de la coeducació.
4. L'impuls de masculinitats igualitàries, crítiques amb les actituds i comportaments propis de les masculinitats hegemòniques, basades en la posició dominant dels homes i la subordinació de les dones.
5. El respecte a la diversitat d'identitats de gènere, d'expressions de gènere, d'orientacions sexuals i diversitat familiar.
6. La valoració i la visibilització d'actituds de posicionament obert en contra de la violència, en especial de la violència de gènere.

1.3. Participació de la Comunitat Educativa

El principal òrgan de participació es el Consell Escolar que ve regulada la seua composició pel ROF, Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, articles 26 al 31.

A més, l'institut, en col·laboració amb l'AFA (Associació de Famílies d'Alumnat) estarà obert a la participació de famílies i alumnat en activitats tals como els actes de graduació, serveis de conciliació familiar, etc.

També, els diferents estaments del centre participen com a representants en el Consell Escolar Municipal segons marca la legislació vigent sobre els seus membres i atribucions.

Com a representants del centre hi aniran: el director, un representant de les famílies i un representant de l'alumnat, a més dels representants del professorat designats pels corresponents sindicats.

Fonamentalment, el seu treball se centrarà en la participació en els següents temes:

- Proposar les festes locals al Consell Escolar Municipal.
- Matrícula i distribució de l'alumnat entre centres segons decidisca la Comissió d'Escolarització Municipal.
- Instal·lacions i rehabilitació del centre.

1.3.1. Col·laboració amb l'ajuntament i altres institucions de l'entorn.

Es considera que l'institut ha de tenir una relació permanent amb el medi social i institucional que l'envolta, almenys per dues raons fonamentals: l'Institut ha estat un pilar molt important en el desenvolupament educatiu i cultural de la comarca, i no pot mantenir-se'n aïllat; i, a més, l'opció a favor d'un ensenyament arrelat a la realitat, obliga a mantenir el centre en contacte permanent amb el seu entorn per tal d'estar atent a les seves necessitats laborals i educatives, donant-los resposta segons les possibilitats de cada moment: cessió de locals per a activitats diverses, cicles formatius, exposicions, conferències...

Així, el centre, a través dels diferents òrgans i/o càrrecs, col·laborarà amb els ajuntaments de la comarca i les institucions privades (caixes, bancs, empreses i associacions) en relació amb els següents temes:

- Extraescolars: organització i finançament dels concursos de música i pintura, a càrrec dels departaments de Música i Arts Plàstiques.
- Campanyes d'informació i conscienciació (aula antitabac, educació vial, educació sexual, drogodependències, educació ecològica, etcètera) a través del departament d'orientació.
- Col·laboració amb l'ajuntament en qüestions de seguretat i mobilitat de l'alumnat a càrrec de la direcció del centre.
- Col·laboració de l'ajuntament en la recollida de deixalles a càrrec de la secretaria del centre.

1.3.2. Col·laboració amb l'AFA

El centre col·laborarà amb l'AFA per aconseguir millores en el funcionament i els diferents processos de l'institut, tal com s'ha constatat durant els darrers anys. Concretament, la col·laboració s'estendrà a:

- Participació en les juntes de l'AFA prèvia invitació del seu president/a a fi de donar regular informació sobre el funcionament del centre.
- Col·laborar en les despeses que generen diferents serveis, com ara: agenda escolar, samarretes esportives, finançament de la revista "La Ximenera", d'edició anual per l'alumnat de 4t d'ESO on es recullen les principals actuacions que s'han realitzat en el centre al llarg de cada curs, transport en activitats extraescolars i complementàries i qualsevol altra que puga presentar-se durant el curs sempre que estiga inclosa en la Programació General Anual (festa per la llengua, conferències, xarrades, cursos per a l'alumnat, etcètera).

1.3.3. Col·laboració amb altres institucions

El centre col·laborarà i participarà en les activitats que puguin proposar altres institucions com ara:

- Cursos de formació de l'EPA, a través de la coordinació sobre l'oferta i l'alumnat, a càrrec de la direcció del centre.
- Jornades de portes obertes i conferències al centre per part de la Universitat Jaume I (UJI) a càrrec del departament d'orientació i les tutories de batxillerat i cicles.
- Xarrades informatives o de conscienciació ofertes per altres institucions o organismes de l'administració autonòmica i estatal: centres de salut, forces armades, forces de seguretat, bombers, sindicats, serveis socials, SEPIE, etcètera).

2. Estructura organitzativa

2.1. Òrgans de govern unipersonals

L'equip directiu del centre està format pels següents docents:

1. **Direcció**, elegit per representants del centre i de l'Administració, és la responsable de l'organització i el funcionament de totes les activitats desenvolupades pel centre, i exercirà la direcció de la gestió i la direcció pedagògica del centre, sense perjudici de les competències, funcions i responsabilitats de la resta de les persones membres de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern. Les seues competències estan regulades a l'article

17 del decret 252/2019.

2. **Vicedirecció**, designat pel director/a, les seues competències estan regulades a l'article 19 del decret 252/2019. Entre aquestes funcions destaca la promoció i organització de les activitats extraescolars.
3. **Direcció d'estudis**, designats pel director/a, organitzen la vida acadèmica del centre i coordinen l'acció tutorial. Les seues competències estan regulades a l'article 20 del decret 252/2019.
4. **Secretari/a**, designat pel director/a, ordena el règim administratiu i econòmic de l'institut. Les seues competències estan regulades a l'article 21 del decret 252/2019.
5. **Direcció d'estudis de formació professional**, designat pel director/a, les seues funcions estan regulades a l'article 23 del Decret 252/2019.

2.2. Òrgans de govern col·legiats

Els òrgans col·legiats de govern dels centres docents són: el consell escolar i el claustre de professorat i les seues funcions estan regulades a l'article 25 de Decret 252/2019.

1. **Claustre de professorat**. És l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar, i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius del centre. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presten serveis. Es reuneix com a mínim una vegada al trimestre, a més serà preceptiva una reunió a principi de curs i una altra al final de curs. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Les seues competències estan regulades a l'article 33 del decret 252/2019.
2. **Consell escolar**. És l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern del centre. En ell estan representats professorat, famílies, alumnat, personal d'administració i serveis i l'ajuntament. Es renova per meitats cada dos anys. Es reuneix com a mínim una vegada al trimestre, a més una reunió a principi de curs i una altra al final de curs. Les seues competències estan regulades a l'article 28 del decret 252/2019.

2.2.1. Comissions del Consell Escolar del centre

El Consell Escolar de l'institut constituirà les comissions de treball que decidisca i segons determine el present document. D'acord a l'article 31 del Decret 2528/2019, al menys s'hauran de constituir les següents comissions:

1. **Comissió de gestió econòmica.** La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat
2. **Comissió d'inclusió, igualtat i convivència.** Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, participació i aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguen aplicables, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.
3. **Comissió pedagògica,** d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris i transport. Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

2.3. Òrgans de coordinació docent

1. **Comissió de coordinació pedagògica (CCP),** integrada pel director/a, caps d'estudis, coordinació de cicle o etapa, coordinació d'igualtat i convivència, coordinació de formació i diferents caps de departament. És l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació. Les seues competències estan regulades a l'article 37 del Decret 252/2019.
2. **Equips educatius o docents,** compostos pel conjunt del professorat que imparteix docència al grup o classe i coordinats pel tutor/a del grup. Actuen com a òrgan de coordinació docent. Les seues funcions estan regulades a

l'article 39 del Decret 252/2019.

3. **Tutoria**, les tutories, designades pel director/a a proposta de direcció d'estudis, es reuneixen setmanalment amb les direccions d'estudis i la direcció del Departament d'Orientació, per nivells o cicles. A les reunions de les tutories d'ESO també hi assisteix la coordinació de cicle o etapa. Les funcions de les tutories estan regulades a l'article 48 del decret 252/2019. En primer d'Educació Secundària Obligatoria, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, professorat amb destinació definitiva al centre. En el cas de cicles formatius, la tutoria de cada grup recaurà sobre el professorat de les especialitats amb atribució docent en els mòduls professionals que componen el cicle.
4. **Departaments didàctics i de família professional**, que agrupen el professorat d'una o vàries especialitats afins. Són els òrgans de coordinació docent que organitzen i desenvolupen l'ensenyament propi de les matèries, àmbits o mòduls. Les seues competències estan regulades a l'article 42 del decret 252/2019.
5. **Departament d'orientació acadèmica i professional**, És l'òrgan en el qual s'articulen les funcions d'orientació i tutoria, així com una oferta curricular adaptada i diversificada. Les seues funcions estan regulades a l'article 45 del decret 252/2019.

Tant el departament d'orientació com els departaments didàctics tenen un/a direcció de departament, designat per la direcció del centre, que en coordina les activitats. Les seues funcions estan regulades als articles 43 i 46 del decret 252/2019.

2.3.1. Altres coordinacions i responsabilitats.

D'acord a l'article 49 del Decret 252/2019 es nomenaran les següents coordinacions:

1. **Coordinació de Secundària**, a proposta de la direcció d'estudis, entre el professorat que impartisca la major part de la seua càrrega lectiva en aquesta etapa (ESO). Les seues funcions estan regulades a l'article 50 del decret 252/2019.
2. **Coordinació TIC**, la persona coordinadora de les tecnologies de la informació i comunicació exercirà les tasques següents:

- a) Coordinar i optimitzar l'ús de les TIC en el centre, dinamitzant la seua integració curricular. Gestionarà el sistema de reserves de les aules i equipament informàtic del centre.
 - b) Actuar com a interlocutor amb el Centre de Suport i Assistència Informàtica, Les seues funcions estan regulades a l'article 51 del decret 252/2019.
3. **Coordinació de Formació**, s'encarrega d'arreglar les propostes de formació permanent del professorat per al desenvolupament del projecte educatiu i fer-les efectives amb l'organització dels cursos i accions necessàries així com la sol·licitud i justificació de la gestió autònoma. Les seues funcions estan regulades a l'article 52 del decret 252/2019.
4. **Coordinació d'igualtat i convivència**, preferiblement haurà de tindre coneixements, experiència o formació en el foment de la convivència i en la prevenció i intervenció en els conflictes escolars a més d'experiència en coordinació d'equips i/o en acció tutorial. Les seues funcions estan regulades a l'article 53 del decret 252/2019. Compta amb la col·laboració de l'Equip de Convivència i Mediació, del departament d'orientació i de les persones responsables del Programa de Tutoria entre Iguals (TEI), entre altres docents encarregats de les distintes actuacions concretades en el Pla d'Igualtat i Convivència i en el Pla d'Actuació per a la Millora (PAM) per a cada curs escolar.
5. **Coordinació del programa de reutilització de llibres** i materials curriculars (Xarxa Llibres i Responsable de Biblioteca). Les seues funcions estan regulades a l'article 54 del decret 252/2019. La persona responsable de Xarxa Llibres tindrà hores d'atenció o guàrdia en la biblioteca i serà la principal encarregada de la mateixa. En aquest sentit, supervisarà el correcte funcionament del servei així com el manteniment, conservació i adquisició de material i proposarà i organitzarà activitats per a dinamitzar l'ús de la biblioteca i fomentar la lectura.
6. **Coordinació de cicles formatius**. Segons l'article 55 del Decret 252/2019 ha de col·laborar amb la direcció d'estudis de Formació Professional en l'establiment de les relacions empresa - centre docent i en el desenrotllament de la formació en empresa. Mentre no hi haja alumnat fent Formació en

Empresa, la coordinació de cicles s'encarregarà de publicitar les possibles ofertes laborals que arribaren i de gestionar la borsa de treball del centre. També es podrà dedicar al desenvolupament del Projecte curricular de cicle formatiu durant el període 2025- 2027.

7. **Coordinació TEI**, és responsable de coordinar totes les activitats del Programa Tutoria Entre Iguals.
8. **Coordinacions dels projectes del centre**, per exemple el Coordinador/a del Projecte Esportiu, PEAFS, de centre i els/les coordinadors/es dels diferents projectes d'innovació que es realitzen atenent a les convocatòries anuals.
9. **Responsable de manteniment**, hi ha un responsable de manteniment per cada família professional.
10. **Responsable de primers auxilis**, definit en les «Mesures d'Emergència» del centre.
11. **Coordinació d'aula d'Informàtica**. A més de coordinar l'ús de les aules i vetllar pel manteniment del material, assessora en matèria informàtica a la resta de professorat. Al menys una de les hores estarà dedicada a l'actualització de la pàgina web del centre.
12. **Coordinació Xarxa Novigi**: Programa Emprén i Innovatec. les coordinacions associades a la Xarxa Novigi estan regulades en ORDRE 47/2021, de 29 de desembre, concretament als articles 24 i 34.
13. **Responsable de la comissió col·legiada d'orientació professional**, l'ordre 10/2023 de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i ordenen determinats aspectes de l'orientació educativa i professional en centres educatius valencians, ordena, a l'article 13, la creació de una comissió col·legiada d'orientació professional, a tots aquells centres que estiguin oferint formació professional de qualsevol grau o nivell. Està constituïda per un membre del departament d'orientació educativa i professional, responsable de l'atenció a la formació professional al centre que ha de coordinar la comissió que, a més, estarà formada al menys per un membre de cada departament de família professional del centre, la coordinació de cicles, i la direcció d'estudis de Formació professional.

14. **Coordinació Programes Erasmus+**, és la persona o equip de persones encarregades de gestionar i coordinar, per delegació de la direcció del centre, els diferents programes Erasmus, vetlar pel seu correcte funcionament, gestió de recursos i documentació oficial.

El professorat constituirà comissions de treball, algunes són les descrites en les coordinacions anteriors i altres seran flexibles segons els projectes que es desenvolupen cada curs. Cada comissió de treball tindrà un responsable, moltes d'elles amb càrrec de coordinador i altres no, en funció de la disponibilitat horària resultant de l'aplicació del decret de plantilles per a cada curs. A més dels ja esmentats algunes de les comissions en les que col·laboraran també podran ser les següents:

- Dinamització de patis
- Manteniment d'aules de informàtica/tallers/laboratoris
- Traducció/correcció al valencià, castellà, anglès o francès
- Club de Lectura.
- Indicadors percepció del centre per l'alumnat NESE i no NESE.
- Centre tolerant

Hi ha altres activitats a les que circumstancialment el professorat es podrà dedicar durant el curs com són:

- Reforç a l'acció tutorial (sols tutories dels grups que l'equip directiu autoritze.) que són les tutories de Formació en Empreses.
- Ajut a l'equip directiu
- Ajut a secretaria
- Hores recollides en la legislació i no contemplades en aquest document
- Coordinació entre professorat de Grau Bàsic

2.4. Normes de funcionament del centre

2.4.1. Professorat

Deures del professorat estan regulats segons l'article 45 del decret 195/2022 (D.O.G.V. 9471, DE 16-11-2022):

Altres obligacions del professorat seran les següents:

1. Acudir puntualment a l'aula per a iniciar les classes.

2. Romandre dins de l'aula fins a que sone la megafonia que indica el final de cada sessió lectiva.
3. Fer eixir l'alumnat i tancar l'aula amb clau al finalitzar cada sessió i obrir-la per a escomençar.
4. Comunicar a les direccions d'estudis corresponents qualsevol canvi d'aula que no estiga contemplat en els horaris, així com qualsevol canvi que es produïska en l'horari, tant del professorat com del grup. S'ha de tindre la autorització prèvia de la direcció d'estudis corresponent. En cas de necessitat urgent que no puga esperar a dita autorització, es deurà comunicar per correu electrònic, així com les causes de la urgència a la direcció d'estudis corresponent.
5. Demanar a l'alumnat que al final de la jornada replegue els papers i la brutícia del terra per a facilitar la tasca del personal de neteja del centre. I comprovar que l'aula està neta.
6. El professorat tindrà que comunicar amb la màxima antelació possible les seues absències a la direcció d'estudis d'FP omplint un formulari electrònic. Les faltes d'assistència hauran de justificar-se per escrit en un termini màxim de 5 dies, en cas contrari, serà considerat una falta injustificada.
7. Complir i fer complir a l'alumnat les Normes de Convivència del Centre.
8. Per a enviar alumnat a les cadires de la Sala de Professorat serà necessari omplir un part d' incidències, a més de proporcionar-li treball per a realitzar.
9. El professorat disposa d'una hora d'atenció a famílies dins del seu horari de permanència en el centre. És convenient portar un seguiment, per escrit, dels temes tractats en dites reunions.
10. El professorat comunicarà als representants legals a través de Itaca les faltes d'assistència, retards, incidències i observacions.

NORMES GENERALS DE MANTENIMEN DE LES INSTALLLACIONS I MATERIALS DEL CENTRE

Es responsabilitat de tot el professorat actuar davant de l'alumnat que llença papers a terra, que crida, es baralla o li falta el respecte a algú ja siga a classe, pels passadissos o al pati. S'intervindrà al respecte quan siga menester.

Cal actuar en primera instància i, si no ho podem resoldre, cercar l'ajut necessari. Però en totes les circumstàncies i a fi de promoure un ambient de treball i de bones relacions, cal que tot el professorat s'implique en la resolució de qualsevol acte que interferisca el normal funcionament del centre. Es proposen les següents mesures amb responsabilitats diversificades:

1. Actuar en qualsevol moment sobre tota conducta que signifiqui una manca de respecte a nosaltres, amb l'alumnat i amb les instal·lacions i materials del centre.
2. Posar atenció a l'aula perquè no es ratllen les taules ni es malmeta el mobiliari, es tinga cura amb les parets, no es llencen els papers per terra, etc.
3. Les tutories explicaran a l'alumnat i organitzaran **el servei de manteniment i cura de la classe** i faran un seguiment del seu funcionament (vegeu tasques de les tutories). En cas de detectar algun desperfecte, cal notificar-lo de seguida a la direcció d'estudis corresponent.
4. Per altra banda, al finalitzar cada trimestre, es durà a terme una revisió de les aules per tal de comprovar l'estat en què es troben i determinar els desperfectes a cada aula. Per això, s'informarà als alumnes (per part de les tutories) que les aules han de passar aquestes revisions i que són directament responsables del cost de qualsevol reparació.
5. Procurar que no hi haja alumnes solts pel centre en hores de classe: no s'han d'enviar a fer fotocòpies (ni entre classe i classe), si s'expulsa algun alumne de classe cal que els acompanye el delegat fins la sala de professorat i amb treball per a fer durant el temps que queda de classe.
6. Cal també que els professors i les professores siguin puntuals en els canvis d'hora i després del descans i apagaran les llums, la PDI, el projector, l'aire acondicionat, etcètera i que siguin sempre els últims en eixir de la classe abans del pati, si el grup se'n va de l'aula o a última hora per tal de minimitzar comportaments inadequats.
7. El professor/a que dona classe a últimes hores ha de mantenir els alumnes a classe fins que sone el timbre. a partir d'eixe moment, l'alumnat encarregat del grup baixarà les persianes i tancarà les finestres.

Atenció a les famílies:

A banda de les reunions amb les famílies que de forma preceptiva s'organitzen trimestralment amb les tutories de grup, el professorat disposarà en el seu horari d'una hora setmanal d'atenció als pares, mares o tutors de l'alumnat, de la qual s'informarà a l'alumnat i a les famílies a través de les tutories.

Durant aquesta hora el professorat estarà a disposició de les famílies per tal d'atendre les consultes que sobre el desenvolupament formatiu dels seus fills/es se produïsquen i mantenir així una via de comunicació útil entre el professorat i les famílies.

El lloc destinat a entrevistes amb les famílies és l'espai AFA. A la Sala de Professorat i a Secretaria es disposarà d'un dossier amb llistats de fotografies i dades personals de tot l'alumnat a fi de poder contactar fàcilment amb els seus representants legals.

No obstant, a banda de l'hora d'atenció a pares, també es podran concertar reunions entre les famílies i les tutories/es o professorat en particular prèvia cita o convocatòria, a criteri del professor/a, tutor/a o direcció.

2.4.2. Personal de Administració i Serveis (PAS)

Segons el Capítol V del decret 195/2022, a l'article 46 i 47, s'estableixen els drets i deures, respectivament.

DRETS.

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 contribuir a la consecució dels objectius educatius del centre i, especialment, en els relatius a la convivència.
3. A participar en els òrgans col·legiats amb atribucions en l'àmbit de la convivència, en els termes que determine la normativa vigent.

DEURES.

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes al 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 de convivència.

3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
4. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.

La supervisió dels accessos al centre tant de l'alumnat com de persones alienes al centre deurà ser realitzada per el personal subaltern, podent requerir, en cas de falta de personal, l'assistència del professorat de guàrdia.

La supervisió i amonestació de l'accés correcte en quant a vestimenta apropiada (no portar gorra, no portar xancles o auriculars col·locats se realitzarà per part del professorat.

2.4.3. Alumnat

DRETS

Al Capítol II, article 39 del Decret 195/2022 (D.O.G.V. 9471, DE 16-11-2022), Principis Generals dels drets i deures de l'alumnat, s'estableix que:

1. Tot l'alumnat té els mateixos deures i els mateixos drets.
2. Durant la seua escolarització, haurà d'assumir responsablement els seus deures i haurà de 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'aquests drets i deures en el context educatiu.

I a l'article 40, queden reflectits els drets de l'alumnat:

1. L'alumnat té dret a rebre una educació integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència, que es concreta en:
 - a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.

- b) Educació en els principis i drets reconeguts en els tractats i les declaracions universals dels Drets Humans, en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte de la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.
 - c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.
2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat, que es concreta en:
- a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.
 - b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.
 - c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.
 - d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.
 - e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.
 - f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.
 - g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural .
3. L'alumnat té dret que es respecte la seua identitat, integritat i dignitat personals, així com la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola, que es concreta en:
- a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere i la identitat de gènere.
 - b) Respecte a la llibertat de consciència.
 - c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics

de la seua ètnia o religió per 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 la tria de vestuari, d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals.
 - e) Protecció contra tota agressió física, emocional o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de 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 informats sobre l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge, així com de les decisions que s'adopten al respecte.
 - 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 establerts 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 les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establert per a la promoció i la permanència.
 - e) Conèixer els criteris establerts a les Normes d'Organització i Funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació continua.
 - f) A ser avaluat amb més d'un instrument d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.
5. L'alumnat té dret a participar en la vida del centre, de forma individual i col·lectiva. Aquest dret es concreta en:
- a) La participació de l'alumnat en les estructures participatives 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 establertes.

- b) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins el 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 de les quals es podrà exercir aquest dret.
 - c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitats de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc dels drets universals, de valors democràtics i del respecte al Projecte Educatiu. Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la forma i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret.
 - d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
 - e) La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.
 - f) La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de metodologies educatives participatives a que potencien la seua creativitat i capacitat crítica.
6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats Aquest dret, en l'àmbit educatiu, es concreta en:
- a) Rebre protecció i suport per a compensar desigualtats, mancances o desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, amb especial atenció a 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'aquesta desescolarització forçada i facilitar-ne el progrés educatiu i personal.
 - c) Prestar 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 al 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.

7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció. Aquest dret s'ha de traduir en:
 - a) La promoció de l'activitat física i de l'oci saludable, des d'una perspectiva educativa i comunitària.
 - b) La promoció d'hàbits alimentaris sans.
 - c) La promoció d'hàbits digitals saludables en Internet 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 permeta viure la pròpia sexualitat de forma positiva.
8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària, que es concrete en:
 - a) El desenvolupament de competències clau per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.
 - b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.
 - c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.
 - d) La capacitació perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.
 - e) La consolidació de maduresa personal, social i moral per a actuar de manera responsable i autònoma en les relacions personals i afectivosexuals, a analitzar críticament la societat i a contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.

DEURES

Segons el Capítol II del decret 195/2022, a l'article 41 s'estableixen els deures de l'alumnat: Són deures bàsics de l'alumnat:

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:
 - a) Ser respectuós amb els altres, com a norma fonamental de convivència.
 - b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració

Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i per la Constitució Espanyola.

- c) Respectar la identitat 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, raça, 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 o dels qui hi presten servei, com són els monitors i les monitores del menjador i el personal del transport escolar.
2. Estudiar. Aquest deure implica:
- a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
 - b) Assistir i participar activament en totes les activitats escolars obligatòries.
 - c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.
 - d) Esforçar-se per aconseguir un desenvolupament ple com a persones.
 - e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.
3. Respectar el professorat, i a tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa. Aquest deure implica:
- a) Respectar la labor del professorat i del personal no docent d'atenció educativa i seguir les indicacions d'altres agents de la comunitat educativa o que presten els seus serveis en aquesta, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
 - b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.
 - c) Respectar el Projecte Educatiu del Centre.
4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:
- a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.

- b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.
 - c) Participar activament a favor de les persones més vulnerables, dels qui puguin patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.
5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions. Aquest deure implica:
- a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloses les del 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, mantenint l'ordre i la neteja en jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

FUNCIONS DE LA PERSONA DELEGADA

Les obligacions de la persona delegada són:

- a. Representar el seu grup en qualsevol problemàtica.
- b. Reunir-se amb el seu grup a l'acabament de cada avaluació per tal de rebre suggerències, crítiques, solucions als diversos problemes que hi puga haver, etc.
- c. Conèixer les Normes d'Organització i Funcionament del centre i saber interpretar-les correctament.
- d. Acudir a les reunions concertades.
- e. Comunicar qualsevol incidència o alteració de la convivència en l'aula.
- f. La tutoria designarà un representant d'aula el primer dia de curs, que farà les funcions de delegat mentre es desenvolupa el procés electoral.

Les obligacions de les Juntes de delegats són:

- a. Informar els membres escolars estudiantils de la problemàtica de cada grup o curs.
- b. Ser informats pels representants d'alumnes en el Consell Escolar dels temes que s'hi tracten.

- c. Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquests. Informar els estudiants de les seves activitats.
- d. Elaborar propostes de criteris per a la confecció dels horaris de les activitats docents i extraescolars.

Proposició d'activitats

L'alumnat, a través de la Junta de delegats, podrà proposar la realització d'activitats que aporten un valor afegit al servei del centre i es podran portar a terme baix la supervisió d'un professor o un alumne major d'edat prèvia autorització de la direcció. Aquest tipus de propostes podran ser:

- a. Gestió de la cessió de les taquilles del centre
- b. Venda de productes de restauració (productes envasats que no necessiten manipulació i on actuen com a simples intermediaris) fins que es pose en marxa la cafeteria.

Responsabilitat per vandalisme

- Responsabilitat del grup d'alumnes quan hi haja vandalisme o desperfectes en les aules. L'alumnat infractor, en cas de detectar-se es farà càrrec dels desperfectes i de la sanció disciplinària.
- En caso de no detectar-se als infractors, el grup se farà càrrec econòmicament dels desperfectes de la seua aula, d'acord amb la normativa vigent. Les faltes col·lectives o anònimes adquireixen responsabilitat col·lectiva.
- Es necessari que l'alumnat informe dels desperfectes quan s'hagen produït, per a poder trobar a què hora va passar i prendre les mesures necessàries per a la seua reparació.
- Existeix un horari d'ocupació de les aules per a controlar què grups les han ocupat.
- El professorat ha de fer el seguiment de l'estat del material i les instal·lacions de l'aula, així com la neteja de taules, parets, etcètera, per a ajudar al manteniment i higiene general.
- Les reparacions s'han de fer quan abans millor per a no invitar a deteriorar-lo, considerant-se per la secretaria la urgència d'aquestes i la despesa que puga suposar en el pressupost del centre si en té potestat per portar-la a terme.

- En cas de que l'alumnat pugui reposar el dany causat amb el seu treball, aquesta mesura serà aplicada com a mesura educativa.

Aules amb ordinadors i altres dispositius mòbils

- Els ordenadores que se troben en les aules estan configurats amb les aplicacions necessàries per a la realització de les tasques marcades pel professorat. Per això:
 - Està prohibit canviar les configuracions dels ordinadors sense l'autorització del professorat.
 - Està prohibit, en hores de classe, jugar a jocs en els ordinadors.

PROCEDIMENT DE INASSISTÈNCIA COL·LECTIVA DE L'ALUMNAT

En el cas de inassistència col·lectiva d'alumnes s'observarà el següent procés:

- La junta de delegats (o els representats escollits pel tutor, si encara no hi ha Junta de Delegats) es constituirà en comitè de inassistència col·lectiva.
- Només rebre la convocatòria de inassistència col·lectiva o haver decidit convocar-la, el president de la Junta de Delegats comunicarà aquesta decisió a les direccions d'estudis corresponents.
- Les decisions d'inassistència col·lectives deuran ser comunicades amb una antelació mínima de 5 dies naturals a la direcció d'estudis.
- Es considerarà justificada la falta comesa a causa de inassistència col·lectiva que haja sigut convocada pel procediment descrit i que responguen a objectius inclosos en els drets i deures de l'alumnat.

Les decisions col·lectives adoptades pels alumnes a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes ni necessitaran de l'autorització dels seus representants legals.

Les decisions col·lectives d'inassistència a classe, a les quals es referix l'apartat anterior, hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes.

Els alumnes de 1r i 2n de la ESO no poden exercir el dret de reunió.

En tot cas, els centres docents garantiran el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atès a l'alumnat que no desitge exercitar el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent.

Els centres docents comunicaran als pares, mares, tutors o tutores, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes respecte a l'exercici del dret de reunió.

PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

Segons l'orde 32/2011 de 20 de desembre; (DOG 6689 de 28/12/2011), podran ser objecte de reclamació:

- a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establerts a la Programació Didàctica respecte de les qualificacions de caràcter ordinari (resultats parcials d'avaluació i resultats finals d'avaluació).
- b) La presumpta inadequació dels instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts a la Programació Didàctica.

A) ESO, FPB I BATXILLERATS.

Procediment de revisió:

- 1) Notificació de la qualificació mitjançant butlletí de notes.
- 2) L'alumnat o representant legal sol·licita verbalment aclaracions sobre la qualificació al professorat afectat.
- 3) El professorat afectat contesta verbalment la sol·licitud.
- 4) L'alumnat o representat legal reclama a la direcció la revisió de la qualificació mitjançant escrit presentat en la secretaria del centre en tres dies hàbils des de la notificació de les qualificacions.
- 5) Constitució de l'òrgan instructor: la direcció d'estudis, tutor legal, direcció de departament i dos professors de la matèria.
- 6) En un màxim de dos dies des de la constitució de l'òrgan instructor, la direcció d'estudis elevarà a la direcció del centre informe motivat.
- 7) En un màxim de dos dies des del lliurament de l'informe, el Director notificarà la resolució definitiva mitjançant informe escrit. En el cas de 2n DE BATXILLERAT: les reclamacions hauran de resoldre's amb una antelació mínima de 48 hores respecte de l'acabament del procés de preinscripció en les PAU.

B) FORMACIÓ PROFESSIONAL

Procediment de revisió:

- 1) Notificació de la qualificació mitjançant butlletí de notes o publicació al tauler d'anuncis.
- 2) L'alumnat o representant legal sol·licita verbalment aclaracions sobre la qualificació al professorat afectat.
- 3) El professorat afectat contesta verbalment la sol·licitud.
- 4) L'alumnat o representat legal reclama a la direcció la revisió de la qualificació mitjançant escrit presentat en la secretaria del centre en tres dies hàbils des de la notificació de les qualificacions.
- 5) Constitució de la Comissió d'estudi de la reclamació: direcció d'estudis, tutor o tutora legal, i professors del cicle afectat.
- 6) En un màxim de tres dies hàbils des de la constitució de la Comissió d'estudi de la reclamació, aquest òrgan presentarà un dictamen per escrit a la direcció d'estudis.
- 7) Informe escrit de la direcció d'estudis elevat al director considerant les conclusions del dictamen de la Comissió d'estudi de la reclamació.
- 8) Dos dies des del lliurament de l'informe del director d'estudis, el director notificarà el resultat de la revisió a l'interessat.
- 9) En el termini d'un mes a partir de l'endemà de la notificació, l'interessat podrà presentar recurs d'alçada davant la Direcció Territorial.
- 10) El director territorial notificarà per escrit la resolució adoptada en el termini de tres mesos, des de la revisió i informe de l'expedient per part de la Inspecció Educativa.

C) PROVÉS D'ACCÉS A CICLES FORMATIUS

Les reclamacions sobre qualificacions de provés d'accés a Cicles Formatius seran:

- 1) Adreçades al president del Tribunal o Comissió d'Avaluació
- 2) Estudiades per la Comissió o Tribunal d'Avaluació, en tant que òrgan col·legiat, que actuarà com a comissió competent tant per a instruir com per a resoldre les reclamacions, en el termini de tres dies hàbils, comptats des d'entrada de la reclamació a la Secretaria del centre.

2.4.4. Famílies

SOBRE ELS REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA

Al Capítol III, Arts. 33 i 34, del Decret 193/2025 s'estableixen els drets i deures dels pares, mares o representants legals.

Les famílies o representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills i filles, o tutelats, tenen els 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:

DRETS

Els representants legals de l'alumnat tenen entre d'altres dret:

1. A conèixer el Projecte Educatiu del Centre, així com la resta de plans i protocols educatius, i a ser orientats 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 a través del Consell Escolar.
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en la normativa vigent.

DEURES

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

Es concreta en els següents deures entre d'altres:

- 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 l'adolescència, sobre la no escolarització, l'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 aquests cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe.
- b. Conèixer i donar suport a l'evolució del procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en
- c. col·laboració amb el professorat.
- d. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- e. Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre.

- f. Col·laborar amb els centres educatius i el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir-ne a la millora.
 - g. 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.
 - h. Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
2. Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides a l'article 4.2. de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.
3. Per al degut compliment dels deures i deures, les famílies tindran garantit el dret d'accessibilitat universal.

RESPONSABILITATS:

- 1) Donar-se d'alta en la plataforma Web Família que és el mitjà de comunicació oficial entre el professorat, la Direcció, el Departament d'Orientació i els representants legals autoritzats.
- 2) Assistir a les entrevistes i reunions a que siguen convocats per la direcció del centre, les tutories i el professorat.
- 3) Informar als educadors d'aquelles circumstàncies rellevants per la integració dels seus fills al entorn escolar.
- 4) Justificar les absències i retards dels seus fills/es en Web Família o per escrit, i si cal, tornar signada la informació que els arriba des del centre.
- 5) Fer-se càrrec dels desperfectes ocasionats en el centre pels seus fills/es com a conseqüència d'un mal ús del material o de les instal·lacions.
- 6) Acatar els acords del Consell Escolar.
- 7) S'observarà el que disposa la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació per la qual es dicten instruccions per a la seua aplicació en els centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyament no universitari de la Comunitat Valenciana davant dels casos de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues (DOGV 8490, 20.02.2019).

2.4.5. Sobre les faltes d'assistència i la seua justificació

De l'alumnat:

El professorat registrarà les faltes d'assistència mitjançant l'aplicació disponible en eixe moment (telèfon intel·ligent, tauleta, ordinador) a ITACA. És imprescindible que els representants legals consulten l'aplicació per tal de què estiguen assabentats sobre les faltes d'assistència de l'alumnat. Si per diferents raons no pogueren accedir a l'aplicació es comunicaran les faltes per qualsevol altre mitjà.

En qualsevol moment, l'equip directiu o el professorat de guàrdia podrà comprovar les faltes d'assistència diàries d'un grup i cridar als seus representants legals per informar al respecte.

Justificació de les absències: l'alumnat o el seus representants legals en cas ser menor d'edat deurà justificar les faltes d'assistència en un **termini no superior a 5 DÍES naturals**, a través de l'aplicació WebFamília o mostrant a cada professor/a de l'assignatura del dia en qüestió la justificació per escrit i, en acabar, entregar-la a la tutoria.

La justificació de la falta d'assistència haurà de ser documental, i el centre es reserva el dret de donar validesa o no a la justificació presentada.

Quan la **falta** afecta a l'assistència **a una prova d'avaluació**, es podrà justificar amb l'entrega d'un document oficial. Els retards en l'entrada a un examen (passats 5 minuts) suposarà la no assistència a aquella classe. En aquest cas, l'alumnat no podrà fer la prova eixe dia.

Si l'alumnat no pot justificar la seua absència en una prova d'avaluació, s'examinarà d'aquells continguts de manera acumulativa en la prova següent que es realitze o com estiga previst en la proposta pedagògica o programació didàctica.

En cap cas no són justificables acadèmicament faltes causades pel fet d'adormir-se o per fer un viatge familiar. Tampoc són justificables les absències repetides a les últimes hores lectives de dimarts i dijous o les hores abans d'algun examen d'una altra assignatura.

S'acceptaran justificants no oficials per qüestions de malaltia, quan l'alumnat falta a un examen de manera puntual.

En cas d'observar un nombre de faltes d'assistència justificades molt elevat i continu de l'alumnat, la tutoria comprovarà la veracitat d'aquestes justificacions amb

l'objectiu d'aconseguir normalitzar l'assistència de l'alumna o alumne al centre i, si cal, començar el protocol d'absentisme.

En el cas de l'alumnat que cursa CFGM i CFGS, a l'inici del curs se'ls informa de les conseqüències de faltar a classe una determinada quantitat d'hores lectives (aquestes poden anar des de perdre el dret a l'avaluació contínua o, fins i tot, suposar l'anul·lació de matrícula) i signen l'acceptació d'aquestes condicions.

Del professorat:

El professorat disposarà de dos documents en relació a les possibles faltes d'assistència. Un primer, per sol·licitar a la direcció del centre permís de no assistència seguint la tipificació de la legislació vigent, que estarà disponible també com a formulari electrònic i un segon document, per a justificar-les.

Aquests documents s'entregaran a la direcció d'estudis de Formació Professional.

2.4.6. Proveïdors

Els proveïdors han de treballar quan les aules estiguen lliures o, en cas de ser impossible, sol·licitar en secretaria que l'alumnat siga desplaçat a altres aules.

2.4.7. Genèric per a tothom

Ús de patinets, monopatins, bicis, etc.

- Està prohibit accedir al centre en patinets o monopatins.
- Està prohibit circular amb patinets, monopatins, bicicletes, etcètera.
- L'accés amb bicicleta haurà de tindre l'autorització de la direcció del centre prèvia l'adequada justificació. En cas d'obtindre-la els portadors hauran de responsabilitzar-se de no causar molèsties a la comunitat educativa ni danys en les instal·lacions o materials del centre.

2.4.8. Furts i robatoris

Responsabilitat del centre – robatoris – furts.

L'ús de telèfons o altres dispositius electrònics o intel·ligents en el recinte no està permès, per la qual cosa el centre no es fa responsable del possible robatori o desperfecte causat en l'horari escolar.

2.5. Organització d'espais

2.5.1. El centre i la seua conservació

La responsabilitat personal ha de constituir la norma bàsica per al bon funcionament del centre. El recinte i mobiliari del centre pertanyen a tots per igual, per tant és responsabilitat de totes i tots el seu bon ús, i la cura per la seva conservació.

L'alumnat ha de respectar la neteja del centre.

Està prohibida l'entrada, consum o venda de begudes alcohòliques, de qualsevol substància estupefaent i de **begudes energètiques** (sense prescripció mèdica).

Els jocs d'atzar estan prohibits en tot el centre. Aquests es confiscaran i sols es tornaran al final del curs, comunicant-ho immediatament als representants legals de l'alumnat.

L'alumnat haurà de respectar la zona enjardinada del centre.

No es permetrà circular amb cap tipus de vehicle pel recinte del centre.

2.5.2. Sobre els laboratoris, els tallers i les aules especials

Aquestes aules tindran les seues normes proposades pels departaments responsables de l'aula i que seran d'obligat compliment com en la resta d'aules.

El material no podrà manipular-se si no és amb el permís del professorat.

El trencament, o pèrdua, de material s'haurà de notificar al professorat. En el cas d'una actuació negligent serà responsable l'alumne/a, o el grup, del cost de la reparació o reposició.

L'alumnat ha de conèixer i observar correctament les normes de seguretat i higiene vigents per a l'ús del laboratori, tallers i altres.

L'alumnat farà periòdicament la neteja dels tallers, laboratoris, aula de música, de plàstica, etcètera juntament amb la seua aula de referència.

Els alumnes no podran manipular els aparells d'audiovisuals.

Sobre les **aules de informàtica**:

- Exceptuant les hores lectives de cada curs, només tindran accés a les aules d'informàtica els alumnes autoritzats i acompanyats per algun docent.

- Esta autorització serà sempre específica per a algun treball o activitat i durant un període de temps especificat en el full d'incidències de guàrdies de la sala de professorat.
- L'alumne es responsabilitza de cuidar les instal·lacions i materials de l'aula i d'avisar el professorat de qualsevol anomalia que pugui observar, així com de la presència d'algun alumne sense autorització o persona aliena a la classe.
- Finalitzada la jornada lectiva s'apagaran els ordinadors.

2.5.3. Distribució dels espais del centre

Els criteris per distribuir els espais del centre seran:

- El tamany de cadascun dels grups i el de cadascuna de les aules.
- Assignar preferentment les aules específiques a les assignatures corresponents (tallers de música, plàstica, manteniment electromecànic, administratiu, tecnologia, laboratori de física i química i biologia, aules d'informàtica i gimnàs).
- Es podran assignar aquestes aules a la resta d'assignatures que ho sol·liciten a la direcció del centre i en funció de necessitats específiques (puntuals o per a tot el curs).
- Els grups inferiors d'ESO ocuparan preferentment la planta baixa i/o el primer pis, en estar prop d'on es troben altres dependències ocupades per professorat o personal subaltern.
- S'assignarà un aula ordinària en la planta baixa al grup en el que hi haja alumnat amb discapacitat motòrica.

El saló d'actes, la biblioteca, les aules d'informàtica, estaran a disposició de tot el professorat, prèvia sol·licitud a través del canal de reserva en Teams, sempre que no s'hagen d'utilitzar en algun moment per necessitats d'aules més grans o per a realitzar un desdoblament de grup.

2.5.4. Biblioteca

Les normes d'ús d'aquest espai són les següents:

1. L'alumnat podrà accedir a la biblioteca sempre que haja professorat encarregat tant de guàrdia como del grup de treball de biblioteca.
2. L'horari de la biblioteca se publica a l'inici de cada curso escolar per vicedirecció.
3. L'alumnat ha de portar el seu material escolar (llibre, quadern, bolígrafs...)

4. L'alumnat ha de romandre en silenci, ja que la biblioteca es un espai d'estudi, lectura i consulta.
5. Per a poder respectar el punt anterior, el treball de l'alumnat ha de ser individual.
6. S'ha de mantindre l'ordre de taules i cadires.
7. El comportament ha de ser l'adequat, en cas contrari, l'alumnat serà expulsat de la sala.
8. El material que l'alumnat pugui utilitzar en préstec, ha de ser conservat i tornat en bon estat.
9. Està absolutament prohibit menjar o beure dins de la biblioteca.

El centre obrirà la biblioteca durant els esbarjos i algunes hores lectives per a què pugui ser utilitzada per l'alumnat, tant per a la consulta i préstec de llibres com per a crear un espai d'estudi.

Alguns professors realitzen guàrdies de biblioteca durant el primer descans diari a fi de facilitar el servei.

Durant la jornada lectiva, a més, un dels professors de guàrdia, podrà atendre la Biblioteca, per atendre allí al grup en el que pugui faltar el professor/a, sempre i quan aquest espai no s'utilitzi com a aula de docència.

En funció de l'alumnat que tinga assignatures convalidades i la disponibilitat de professorat de guàrdia i ocupació de la biblioteca es podrà confeccionar un horari per a que aquest alumnat hi pugui romandre sempre atès per un adult.

2.5.5. Ús de l'ascensor i escales i sortides d'emergència

L'alumnat que necessiti la clau de l'ascensor ha de deixar un dipòsit de 10 euros en secretaria.

Els diners depositats es tornaran a l'alumnat quan entregue la clau de l'ascensor en secretaria.

L'alumnat que tinga clau de l'ascensor ha de ser acompanyat per un adult. En cap moment podran entrar més de dos alumnes en l'ascensor.

L'alumnat no pot romandre a les escales d'emergència durant l'esbarjo.

2.5.6. Aula Emprén

L'aula d'empreniment serà utilitzada per a projectes d'empreniment per part de l'alumnat. En cas de no estar ocupada podrà dedicar-se a projectes de innovació, a la realització de reunions o com aula de classe.

2.5.7. Aules de docència en ESO i Batxillerat

Són aules assignades a un grup d'alumnes com a referència des de principi de curs per a impartir assignatures comuns, troncal i tutories. Habitualment, al desdoblar-se o desplegar-se el grup en assignatures de modalitat, optatives o religió/AE, el grup més nombrós romandrà en l'aula de referència del grup.

2.5.8. Aules de desdobles

Són aules reservades per a desdoblar grups de forma heterogènia.

2.5.9. Aules de docència de Formació Professional

Són aules assignades habitualment a un grup de Formació Professional de les diferents famílies.

2.5.10. Recursos: Carros de portàtils i tauletes

Hi ha disponibles ordinadors portàtils i tauletes de tipus iPad i Android. Aquests recursos es poden reservar a través del canal **Reserves** del grup Claustre en Teams.

2.5.11. Corredors

Durant les classes no es podrà romandre als corredors ni a cap zona pròxima a les aules.

Els alumnes d'ESO no poden eixir als corredors entre classe i classe, a no ser que hagen de canviar d'aula per raons d'horari (educació física, plàstica, informàtica, etc.). Si hi ha alumnat als corredors, qualsevol professor/a del centre els haurà d'indicar que entren a l'aula.

L'alumnat només pot circular pels corredors durant les hores lectives per una causa justificada, amb permís del seu professorat.

Pels corredors no s'ha de córrer i per ells i les escales circularem sempre per la nostra dreta, per tal de fer més fàcil la circulació de persones.

Per tal d'evitar aglomeracions en els corredors, els banys estaran tancats entre classe i classe. L'alumnat podrà eixir al bany amb permís del professorat, sempre que no siga de manera reiterada.

2.5.12. Altres instal·lacions i mobiliari (reprografia, telèfons, sala de professorat, departaments, etc.)

L'ús i maneig dels mitjans de reprografia ubicats dins de Consergeria correspon exclusivament als i les conserges. Hi ha fotocopiadors en la Sala de Professorat per a ús del professorat i una altra fora de consergeria per a ús de l'alumnat. L'alumnat podrà fer ús d'aquest servei, durant els esplais o en haver acabat el seu horari lectiu i només per fotocopiar material relacionat amb l'activitat acadèmica. La normativa d'ús estarà exposada públicament a consergeria i és la següent:

- Encàrrec de les fotocòpies a la consergeria. Quan es necessiten fotocòpies per a la classe el professorat deixarà el joc d'originals a la consergeria, almenys, amb dos dies d'antelació per a que posteriorment passen a arreplegar-les l'alumnat pagant el seu import a través de la targeta a tal fi. Aquest sistema està pensat per a dossiers de fotocòpies, la qual cosa no significa que no puguin encarregar-se a la consergeria quantitats de fotocòpies més reduïdes.
- Targeta personal d'impressió. Per al professorat hi ha una d'ús de la fotocopidora que ens ajuda a racionalitzar la despesa feta en fotocòpies. L'alumnat disposarà d'un codi personal d'ús.

El **telèfon** de direcció d'estudis és un servei a disposició de qualsevol membre de la comunitat escolar en casos d'urgència i en casos oficials. En altres casos justificats s'usarà el de consergeria. L'alumnat podrà usar-los acompanyat per algun/a professor/a.

La sala de professorat és un lloc reservat per a ús exclusiu de docents. Per això l'alumnat no pot entrar a aquesta sala.

Els departaments constitueixen el lloc de treball, preparació i estudi del professorat d'una mateixa matèria o àrea, així com el seu lloc de reunió. És precís mantindre un orde en els materials didàctics que en ell es concentren, per a això les direccions de departament hauran de tindre un inventari dels mateixos i vetlar pel seu manteniment i conservació. Les condicions de possibles préstecs de material didàctic les haurà d'establir el propi departament.

2.5.13. Consergeria

Les principals tasques que hauran de desenvolupar les conserges seran:

- Control i atenció de la centraleta de telèfons.

- Control de reprografia.
- Control de l'interfon d'accés al centre.
- Control de les portes d'accés al centre en canvis de classes i descansos.
- Tasques de suport a la secretaria del centre i a la direcció.
- Control d'accessos, reprografia i orientació de visites en actuacions puntuals: avaluacions, claustres, reunions, etc.
- Atendre qualsevol emergència que es pugui donar.

La direcció del centre distribuirà aquestes tasques entre els diferents membres de consergeria de forma alterna i equànime.

2.5.14. Higiene i indumentària correcta

L'institut és, alhora, un centre educatiu i un centre de treball i per ambdues raons tota la comunitat educativa ha de tindre clar que "hem de saber estar" en aquest espai.

Caldrà doncs observar una higiene correcta, absent d'olors i presència desagradables que puguin causar trastorns a la resta de membres de la comunitat.

En aquest sentit i pel que respecta a l'assignatura d'educació física serà obligatòria la realització de l'exercici físic amb la vestimenta adient (xandall i roba esportiva). El professorat de l'assignatura té la potestat d'impedir participar en la classe a qualsevol alumne, si aquest no assisteix amb l'equipació esportiva adequada.

A més, el centre ha d'exigir a tota la comunitat educativa l'ús d'una indumentària adequada a aquest espai de treball que es caracteritza per un nivell estàndard de formalitat, i que es concreta en els següents punts:

- No es permet dur el cap cobert; l'alumnat no pot portar gorres, mocadors o peces semblants que dificulten la seua identificació a no ser que forme part de la vestimenta de la seua religió, ja que tal com estableix l'article 40.3.c) del Decret 195/2022, l'alumnat té dret al respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar vestimenta i elements característics de la seua ètnia o religió per accedir al centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones. Aquesta normativa és la mateixa que en la realització del tràmit per a l'obtenció o renovació del DNI.

- Tampoc es permet l'exhibició de roba interior, escots pronunciats, roba en excés curta i l'ús de qualsevol altre element que contravinga d'una forma manifesta les normes convencionals relacionades amb la vestimenta en una institució educativa pública.
- No es permeten les inscripcions o dibuixos impresos en la roba que puguin resultar ofensius per a les creences de les persones, així com els que fomenten la violència o el consum d'alcohol, tabac, vàpers o altres substàncies estupefaents i, en general, les que tinguen un evident mal gust.
- Qualsevol membre de la comunitat educativa té la potestat i el deure de cridar l'atenció a aquelles persones que no complisquen aquestes indicacions i, a més, podrà sol·licitar a la direcció del centre que intervinga quan es produïska una de les situacions esmentades.
- Està prohibit l'assistència al centre amb xancles de platja per raons de seguretat i higiene.

2.5.15. Utilització de dispositius mòbils en el centre

D'acord amb la resolució de 17 d'abril de 2024, que regula l'ús de dispositius mòbils (smartphones, rellotges intel·ligents, o altre tipus d'aparell electrònic amb comunicació a l'exterior i/o amb capacitat de capturar o reproduir so o imatges), no està permès el seu ús en els centres educatius. Així i tot, hi ha dos excepcionalitats:

- a) En activitats que requerisquen el seu ús didàctic. En eixe cas s'haurà previst en la corresponent programació d'aula i, a més a més, el professorat avisarà de la seua necessitat per webFamília. Però, en el seu ús, la situació socioeconòmica o l'accés a la tecnologia no pot ser motiu de discriminació en l'alumnat. El centre té recursos digitals tecnològics per a fer front a aquestes necessitats.
- b) Per raons individuals de salut degudament justificades.

Es considerarà ús del dispositiu el fet de dur-lo operatiu o exposar-lo explícita o implícitament.

Sí està permès l'ús d'aquests dispositius en aquelles activitats del centre que es realitzen fora del recinte escolar (per exemple excursions o viatges) i, sempre, seguint les indicacions del professorat a càrrec de l'activitat.

Si s'incompleixen les condicions d'ús s'actuarà de la següent manera:

- a) El professor/a que presencia l'actuació:
 - 1. Procedirà a retirar el dispositiu, assegurant-se que està apagat.
 - 2. El durà a la direcció d'estudis per a la seua custòdia temporal.
 - 3. Tramitarà un part de falta contrària a la convivència.
- b) Si és menor d'edat, es cridarà telefònicament als seus tutors legals o s'enviarà un missatge via Itaca per comunicar la conducta, per tal de que vinguen a arreplegar-lo al finalitzar l'última jornada de la setmana lectiva.
- c) Si l'alumne és major d'edat se li tornarà al finalitzar la jornada lectiva.

Si un alumne/a es nega a lliurar el dispositiu al professor/a es considerarà una conducta greument perjudicial per a la convivència i es prendran les mesures adients.

Per tal de fer un seguiment adequat d'aquesta normativa, de manera aleatòria, i sense avís previ, es podrà fer un escorcoll de motxilles consistent en que el propi alumne buida damunt de la taula el seu contingut.

3. Reglament de convivència (Pla de convivència)

El Pla d'igualtat i convivència que inclou les propostes dels sectors de les famílies, de l'alumnat i del professorat, s'han inclòs en el document ANNEX PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA (PIC).

4. Incidències d'inici de curs (transport Costur)

Transport escolar

L'única incidència a la que no s'ha pogut donar solució és el transport escolar de l'alumnat que ve del poble de Costur i no en té transport tot i que finalitza la seua jornada lectiva a les 14:15 hores. Per a donar resposta a aquesta situació s'ha establert el següent protocol:

Atenció a l'alumnat de 14:15 a 15:10 hores

En aquest període s'ha de tindre en compte l'alumnat que, sent transportat, no té servei de transport fins les 15:10 h. És el cas de l'alumnat de Costur de 1r i 2n d'ESO.

El professorat de guàrdia haurà d'atendre aquest alumnat tenint en compte que no és un grup nombrós i haurà de fer un registre diari a través del canal Guàrdies del Teams de l'alumnat que roman al centre (apuntar nom i cognoms).

El protocol a seguir serà el següent:

- a. El professor que atén el bany obrirà un aula propera per a aquest alumnat i vigilarà els dos espais a la vegada (bany i aula).
- b. En cas d'haver més guàrdies que atendre que professorat de guàrdia disponible s'aplicaran els criteris que es mostren a continuació en l'ordre següent:
 - i. L'alumnat de Costur acompanyarà al professorat de guàrdia a algun dels grups. Si no caben a l'aula, el professorat podrà dur l'alumnat al pati.
 - ii. El bany romandrà tancat i seran les conserges les encarregades d'obrir i tancar les portes a l'alumnat que ho sol·licite.
 - iii. En cas de manca de personal l'alumnat romandrà amb el/la membre de l'equip directiu que estiga al centre.

5. Organització de la jornada escolar

5.1. Entrades

La hora d'entrada al IES Ximén d'Urrea és a les 8:05 hores. Amb caràcter general i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interès superior dels i les menors, el centre haurà de permetre l'accés de l'alumnat menor d'edat a l'institut durant tota la jornada escolar.

L'alumnat d'ESO que **arriba entre cinc i deu minuts** tard des de l'inici de l'hora lectiva accedeix a l'aula i el professorat ha de **comunicar el retard via Ítaca**. El professorat de guàrdia també ho comunicarà, d'aquesta forma, els retards acumulats no degudament justificats seran tipificats com a una falta contrària a les normes de convivència. Veure-ho l'apartat que regula la convivència.

Els alumnes que arriben **més de deu minuts tard** si hi ha disponibilitat de professorat de guàrdia els portarà i vigilarà en la Sala d'usos múltiples, si aquesta estiguera lliure, on hauran de llegir d'acord amb el Pla de foment lector, en altre cas romandran a la planta baixa fins el començament de la següent classe; cal que es registren a ITACA també l'absència o els retards a classe pel professorat de guàrdia.

Les faltes de l'alumnat que tinga una activitat extraescolar o complementària s'introduiran al programa de gestió de forma que el professorat que se'n va amb l'alumnat d'excursió serà responsable de passar llista i introduir a ITACA als que han faltat a l'activitat extraescolar. El professorat de guàrdia revisarà en el canal de Teams l'alumnat que apareix en el llistat de l'activitat extraescolar o complementària i introduirà la falta de l'alumnat

que no va a l'activitat i tampoc assisteix a classe.

Al canvi de classe l'alumnat no podrà eixir de l'aula excepte quan haja d'anar a un altre espai en la següent sessió. Està absolutament prohibit anar a una altra aula que no siga la seua.

En acabar els exàmens els alumnes hauran de quedar-se a l'aula amb la resta de companys/es.

Si qualsevol grup d'alumnes no té classe perquè falta el professor corresponent i ja passen deu minuts de l'hora, el seu delegat haurà de notificar-ho al professor de guàrdia mentre els altres alumnes esperen a l'aula.

Si per qualsevol motiu els alumnes necessitaren discutir amb urgència qualsevol problema que afecte al grup o al centre podran notificar-ho a la tutoria, a través del delegat perquè els permeta realitzar una reunió en hores lectives. La tutoria haurà de comunicar a la direcció d'estudis aquesta necessitat.

Si l'alumnat hagués d'abandonar l'aula abans de finalitzar la classe haurà d'informar-ne en començar la classe, sempre que siga possible.

5.2. Eixides

El centre i les persones que treballen en ell són responsables de la vigilància de l'alumnat menor d'edat des que entra al centre fins que l'abandona per haver conclòs la jornada escolar.

Així, durant l'horari lectiu del centre, l'alumnat menor d'edat no podrà eixir del recinte. Si qualsevol alumne/a menor d'edat necessités eixir del centre haurà de ser recollit pel seu representant legal o una persona autoritzada per aquest i signar en el registre de consergeria per a deixar constància per escrit. Si açò no fora possible, excepcionalment, l'alumne/a podrà abandonar el centre prèvia notificació per WebFamília o correu electrònic per part dels seus representants legals. Aquest procedir també s'aplicaria a l'alumnat dels cicles mitjà i superior i de batxillerat que per absència de professorat finalitzara les classes abans d'hora. Si l'eixida estava prevista, l'alumnat podrà dur una autorització escrita de la família sol·licitant l'eixida. S'aportarà un telèfon de contacte per si algú necessitara confirmació.

L'alumnat que té un horari individual diferent al dels seus companys i companyes (repetidors/es de cicles i de 2n de batxillerat amb matèries aprovades o que convalida o

amb matrícula parcial o tenen exempta alguna matèria per tenir estudis musicals, de dansa o ser esportistes d'elit) la direcció li proporcionarà un carnet amb el seu horari al revers que presentarà al professorat de guàrdia sempre que entren i/o isquen del centre fora de l'horari habitual. Aquestes entrades i eixides no cal introduir-les al llibre de registre però ha d'aportar l'autorització prèvia per part dels seus representants legals.

En l'última classe del dia quedaran els llums apagats, eixint el professor l'últim i tancant la porta amb clau. També abans dels patis els professors seran els últims en eixir i s'asseguraran que la porta de l'aula quede tancada i els llums apagats.

5.2.1. Autorització d'eixides

La guarda dels menors correspon al centre durant la jornada escolar i aquesta no pot ser desatesa, sinó traslladada als seus tutors legals o —excepcionalment— a un altre adult en qui deleguen.

El protocol d'actuació en relació a la sortida del centre abans de la finalització de l'horari lectiu és diferent segons l'edat de l'alumnat i el curs:

- L'alumnat menor d'edat no pot abandonar el centre, a no ser que els vinga a recollir una persona adulta autoritzada, que anotarà les seues dades i signarà al registre de sortides en Consergeria.
- L'alumnat major d'edat no necessitarà autorització per sortir del centre (sols ho ha d'acreditar mostrant el DNI, carnet de conduir o carnet d'estudiant).
- Excepcionalment, en els casos previstos en l'epígraf 5.2 Eixides.

5.3. Funcionament al temps d'esbarjo

En les hores de l'esplai, els alumnes usaran el pati o la biblioteca, així doncs, es prohibeix terminantment la seua presència en corredors i aules, a no ser que tinga l'autorització de la Direcció d'Estudis, o les inclemències meteorològiques ho aconsellen.

S'evitarà la proximitat a la tanca exterior i, per suposat, està totalment prohibit intercanviar qualsevol cosa a través d'aquesta tanca amb qualsevol persona de l'exterior.

Cap persona aliena al centre podrà entrar al recinte a no ser que siga per causa justificada.

5.4. Critèris per a la constitució de grups i elaboració d'horaris

La confecció de grups d'alumnat s'haurà d'ajustar al que marca el Decret 58/2021, de 30 d'abril, del Consell, així com les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels

centres en el seu apartat 3.3.3 sobre criteris per a la constitució de grups i elaboració d'horaris.

Aquest apartat està desenvolupat en el PEC (Projecte Educatiu de Centre).

5.5. Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat. Guàrdies.

5.5.1. Guàrdies de classe o aula.

Ha d'haver com a mínim dos professors de guàrdia als dos extrems horaris de cada jornada així com un mínim de tres per a les hores centrals.

Instruccions al professorat per als períodes de guàrdia d'hores acadèmiques:

- Atendre en l'aula les classes per absència de professorat.
- Preocupar-se molt especialment de l'ordre als passadissos en els moments d'entrada i sortida de les classes i, en general, del comportament de l'alumnat que estiga fora de classe, sense que això supose, per a la resta de l'altre professorat, una inhibició en aquesta activitat educativa. És necessari que el professorat entre en classe sense retards.
- Resoldre a l'acte totes les incidències d'alumnat que hi haja durant la jornada escolar, informant qualsevol membre de l'equip directiu a la major brevetat possible.
- En cas de lesions que requerisquen una assistència mèdica urgent dur l'alumne al Centre de Salut de l'Alcora i telefonar els seus familiars per a informar-los (Consulteu telèfons a Secretaria). Si és un cas greu, telefonar al 112.
- Atendre immediatament l'alumnat que ha sigut apartat de classe, controlar-lo (al passadís, davant la sala de professorat) i fer-ho constar al full de guàrdies. Assegureu-vos que SEMPRE porten deures (o els feu retornar a l'aula perquè els en donen) i que emplenen la reflexió del part corresponent.
- Si hi ha professorat de guàrdia suficient, acompanyar l'alumnat que necessita telefonar a casa.

Procediment d'actuació del professorat de guàrdia:

- El punt de trobada dels professors de guàrdia és la sala de professorat.
- S'ha de complimentar degudament el comunicat diari de guàrdies, indicant-hi les incidències i les mesures preses en cada ocasió. Mesures a adoptar.

- Davant de qualsevol incidència farem constar a la casella “mesures adoptades” del part de guàrdies, el GRUP al qual han afectat aquestes, amb la inicial corresponent a cada cas:
 - A. Els alumnes romanen a l'aula o a la biblioteca amb el professorat de guàrdia, mai van al pati.
 - B. Els alumnes se'n van a casa (només en cas de les últimes hores i mai l'alumnat d'ESO i FPB).
 - C. No hi ha alumnes a l'aula.
 - D. El professorat avança l'hora (cal senyalar el nom, hora i assignatura i avisar direcció d'estudis). El professorat de guàrdia mai podrà realitzar un canvi si té més d'un grup a la seua atenció. Els canvis només es podran realitzar amb hores que no interferisquen les guàrdies d'altres companys/es. Els canvis d'hores mai es realitzaran en grups d'ESO ni FPB.

A cada període de guàrdia (tant de classe com de pati) hi haurà un coordinador/a de la guàrdia. Les seues funcions són les d'organitzar al professorat de l'equip de guàrdia per a les distintes tasques o incidències particulars de la guàrdia en qüestió. Si el/la coordinador/a causa falta prendrà la responsabilitat qualsevol membre de l'equip de guàrdia. El/la coordinador/a de la guàrdia distribuirà les tasques de guàrdia de planta/bany o guàrdia de grup segons les necessitats concretes del període.

Les tasques del professorat seran:

- Passar llista i posar faltes,
- Comprovar si el docent absent ha deixat feina a Teams i traslladar-la a l'alumnat.
- Vigilar que l'alumnat treballa i té un comportament adequat, tant si el docent ha deixat feina com si no.
- En cap cas es pot eixir al pati, és l'aula de l'assignatura d'educació física.
- Els jocs de taula (a excepció d'escacs) o cartes no estan permesos.

Per a la gestió de les guàrdies al Teams, s'accedirà al fitxer [Protocol guàrdies setmanals.pdf](#) del **canal Guàrdies** on s'indica el procediment a seguir tenint en compte el calendari que hi ha en la pestanya anomenada *Guàrdies d'aula* del mateix canal.

5.5.2. Guàrdies de bany/planta

La persona encarregada d'un bany, abans d'anar a la taula destinada per a aquesta

finalitat, ha de revisar les aules dels passadissos de la planta que li ha sigut encomanada. Si detecta alguna aula sense docent s'esperarà a la porta i avisarà el coordinador/a per gestionar l'absència, qui decidirà de quina manera s'atén el grup.

Acabada la ronda ha d'anar a controlar l'ús dels lavabos i, així, evitar aglomeracions o mals usos per part de l'alumnat. Les seues tasques seran:

- Comprovar que l'alumnat porta el “permís de bany” concedit pel professor/a d'aula, registrar les visites i facilitar la clau de les portes dels banys de la planta primera i/o segona.
- El control dels passadissos de la planta, evitant la circulació d'alumnat en períodes lectius i l'eixida d'alumnat abans que s'acabe la classe.

A la planta baixa, el professorat coordinador serà l'encarregat de fer la ronda, mentre que seran les conserges qui realitzaran la tasca de control de bany.

A primera i última hores els banys de la 2a planta romandran tancats i només es podrà fer ús dels de les plantes baixa i primera.

Si les dues plantes estan cobertes, un dels professors o professores de guàrdia ha de romandre dins de la sala de professorat.

5.5.3. Guàrdies de pati

Aquestes guàrdies corresponen als dos períodes d'esplai (de les 10:50 a les 11:20 i de les 13:10 a les 13:20) i s'han de fer les dues per atendre la normativa que estableix que l'alumnat menor d'edat no pot abandonar el recinte escolar si no és per circumstàncies degudament justificades.

Les guàrdies de pati es realitzaran amb l'equip de guàrdia de pati que compta amb un coordinador/-a i, en general, sis docents més. El docent coordinador assigna tasques i posicions de vigilància als membres de l'equip.

La guàrdia consisteix en vigilar totes les zones del recinte del centre, posant atenció primer a l'interior del centre, els corredors, les aules i els banys per a que l'alumnat no es quede a les aules als descansos; després els patis i les portes d'accés al centre (on ja estarà esperant una conserge) per a que els alumnes no isquen sense permís.

Per facilitar la tasca al professorat de guàrdia, cada docent ha d'assegurar-se que l'aula queda buida i al eixir l'últim l'ha de tancar amb clau a l'hora dels patis (cap alumne/-a pot quedar-se a l'aula durant els patis sense docent).

Queda prohibit per a l'alumnat usar l'interior del centre per a canviar de zona de pati.

La distribució dels membres de l'equip de guàrdia de pati serà:

- El primer vigilarà la porta d'accés al carrer, permetent l'eixida de l'alumnat major d'edat que presente el DNI físic, junt a una de les conserges.
- El segon donarà accés i controlarà a l'alumnat que necessite fer ús de l'espai de la biblioteca.
- El tercer vigilarà l'accés als banys del gimnàs, que són els únics habilitats per al pati.
- El quart romandrà a la rampa d'accés a la cafeteria.
- El cinquè vigilarà la zona de pas de l'ala nord entre les pistes i l'entrada.
- El sisè vigilarà la zona de pas de l'ala sud entre l'entrada i els porxos.
- El setè vigilarà la zona que queda darrere del gimnàs i la zona de l'olivera.
- Un membre de l'equip directiu controlarà l'interior de l'edifici permetent l'accés en cas de necessitat a l'alumnat.

A més, el professorat d'educació física, ajudat per l'alumnat de 1r i/o 2n de batxillerat, realitzarà la dinamització del pati amb diferents jocs. Aquesta actuació permet tindre un docent més que controla el pati.

Si hi ha alumnat sancionat sense pati, s'assignarà un professor/-a a l'aula de convivència.

En cas que el docent assignat a la guàrdia de biblioteca faltara, un dels docents de guàrdia de pati el substituirà.

Les incidències de les guàrdies de pati s'anoten en el mateix full de les guàrdies de classe, però la plantilla de guàrdies de pati estarà en un llistat de guàrdies a la sala de professorat.

EL PATI ÉS UN ESPAI COEDUCATIU I D'IGUALTAT, PER TANT, NO ES PODRÀ JUGAR A CAP JOC QUE SUPOSE L'ÚS DE PILOTES O ALTRES EQUIVALENTS CONFECCIONADES PER ELLS MATEIXA O TROBATS, COM FRUITES O PEDRETES.

En dies de pluja l'alumnat no pot quedar-se a la primera ni segona plantes i romandrà a la planta baixa i als espais coberts. El professorat de guàrdia comprovarà que ningú es queda sol a les aules. Els banys habilitats seran els de la planta baixa, els del gimnàs estaran tancats.

5.5.4. Guàrdies de biblioteca

Per tal d'oferir el servei de préstec de biblioteca, així com la possibilitat de crear un espai d'estudi durant els períodes de descans s'han disposat de guàrdies de biblioteca. Aquestes guàrdies són independents de les guàrdies lectives i la funció del professor al càrrec es de coordinar el servei de préstec de llibres i ajudar els alumnes que realitzen consultes o estudis.

6. Inclusió i atenció a la diversitat

6.1. Plans d'atenció a la diversitat (PAD)

6.1.1. Procediments per detectar necessitats específiques

L'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, estableix que els centres educatius han de dur a terme, de manera immediata i contínua, la detecció de barreres a la inclusió i la identificació de les necessitats educatives de l'alumnat, amb l'objectiu d'iniciar la resposta educativa tan aviat com es detectin aquestes dificultats. Aquesta detecció ha de tenir en compte no només les característiques personals de l'alumnat, sinó també el context escolar, familiar i social, incorporant la informació aportada per les famílies, l'alumnat i altres agents implicats. S'assigna especial atenció a moments clau, com l'accés al sistema educatiu, els canvis d'etapa i les transicions entre contextos, i es subratlla la necessitat de coordinació entre els diferents professionals i serveis educatius, així com amb recursos externs, per valorar adequadament les necessitats i determinar les mesures i suports més adequats que garanteixin l'accés, la participació, la permanència i el progrés de tot l'alumnat.

Segons aquesta normativa, el centre establirà procediments comuns per a la detecció primerenca de necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i altres dificultats d'aprenentatge, amb una coordinació que inclou:

- **Avaluació inicial:** Durant les primeres setmanes del curs i revisió de la informació prèvia disponible, complementada amb reunions amb els equips docents per facilitar el trasllat d'informació rellevant. A l'alumnat procedent d'altres autonomies de l'Estat o estranger que s'incorpore després de realitzada aquesta avaluació també se sotmetrà a una prova inicial de les assignatures instrumentals i anglès per a conèixer el seu nivell acadèmic i valorar el curs i el grup al que s'incorporarà.

- **Observació i seguiment:** Observació sistemàtica per part del professorat i reunions de seguiment entre tutors/es, equips docents i l'equip d'orientació, amb periodicitat trimestral o extraordinària si cal.
- **Entrevistes amb les famílies:** Reunions per completar la informació, especialment en casos amb antecedents, informes previs o indicadors de dificultat.
- **Coordinació amb serveis externs:** Quan siga necessari, per identificar situacions de vulnerabilitat i barreres per a la inclusió.

Quan es detecten necessitats persistents o significatives, el tutor o tutora canalitzarà la derivació a l'equip d'orientació segons els procediments establerts, garantint la confidencialitat de la informació i el compliment de la normativa vigent.

La funció del tutor/a és clau com a coordinador i vertebrador dels equips docents i les famílies. El pla d'acció tutorial del centre estableix els criteris per organitzar la tutoria i definir les línies prioritàries de funcionament, amb especial èmfasi en la comunicació amb les famílies per millorar l'aprenentatge de l'alumnat i fomentar la seva cooperació en la tasca educativa.

Els àmbits d'intervenció comprenen el centre, l'alumnat (grup, petit grup o individual) i les famílies, amb objectius centrats en: establir relacions fluides amb les famílies, implicar-los en el suport i orientació de l'alumnat i informar-los sobre aspectes rellevants de l'educació de l'alumnat.

Les funcions dels tutors inclouen informar sobre objectius, programes i criteris d'avaluació, i fomentar la cooperació entre professorat i famílies. Pel que fa a les actuacions concretes:

- Es dedica una hora setmanal a l'atenció a les famílies.
- Es programen reunions informatives sobre horaris, normes, característiques del nivell escolar i objectius de tutoria.
- Es fomenta la col·laboració de les famílies en l'organització del temps d'estudi i lliure dels alumnes.
- Es mantenen entrevistes individuals quan és necessari, i s'estableixen almenys tres reunions anuals per intercanviar informació i analitzar el curs.
- Es realitza la jornada de portes obertes per coordinar la incorporació de nou alumnat, donar a conèixer el centre i recollir informació a través d'enquestes de satisfacció.

6.1.2. Programes d'adaptació curricular: adaptacions significatives per a NESE i suports temporals per a dificultats puntuals.

Es proposa establir programes d'adaptació curricular diferenciant entre adaptacions significatives per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i suports temporals per a dificultats puntuals. Aquest enfocament es concreta en mesures generals i específiques que permeten una resposta educativa ajustada a les característiques individuals de l'alumnat.

Mesures generals:

Concreció del currículum: Cada departament didàctic determinarà, segons la normativa vigent, els sabers bàsics, la metodologia i els criteris d'avaluació necessaris per garantir una resposta educativa adequada al centre. A partir d'aquesta planificació, cada docent adaptarà la programació d'aula a les necessitats del seu grup. Quan siga necessari, s'establiran adaptacions curriculars ajustant objectius, sabers bàsics, metodologia i criteris d'avaluació per a l'alumnat amb circumstàncies personals o educatives que ho requerisquen. A més, es fomentaran actuacions que promoguen la convivència, el respecte i la inclusió de l'alumnat procedent d'altres cultures.

Organització de l'opcionalitat: Les matèries optatives permeten complementar la formació comuna amb una oferta adaptada als interessos i motivacions de l'alumnat. El centre oferirà les optatives previstes en la normativa i en la planificació anual per facilitar l'assoliment d'objectius i competències, orientar l'alumnat en la presa de decisions i preparar la transició cap a estudis posteriors o la vida activa. Aquesta organització es concretarà anualment a la Programació General Anual (PGA), segons els recursos disponibles.

Activitats de reforç i suport educatiu: El centre implementarà mesures de reforç i suport educatiu per a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge o necessitats específiques, preferentment dins del grup ordinari i, si cal, amb actuacions individualitzades o en grup reduït. El professorat de Pedagogia Terapèutica (PT) prioritzarà els alumnes amb adaptacions curriculars significatives o que necessiten suports especialitzats, amb intervencions dins o fora de l'aula, generalment en grups reduïts i sense superar sis sessions setmanals fora del grup ordinari. També es podran establir grups flexibles o mesures de reforç per a desfasaments curriculars menors a dos cursos, amb coordinació entre el professorat responsable i l'equip d'orientació. Desdoblaments preventius es

podran aplicar especialment a 1r i 2n d'ESO segons els recursos disponibles.

Mesures complementàries per a l'alumnat que repeteix curs: Es desenvoluparà un pla específic personalitzat (PEP) per superar les dificultats detectades, reforçar aprenentatges bàsics i afavorir la promoció. Després de l'avaluació extraordinària, l'equip docent analitzarà resultats i factors de no promoció per planificar mesures adaptades i establir un seguiment proper. Quan sigui necessari, s'avaluarà la incorporació al Programa de Diversificació Curricular (PDC). El pla inclourà suport, orientació i seguiment, revisats periòdicament.

Mesures específiques:

Adequacions personalitzades i ACIS: Quan les mesures generals no siguin suficients, es podran establir adequacions personalitzades de les unitats didàctiques o situacions d'aprenentatge per adaptar metodologia, activitats, temporalització, materials i instruments d'avaluació sense modificar els elements essencials del currículum. Per a necessitats que requereixen modificar els elements essencials, s'aplicaran adaptacions curriculars individuals significatives (ACIS) per a l'alumnat NESE, amb avaluació psicopedagògica, informe del Departament d'Orientació, acord docent i participació de la família. Aquestes adaptacions poden incloure ajustos en competències específiques, sabers bàsics, metodologia, criteris d'avaluació i instruments d'avaluació, amb seguiment periòdic i revisions segons l'eficàcia de les mesures.

Adaptacions d'accés al currículum: Per a l'alumnat que s'incorpore tardanament o amb competència lingüística insuficient, es prioritzarà el desenvolupament de la competència lingüística i la reducció de barreres comunicatives, segons el Projecte Lingüístic de Centre. Es podran organitzar programes intensius grupals, assegurant la inclusió en el grup ordinari amb la major part de l'horari lectiu.

Programa de Diversificació Curricular (PDC): Destinat a l'alumnat de 3r i 4t d'ESO amb dificultats d'aprenentatge rellevants, el PDC ofereix una organització curricular per àmbits (lingüístic i social, llengua estrangera i científic i matemàtic), mentre la resta de matèries es cursen amb el grup ordinari, garantint inclusió i participació. La incorporació està subjecta a un seguit de requisits normatius, entre d'altres, l'acord docent i el consentiment familiar. L'avaluació es basarà en els criteris d'avaluació de l'ESO, amb seguiment i revisió periòdica per assegurar la millora del rendiment i la necessitat d'ajustos.

6.2. Inclusió digital i metodologies adaptades

Per tal de garantir una educació inclusiva, actualitzada i orientada al desenvolupament competencial, el centre promourà la integració pedagògica de tecnologies digitals i l'aplicació de metodologies actives que afavorisquen la participació de l'alumnat, l'accessibilitat i l'equitat educativa.

6.2.1. Integració pedagògica d'eines digitals

El professorat incorporarà en les seves programacions l'ús d'eines digitals que facilitin l'aprenentatge interactiu, la visualització de continguts i la creació col·laborativa. Entre d'altres es podran incloure les següents:

- Genially (presentacions interactives, recursos gamificats)
- EdPuzzle (vídeos interactius amb preguntes)
- Canva Educativo (disseny de materials visuals)
- Kahoot o Quizizz – Web (avaluació formativa i gamificada)
- Padlet (murals col·laboratius)
- GeoGebra (aplicacions matemàtiques interactives)
- Eines de gravació i presentació oral mitjançant vídeo
- Book Creator (creació de llibres digitals accessibles)

La selecció d'eines haurà de respondre a criteris pedagògics rigorosos, accessibilitat universal, absència de discriminació digital i respecte a la protecció de dades de l'alumnat. A més, haurà d'estar autoritzada a AppsEdu (<https://portal.edu.gva.es/appsedu/>).

El centre garantirà formació permanent per al professorat en competència digital docent, així com l'acompanyament tècnic en l'ús segur, crític i responsable de la tecnologia.

Exemple pràctic d'aplicació:

- Ús d'EdPuzzle per transformar un vídeo de ciències en un recurs interactiu amb preguntes autoavaluables.
- Creació d'un Genially gamificat per repassar continguts en Llengua de forma autònoma o cooperativa.
- Desenvolupament d'un Padlet compartit on l'alumnat puja evidències del seu projecte en Història.

6.2.2. Foment de metodologies actives i adaptades

S'impulsarà l'aplicació sistemàtica de metodologies que promoguin el protagonisme de l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, com ara el treball cooperatiu, l'aprenentatge basat en projectes (ABP), l'aprenentatge basat en reptes, l'aprenentatge-servei o el flipped classroom.

Aquestes metodologies s'hauran d'aplicar tenint en compte l'atenció a la diversitat, adaptant temps, recursos, materials i agrupaments segons les necessitats individuals i grupals.

Els departaments incorporaran aquestes metodologies en les programacions didàctiques i coordinaran la seva aplicació, promovent l'elaboració de productes finals competencials (presentacions, informes, prototips, exposicions orals, etc.).

Exemples pràctics:

- ABP en Geografia i Història: creació d'una exposició virtual sobre l'Edat Mitjana mitjançant Canva + Genially.
- Treball cooperatiu en Matemàtiques: resolució col·laborativa de problemes mitjançant taulers digitals.
- Classes invertides en Anglès: visionat previ de vídeos amb preguntes a EdPuzzle i sessió d'aula dedicada a la interacció oral.

6.2.3. Promoció de la inclusió digital

El centre adoptarà mesures per assegurar que tot l'alumnat dispose d'accés adequat als recursos digitals necessaris, incloent alternatives analògiques quan sigui necessari.

El disseny de materials digitals es realitzarà conforme als principis d'accessibilitat universal:

- Ús de tipografies llegibles
- Contrast adequat
- Subtítols en vídeos
- Lectura fàcil quan calga
- Compatibilitat amb lectors de pantalla.

Es fomentarà l'alfabetització digital crítica, el respecte en xarxes, la protecció de dades personals i l'ús responsable de la tecnologia.

6.2.4. Indicadors d'avaluació

Aquests indicadors permeten comprovar el grau d' implantació de la inclusió digital i de les metodologies actives en el centre.

Indicadors relatius a eines digitals:

- Percentatge de professorat que utilitza almenys dues eines digitals de forma habitual en les seves classes.
- Nombre de materials interactius creats semestralment pels departaments.
- Percentatge d'alumnat que completa activitats digitals a Aules.

Indicadors relatius a metodologies actives:

- Nombre de projectes ABP desenvolupats per trimestre.
- Percentatge de matèries que inclouen aprenentatge cooperatiu de forma programada.
- Valoració de l'alumnat en enquestes sobre la participació activa en les classes.

Indicadors d'inclusió digital:

- Registre d'incidències de bretxa digital i mesures adoptades.
- Percentatge d'alumnat amb accés garantit a dispositius al centre.
- Existència d'adaptacions digitals accessibles en certs materials.

7. Coordinació docent

7.1. Planificació i seguiment del treball docent

La coordinació docent és un element essencial per garantir la coherència pedagògica i la continuïtat en el procés d'ensenyament-aprenentatge. Per tal de planificar, implementar i revisar les actuacions educatives, el centre estableix els següents mecanismes:

a) Reunions de coordinació:

- Reunions mensuals per departaments didàctics: Cada departament es reunirà, com a mínim, una vegada al mes per planificar, revisar i ajustar els criteris metodològics, les programacions didàctiques i el desplegament de les competències. Les actes de totes les reunions es recolliran en un registre compartit a la plataforma del centre.

- Trobades trimestrals de seguiment del pla educatiu: Es realitzaran reunions trimestrals conjuntes entre caps de departament, equip directiu i coordinació pedagògica amb l'objectiu d'avaluar el progrés del Pla Anual de Centre, detectar possibles necessitats i acordar accions de millora.
- b) Protocols de seguiment i avaluació de l'alumnat:
- Registre compartit d'informació acadèmica i personal: El centre disposarà d'un sistema unificat de registre (Canal Teams) on l'equip docent anotarà incidències rellevants, observacions sobre l'evolució acadèmica i dades vinculades al desenvolupament personal de l'alumnat. Aquest registre serà accessible per tot el professorat implicat en el grup.
 - Coordinació entre tutors/es i equips orientadors: Es garantirà una comunicació fluida entre els tutors/es i l'Equip d'Orientació Educativa per fer un seguiment adequat dels alumnes que necessiten suport específic, adaptacions curriculars o intervencions personalitzades. S'establiran reunions periòdiques —com a mínim una per trimestre— per compartir informació, valorar progressos i proposar actuacions educatives conjuntes.
 - Homogeneïtzació dels criteris d'avaluació: Els departaments consensuaran els criteris d'avaluació de les matèries i els mecanismes de recuperació per garantir transparència, coherència i equitat en el procés avaluador.

7.2. Coordinació entre nivells

La coordinació entre nivells educatius assegura la coherència del projecte pedagògic i facilita la continuïtat en els aprenentatges de l'alumnat al llarg de les etapes.

a) Coordinació vertical

- Es promourà la comunicació entre docents de diferents cursos i etapes (per exemple, 1r–2n, 2n–3r i 3r–4t d'ESO) per garantir la progressió adequada de continguts, criteris d'avaluació i enfocaments metodològics.
- Es realitzarà una sessió anual de coordinació vertical per revisar la coherència curricular, identificar dificultats comunes i acordar millores en les transicions entre cursos.

b) Coordinació horitzontal

- Els tutors/es i docents del mateix nivell educatiu es reuniran amb periodicitat trimestral amb l'objectiu d'alinejar actuacions educatives, coordinar projectes

interdisciplinaris, compartir informació sobre la dinàmica del grup classe i tractar casos específics de manera conjunta.

- Es fomentarà la planificació col·legiada de les activitats d'avaluació i projectes competencials, evitant solapaments i garantint una càrrega equilibrada de tasques per a l'alumnat.

c) Intercanvi d'informació i mesures de transició

- En finalitzar cada curs, els equips docents elaboraran un informe de traspàs per al següent nivell, recollint informació significativa sobre aspectes acadèmics, conductuals i emocionals de cada grup.
- En les etapes de canvi (per exemple, d'Educació Primària a ESO), es realitzaran reunions específiques amb els centres d'origen per facilitar una transició ordenada i ajustada a les necessitats dels alumnes.

8. Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats extraescolars i complementàries són una ferramenta més per a que el nostre alumnat arribi a assolir els objectius curriculars. És per això que és necessària una bona programació i fomentar entre el nostre alumnat la participació en cadascuna d'elles.

Es consideren activitats complementàries les organitzades durant l'horari escolar pels centres d'acord amb el seu projecte curricular i que tenen un caràcter diferenciat de les pròpiament lectives, per l'espai i els recursos que utilitzen. L'assistència a aquestes activitats és obligatòria sempre que no tinguin un cost econòmic per l'alumnat i poden ser avaluables.

Es consideren activitats extraescolars aquelles que es realitzen total o parcialment en horari no lectiu y van encaminades a potenciar l'obertura del centre al seu entorn i a procurar la formació integral de l'alumnat en aspectes referits a l'ampliació del seu horitzó cultural, la preparació per a la seua inserció en la societat o l'ús del temps lliure. Són voluntàries.

8.1. Gestió de les activitats extraescolars o complementàries

8.1.1. Condició prèvia per a la realització de qualsevol activitat extraescolar o complementària:

Totes les activitats extraescolars i complementàries organitzades pels departaments hauran d'estar incloses en la programació del departament/s per tal que siguin incloses

en la PGA i aprovades pel Consell Escolar.

8.1.2. Protocol per a l'organització i realització de les activitats:

A l'inici del curs escolar els departaments didàctics, comunicaran a Vicedirecció les activitats previstes per a tot el curs. Caldrà indicar el nom de l'activitat, la relació amb el currículum, l'alumnat a qui va dirigida i la data (aproximada) de realització.

Aquesta informació s'haurà de presentar abans que finalitze el mes de setembre per tal d'incloure-les a la PGA, pujar-les a ITACA i aprovar-les en Consell Escolar. La presentació es realitzarà per una d'aquestes vies:

- Presentació telemàtica: els departaments rebran a l'inici de cada curs l'enllaç per a poder accedir al formulari.
- Presentació en paper: caldrà imprimir i presentar el model que folicitarà vicedirecció a l'inici de cada curs i que estarà disponible en la carpeta compartida amb el claustre al Teams.

No s'admetrà cap activitat que no estiga inclosa en la PGA i aprovada pel Consell. En cas que sorgisca la possibilitat de realitzar alguna activitat no planificada a principi de curs, caldrà que tinga l'aprovació de la comissió d'extraescolars del Consell Escolar.

8.1.3. Concreció de les normes per a la realització de les activitats.

1. L'activitat ha d'estar relacionada amb la matèria o matèries que imparteix el departament.
2. Els departaments han de presentar un nombre d'activitats que siga coherent amb el nombre d'assignatures que imparteix i el nombre de professorat que forma part del departament.
3. Les activitats hauran d'estar distribuïdes equitativament entre les 3 avaluacions, els cursos i els membres del departament.
4. Totes les activitats requeriran l'autorització escrita de les famílies excepte aquelles que siguen gratuïtes, a l'Alcora i sense transport prèvia comprovació que les famílies hagen lliurat l'autorització amb la matrícula.
5. El professorat responsable de l'activitat hauran d'informar les famílies de la realització de l'activitat mitjançant ITACA.

6. Amb caràcter general, **no es podran realitzar activitats complementàries i extraescolars 15 dies abans de les avaluacions de cada grup**. Es podrà plantejar alguna excepció sempre que estiga degudament justificada i s'avise amb suficient antelació a la resta de professorat del grup i siga aprovada per la comissió d'extraescolars del Consell Escolar.
7. Vista la importància de la preparació de l'alumnat de batxillerat de cara a les PAU, no és convenient que aquest alumnat realitzi activitats extraescolars una vegada conclosa la segona avaluació si no són estrictament necessàries per la consecució d'alguna competència específica o per la participació de l'alumnat en algun tipus de competició acadèmica.
8. A la finalització de cada activitat extraescolar i complementària es realitzarà una valoració, seguit el model establert, i es lliurarà a la vicedirecció. La vicedirecció posarà a disposició del professorat un formulari per a poder fer la valoració una vegada finalitzada l'activitat.

8.1.4. Instruccions abans de realitzar les activitats i ràtios de participació

Almenys, quinze dies abans de la realització de l'activitat, el professor/a coordinador de l'activitat comunicarà a vicedirecció les característiques de l'activitat (on, quan, qui...) segons el model establert per a que puga ser penjada en el suro de la sala de professors i en el calendari del Teams.

En activitats d'un dia el nombre de professorat acompanyant serà el següent:

- Si l'activitat compta amb monitors, guies, etc, s'autoritzarà un docent per cada 20 alumnes.
- Si l'activitat no compta amb monitors, guies, etc, s'autoritzarà un docent per cada 15 alumnes.
- En qualsevol dels dos casos, si entre l'alumnat hi ha que requereixen una atenció especial o el tipus d'activitat exigeix més acompanyants s'augmentarà el nombre de professors/es acompanyants.
- El professorat acompanyant ha de ser docent del grup que realitza l'activitat per tal de poder fer un aprofitament didàctic de l'activitat major. Podran acompanyar altres docents prèvia autorització expressa.

Les activitats extraescolars o complementàries no podran desenvolupar-se si no compten

amb un nombre mínim de participants, per tant hi caldrà:

- En les activitats extraescolars, el 50% del grup, respecte al nombre total d'alumnes participants, en les eixides d'un dia. En la resta d'eixides (pernoctar un o més dies) s'estudiarà cada cas concret i es presentarà al Consell Escolar per a la seua aprovació.
- En les activitats complementàries, el 75% del grup.
- En les assignatures optatives, de modalitat, opcionals, etc., cal garantir un mínim d'alumnes, per la qual cosa es procurarà ofertar l'activitat (quan es veja oportú), a l'alumnat de la mateixa optativa de diferents nivells.

Tot l'alumnat té dret a participar en les activitats complementàries i extraescolars del centre excepte en els casos d'alumnes sancionats amb mesures d'abordatge educatiu o els que han estat privats de l'assistència a classe. Ara bé, en el cas que l'evolució dels alumnes sancionats siga positiva i de millora de l'actitud, hi haurà una valoració per part del professorat coordinador de l'activitat (i en últim cas de l'equip directiu) per que puga realitzar l'activitat.

Quan un grup realitza una activitat complementària o extraescolar, el professor responsable farà pública l'activitat al taulell d'activitats, on constarà:

- Llistat per cursos i grups d'alumnes que participen
- Dia, i hora de realització
- Professorat acompanyant

Aquesta informació es penjarà, almenys amb 7 dies d'antelació al suro de la sala de professors. Al mateix temps, vicedirecció penjarà la informació en Ítaca per a que les famílies hi tinguen accés, així com també al calendari d'activitats extraescolars que es pot consultar des del Teams del claustre.

8.2. Criteris de funcionament amb l'alumnat que no assisteix a les activitats

Per tal de garantir, d'una banda, l'aprofitament del temps per part de l'alumnat que no assisteix a les activitats i, d'altra, evitar l'absentisme en aquestes activitats es seguiran les següents directrius:

1. En la reunió d'inici de curs, es transmetrà a les famílies un breu resum de la normativa referent a les activitats complementàries, amb la finalitat de demanar

la seua col·laboració en el foment d'aquestes activitats i per a que coneguen la normativa del centre.

2. Els tutors/es informaran als alumnes d'aquestes activitats en les primeres sessions de tutoria.
3. Com que l'alumnat que no participa en l'activitat té obligació d'assistir a classe amb normalitat, les absències hauran de justificar-se degudament al dia següent de produir-se la falta d'assistència.
4. El professorat que roman al centre amb l'alumnat que no participa en l'activitat, impartirà a les seues hores ordinàries i intentarà no avançar matèria de la programació, sempre i quan el nombre d'alumnes que participen en l'activitat siga nombrós.
5. **El professorat responsable i els acompanyants de l'alumnat que realitza l'activitat deixarà preparades tasques de reforçament i/o ampliació per a l'alumnat que no participa en l'activitat.**
6. Si un professor o professora no té alumnes en un període lectiu perquè estan participant en una activitat fora del centre, si és necessari, podrà ser assignat per la direcció d'estudis per a realitzar una guàrdia.

Per últim, **cal recordar que abans de realitzar qualsevol activitat que implique eixida del centre amb transport, el professor responsable haurà de passar per vicedirecció per recollir el llistat oficial d'alumnes amb el document justificatiu de que està realitzant l'activitat.**

8.3. Inclusió i equitat

Les activitats extraescolars i complementàries del centre es regiran pel principi d'inclusió i equitat, garantint la participació del conjunt de l'alumnat, amb independència de les seues circumstàncies personals, socials, econòmiques o de salut.

8.3.1. Disseny inclusiu de les activitats

Les activitats proposades hauran de planificar-se tenint en compte la diversitat de l'alumnat del centre, evitant qualsevol tipus de discriminació o exclusió per motius socioeconòmics, culturals, físics, cognitius, emocionals o de salut.

8.3.2. Accessibilitat i participació

El centre vetllarà perquè les activitats siguen accessibles i participatives, adoptant, quan

sigui necessari, mesures d'adaptació raonables que permeten la participació de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu o amb limitacions temporals o permanents.

8.3.3. Atenció a situacions socioeconòmiques desfavorides

En aquelles activitats que impliquen un cost econòmic, es procurarà minimitzar l'impacte econòmic per a les famílies i s'arbitraran mesures alternatives (reducció de costos, ajudes, activitats substitutives o altres fórmules) que eviten l'exclusió de l'alumnat per motius econòmics.

8.3.4. Consideració de situacions de salut i benestar

En el cas d'alumnat amb problemes de salut o necessitats mèdiques específiques, es valoraran les condicions de l'activitat i s'establiran les adaptacions necessàries, prioritzant sempre el benestar i la seguretat de l'alumnat.

8.3.5. Coordinació i seguiment

El professorat responsable de l'activitat, en coordinació amb l'equip docent, el departament d'orientació i l'equip directiu, serà l'encarregat de detectar possibles barreres per a la participació i proposar les mesures oportunes per a afavorir la inclusió.

8.3.6. Informació i comunicació

Les famílies i l'alumnat seran informats amb antelació suficient de les característiques de cada activitat, de manera clara i accessible, per a facilitar la detecció de possibles dificultats i l'adopció de mesures inclusives.

El centre entén la inclusió com un element essencial del seu projecte educatiu i, per tant, promourà activitats que fomenten la convivència, el respecte a la diversitat i la igualtat d'oportunitats per a tot l'alumnat.

8.5 Activitats de promoció cultural

El centre, amb els caps de departament de Música i d'Educació Plàstica i Visual, organitzen els Concursos de Música de Cambra Ciutat de l'Alcora-Ximén d'Urrea i el de Pintura Jove Ciutat de l'Alcora-Ximén d'Urrea.

Tant un com l'altre són, com hem dit, organitzats pel nostre centre i finançats des de fa molts anys per l'Excel·lentíssim Ajuntament de l'Alcora, amb els convenis pertinents i per la Caixa Rural de l'Alcora.

Es tracta d'activitats amb les que es pretén fomentar la creació i la interpretació artística dels escolars de les comarques de la Comunitat Valenciana, d'edats compreses en les etapes educatives d'Educació Secundària, Batxillerat, Cicles Formatius i Conservatoris Professionals de Música.

Per tal d'ampliar les oportunitats de promoció del talent i del coneixement que es generen en el centre, la direcció promourà i recolzarà la participació de professorat i alumnat en altres concursos culturals o acadèmics a nivell provincial, autonòmic o estatal.

9. Gestió administrativa i econòmica

9.1. Gestió del pressupost del centre

El pressupost del centre és el document que recull de manera sistemàtica i quantificada la previsió dels ingressos i despeses que es pretén realitzar en l'any natural, de manera que la seva elaboració, aplicació i seguiment deu ajustar-se al marc normatiu vigent, a més de comptar amb els mecanismes de transparència pertinents. D'aquesta manera, el Projecte de Gestió i Règim Econòmic inclourà els criteris per a la seva elaboració i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.

Tal i com queda fixat a l'article 78 del ROF, la seva elaboració primera la realitzarà secretaria, partint del balanç d'ingressos i despeses del curs anterior i dels recursos consolidats, així com també es podran escoltar les propostes realitzades pels membres de la comunitat educativa. Esta primera proposta serà elevada a la Comissió Econòmica del Consell Escolar, que deu estudiar el projecte presentat finalment a aquest òrgan. L'esborrany de pressupost serà remés als membres del Consell Escolar, amb una antelació mínima de setanta-dos hores prèvies a la reunió degudament convocada per a la seua aprovació, si és procedent. L'aprovació ha de realitzar-se abans del 30 de gener de l'any corresponent, i els acords s'arregleraran en les actes adients, a més de publicar-se un extracte en la web i/o tauler d'anuncis.

Pel que respecta al seguiment del pressupost i la gestió econòmica, es rendirà comptes de manera trimestral al Consell Escolar i a la seua Comissió Econòmica, facilitant-los els documents generats per l'aplicació ITACA. Si durant l'any natural cal fer alguna modificació rellevant en les partides inicialment pressupostades, també es buscarà l'aprovació del Consell Escolar, informant posteriorment a la comunitat educativa i a la Conselleria d'Educació.

En quant a les despeses, sempre han de tindre la conformitat de secretària i el vist-i-plau del director, conservant-se les factures originals i el comprovant o orde de pagament. A més, i atesa la norma quinta de l'Orde de 18 de maig de 1995, si resulta necessari realitzar algun gasto de més de 1803€ sense IVA, cal tramitar el corresponent expedient de contractació; així doncs, es sol·licitaran tres pressupostos com a mínim i seran proposats per a la seua aprovació per part del Consell Escolar, informant-se igualment a la Conselleria.

Atenent a l'autonomia en la gestió econòmica que tenen els centres, i en el marc dels termes establerts en les lleis de pressupostos de la Generalitat i en la normativa complementària, dintre de les despeses caldrà atendre a les propostes d'adquisició de material o equipament, així com altres necessitats, realitzades per part dels caps de departaments. En aquest sentit, es donarà preferència a l'assignació de recursos per a material didàctic adaptat i activitats formatives i de reforç. De fet, la línia pedagògica del centre fixa com a tret d'identitat el suport a l'alumnat amb dificultats, així com el respecte a la diversitat o la igualtat. Igualment, quant als principis metodològics, s'establix que es buscaran les condicions adequades per a implementar metodologies integradors, actives i col·laboradores. Per a possibilitar-ho, tal com hem dit, es donarà preferència quant a les despeses a aquelles que possibiliten complir amb aquestos objectius, prioritzant igualment la inversió en tecnologies educatives que milloren l'aprenentatge.

9.2. Gestió eficient de recursos materials

L'article deu del ROF arreplega la necessitat de gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat. Per a això és necessària una correcta organització i funcionament, que incloga mesures per a la conservació i renovació de les infraestructures i equipament escolar -i més especialment en un centre amb estudis d'FP com el nostre-; en aquest sentit, l'existència d'un inventari dels recursos materials resulta fonamental. Este tindrà format digital, i inclourà una breu descripció de cada element, un codi d'identificació, i el lloc concret on se situe. Per a poder identificar-ho, a més, cada bé ha de ser convenientment etiquetat.

Pel que respecta a l'actualització d'aquest inventari, de manera ordinària serà gestionat des de secretària. A més, al final de cada curs els caps de departament han de revisar la dotació específica amb què compten, informant de qualsevol canvi. Si fora necessari, la direcció del centre informaria la Direcció Territorial d'aquelles deficiències significatives

que afecten a les instal·lacions, equipaments didàctics o TIC. Per la seva part, aquesta última tipologia de béns comptarà amb un inventari específic.

10. Avaluació del funcionament del centre

10.1. Indicadors d'avaluació

Amb la finalitat de garantir la qualitat educativa i la millora contínua del centre, s'establix un sistema d'indicadors objectius, mesurables i revisables anualment. La seua definició respon a les orientacions de la normativa autonòmica relativa a l'avaluació interna dels centres educatius, que atribueix als òrgans col·legiats i unipersonals la funció d'analitzar resultats acadèmics, socials i organitzatius, així com de revisar l'eficàcia de les mesures organitzatives i funcionals del centre.

Indicadors generals

1) Indicadors de resultats acadèmics

- Percentatge de superació per matèries.
- Taxa de promoció per nivells.
- Percentatge de titulació en 4t d'ESO i 2n de Batxillerat.
- Evolució dels resultats en proves internes i proves diagnòstiques externes.

2) Indicadors d'assistència i participació

- Índex d'absentisme i puntualitat.
- Índex de participació de l'alumnat en activitats de centre.

3) Indicadors de convivència

- Nombre d'incidències disciplinàries registrades.
- Tipologia i gravetat de les incidències.
- Evolució de casos d'assetjament, conflictes i mesures correctores.

4) Indicadors socials i de clima escolar

- Índex de participació de les famílies en entrevistes, tutories i activitats del centre.

- Percepció de satisfacció de l'alumnat, famílies i professorat mitjançant enquestes anuals.
- Percepció de l'alumnat d'ESO i FPB sobre la inclusió en el centre i la seua vida acadèmica
- Reclamacions i suggeriments presentats i resolts.

5) Indicadors de gestió i funcionament

- Compliment del calendari d'actuacions docents i organitzatives.
- Grau d'execució de la PGA.

10.2. Procés de revisió i millora

El centre estableix un procés anual d'autoavaluació i millora contínua amb la funció d'impulsar i participar en les avaluacions internes i externes del centre.

1) Calendari anual d'avaluació

El procés d'avaluació s'articula en quatre fases:

1. Diagnòstic inicial (setembre-octubre)
Revisió de resultats del curs anterior i establiment d'objectius prioritaris.
2. Seguiment semestral (gener-febrer)
Revisió del compliment dels objectius i indicadors.
Propostes de reajustament si cal.
3. Avaluació final (maig-juny)
Valoració global del funcionament del centre en tots els àmbits: docent, organitzatiu i convivència.
4. Incorporació a documents oficials (juny-juliol)
Inclusió dels resultats en la Memòria final, revisió de la PGA i actualització de les NOF.

2) Procediment de revisió de les NOF

Cada curs, els resultats de l'avaluació interna serviran per:

- Detectar necessitats organitzatives o de funcionament.
- Proposar modificacions de les NOF.

- Sotmetre les propostes a informe del Claustre i aprovació del Consell Escolar.

Aquest procés respon a les obligacions de revisió organitzativa establides en la normativa autonòmica de funcionament dels centres docents.

3) Pla de Millora del Centre

El Pla de Millora serà el resultat de les propostes que sorgisquen en el procés d'avaluació realitzat per generar la Memòria Final del centre i podrà constar de:

- Objectius de millora prioritzats.
- Accions concretes i responsables.
- Indicadors de seguiment.
- Calendari i mecanismes d'avaluació.

Quadre d'indicadors complet per a les NOF

Àmbit	Indicador	Tipus	Font
Acadèmic	% superació per matèries	Quantitatiu	Actes i ITACA
Acadèmic	% promoció	Quantitatiu	Avaluacions
Acadèmic	% titulació	Quantitatiu	Registre acadèmic
Assistència	Absències i retards	Quantitatiu	ITACA
Participació	Alumnat en activitats	Quantitatiu	Coordinacions
Convivència	Nº incidències	Quantitatiu	Llibre de convivència
Social	Participació de famílies	Quantitatiu	Tutories
Social	Índex de satisfacció	Qualitatiu	Enquestes oficials

Models d'enquestes de satisfacció

1. Enquesta de satisfacció de l'alumnat

Escala 1–5 (molt mal – molt bé)

1. El professorat explica bé els continguts.
2. Em sent tractat amb respecte al centre.
3. Em sent segur/a al centre.
4. Puc participar en activitats i projectes.
5. Estic satisfet amb el funcionament general del centre.

2. Enquesta de satisfacció de les famílies

1. La comunicació amb el tutor/a és adequada.
2. Rep informació clara sobre el progrés del meu fill/a.
3. El centre resol incidències de manera adequada.
4. Estic satisfet amb les activitats complementàries.
5. Valoració global del centre.

3. Enquesta de satisfacció del professorat

1. La coordinació entre departaments és adequada.
2. Disponc de recursos suficients per impartir classe.
3. La direcció facilita la participació en la presa de decisions.
4. El clima de convivència és positiu.
5. Satisfacció global amb l'organització del centre.

Procés anual de revisió i millora (resum)

1. Recollida de dades (resultats, convivència, assistència, enquestes).
2. Anàlisi per òrgans (departaments, CCP, Claustre).
3. Propostes de millora (mesures, recursos, canvis organitzatius).
4. Aprovació en Consell Escolar.
5. Integració en PGA i NOF.
6. Avaluació en Memòria Final d'on sorgeixen les propostes per al Pla de Millora del curs següent.

11. ANNEX I. Pla d'igualtat i convivència (PIC)

PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA (PIC)

12. Marc general

12.1. Justificació

El Pla d'Igualtat i Convivència (PIC) arreplega el conjunt d'accions, procediments i actuacions que permeten la promoció d'una convivència positiva, democràtica i inclusiva, d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre. Té com a finalitat garantir un entorn segur, respectuós i lliure de qualsevol forma de violència o discriminació.

12.2. Marc legislatiu

La convivència escolar és un requisit essencial per garantir un entorn educatiu segur, inclusiu i respectuós. El present **Pla d'Igualtat i Convivència (PIC)** s'elabora en compliment del **Decret 193/2025, de 12 de desembre**, del Consell, que regula la convivència en el sistema educatiu valencià i estableix l'obligació dels centres de desenvolupar accions per prevenir conflictes, promoure la igualtat i protegir l'alumnat davant qualsevol forma de violència o discriminació.

Normativa de referència:

- Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu valencià.
- Llei orgànica 3/2020 (LOMLOE).
- Decret 252/2019 d'inclusió educativa.
- Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- Reglament d'Organització i Funcionament (NOF).

12.3. Principis inspiradors

El present Pla es fonamenta en els principis següents:

- Respecte als drets humans i als valors democràtics.
- Igualtat efectiva entre dones i homes.
- Coeducació i educació afectivosexual respectuosa.
- Atenció a la diversitat i inclusió educativa.
- Prevenció de conflictes.
- Resolució pacífica i restaurativa de conflictes.
- Participació de tota la comunitat educativa.

13. Objectius i actituds

13.1. Objectius

Amb el desenvolupament d'aquest pla de convivència en l'IES Ximén d'Urrea pretenem aconseguir els següents objectius generals:

- Promoure una convivència positiva i segura.
- Prevenir situacions d'assetjament escolar i ciberassetjament.
- Fomentar la cultura del diàleg i la mediació.
- Desenvolupar competències socioemocionals en l'alumnat.
- Garantir la igualtat d'oportunitats i la no-discriminació.
- Aplicar mesures educatives, restauratives i proporcionals davant conductes contràries a la convivència.

13.2. Actituds

Les Normes de Convivència en què es basen les actituds a desenvolupar i l'organització del centre en matèria de convivència son:

- Assistir a classe i arribar amb puntualitat.
- Seguir les orientacions del professorat i del personal no docent en l'exercici de les seues funcions.
- Tractar amb respecte i consideració a tots els membres de la comunitat educativa.
- Estudiar amb aprofitament, així com respectar el dret a l'estudi de les companyes i els companys.
- Respectar la dignitat, integritat, intimitat, idees i creences de tots els membres de la comunitat educativa i no discriminar cap membre de la comunitat escolar per raó de naixement, raca, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Cuidar i utilitzar correctament els bens i instal·lacions del centre.
- Respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Participar en la vida i funcionament del centre. No realitzar activitats perjudicials per a la salut ni incitar a elles.
- Aprendre habilitats pacífiques i no violentes en la resolució de conflictes.

14. Anàlisi dels espais de convivència al centre

Tot el centre és un lloc on es conviu i per tant on poden existir conflictes, però donades les característiques dels diferents espais i moments es poden donar característiques diferents per a aplicar en la prevenció dels conflictes i millorar la convivència.

Estos espais i moments son els següents:

14.1. Pati

El pati és el lloc on els alumnes s'esplaien i relaxen, i el control de patis depèn del professorat de guàrdia. En aquest moment s'intensifiquen les relacions entre l'alumnat, la qual cosa pot comportar manifestacions de violència, en molts casos disfressades de jocs. L'organització de la vigilància està a l'apartat 5.5.3 de les NOF.

ACTUACIONS PREVENTIVES:

- La baixada al pati és obligatòria excepte quan ho indique un/a professor/a..
- De dimarts a divendres, el departament d'educació física dinamitza l'hora del pati amb activitats esportives, comptant amb la col·laboració de l'alumnat de 1r i 2n de batxillerat.
- La biblioteca s'obrirà perquè els alumnes puguin llegir o treballar.
- El professorat de guàrdia es la màxima autoritat en els patis i son els responsables d'este espai, per la qual cosa l'alumnat hi haurà de seguir les seues instruccions amb l'atenció i el respecte degut.
- El professorat de guàrdia es distribuirà en diferents zones tal i com es reflexa a l'apartat de guàrdies de les NOF, a fi de desenvolupar la seua tasca d'una manera més efectiva.
- Els dies de pluja l'alumnat ha de baixar a la planta baixa i podrà eixir a les zones cobertes.

14.2. Corredors

Els conflictes que es donen són molèsties als que estan fent classe per cridar i ocasionar desperfectes. Els corredors també son llocs on s'estableixen relacions positives entre els membres de la comunitat educativa.

L'alumnat no pot estar als corredors sense l'autorització d'un docent en hores de classe i tampoc pot eixir de l'aula entre classes.

El professorat ha d'evitar els crits o les empentes entre l'alumnat.

14.3. Aules

És un lloc on aprendre i desenvolupar els hàbits de convivència del centre. Els conflictes s'estableixen entre alumnat i entre professorat-alumnat.

ACTUACIONS PREVENTIVES:

- L'equip docent estudia quina és la millor disposició de les taules i el lloc que ocupa l'alumnat a l'aula.
- L'equip docent informa dels desperfectes a l'aula per al seu control i posterior reparació.
- El professorat inculca la consciència que l'aula és d'ús de l'alumnat i que l'han de considerar seua per a tindre-hi cura.
- El professorat ha de ser l'últim que abandone l'aula i no deixarà eixir ningú si aquesta no es troba en les degudes condicions de neteja i ordre.
- El professorat, en eixir l'aula, sempre ha de tancar la porta amb clau i assegurar-se que no queda ningú a dins.

15. Normes i mesures per garantir la convivència

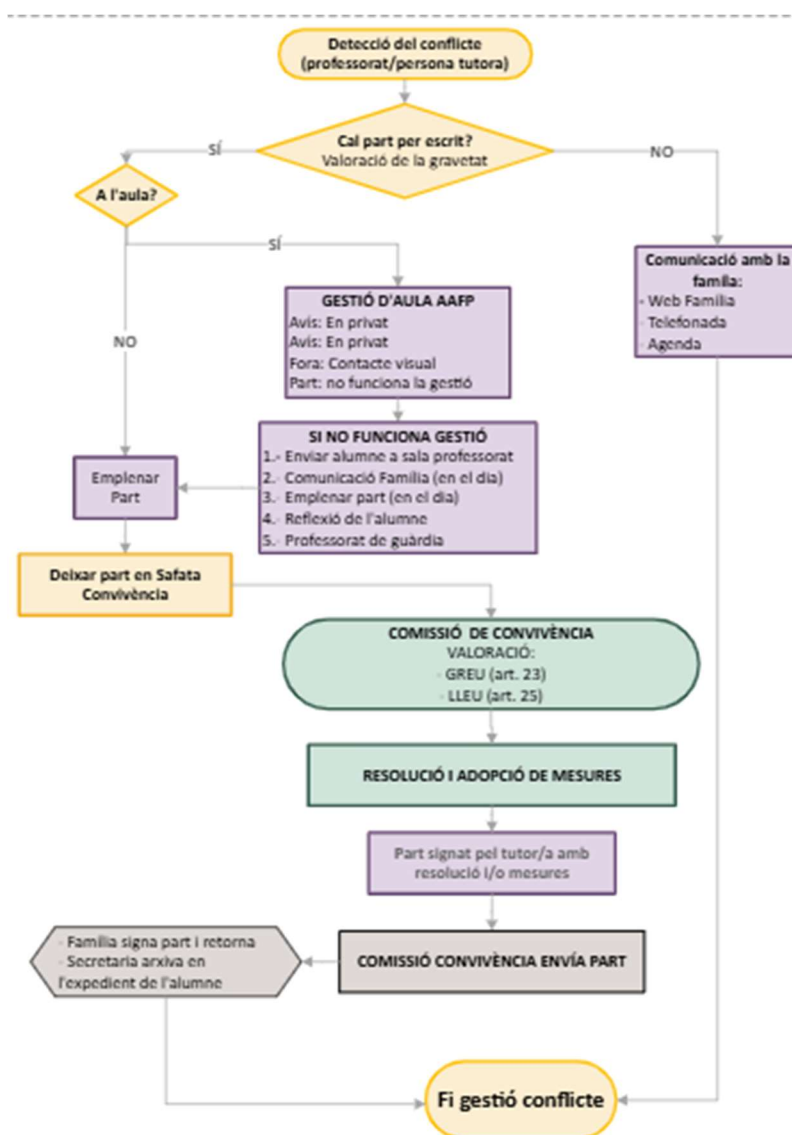
Intenció:

- Establir normes clares que fomenten el respecte, la responsabilitat i la inclusió, adaptades a la diversitat cultural i socioeconòmica del centre.
- Definir protocols per a la resolució de conflictes que incloguen: l'avaluació prèvia de la situació i l'aplicació progressiva de mesures educatives i sancionadores.

15.1. Procés reflexió del decret (Pre-avis per anticipar situacions i escalada)

Treball anual a tutories de les normes de convivència. Dediquem part del primer trimestre a treballar el decret a l'aula de manera que l'alumnat reflexione sobre la importància de les normes de convivència i en prenga consciència de la seua necessitat. En concret demanem a l'alumnat que elabore estratègies per auto-detectar comportaments inadequats.

El següent diagrama ajuda a entendre el procés de gestió de les faltes al centre, tant a l'alumnat com al professorat.



15.2. Proposta i concreció de mesures correctores i disciplinàries

Les propostes, que aprova el Consell Escolar, venen tant per part de les famílies, com de l'alumnat com del claustre.

15.2.1. Propostes del claustre

Les propostes del claustre es vehiculen a través dels departaments i es traslladen a la Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP) qui fa l'aportació conjunta de proposta al Consell.

15.2.2. Propostes de l'alumnat

Les propostes de l'alumnat es vehiculen a través de les tutories i es traslladen al Consell

de Delegades i Delegats, per tal de tindre una proposta conjunta.

Després de la reflexió del decret, feta a tutories, s'organitza el Consell d'alumnat Delegat per tal que propose mesures disciplinàries d'acord amb el decret per tal que siguen efectives. Aquestes propostes, que es portaran al Consell Escolar per tal de ser estudiades i aprovades, són fruit del treball realitzat a tutories i intenten de nou ser un procés de reflexió i anticipació per a l'alumnat.

Les propostes aprovades són les següents:

- Propostes Famílies: no hi ha propostes.
- Propostes Alumnat:
 - Pintar o netejar les parets de la classe.
 - Netejar el pati i recollir la brossa.
 - Agranar la classe i netejar les aules.
 - Netejar el gimnàs, corredors i altres espais, incloent els vidres.
 - Netejar les taules del centre.
 - Fer treballs i exposar-los en classe en tutoria
 - Escriure una carta de disculpa sobre el que s'ha fet.
 - Esborrar les pintades en taules o parets.
 - Col·laborar en tasques de la biblioteca
 - Ajudar a organitzar els magatzems
 - Pintar les tanques del pati.
- Propostes Professorat

Mesures disciplinàries davant faltes lleus:

- Mesura d) *Realització de treballs específics en horari no lectiu*: es podria demanar la realització d'un treball escrit a mà (si la IA és utilitzada almenys que el treball siga escrit a mà) que estiga relacionat amb la reflexió sobre la conducta que ha derivat en falta lleu, eixe treball o tema podria tractar-se posteriorment a la tutoria. Veure apartat Recull de propostes de mesures preventives i correctores, al final d'aquest document.
- Apartat e) *Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i el desenrotllament de les activitats del centre [...]*: es pot responsabilitzar l'alumnat del material de l'aula i revisar al final del dia que tot està en ordre. També col·laborar amb un professor amb fites per millorar l'espai comú com penjar exposicions, treballs etc.

- Mesura afegida j) *Suspensió del dret d'eixides al pati durant un màxim de 3 dies*: durant aquest temps es podria proporcionar un text per a copiar-ho amb els drets i deures de l'alumnat.

15.3. Concreció de Mesures provisionals (Art. 28.b.5)

Tal i com recull el decret 193/2025 del Consell, d'Igualtat i convivència, les mesures educatives provisionals que cal aplicar estaran arreplegades en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre educatiu, en l'exercici de la seua autonomia pedagògica, i que podran consistir en:

- El canvi provisional de grup.
- La suspensió provisional d'assistència a determinades classes o al centre.
- La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
- La suspensió de la utilització dels servicis complementaris del centre.

15.4. Regulació funcionament, membres i funcions Comissió de Gestió de la convivència

El Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, regula la convivència en el sistema educatiu valencià i estableix les funcions de la Comissió de Convivència com a òrgan encarregat de canalitzar les iniciatives de la comunitat educativa per a millorar la convivència i el respecte mutu.

Les funcions principals de la Comissió de Convivència són:

- Promoció i dinamització: Impulsar activitats que fomenten la convivència, el respecte i la prevenció de conflictes al centre.
- Seguiment del Pla de Convivència: Supervisar l'aplicació efectiva del Pla de Convivència del centre i proposar millores al Consell Escolar.
- Assessorament en resolució de conflictes: Assessorar l'equip directiu i el Consell Escolar en la resolució pacífica de conflictes i en l'adopció de mesures restauratives.
- Anàlisi de dades: Analitzar periòdicament la situació de la convivència al centre, a partir dels registres d'incidències i les actuacions dutes a terme.
- Informe anual: Elaborar un informe per al Consell Escolar sobre l'estat de la convivència al centre al final de cada curs acadèmic.
- Coordinació de protocols: Col·laborar en l'activació i seguiment dels protocols d'actuació davant de situacions de violència, assetjament o ciberassetjament.

Aquesta comissió actua sota les directrius del Consell Escolar i té un paper clau en el nou model de convivència que busca potenciar l'autoritat del professorat i la protecció de les víctimes.

Al nostre centre, La comissió de convivència té tres branques que col·laboren entre sí de manera fluïda per tal de donar resposta a les diferents faltes contràries a la convivència segons el tipus d'estudi.

15.4.1. Comissió de convivència de l'ESO i el Batxillerat

Gestiona la convivència de l'ESO i del Batxillerat i està formada per dos docents definitius al centre, un d'ells és la persona Coordinadora d'Igualtat i Convivència (CIC), els i les membres departament d'orientació, la persona coordinadora de l'ESO i la direcció d'estudis. La comissió gestiona les faltes lleus però, de les greus, se n'encarrega el director a través de la direcció d'estudis d'ESO i Batxillerat.

La comissió es reuneix dues vegades per setmana (dilluns i dijous normalment), tot i que, donat el volum de treball la tasca continua fora de les hores de reunió.

En les reunions es gestionen, entre d'altres, les faltes recollides a la safata de la sala de professorat que s'han donat fins eixe moment, el seguiment i la coordinació dels protocols encetats, el seguiment de l'alumnat poc integrat o que no té cercle de suport en el centre, l'organització i la coordinació d'activitats relacionades amb la convivència i la igualtat per dies assenyalats, com puga ser el 25N o el 8M.

La gestió de les faltes lleus consisteix a:

- Comprovar que el part està correctament emplenat.
- Valorar si la falta recollida al part és constitutiva de falta greu o no.
- Introduir la falta al full de càlcul de gestió de dades.
- Comprovar la reiteració en les faltes de l'alumne/-a al full de registre.
- Aplicar una mesura correctora d'acord amb el tipus de falta.
- Assignar la gestió de l'aplicació de la mesura a un/-a membre de la comissió, qui s'encarregarà de comunicar a l'alumne/-a, i en cas necessari a la família, quina mesura se li aplica.
- Una vegada complida la mesura correctora, s'escaneja el document del part i s'entrega el document original a l'alumne, per tal que la família el signe i el retorne a l'endemà. Hi ha una carpeta al canal "Comissió de convivència" amb totes les còpies dels parts per si és necessari treure'n una còpia.

- Amb el retorn del document part es tanca la seua gestió.

15.4.2. Comissió de convivència de la FPB1

Donada la conflictivitat i problemàtica intrínseca de la FPB1, n'hi ha una comissió de convivència específica formada pel director i l'equip docent de 1r de bàsica. Gestionen els parts lleus del grup però, dels greus se n'encarrega el director a través de la direcció d'estudis de l'ESO i el batxillerat.

15.4.3. Comissió de convivència de la FP

Gestiona les faltes de la FP i se n'encarrega la direcció d'estudis d'FP amb la col·laboració de la comissió de convivència d'ESO i Batxillerat. Gestiona els parts lleus i, dels greus, se n'encarrega el director a través de la direcció d'estudis d'FP.

La gestió de les faltes greus comporta l'obertura d'expedient disciplinari i la normativa és molt clara al respecte, exceptuant el cas de les mesures cautelars a les quals hi dediquem un apartat.

15.5. Sistema de tria dels instructors d'expedients disciplinaris

A principi de curs, direcció d'estudis fa un sorteig per triar la lletra inicial del cognom, a partir de la qual, es comencen a assignar instructors/-es d'expedients disciplinaris. Aquest ordre s'altera en els casos en què el docent agraciats per l'ordre forme part de l'equip educatiu de l'alumne/-a expedientat/-da o que siga el docent que amonesta l'alumne/-a en qüestió.

15.6. Drets i Deures de l'alumnat

15.6.1. Dret d'associació i reunió de l'alumnat- Vaga

L'exercici del dret d'associació i reunió es farà d'acord amb l'article 21 del cap.III de la llei 26/2018 , que regula el dret de reunió.

D'acord amb la L.O. 8/1985, article 8, les decisions col·lectives que adopte l'alumnat, a partir de 3r curs de l'ESO, respecte a l'assistència a classe no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objectes de sanció.

L'alumnat a partir de 3r d'ESO podrà exercir aquest dret presentant a la direcció del centre la convocatòria oficial de la vaga i comunicar al centre la seua inassistència amb una antelació mínima de 5 dies lectius. Qualsevol alumne o alumna podrà fer aquesta

comunicació a la direcció del centre.

- S'estableixen les següents normes per a exercir el dret de reunió:
- Que hi haja més de 20 alumnes en tot el centre que avalen la convocatòria.
- Que es presente la comunicació de l'alumnat a la Direcció almenys en 5 dies d'antelació al dia de la vaga/manifestació.
- Que, com a molt tard, es presenten a la Direcció els llistats d'alumnat que exercirà el dret de reunió i/o manifestació el dia anterior al dia de vaga. Per facilitar aquesta tasca, el delegat o delegada de cada grup presentarà un llistat amb l'alumnat que s'acull aquest dret a la direcció d'estudis del centre.
- Solament s'acceptaran reunions i/o manifestacions, les protestes de les quals no vagen dirigides a vulnerar els drets humans i de convivència i respecte entre les persones i col·lectius.
- No es podrà exercir el dret a la reunió quan la informació siga considerada anticonstitucional.
- La Direcció del centre, en cas que l'alumnat haja comunicat dins el termini i en la forma escaient que va a exercir el dret de reunió i/o manifestació, comunicarà a les famílies (pares, mares, tutors o tutores) aquesta circumstància a través de Web-Família. (El centre no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna, durant aquestes jornades, si no assisteix al centre).
- En cas que es complisquen els requisits esmentats, la no assistència a classe serà considerada a tots els efectes una falta justificada i serà tractada pel professorat com a tal, i en cap cas serà objecte de sanció disciplinària.
- Els/les alumnes que no comuniquen la seua participació en el termini establert o estiguen matriculats/matriculades en primer o segon d'ESO tindran una falta d'assistència comuna sense justificar. Aleshores les persones tutores posaran a ITACA falta no justificada, que es podrà justificar posteriorment per part de pares, mares o tutors/es legals.
- El centre garanteix l'alumnat que no exerceix el seu dret d'associació, reunió i/o manifestació, el dret d'assistir a classe i de romandre degudament atesos.
- Els exàmens fixats o programats en la data en la que s'ha decidit exercir el dret d'associació i reunió degudament autoritzada, automàticament s'ajornaran previ acord amb el professorat per fer-lo en un dia diferent. No es poden programar proves avaluables els dies autoritzats a exercir aquest dret, sempre que estiga autoritzada, a excepció de 1r i 2n d'ESO.
- Cal considerar que la decisió d'exercir el dret d'associació i reunió és una decisió legítima, però personal i unilateral, raó per la qual el professorat no té obligació de

modificar la seua programació d'aula per al dia. No obstant això, es donaran les mateixes garanties que davant qualsevol altra falta justificada com podria ser una malaltia, per exemple.

- Si durant la jornada de vaga hi ha programada una activitat extraescolar o complementària, no es procedirà al reembossament en cap cas dels diners abonats.

El dia de la vaga, el professorat afectat podrà consultar els llistats de l'alumnat que s'acull al seu dret de reunió al despatx de la direcció d'estudis i el professorat tutor justificarà les faltes de l'alumnat que s'acull al seu dret. L'alumnat que no apareix en els llistats i que no ha acudit al centre tindrà una falta no justificada.

Tècnicament, l'alumnat no té dret a vaga com a tal, sinó que, si és el cas, es denomina "dret de reunió que implica inassistència a classe". No obstant això, en aquest text s'utilitza la paraula "vaga" per ser d'ús comú.

15.7. Actuacions respecte a la reiteració de retards injustificats.

En l'educació bàsica, l'acumulació de dos retards injustificats setmanals implicaran la imposició d'una falta lleu contra la convivència en el centre a través d'un part per escrit, que serà tractada de la següent forma:

- En 1r i 2n d'ESO i d'FPB, la mesura correctora a aplicar serà romandre al centre de 14:15 h a 15:10 h per realitzar treballs específics.
- En 3r i 4t d'ESO la mesura correctora adient serà gestionada per la Comissió de Convivència.

15.8. Actuacions de promoció de la convivència i de la prevenció la violència en l'àmbit dels serveis i programes complementaris (transport escolar).

El nostre centre disposa de transport escolar on es poden produir conductes disruptives. En aquest àmbit la disponibilitat de monitors i monitores de transport escolar ens permet dur a terme les següents actuacions:

- La normativa de convivència s'aplica a tot l'alumnat a partir del moment que puja al transport escolar.
- Els monitors/-es controlaran la conducta de l'alumnat mentre viatja seguint les normes de la companyia de transport i la legislació relativa a l'efecte. Podran imposar

amonestacions orals o escrites tipificades en el nostre PIC comunicant-ho a la comissió de convivència a través de la direcció (Secretaria) del centre, que és qui gestiona el transport.

Per això, la direcció del centre mantindrà un contacte estret amb estos monitors per ser informada de les possibles conductes que alteren la convivència.

Cal recalcar que, tal i com estableix l'Ordre de Transport, davant de comportaments indeguts es podrà suspendre el dret d'utilització del servei complementari.

15.9. Actuacions de promoció de la convivència i de la prevenció la violència amb les famílies:

La peculiaritat del nostre centre en què, la majoria de l'alumnat és transportat, dificulta la relació de les famílies amb el centre. Per això fomentem les següents actuacions:

- Establir una reunió trimestral amb les famílies del nostre alumnat.
- Establir una hora d'atenció a pares en el nostre horari, com assenyala la llei, la qual s'utilitzarà per facilitar l'atenció a estos i se'ls comunicarà pel seu coneixement.
- Els docents es posaran en contacte amb els pares, quan sorgeixen problemes amb els seus fills que, per la seua dificultat, complexitat o gravetat, requereixen del coneixement d'estos i la seua intervenció.
- El professorat comunicarà les faltes d'assistència a les famílies mitjançant la plataforma telemàtica web família i, si s'escau, per correu o telèfon en cas d'urgència.
- La direcció d'estudis contactarà quan es comença un expedient disciplinari o quan s'acumulen tres faltes d'ordre lleu.
- La direcció del centre, a través de les tutories, enviarà informació de forma regular de totes les activitats en les quals participem, així com d'aquells aspectes organitzatius que siga necessari que coneguen.

15.10. Publicació, gravació o difusió d'imatges de menors: Falta Greu.

Donada la novetat en el decret, trobem interessant incloure aquest apartat al nostre PIC. Queda establert com a falta greu La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, dels membres de la comunitat educativa, i com a tal comportarà l'obertura d'expedient disciplinari a l'alumne o alumna que incórrega en aquesta falta.

15.11. Protocol d'actuació sobre l'alumnat amb acord de vigilància explícita

En el centre educatiu, és essencial establir mesures adequades per garantir una vigilància discreta i constant en totes les àrees. A continuació, es presenten les mesures a seguir pel professorat quan es determina la necessitat de control i vigilància d'alumnat al activar qualsevol dels protocols establerts per Conselleria:

CONTROL DE PRESENCIA:

- El professorat ha de prestar especial atenció a l'hora d'entrada de l'alumna/e al començament de cada classe.
- En cas d'absència, s'ha d'informar immediatament al professorat de guardia perquè el personal de secretaria pugui contactar amb la família i confirmar que l'absència és controlada.

ACOMPANYAMENT AL BANY O ALTRES DEPENDÈNCIES:

- No se li permetrà anar sola al bany ni a cap altra dependència del centre durant les classes.
- Si és necessari permetre-li l'eixida, el professorat haurà d'assegurar-se que vagi acompanyada de manera discreta.

VIGILÀNCIA ALS PATIS:

- S'intensificarà la vigilància als patis, amb especial atenció a les fonts, portes d'accés a l'edifici principal i escales.

GESTIÓ DAVANT DE CRISIS D'ANSIETAT:

- Si l'alumna pateix una crisi d'ansietat que requereixi eixir de l'aula, se li permetrà fer-ho acompanyada d'una persona adulta, sempre que sigui possible.
- Si no és possible, eixirà amb dos companys de classe designats pel professorat, que l'acompanyaran fins al despatx d'orientació. Si l'orientadora no està disponible, la direcció designarà un professor per atendre-la.

ATENCIÓ A L'ESTAT D'ÀNIM:

- Tots els membres de l'equip educatiu han d'estar atents a l'estat d'ànim de l'alumna, especialment als canvis bruscos de caràcter i a la qualitat i quantitat de les seues relacions socials. Les relacions socials positives són un element protector important.
- Si l'alumna no vol eixir al pati, excepcionalment, se li permetrà quedar-se sota la tutela del personal d'orientació educativa, i quan no siga possible, amb algun dels

seus professors. No obstant això, esta mesura s'ha d'aplicar durant el menor temps possible, prioritzant la socialització de l'alumna/e amb els seus companys/es al pati.

16. Activitats i programes per millorar la convivència al centre. Prevenció de la discriminació i l'assetjament

Finalitat:

- Incorporar mesures preventives com protocols d'actuació davant de situacions d'assetjament escolar o ciberassetjament i tallers de sensibilització sobre diversitat i igualtat.
- Establir mecanismes de detecció precoç, com la formació del professorat en gestió de conflictes i detecció d'indis.

16.1. Prevenció assetjament escolar: Programa TEI (Tutoria Entre Iguals)

El Programa TEI és una estratègia educativa per a la convivència escolar, dissenyada inicialment com una mesura pràctica contra la violència i l'assetjament escolar, té un caràcter institucional, i implica tota la comunitat educativa. És un recurs important en el procés de participació, coneixement, prevenció i desenvolupament de programes d'intervenció sobre convivència en el centre educatiu. Es pot adequar com una eina contra la desmotivació i el fracàs, no únicament curricular, sinó també personal i social.

16.1.1. Objectius:

- Facilitar el procés d'integració dels nous alumnes (primer de secundària) al centre educatiu.
- Tenir un referent, (tutor-a) alumnes de segon cicle de secundària per afavorir la integració, l'autoestima i reduir els nivells d'inseguretat propis d'espais i organitzacions desconegudes.
- Compensar el desequilibri de poder i de forces, sempre presents en l'assetjament, entre agressor i víctima, des d'una perspectiva preventiva dissuasiva.
- Cohesionar la comunitat educativa del centre i integrar i desenvolupar la Tolerància Zero com un tret d'identitat.

16.1.2. Implicacions:

- Implicació institucional del centre (Polítiques i recursos).
- Implicació organitzativa (NOF).
- Implicació d'alumnat tutor (segon cicle d'ESO).
- Implicació d'alumnat tutoritzat (primer cicle d'ESO).

- Implicació de professorat (com a mínim professorat tutor) i del Departament d'Orientació.
- Implicació de les famílies (com a mínim els de primer cicle d'ESO).
- És necessària una coordinació (Psicòleg/a del centre o Equip directiu)

16.1.3. Característiques i desenvolupament:

- L'alumnat de tercer d'ESO tutoritza de forma voluntària-, l'alumnat que acaba d'arribar al centre.
- L'assignació de tutors/-es la fa l'equip educatiu, tenint en compte les característiques de l'alumnat de segon que passarà a tercer, i l'assignació de tutoritzats/-des la fa orientació i direcció d'estudis tenint en compte els informes de l'alumnat de primer (traspàs d'informació de primària a secundària).
- Al següent curs l'alumnat tutor és de quart i el tutoritzat de segon.
- Durant la primera setmana de classe l'alumnat tutor rep una formació específica per part del coordinador del programa sobre les característiques generals de la seva tutoria i la relació que té sobre la convivència i l'assetjament escolar.
- A nivell institucional del centre educatiu:
 - El Programa està inclòs en les polítiques del Centre (PEC) i en les NOF.
 - Es faciliten els recursos necessaris: RRHH, econòmics i organitzatius (espai i temps).
 - Es programa que les tutories de 1r i 3r es facin en la mateixa franja horària, s'habiliten espais i horaris del professorat.
- Informació i consentiment dels pares sobre la tutorització del seu fill-a.
- Reunions tutories entre iguals:
 - Formals:
 - Entre alumnes, una vegada al trimestre si cal.
 - Professorat tutor i coordinador, una vegada al trimestre, depenent de la planificació del projecte i del centre, i sempre que siga necessari davant d'una situació de conflicte.
 - Amb les famílies de l'alumnat, en les reunions de principi de curs.
 - Informals:
 - És l'aspecte més important del projecte. En els espais i temps no lectius (patis, entrades, eixides, passadissos, canvis de classe...). Són les més efectives i la base del projecte.
- Per formalitzar davant de l'alumnat el seu paper en aquest programa, la direcció del centre delega algunes funcions en els tutors i les tutores mitjançant un acte institucional de nomenament de tutor/-a (documentació i carnet) i reconeix la tasca realitzada a final de curs a través del diploma del centre educatiu sobre el treball de tutor realitzat.

16.2. Resolució dialògica de conflictes: Alumnat Mediator

L'alumnat mediator és un grup d'alumnat que, cada any, es forma a partir d'alumnat de 2n d'ESO. Aquest alumnat, prèvia autorització de les famílies, rep una formació per poder actuar com a mediator de conflictes quan està a 3r d'ESO, sempre que siguin situacions que es puguin resoldre mitjançant la mediació. Intervenien principalment amb l'alumnat de 1r i 2n d'ESO, oferint una ajuda propera i entre iguals. El projecte té continuïtat al llarg de la seua etapa a l'IES i en la seua formació, fet que permet consolidar l'experiència i reforçar la cultura del diàleg al centre. Quan els mateixos alumnes participen activament en la resolució dels conflictes, s'afavoreix una convivència més positiva i responsable.

16.3. Cercles de diàleg (Xarrades tutories)

Els cercles de diàleg s'utilitzen sobretot a les sessions de tutoria per tractar qüestions que afecten el grup. L'alumnat i el tutor/a i orientador/a s'organitzen en cercle per facilitar la participació de tothom en un clima de respecte i igualtat. A través de torns de paraula i preguntes orientadores, es fomenta l'escolta activa i l'expressió d'idees, emocions i preocupacions.

Aquesta dinàmica no sols permet abordar situacions concretes, sinó que contribueix de manera directa a la millora de la convivència: dona veu a tot l'alumnat, reforça el respecte mutu, facilita la comprensió de diferents punts de vista i enforteix la cohesió del grup. A més, ajuda a prevenir conflictes en detectar-los i treballar-los de forma primerenca, i promou la corresponsabilitat en la recerca de solucions compartides. D'aquesta manera, es consolida una cultura de centre basada en el diàleg, la confiança i el respecte.

16.4. Convivència restaurativa

Quan es produeix una falta de convivència, la comissió proposa un procés orientat a reparar el dany causat. Es tracta que l'alumnat implicat assumisca la responsabilitat dels seus actes, entenga les conseqüències i participe activament en la reparació, ja siga mitjançant una acció concreta o un compromís de millora. L'objectiu no és només aplicar una mesura correctora, sinó restablir les relacions, reforçar el sentit de comunitat dins del centre i la reparació del dany.

17. Recull de propostes de mesures preventives i correctores per a la Comissió de Convivència.

17.1. Mesures preventives.

1. Concreció de les mesures disciplinàries

En coherència amb el Decret 193/2025 es concreta que, davant conductes que alteren el normal desenvolupament de la classe quan siguen faltes lleus, es prioritzaran mesures de caràcter educatiu i restaurador: amonestació verbal individual i discreta, reflexió guiada per escrit, tasques de reparació i compromisos d'aula abans d'arribar al part.

2. Respostes educatives davant conflictes

- i. Abans de plantejar mesures disciplinàries formals, prioritzar **respostes educatives i restauradores** dins l'aula: diàleg individual amb l'alumne/a, mediació entre iguals quan siga adient, activitats de reflexió sobre l'impacte de la conducta i compromisos escrits de millora.
- ii. Quan es produïsquen conflictes entre alumnes (burles, exclusió, petites agressions verbals), el professorat utilitzarà moments de tutoria d'aula (en coordinació amb el tutor/a) per treballar habilitats de comunicació assertiva, empatia i resolució pacífica de conflictes, tal com preveu el Pla de convivència i el Decret 193/2025.
- iii. En situacions de major gravetat o reiteració, es proposa activar, quan siga possible, **respostes de tipus conciliador o restauratiu** (explicació del dany, disculpa, reparació simbòlica o material, tasques en benefici de la convivència del grup), sempre respectant la voluntat i la protecció de la víctima.
- iv. Quan es tracte d'un comportament inadequat reiterat per part del grup classe en el seu conjunt, es convocarà una reunió amb les famílies, a la qual assistiran el director o els directors d'estudis. En aquesta reunió s'analitzarà la situació de manera conjunta i es demanarà el compromís de les famílies per col·laborar activament en la millora de la convivència i de la conducta col·lectiva, afavorint així un entorn educatiu positiu i esportiu.

3. Prevenció i anticipació a l'escalada de conflictes

- i. Es proposa integrar de manera sistemàtica la promoció de la convivència en les programacions: activitats i textos que treballen el respecte, la diversitat, la igualtat, el

rebuig a la violència i a les discriminacions, en coherència amb el projecte educatiu i el Pla de convivència del centre.

- ii. Com a mesura preventiva, es considera prioritari identificar, a principi de curs, els grups especialment vulnerables o conflictius (per exemple, FPB) i proposar que, sempre que l'organització ho permeti, es pugui comptar amb dos docents a l'aula en determinades franges, per millorar la gestió d'aula, la convivència i l'atenció personalitzada, i reduir el risc d'escalada de conflictes.
- iii. El professorat s'ha de comprometre a detectar precoçment indicis de malestar, a comunicar-los al tutor/a, a la coordinació de benestar i protecció i a l'orientació quan calgui, i a participar en la formació i en les accions de centre sobre convivència, assetjament, ús responsable de dispositius mòbils i prevenció de la violència, tal com preveu el Decret 193/2025.

Per als membres de la **Comissió de Convivència**, en ocasions resulta complicat trobar i concretar tasques vàlides i pedagògicament adequades que puguin aplicar-se com a mesures correctores davant de faltes lleus, i que alhora respecten el caràcter educatiu, restaurador i proporcional que estableix la normativa vigent.

17.2. Mesures correctores

Les mesures que apareixen a continuació s'orienten a concretar la resposta disciplinària d) Treballs específics en horari no lectiu però relacionats amb la convivència, el respecte o la responsabilitat personal.

1. Treballs de reflexió personal guiada

L'alumnat pot realitzar un treball escrit de reflexió en el qual analitzi la conducta realitzada, les causes que l'han provocada i les conseqüències que ha tingut tant per al grup com per al normal desenvolupament de l'activitat educativa. Este treball pot incloure també la identificació d'alternatives de conducta més adequades i respectuoses.

Així mateix, es pot sol·licitar l'elaboració d'un compromís escrit de millora, en el qual l'alumne o alumna assumisca responsabilitats concretes i es comprometa a modificar la seua conducta, amb seguiment posterior per part de la tutoria.

2. Treballs de recerca breu sobre convivència

Es poden proposar treballs de recerca de caràcter breu relacionats amb aspectes com la convivència positiva en els centres educatius, els drets i deures de l'alumnat, el respecte a la diversitat o la importància de la resolució pacífica dels conflictes.

El resultat d'aquest treball pot presentar-se en forma de resum escrit, esquema o breu exposició posterior amb la tutoria, amb la finalitat de reforçar la competència ciutadana i el coneixement de les normes de convivència del centre.

3. Tasques de reparació simbòlica o educativa

En aquells casos en què la conducta haja tingut un impacte relacional, es poden proposar tasques de reparació simbòlica, com ara la redacció d'una carta de disculpa o reflexió dirigida a la persona o al grup afectat, encara que no siga necessàriament entregada.

També es pot encomanar l'elaboració de materials educatius, com ara un decàleg de bones pràctiques de convivència o un text amb propostes de millora del clima de l'aula o del centre.

4. Tasques de reparació directa

i. Relacionades amb el conflicte que han generat:

- Ajudar a ordenar o netejar l'aula després d'haver-la desordenada.
- Col·laborar en l'organització del material que no han respectat.
- Reparar o substituir (amb suport familiar) algun material danyat.

Objectiu: assumir responsabilitat.

ii. Servei a la comunitat educativa. Activitats útils per al centre:

- Ajudar a la biblioteca.
- Col·laborar amb consergeria.
- Donar suport en activitats escolars.
- Preparar materials per a mestres.

Objectiu: sentir-se part positiva del centre.

iii. Espais de reflexió guiada. Temps fora de l'horari lectiu per reflexionar:

- Escriure una carta de disculpa.
- Fer una reflexió escrita:
Què ha passat? Com m'he sentit? Com puc millorar?
- Parlar amb un docent tutor/a.

Objectiu: aprendre de l'error.

iv. Contracte de compromís. Amb l'alumne/a i la família:

- Acord per escrit amb normes clares.
- Objectius concrets.
- Seguiment setmanal.

Objectiu: implicar a tothom.

v. Tallers socioemocionals. Sessions breus fora d'horari:

- Gestió de la ràbia.
- Resolució de conflictes.
- Comunicació assertiva.

Objectiu: prevenció.

vi. Mediació i reparació amb la part afectada. Si hi ha víctimes:

- Mediació supervisada.
- Petició de disculpes.
- Acords de convivència.

Objectiu: restaurar relacions.

vii. Permanència educativa. Temps extra al centre amb tasques formatives:

- Lectura guiada.
- Deures supervisats.
- Activitats de valors.

Objectiu: convertir el càstig en aprenentatge.

5. Treballs vinculats a la responsabilitat acadèmica

Quan la falta lleu estiga relacionada amb la manca de responsabilitat personal o acadèmica, es poden assignar tasques orientades a la millora dels hàbits d'estudi i de treball, com ara la realització de tasques escolars pendents, l'elaboració d'un pla personal d'organització i estudi o una autoavaluació del propi comportament a l'aula,

i. Pla personal d'organització. L'alumne/a ha d'elaborar:

- Un horari setmanal d'estudi.
- Un calendari de tasques i exàmens.
- Un pla de millora personal.

Incloure: *Què faig bé? Què he de millorar? Com ho faré?*

ii. Dossier de recuperació. Preparar un dossier amb:

- Activitats no entregades.
- Correcció d'errors.
- Resums dels temes.

Objectiu: recuperar el treball no fet.

iii. Quadern de seguiment. Durant 2–4 setmanes:

- Anotar deures.
- Registrar temps d'estudi.
- Autoavaluar-se.

Amb revisió del tutor/a.

iv. 4. Treball sobre hàbits d'estudi. Investigació breu:

- Com estudiar millor.
- Com preparar exàmens.
- Com evitar distraccions.

Amb aplicació personal.

v. 5. Contracte acadèmic

Document amb:

- Objectius trimestrals.
- Compromisos concrets.
- Revisions periòdiques.

Signat per família i centre.

vi. Projecte de millora d'una assignatura. Triar una matèria amb dificultats i:

- Analitzar problemes.
- Proposar estratègies.
- Posar-les en pràctica.

Informe final.

vii. Carpeta d'evidències. Recopilar durant un període:

- Millors treballs.
- Correccions.
- Reflexions.

Mostra de progrés.

viii. Tutorització entre iguals (supervisada). Col·laborar amb un company/a:

- Ajudar en una matèria.
- Preparar activitats.
- Revisar continguts.

Sempre amb supervisió docent.

- ix. Diari d'aprenentatge. Setmanalment:
- Què he après.
 - Què m'ha costat.
 - Com ho milloraré.
- x. Treball sobre conseqüències acadèmiques. Reflexió escrita:
- Com afecta el meu comportament al meu rendiment.
 - Relació entre actitud i resultats.

Aquestes activitats tenen com a objectiu reforçar el compromís de l'alumnat amb el seu procés d'aprenentatge.

6. Tasques col·laboratives de millora del centre

Amb caràcter educatiu i no punitiu, es pot proposar la col·laboració puntual en la millora d'espais o recursos del centre, sempre adaptada a l'edat i maduresa de l'alumnat i sota la supervisió del professorat, així com la participació en activitats vinculades als projectes de convivència del centre.

Aquestes activitats contribueixen a reforçar el sentiment de pertinença i la responsabilitat col·lectiva.

- i. Brigada de convivència. Grup d'alumnes que col·labora en:
- Promoure el respecte als patis i passadissos.
 - Ajudar a resoldre petits conflictes.
 - Donar exemple positiu.
- ii. Equip de cura d'espais comuns. Responsables de:
- Mantenir netes aules, pati o biblioteca.
 - Revisar papereres.
 - Cuidar mobiliari.
- Sempre amb supervisió.
- iii. Comissió verda / ecològica. Treballar en:
- Reciclatge.
 - Estalvi d'energia.
 - Hort escolar.
 - Campanyes mediambientals.

- iv. Grup de suport digital. Alumnes que ajuden:
 - Ordenar ordinadors.
 - Revisar material TIC.
 - Donar suport bàsic a companys.
- v. Equip cultural i artístic. Organitzar:
 - Exposicions.
 - Murals.
 - Decoració d'espais.
 - Jornades temàtiques.
- vi. Biblioteca viva. Col·laborar en:
 - Classificar llibres.
 - Recomana lectures.
 - Preparar activitats lectores.
- vii. Alumnes ambaixadors. Donar suport a:
 - Nou alumnat.
 - Jornades de portes obertes.
 - Activitats amb famílies.
- viii. Grup d'organització d'esdeveniments. Ajudar en:
 - Dies especials.
 - Setmanes culturals.
 - Actes solidaris.
- ix. Taller de manteniment bàsic. Tasques senzilles:
 - Revisar cadires.
 - Ordenar magatzems.
 - Avisar desperfectes.
- x. Equip de comunicació escolar. Participar en:
 - Web del centre.
 - Xarxes internes.
 - Cartelleria informativa.