



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT IES JOAN FUSTER (NOiF)

VIGÈNCIA DES DE FINS A

ELABORAT PER	APROVAT PER
Equip directiu	Claustre
Data	Data

CONTROL DE CANVIS

DATA	MODIFICACIÓ

ÍNDEX

0.	INTRODUCCIÓ.....	5
0.1.	MARC NORMATIU	5
0.2.	ÀMBIT D'APLICACIÓ	7
0.3.	DRETS I DEURES.....	7
0.3.1.	DE L'ALUMNAT	7
0.3.1.1.	DRETS DE L'ALUMNAT	7
0.3.1.2.	DEURES DE L'ALUMNAT	8
0.3.2.	DE LES FAMÍLIES	9
0.3.2.1.	DRETS DE LES FAMÍLIES	9
0.3.2.2.	DEURES DE LES FAMÍLIES	10
0.3.3.	DEL PROFESSORAT.....	10
0.3.3.1.	DRETS DEL PROFESSORAT	10
0.3.3.2.	DEURES DEL PROFESSORAT	11
0.3.4.	DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓ I SERVEI I DEL PERSONAL NO DOCENT	12
0.3.4.1.	DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEI I DEL PERSONAL NO DOCENT....	12
0.3.4.2.	DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEI I DEL PERSONAL NO DOCENT .	12
0.4.	FUNCIONS.....	12
0.4.1.	FUNCIONS DEL/A TUTOR/A.....	12
0.4.2.	FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA	13
0.4.3.	COORDINADORS.....	14
	NORMES GENERALS DEL CENTRE	14
1.	FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	14
1.1.	ASPECTES GENERALS	14
1.1.1.	INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ	14
1.1.2.	SISTEMA DE QUALITAT	16
1.1.3.	HORARI GENERAL I ACTIVITATS LECTIVES	17
1.1.4.	ACCÉS AL CENTRE	18
1.1.5.	INCORPORACIÓ AL CENTRE D'ALUMNAT, FAMÍLIES, PROFESSORAT	20
1.1.6.	ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	21
1.1.7.	PROTOCOL QUEIXES, SUGGERIMENTS I AGRAÏMENTS	23
	ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES.....	23
	RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS	23
	SUGGERIMENTS I AGRAÏMENTS.....	25
1.1.8.	INFORMACIÓ FAMÍLIES	25

1.2.	SERVEIS.....	25
1.2.1.	RECURSOS MATERIAIS DIDÀCTICS.....	25
1.2.2.	TRANSPORT ESCOLAR.....	27
1.2.3.	FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA.....	28
1.2.4.	GESTIÓ D'INCIDÈNCIES.....	28
1.3.	ORGANITZACIÓ ACADÈMICA.....	29
1.3.1.	CRITERIS CONFECCIÓ DE GRUPS ALUMNAT.....	29
1.3.2.	PROPOSTA DE PREMIS RENDIMENT ACADÈMIC I MENCIONS HONORÍFIQUES.....	30
1.3.3.	PROCÉS DE TRANSICIÓ ENTRE ETAPES.....	30
1.3.4.	ASSIGNACIÓ OPTATIVES.....	31
1.3.5.	EXÀMENS.....	31
1.3.6.	TUTORIES.....	33
1.4.	ALUMNAT.....	34
1.4.1.	AVALUACIÓ ALUMNAT.....	34
1.4.2.	INCLUSIÓ ALUMNAT.....	34
1.4.3.	ABSENTISME.....	35
1.4.4.	DECISIONS COL·LECTIVES D'INASSISTÈNCIA A CLASSE.....	36
1.4.5.	ALUMNAT EXEMPT I CONVALIDAT.....	36
1.5.	PROFESSORAT.....	37
1.5.1.	ABSÈNCIES, PERMISOS I LLICÈNCIES DEL PROFESSORAT.....	37
1.6.	CONVIVÈNCIA.....	38
1.6.1.	GESTIÓ DOCENT EN LES AULES.....	38
1.6.1.1.	CONTROL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA.....	38
1.6.1.2.	RETARDS.....	39
1.6.1.3.	DISCIPLINA.....	40
1.6.1.4.	SALA DE GUÀRDIA AMB ALUMNAT (BIBLIOTECA).....	40
1.6.2.	Pla d'igualtat i convivència.....	42
1.6.2.1.	Normes generals.....	42
1.6.2.2.	PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.....	43
1.6.2.3.	MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....	43
1.6.2.4.	L'EQUIP DE CONVIVÈNCIA.....	43
1.6.2.5.	RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES, GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.....	44
1.6.3.	ATENCIÓ EN ABSÈNCIA DE PROFESSORAT.....	49
1.6.4.	GUÀRDIES.....	49
1.6.5.	NORMES D'ÚS DELS ESPAIS DEL CENTRE I FUNCIONAMENT D'AULES COMUNS.....	52
1.6.6.	APARELLS ELECTRÒNICS.....	54

1.6.7.	INDUMENTÀRIA.....	55
2.	GESTIÓ CENTRE	55
2.1.	PLA CONTINGÈNCIA.....	55
2.2.	MITJANS DIFUSIÓ CENTRE.....	55
2.3.	IMATGE CORPORATIVA DEL CENTRE.....	56
2.4.	ÚS SOCIAL DEL CENTRE	56
2.5.	PROTECCIÓ DE DADES	56
2.6.	SALUT I SEGURETAT I MESURES EMERGÈNCIA	58
2.7.	ASSISTÈNCIA SANITÀRIA.....	58
	ACCIDENT DE TREBALL	58
	ASSITÈNCIA ALUMNAT	60
2.8.	PREVENCIÓ DE RISCOS	61
2.9.	GESTIÓ ECONÒMICA	61
2.10.	SOSTENIBILITAT	62
2.11.	ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES	63

0. INTRODUCCIÓ

0.1. MARC NORMATIU

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.
- DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.
- Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.
- Reial Decret 1105/2014, de 26 de desembre, pel que s'estableix el currículum bàsic de l'Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat.
- Decret 87/2015, de 5 de juny, del Consell, pel qual s'estableix el currículum i desplega l'ordenació general de l'Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat a la Comunitat Valenciana.
- Reial Decret 126/2014, de 28 de febrer, pel qual s'estableix el currículum bàsic de l'Educació Primària.
- Ordre ECD/65/2015, de 21 de gener, per la qual es descriuen les relacions entre les competències, els continguts i els criteris d'avaluació de l'educació primària, l'educació secundària obligatòria i el batxillerat.
- Decret 108/2014, de 4 de juliol, del Consell, pel qual estableix el currículum i desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana, modificat pel Decret 136/2015 i el Decret 88/2017.
- Decret 38/2008, de 28 de març, del Consell, pel qual s'estableix el currículum del segon cicle de l'Educació Infantil a la Comunitat Valenciana.
- Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- Orde de 24 de juny de 2008, de la Conselleria d'Educació, sobre l'avaluació en l'etapa d'Educació Infantil.
- Ordre 89/2014, de 9 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableixen els documents oficials d'avaluació i es concreten aspectes de l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.

- ORDRE 38/2017, de 4 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'avaluació en Educació Secundària Obligatoria, en Batxillerat i en els ensenyaments de l'Educació de les Persones Adultes a la Comunitat Valenciana.
- Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.
- Ordre 44/2011, de 7 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen els plans per al foment de la lectura en els centres docents de la Comunitat Valenciana.
- Ordre 25/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització d'un pla específic d'organització de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Especial de la Comunitat Valenciana, modificada per l'Ordre 2/2018.
- Ordre 46/2011, de 8 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la transició des de l'etapa d'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatoria a la Comunitat Valenciana.
- Ordre 45/2011, de 8 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'estructura de les programacions didàctiques en l'ensenyança bàsica.
- Ordre 58/2010, de 2 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la menció honorífica i la convocatòria dels premis extraordinaris al rendiment acadèmic d'Educació Secundària Obligatoria de la Comunitat Valenciana a partir del curs 2009-2010.
- Ordre de 29 de juny de 1992, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual s'aproven les instruccions que regulen l'organització i el funcionament dels centres docents que imparteixen ensenyaments del segon cicle d'Educació Infantil, Preescolar, Primària, General Bàsica, Educació Especial, Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional mantinguts amb fons públics i que depenen de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana.
- Ordre d'11 de juny de 1998, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual s'estableixen els criteris generals pels quals s'ha de regir el calendari escolar per a tots els centres docents de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria, Formació Professional, Batxillerat, Ensenyaments Artístics i Ensenyaments d'Idiomes.
- Resolució de 20 de juliol de 2021, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2021-2022.
- Resolució de 26 de juliol de 2021, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat durant el curs 2021-2022.
- DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

- ORDE de 10/2024, de 10 de maig, de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, per la qual es regula l'accés, l'admissió i la matrícula a cicles formatius de grau bàsic, grau mitjà i grau superior i cursos d'especialització de Formació Professional

0.2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'Institut d'Ensenyament Secundari "Joan Fuster" de Sueca és un Centre Públic, la titularitat del qual pertany a la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana.

Es cursen els estudis d'Educació Secundària Obligatòria (ESO), Batxillerat i Formació Professional (Cicles Formatius).

S'imparteixen els coneixements relatius a cada nivell educatiu i alhora s'afavoreix el desenvolupament de la personalitat de tots els integrants de la comunitat educativa, tot fent especial esment als conceptes de llibertat, col·laboració, responsabilitat i solidaritat.

El funcionament de l'Institut comporta un aprenentatge profund de les normes democràtiques en el desenvolupament del sentit crític, de la tolerància i de la no discriminació de les persones per cap motiu. L'Institut no és un ens aïllat i autònom sinó que forma part de la societat i per tant s'ha d'integrar al funcionament normal de la Ciutat i de la Comarca. En aquest sentit, els objectius a assolir són els que apareixen en el PEC. Aquestes normes d'organització i funcionament, que comprometen tota la comunitat educativa i que són aprovades per tots els seus components, seran vàlides mentre no s'opose a les Lleis, Reials Decrets, Decrets, Ordres i Resolucions en vigor.

Les normes d'organització i funcionament són una part fonamental del projecte educatiu del centre i de referència per a tota la comunitat educativa.

Estes normes són d'aplicació per a:

- Alumnat matriculat al centre
- Professorat del centre
- Pares / mares / tutors legals de l'alumnat del centre
- Personal no docent de centre
- Aquelles persones o entitats que temporalment entren a formar part de la comunitat educativa.

En l'àmbit físic són d'aplicació a tots els edificis i recinte escolar, així com qualsevol lloc, local o edifici on es desplaça la comunitat educativa en activitats extraescolars o complementàries aprovades pel Consell Escolar i estiguen sota la responsabilitat de professorat, pares, mares i/o tutors legals o personal contractat.

0.3. DRETS I DEURES

0.3.1. DE L'ALUMNAT

0.3.1.1. DRETS DE L'ALUMNAT

Les presents normes assumeixen tots els drets que especifica el Decret 195/2022, d'11 de novembre i l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre la convivència en els Centres docents no universitaris.

No obstant això, cal fer particular esment als drets següents:

- L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeta d'aconseguir el ple desenvolupament de la seua personalitat.
- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per la qual cosa se li ha d'informar dels criteris d'avaluació i les proves a què serà sotmés, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període avaluable (ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.
- Tota la informació a què fa referència l'apartat anterior serà lliurada a l'alumnat en sessions de tutoria.
- L'alumnat té dret a veure respectada la seua llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seua intimitat en relació a aquelles creences, conviccions, ètnia i sexe.
- L'alumnat té dret al respecte de la seua integritat física i de la seua dignitat personal.
- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del Centre en els termes que preveuen les lleis vigents.
- L'alumnat té dret a reunir-se en el Centre.
- L'alumnat té dret a associar-se.
- L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seues opinions, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establerts per la legislació vigent.
- L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegure la seua llibertat de decisió. També té dret al coneixement del món del treball i la preparació professional que haurà d'adquirir per accedir-hi. Les Tutories i el Departament d'Orientació del Centre constitueixen un instrument obligatori de garantia d'aquest dret.

0.3.1.2. DEURES DE L'ALUMNAT

Les presents normes assumeixen tots els deures que especifica el Decret 195/2022, d'11 de novembre i l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre la convivència en els Centres docents no universitaris.

No obstant això, cal fer particular esment als deures següents:

- L'alumnat té el deure de **respectar l'exercici dels drets i les llibertats** dels membres de la comunitat educativa
- **L'estudi** constitueix un deure bàsic, que es concreta en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats acordades i respectar els horaris establerts.

L'alumnat de cicles formatius té l'obligatorietat d'assistir, com a mínim al 85% de les classes al ser aquesta formació en modalitat presencial. En règim semipresencial caldrà complir almenys el 85 % de presencialitat establida en els mòduls professionals per als quals s'exigisca aquesta.

Aquests aspectes venen regulats en l'Ordre 78/2010 del 27 d'agost i desenvolupats en les instruccions d'inici de curs de cicles formatius i procedimentat el "PC03.D05 Protocol de Pèrdua d'Avuació Contínua".

- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i companyes.
- L'alumnat té el deure de **respectar les normes de convivència** del Centre, deure que s'estén a les obligacions següents:
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar ningú per cap circumstància personal o social.
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre.
 - Respectar les normes d'Organització i Funcionament del centre
 - Respectar les decisions dels òrgans de govern, de participació i control, unipersonals i col·legiats del Centre, sense perjudici que puguen impugnar-les quan consideren que lesionen els seus drets.

0.3.2. DE LES FAMÍLIES

0.3.2.1. DRETS DE LES FAMÍLIES

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

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

13.A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

0.3.2.2. DEURES DE LES FAMÍLIES

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

Es concreta en els següents deures:

- a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».
- b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- d) Mantindre i afavorir una **comunicació contínua i fluïda** amb el professorat i el centre educatiu.
- e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
- i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
- l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.

Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

0.3.3. DEL PROFESSORAT

0.3.3.1. DRETS DEL PROFESSORAT

El professorat té els drets següents:

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

0.3.3.2. DEURES DEL PROFESSORAT

El professorat té els deures següents:

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

9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

0.3.4. DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓ I SERVEI I DEL PERSONAL NO DOCENT

0.3.4.1. DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEI I DEL PERSONAL NO DOCENT

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

0.3.4.2. DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEI I DEL PERSONAL NO DOCENT

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

0.4. FUNCIONS

0.4.1. FUNCIONS DEL/A TUTOR/A

D'acord a l'article 48 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre, les funcions del/a tutor /a són:

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

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

0.4.2.FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA

Les funcions del professorat de guàrdia estan recollides en el PC01.03 GUÀRDIES

El professorat de guàrdia s'encarregarà de:

1. DETECTAR EL PROFESSORAT ABSENT

El professorat comunica a la Direcció d'Estudis les absències previstes, i es recullen en un llistat d'absències del professorat. També s'anotaran diàriament les absències sobrevingudes.

2. CONSULTAR LLISTAT

En cas de previsió de manca d'assistència, el docent ha de facilitar, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat a la direcció de departament i, si és el cas, a la prefectura d'estudis i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències (procés de recursos humans).

El/la professor/a de guàrdia (cada professor/a disposa en el seu horari de les hores complementàries destinades a les guàrdies) consulta el professorat absent, les dates d'absència i la persona encarregada de realitzar la substitució.

3. ESTAR PRESENT A LA ZONA DE GUÀRDIA

A l'inici de l'hora de guàrdia, el professor/a recorre la zona encarregant-se de:

- Vetllar pel compliment del desenvolupament normal de les activitats del centre.

- Vetllar puntualment pel necessari ordre del centre, cuidant que l' alumnat romanga en el lloc que li correspon segons el seu horari i que no permeta que es quede pels passadissos durant les hores de classe.
- Vetllar pel desenvolupament normal de les activitats en el temps d'esbarjo per garantir la seua integració en el centre en les millors condicions possibles.
- Vetllar pel bon funcionament de la Biblioteca.

4. ATENDRE POSSIBLES INCIDÈNCIES

Atendre les incidències que comuniquen el professorat:

- Vetllar pel compliment del NOF
- Control d'accessos: entrada i sortida de l'alumnat per la zona corresponent, autoritzacions, control d'aforament...

Atendre oportunament l' alumnat que tinga algun tipus d' accident, i gestionar, en col·laboració amb l' equip directiu del centre, el trasllat corresponent a un centre sanitari en cas de necessitat i comunicar-ho a la família.

5. REGISTRAR INCIDÈNCIES

Anotar en el registre corresponent les incidències que s' hagen produït, que incloga les absències o els retards del professorat

0.4.3. COORDINADORS

En el DECRET 252/2019, de 29 de novembre venen establertes les funcions de les diferents coordinacions del centre.

NORMES GENERALS DEL CENTRE

1. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1.1. ASPECTES GENERALS

1.1.1. INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

Correspon a la Direcció del Centre garantir la informació sobre la vida del Centre als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions més representatives.

INFORMACIÓ INTERNA

Es considera com a tal aquella que afecta directament l'organització, planificació i gestió de l'activitat docent en el Centre. La informació de caràcter general és subministrada pels diferents Òrgans de Govern Unipersonals i Col·legiats. La informació de caràcter més específica és subministrada pels responsables directes de l'estament o òrgan que la genera: tutors, caps de departament, coordinadors, etc.

Són fonts d'informació interna, entre altres:

- El Projecte Educatiu del Centre (PEC)
- La Programació General Anual (PGA)
- Les Normes d'Organització i Funcionament (NOIF)

- Les disposicions legals i administratives de caràcter docent (Lleis, Decrets, Ordes, Resolucions, Comunicacions ...)
- Les actes de reunions dels diferents òrgans de gestió i coordinació del centre:
 - Actes del Consell Escolar
 - Actes de les sessions del Claustre de Professorat
 - Actes de les reunions dels departaments didàctics
 - Actes de la COCOPE
 - Actes de les sessions d'avaluació
 - La informació tutorial
 - La pàgina web i correus electrònics corporatius
 - Relació de llibres de text i materials curriculars
 - Plataforma informàtica de la Conselleria d'Educació: TEAMS

INFORMACIÓ EXTERNA

És aquella que no afecta directament l'organització, planificació o gestió del Centre. Són fonts d'informació externa, entre altres:

- Informació sindical
- Informació procedent d'òrgans i institucions no educatives de caràcter local, provincial o estatal: Ajuntament, organitzacions culturals, organitzacions esportives, empreses
- Informació procedent d'altres centres educatius: Col·legis, Instituts, Universitats
- Informacions de premsa
- Informació bibliogràfica i editorial

CANALS I MITJANS DE COMUNICACIÓ

Resulta impossible sistematitzar tots els canals i mitjans d'informació i/o comunicació a utilitzar, perquè dependrà de la seua tipologia, de la urgència exigida, dels seus destinataris, etc. No obstant això, és necessari establir els canals del centre i algunes indicacions

CAP AL PROFESSORAT

- Correu electrònic corporatiu
- AULES
- Aplicacions Office (sharepoint, teams, Office 365, etc.)
- Tauler d'anuncis de la sala de professorat
- Lliurament directe de comunicacions
- Claustre de Professorat
- Consell Escolar
- Comissió de Coordinació Pedagògica
- Equips docents

CAP A L'ALUMNAT

- Tauler d'anuncis de l'alumnat
- Taulers de les aules
- Correu corporatiu de l'alumne
- L'aula virtual AULES/TEAMS
- A través del delegat/subselegat de classe

- Consell de delegats
- Consell Escolar
- Personalment a l'aula

CAP AL PAS

- Lliurament directe
- Consell Escolar

CAP A LES FAMÍLIES

- Tauler d'anuncis de les famílies
- Telèfon del centre: 961719110
- Correu electrònic corporatiu
- Correu del centre: 46021617@edu.gva.es
- Correu de secretaria del centre: 4602161.secretaria@edu.gva.es
- Web del centre: <https://portal.edu.gva.es/joanfuster/>
- Telegram del centre t.me/IESJOANFUSTER
- Circulars informatives de l'adreça del centre
- Consell Escolar
- Reunions de caràcter grupal
- Tutories
- ITACA i el seu mòdul de Webfamília constitueixen el sistema establert per a les comunicacions de notes, informes, faltes d'assistència i retards i amonestacions/incidències entre les famílies i professorat. Si les famílies desitgen rebre del centre les comunicacions de notes, informes, faltes d'assistència i retards i amonestacions/incidències per escrit, ho sol·licitaran amb registre d'entrada a la secretaria del centre o als caps d'estudis
- L'agenda és un sistema que s'utilitzarà per comunicar fets puntuals. L'alumnat sempre ha de tornar amb la signatura manuscrita del pare, mare o tutor legal.
- Les famílies podran contactar amb el professorat per telèfon a la seua hora d'atenció a famílies.
- Entrevista personal. Les famílies poden concertar una entrevista amb el professorat en la seua hora d'atenció a famílies o en altra hora si s'acorda amb el docent.

CAP A LA SOCIETAT

- Web del centre: <https://portal.edu.gva.es/joanfuster/>
- Circulars informatives
- Consell Escolar

1.1.2. SISTEMA DE QUALITAT

El centre té un sistema de gestió de qualitat que li permet tindre regulat el seu funcionament amb l'objectiu d'aconseguir la satisfacció de les necessitats i expectatives de totes les parts que intervenen en els processos que s'hi desenvolupen (professorat, alumnat, personal d'administració i serveis, famílies, empreses col·laboradores, administració educativa).

El sistema de qualitat implantat al centre és d'obligat el compliment de tots els processos per als cicles formatius i alguns d'ells per a tot el professorat del centre.

La documentació del sistema de qualitat del centre està ubicada en la plataforma TEAMS dintre de l'equip directiu i com a sistema de qualitat a esta documentació tot el professorat del claustre hi té accés.

1.1.3. HORARI GENERAL I ACTIVITATS LECTIVES

L'horari de secretaria del centre és de dilluns a divendres de 9:00 a 13:30 i per la vesprada dimarts i dijous de 16:30 a 19:00

L'horari del centre per a 1r i 2n d'ESO és intensiu pel matí de 8:00 a 13:55 h; per a 3r, 4t d'ESO i BATXILLERAT, intensiu pel matí de 8:00 a 13:55 h dilluns, dimecres i divendres i de 8:00 a 15:00 h en dimarts i dijous.

L' FP Bàsica i Cicles Formatius cursen horari de matí de 8:00 a 13:55 h o de vesprada de 15:00 a 20:50 h.

Fins el curs 23-24 hem tingut un horari especial en setembre i juny per motiu de les altes temperatures; es redueix una hora l'horari lectiu. Les sessions són de 45 minuts. Este horari està pendent de ser aprovat de nou per Conselleria d'Educació.

La distribució de l'horari queda de la següent manera:

MATÍ OCTUBRE-MAIG

1a	08:00-08:55
2a	08:55-09:50
3a	09:50-10:45
4a ESPLAI	10:45-11:10
5a	11:10-12:05
6a	12:05-13:00
7a	13:00-13:55
8a ESPLAI	13:55-14:05
9a	14:05-15:00

VESPRADA OCTUBRE-MAIG

10a	15:00-15:55
11a	15:55-16:50
12a	16:50-17:45
13a ESPLAI	17:45-18:05
14a	18:05-19:00
15a	19:00-19:55
16a	19:55-20:50

MATÍ SETEMBRE/JUNY

1a	08:00-08:45
2a	08:45-09:30
3a	09:30-10:15
4a ESPLAI	10:15-10:45
5a	10:45-11:30

6a	11:30-12:15
7a	12:15-13:00
8a ESPLAI	13:00-13:10
9a	13:10-13:55

VESPRADA SETEMBRE/JUNY

10a	16:00-16:45
11a	16:45-17:30
12a	17:30-18:15
13a ESPLAI	18:15-18:35
14a	18:35-19:20
15a	19:20-20:05
16a	20:05-20:50

- Sempre que siga possible, hi haurà un membre de l'Equip Directiu o representant del mateix (professor/a de guàrdia) durant el desenvolupament de l'horari lectiu del centre, conforme a la normativa vigent, que atindrà les possibles casuístiques que es produïsquen.
- L'horari és d'obligat compliment per a tota la Comunitat Educativa, i donat que la puntualitat és la base d'una bona convivència, s'ha de guardar la màxima puntualitat en les entrades i eixides de classe, així com en qualsevol activitat pedagògica que es realitze.
- El professorat serà puntual en tots els actes del centre, per respecte a l'alumnat i la resta de companys del centre.
- S'ha d'intentar, en la mesura que siga possible, que el començament i l'acabament de les classes coincidisquen amb els tocs de música i timbre. Quan sona la música, és per eixir de classe i després de 5 minuts de música, sona un timbre per avisar que tot l'alumnat i professorat ha d'estar dins de classe. El professorat no podrà deixar eixir l'alumnat abans d'hora per tal de respectar els companys i les companyes que estan en altres aules.
- En el cas excepcional de necessitar part del temps destinat a altra matèria, es demanarà consentiment al docent afectat i es tindrà en compte que cap classe quede desatesa.
- Els canvis d'aula per diferents motius han de ser comuniquats a prefectura d'estudis i al full de guàrdia, així com indicar-los en la porta de l'aula inicial per evitar confusions entre l'alumnat.

1.1.4.ACCÉS AL CENTRE

ENTRADES AL CENTRE

- Pel matí el centre obrirà almenys 10 minuts abans de l'entrada oficial (8:00) i tancarà quinze minuts després (8:15).
- Les portes d'accés al centre han de romandre tancades durant la jornada lectiva del matí.
- Per la vesprada el centre romandrà obert fins que acabe la jornada escolar.

- Consergeria té l'accés per l'apertura de la porta principal i permetrà l'accés i control dels visitants que arriben al centre on la persona encarregada de la consergeria rebrà als visitants i els indicarà on poden ser atesos.
- Les persones alienes al Centre que desitgen accedir a ell hauran d'acreditar-se degudament en Consergeria, informar algun membre de l'Equip Directiu i justificar el motiu de la visita (cas de representant sindical, del comitè d'empresa, etc.).

EIXIDES DEL CENTRE

- L'alumnat menor d'edat no pot eixir del centre sense autorització familiar.
- Quan l'alumnat menor d'edat vulga eixir del Centre en la franja horària de les 08:15 fins les 13:55 ha de tindre un permís d'eixida escrit que li facilitarà la Direcció del Centre i que lliurarà al conserge perquè li pugui obrir la porta.
- El permís d'eixida el pot fer el professorat de guàrdia o desde direcció.
- Als casellers blancs de la sala de professorat hi ha fulls de permís perquè el professorat de guàrdia els emplene. Quan es tracte d'alumnat menor d'edat és preceptiu confirmar el permís d'eixida amb una telefonada a les famílies. El llistat de telèfons de l'alumnat estarà disponible en la sala de professorat, direcció i consergeria. Després acompanyarà l'alumnat a consergeria (aquest full no porta foto i els/les conserges no coneixen l'alumnat) i deixarà aquest full als conserges.
- Si el pare/mare venen a pel fill/a no caldrà full de permís d'eixida. En consergeria anotaran nom de l'alumne, dia, hora i DNI del familiar i amb qui s'en va l'alumne i localitzaran a l'alumne en la classe corresponent per baixar-lo a consergeria.
- Pel que fa a les peticions per eixir provisionalment de l'aula per anar als serveis, queden òbviament a criteri del professorat que ha de valorar les circumstàncies concretes i les hores en què es produeix la petició.
- L'alumnat menor d'edat que curse tercer, quart d'ESO i batxillerat, cicle de grau mitjà o superior, podrà eixir en l'última classe/mòdul de la jornada, davant l'absència del professor i si compta amb l'autorització familiar corresponent.

El procediment serà el següent:

- 1r. Comptar amb l'autorització per escrit del representant legal, entregada en formalitzar la matrícula o al tutor/a.
- 2n. Esperar en la classe al fet que el professor/a de guàrdia confirme l'absència, li facilite el treball a realitzar i acompanye el grup a l'eixida.
- En el temps de pati es permetrà l'eixida a l'alumnat major d'edat, mostrant el DNI o el CARNET ESCOLAR a requeriment del professorat de guàrdia
- L'alumnat usuari del transport escolar que no utilitze aquest servei perquè finalitza les seues activitats lectives una hora abans, podrà eixir del centre amb el seu tutor/a legal o amb la persona autoritzada per aquell prèvia autorització del responsable.
- En cas que falte algun professor o professora a la darrera hora del matí d'un grup de 1r i 2n d'ESO, el professorat de guàrdia no pot enviar-los a casa. Ha de quedar-se amb el grup.

ENTRADES I EIXIDES DE COTXES I ALUMNES

El centre disposa de dos accesos, la porta principal i la porta lateral (zona cicles).

Durant les franges horàries de més afluència (En horari general: 8:00, 13:55, 15:00 i horari especial estiu: 08:00, 12:55, 16:00) es segregará l'accés dels cotxes i dels vianants, sent la porta principal la d'accés per als vianants i la lateral (zona cicles) per a l'entrada i sortida de cotxes.

Durant el moment d'eixida de l'alumnat no es pot transitar amb cotxe per la part del pàrquing del centre que queda davant de la porta principal.

La resta d'hores, l'accés serà indistint.

PUNTUALITAT I RETARDS

- A les hores establides en l'horari del centre, alumnat i professorat entraran en les seues respectives aules amb puntualitat. Es considera una conducta contrària a la convivència en el centre el retard reiterat quan el professorat ja ha iniciat la classe.
- Si un alumne arriba tard al centre, se'l deixarà sempre entrar i el professor/a i el tutor/a li demanaran el justificant.
- Els retards injustificats que excedisquen els 10 minuts tindran la consideració d'absència injustificada.
- A criteri del professor l'alumnat podrà entrar a la classe a la que ha arribat tard o haurà d'esperar-se a l'hora següent. En este cas un professor de guàrdia es farà càrrec d'ell treballant en un aula fins l'hora lectiva següent.
- L'alumnat de batxillerat o cicles formatius que cursen matèries o mòduls solts podran estar en la biblioteca del centre les hores que no tinguen classe lectiva però no podran estar pels corredors ni al bar del centre.

1.1.5. INCORPORACIÓ AL CENTRE D'ALUMNAT, FAMÍLIES, PROFESSORAT

INCORPORACIÓ D'ALUMNAT

- Pel que fa al procés d'acollida de l'alumnat, el sistema de gestió qualitat descriu els passos a seguir en la incorporació d'alumnat al centre.
- Abans de començar el curs es comunica a través de la web del centre la data, hora i lloc de la jornada d'acollida, en la qual els tutors reben als alumnes del seu curs.
- Abans de la jornada d'acollida, Direcció realitza una reunió amb els tutors on indica la informació a tractar en esta primera jornada d'acollida al centre.
- En la jornada d'acollida es presenta el tutor/a i quan siga possible l'equip educatiu al grup classe i s'expliquen les normes d'organització i funcionament més importants. Es posa a disposició de l'alumnat i/o famílies la guia de l'alumnat, que es matindrà convenientment actualitzat durant el curs.
- Al llarg del curs, per a l'alumnat que s'incorpora al centre, Direcció informa al departament d'orientació i caps d'estudis, els quals concreten reunió amb la família i el nou alumne i li assignen un grup-classe.
- S'analitza per part d'orientació el lloc de procedència per si necessita entrar en el programa de nouvinguts, si no entén la llengüa (castellà/valencià), i les possibles necessitats educatives. S'informa al nou alumne/a en esta reunió de les normes de funcionament més importants, i tota la informació acadèmica necessària per poder començar i se li entrega la documentació per poder formalitzar la matrícula. S'informa a l'equip docent de la incorporació d'un nou alumne al grup. En aquells casos que es considere necessari, es realitza una reunió d'equip docent per traslladar la informació de l'alumne.
- El primer dia que comença es acompanyat a la seua classe i es presentat a la resta de companys.

INCORPORACIÓ PROFESSORAT

- Abans de començar el curs, Direcció realitza una reunió amb el professorat nou i els reparteix una guia amb la informació i les normes del centre.
- Tot el professorat emplena una fitxa amb les seues dades personals i l'entrega a secretaria per poder obrir un expedient amb tota la seua documentació.
- Durant el curs, quan arriba professorat nou al centre, Direcció li entrega la guia i seguint el document d'acollida al professorat nou, se li explica el funcionament del centre, els horaris, les normes i l'acompanya al departament on el seu cap de departament li explica el funcionament del departament i on impartirà les classes.

FAMÍLIES

- Si una família entra al centre, els conserges pregunten si té cita prèvia amb algun docent o amb la Direcció.
- Si la resposta és afirmativa, la família s'espera a ser recollida pel professorat en el punt d'encontre, que és l'entrada principal o davant de consergeria.
- En cas contrari, si no ha quedat prèviament amb el docent o la Direcció, els conserges revisen l'horari i comproven si el docent té disponibilitat. Busquen al docent i li pregunten si pot reunir-se amb la família.
- Si la família vol reunir-se amb Direcció, cal que pregunten a l'Equip Directiu, el qual en base a la urgència del tema a tractar amb la família, li indicarà la seua disponibilitat horària

1.1.6. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les excursions o activitats extraescolars en què participa professorat i alumnat fomenten la convivència, l'educació i el respecte entre persones.

Estes activitats seran, en general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de la seua participació per motius econòmics o de qualsevol altre tipus.

Les activitats lectives fora del centre no requeriran autorització prèvia dels tutors/es legals quan es realitzen en l'entorn pròxim (dins de la localitat) i no siga necessari l'ús de vehicle de transport. Estes activitats són obligatòries per a tot l'alumnat. El professorat encarregat de l'activitat informarà per web família sobre la realització de l'activitat. Les famílies ja hauran sigut informades durant la matrícula.

Per a les activitats lectives fora del centre que utilitzen un vehicle de transport serà necessària una autorització prèvia del tutor/a legal de l'alumnat menor d'edat. Estes activitats han d'estar programades i aprovades per Claustre i Consell Escolar cada curs, requereixen la comunicació a vicedirecció i un informe quan finalitzen les si es tracta d'activitats complementàries o extraescolars.

Per dur endavant una activitat complementària o extraescolar programada s'han d'emplenar els fulls previstos a tal efecte.

El procés PC.07 Activitats complementàries, del sistema de gestió de qualitat descriu els passos a seguir en la realització d'activitats complementàries, així com inclou tota la documentació necessària per a la seua realització.

El reglament complet de les ACE està disponible dintre del sistema de gestió documental de qualitat, així com en la plataforma aules en la carpeta activitats complementàries i extraescolars.

DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA ACE

PC07.F01 **Programació anual complementàries i extraescolars (ACE1):** els caps de departament lliuraran a vicedirecció en el plaç establert.

PC07.F02 **Comunicació Activitat (ACE-2):** cal fer tres còpies i ser lliurades: una a vicedirecció, una altra als caps d'estudis i, finalment, penjar-ne una a la sala de professorat almenys 15 dies abans de l'activitat.

PC07.F03 **Autorització famílies (ACE 3):** s'haurà d'emplenar 3 dies abans de la realització de l'activitat. Seran custodiats pel professorat responsable de l'activitat.

PC07.F04 **Relació Alumnat (ACE-4):** També cal lliurar a vicedirecció i penjar en la sala de professorat, amb SET dies d'antelació, on apareix el llistat d'alumnat que fa l'activitat i el mateix dia de l'activitat confirmar aquest llistat o si cal modificar-lo.

PC07.F05 **Activitats substitució (ACE 5):** el professorat prepararà les activitats que considere oportunes per aquell alumnat no participant en l'activitat. Quedarà constància en la carpeta de guàrdies.

PC07.F06 **Memòria activitat (ACE 6):** l'emplenarà el professorat responsable en un plaç màxim de 10 dies després de la realització de l'activitat i la lliurarà a vicedirecció.

PC07.F07 **Sol·licitud certificació activitat (ACE 7):** es lliurarà a vicedirecció com a màxim fins el 30 de juny.

Per al viatge de fi de curs s'utilitzarà el document: PC07.F08 **Viatge fi de curs (ACE 8)**

Tots els documents estan a la plataforma aules en la carpeta activitats complementàries i extraescolars o en el procés del sistema de qualitat.

El Departament d'activitats extraescolars i complementàries, serà l'encarregat d'estudiar, organitzar i autoritzar aquestes activitats.

PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT

El nombre de professorat participant per autoritzar una excursió és d'un per cada grup de 20 alumnes. Aquest nombre podrà ser superior quan circumstàncies especials ho aconsellen i així ho entenga el Departament d'activitats extraescolars, el Consell Escolar o l'Equip Directiu, segons l'argumentació presentada.

PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

El nombre d'alumnes no serà inferior al 50% del nombre d'alumnat del grup classe. Excepcionalment, però, en els casos de grups o d'assignatures amb un nombre reduït d'alumnat (algunes optatives, programes, etc.) es pot permetre una eixida amb menys alumnat. L'alumnat que no hi participe ha d'assistir regularment a classe i serà atès pel professorat de guàrdia o pel que li pertoque en cada sessió lectiva. Cal tindre en compte que l'alumnat que participa en les activitats extraescolars tenen dret a no perdre el seguiment de la programació de les assignatures que afecten l'activitat.

És obligatòria l'assistència de l'alumnat al centre si no participa en les activitats fora d'ell. En aquest cas, la no assistència a classe serà motiu de sanció disciplinària

SUBVENCIONS

En general, les excursions seran pagades per l'alumnat que hi participa.

L'AMPA del Centre pot concedir les subvencions que crega oportunes a l'alumnat que haja pagat la quota de l'AMPA.

1.1.7. PROTOCOL QUEIXES, SUGGERIMENTS I AGRAÏMENTS

ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES

Quan l'alumnat o les famílies estiguen en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlen amb el professor/a amb qui tinguen la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord cal parlar amb el tutor/a i, en darrer terme, si és necessari, amb la Direcció del Centre.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en centres públics han d'adreçar-se a la Direcció del Centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que siga possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La Direcció del Centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'Equip Directiu del centre, obtindre informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/da, Direcció ha de prendre les decisions que considere pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets/es per la resolució adoptada.

La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

Per a la reclamació de qualificacions s'aplicarà el que disposa l'Ordre 32/2011 (Art. 4, 5 i 9) **per a Secundària, Batxiller i Cicles Formatius**. La reclamació de qualificacions per part de l'alumnat que curse cicles formatius de Formació Professional s'ajustarà al que disposa l'article 14 de l'Orde 79/2010, de 27 d'agost. En cicles formatius està procedimentat aquest apartat en el "PC03.D06 Procediment de Reclamació de Qualificacions".

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

1. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.
2. En cas que els aclariments no siguen suficients per a l'alumnat o per als seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions

respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. A estos efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. Té la consideració d'instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.

3. El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.
4. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.
5. Respecte a l'apartat anterior, podran ser objecte de reclamació:
 - a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establerts en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:
 - De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o en uns altres documents d'avaluació.
 - De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, a la certificació, o a la titulació, o en una prova que conduïska a una titulació, a una certificació o a l'accés a unes determinades ensenyances no universitàries.
 - b) La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o per l'òrgan corresponent, en el currículum o en la normativa vigent respecte d'això.
6. Es conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'inicie un procediment de reclamació, s'haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

Per a la Formació Professional s'aplicarà el que disposa l'Orde 32/2011 anterior i l'Orde 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació. Podran ser objecte de reclamació les qualificacions tant parcials com finals.

La reclamació podrà donar-se per inadequació dels instruments o dels criteris d'avaluació establits en la programació del departament. Procediment:

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

la seua reclamació en el termini de dos dies hàbils. Si persistira la disconformitat amb la resolució, es traslladarà l'expedient a la Direcció Territorial d'Educació

SUGGERIMENTS I AGRAÏMENTS

En el centre hi ha bústies per poder deixar constància de suggeriments i agraiments.

1.1.8. INFORMACIÓ FAMÍLIES

En el centre es realitza una reunió de famílies en el canvi d'etapa educativa per explicar els aspectes de la nova etapa i conèixer el centre en el cas de nova incorporació al centre.

En el mes d'octubre es realitza en tots els grups i per part dels tutors una reunió grupal informant del funcionament del curs.

Direcció d'estudis i/o orientació realitzen una entrevista en la família d'aquells alumnes d'incorporació tardana al centre.

Al llarg del curs, i coincidint amb les avaluacions, els tutors es comuniquen amb les famílies per informar dels aspectes acadèmics dels fills/es.

No s'entreguen butlletins amb les notes de forma trimestral, sinó que estes queden publicades en la plataforma web família per poder ser consultades.

Les famílies poden sol·licitar entrevistes amb el tutor o professorat del fill/a utilitzant el canal de web família.

Les informacions del centre es duen a terme per web família o repartides en paper al propi alumnat o indicades en la web del centre.

1.2. SERVEIS

1.2.1. RECURSOS MATERIALS DIDÀCTICS

XARXA LLIBRES

El banc de llibres suposa que la vida útil dels mateixos ha de ser de quatre cursos acadèmics, raó per la qual, des del començament de curs s'han d'establir i difondre una sèrie de normes per a la seua conservació i ús.

La coordinació del Banc de Llibres estableix que els criteris i condicions per a la seua cessió a l'alumnat són les següents:

- El llibre és propietat del centre.
- Es protegirà mitjançant l'ús de cobertes protectores o folrats.
- No s'ha de ratllar ni fer exercicis en ell. En cas d'haver fet algun exercici S'HA DE RETORNAR ESBORRAT.
- No s'ha de doblegar ni trencar les seues pàgines. No s'admetran llibres amb fulles ni portades trencades, tacats, ratllats o manifestament deteriorats.
- S'ha de posar el nom i el curs en l'etiqueta que hi ha a l'interior.

En finalitzar el curs escolar, les famílies retornaran al centre els materials curriculars que els van ser prestats a l'inici del mateix. Es comunicarà la data de lliurament en el mes de juny.

El deteriorament dels materials per mala utilització, o la pèrdua dels mateixos o part d'ells, suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumnat de reposar el material deteriorat o extraviat.

Durant la devolució, la comissió valorarà l'estat del llibre i adjudicaran els del pròxim curs tenint això en compte.

Tot el professorat del centre col·laborarà amb la coordinadora del banc de llibres per a la recollida i organització dels llibres de text entre l'alumnat i les famílies.

Quan un alumne es done de baixa al llarg del curs ha de tornar els llibres en la secretaria del centre o s'emplenarà un document que marque els llibres que ha tornat i l'estat dels mateixos.

TAQUILLES

Les taquilles del centre estan a disposició de l'alumnat. Al principi de curs els tutors expliquen el funcionament de les mateixes a l'alumnat. Direcció d'estudis assigna a l'alumnat interessat un número de taquilla.

La seua funció és descarregar les motxilles de l'alumnat i de l'aula, el material que no utilitzaran en la franja horària en la qual es troba.

L'alumnat que sol·licite una taquilla ha de pagar una fiança que establirà la Direcció del Centre (10 euros) dels quals seran retornats 5 euros al finalitzar els estudis sempre que la taquilla estiga en bon estat.

Es recomana a l'alumnat que porte un cademat de bona qualitat i no deixe objectes de valor dins la taquilla.

TAULETES I ORDINADORS PORTÀTILS

El centre disposa de tauletes i ordinadors portàtils tant per a ús durant les classes lectives com per a préstec durant el curs.

NORMES D'ÚS DURANT LES CLASSES LECTIVES:

En les primeres sessions de treball s'informarà d'estes pautes que hauran de seguir per a la cura dels aparells:

- L'alumnat no modificarà contrasenyes, programes ni configuracions dels portàtils.
- El Coordinador/a TIC establirà contrasenyes, programes i configuracions que tots respectarem.
- L'ús negligent o els danys causats premeditadament en els ordinadors podran ser considerats com a conducta greument contrària a les normes de convivència. Qualsevol mal causat haurà de ser esmenat per l'alumnat o la família.
- Cada vegada que l'alumnat duga a terme l'ús d'este material, el professorat encarregat serà el responsable del control i de la revisió del material.
- Una vegada finalitzada la sessió digital, l'alumnat amb la supervisió del docent, haurà de tancar de manera correcta tot aquell procediment portat en el portàtil assegurant que se salve la informació quan calga, així com apagar-lo i deixar-lo en el seu lloc en el carro correctament.

PRÉSTEC D'ORDINADORS PORTÀTILS

L'alumnat o el seu representant legal en cas de ser menor d'edat haurà d'emplenar un contracte de préstec amb el qual també se signe un pacte d'ús responsable del material.

- Compromís que adquirix l'alumnat/família

- Deure de custòdia i manteniment en bones condicions d'ús (recàrrega de bateries, neteja ...) de l'ordinador portàtil.
- En cas d'incidències o conductes inadequades, col·laborar amb el centre.
- Retornar l'ordinador en el seu estat original, lliure de contrasenyes, descàrregues, etc. En cas que no es retorne l'equip en el termini establert el centre podrà interposar una denúncia davant l'autoritat competent.
- Avisar al centre de qualsevol anomalia o incidència ocorreguda.

Quan la demanda de préstec d'ordinadors portàtils siga superior a l'oferta d'estos, tindran preferència aquelles famílies que demostren mitjançant un document d'un organisme oficial una major necessitat. En cas d'empats es distribuirà en el temps el préstec per a l'ús dels dispositius.

CICLES FORMATIUS

- El centre disposa d'una gran quantitat de material especialitzat per a les classes de formació professional. El seu ús ha d'estar sempre supervisat pel professorat i s'ha d'ajustar a la tasca proposada per este. S'exigirà un ús responsable del mateix a l'alumnat.
- Els espais, serveis, processos, materials i productes han de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat. El centre educatiu ha de garantir la protecció integral de la salut de tot l'alumnat.
- Qualsevol desperfecte o trencament que es produïska en el material o en les instal·lacions per un mal ús serà responsabilitat de l'alumne/a i haurà de reposar-lo o pagar el preu de la seua reparació que indique la secretaria del centre.
- Serà totalment imprescindible disposar de EPI's (Equips de Protecció Individual) i/o material específic, en aquells mòduls dels cicles formatius que ho requerisquen. L'incompliment d'este punt suposarà no poder realitzar les pràctiques d'eixe dia, ja que posaria en perill la seua pròpia seguretat i la dels companys/es, i per tant implicarà un suspens en la pràctica d'eixe dia. Si es repeteix en el temps aquest incompliment serà considerat falta greu de comportament.
- Per a l'ús de maquinària i/o substàncies perilloses, l'alumnat haurà de regir-se pels protocols dels quals disposa cada departament per a estos casos.

1.2.2. TRANSPORT ESCOLAR

Les condicions per a ser alumnat usuari del servei de transport escolar s'establixen cada curs en la RESOLUCIÓ corresponent de la Conselleria d'Educació i haurà de realitzar-se prèviament la sol·licitud individual dirigida al centre.

Qualsevol incidència imputable a un o diversos alumnes que puga pertorbar el normal desenvolupament del servei, determinarà que la Direcció del centre educatiu adopte les mesures que considere oportunes per a assegurar el seu correcte funcionament, inclòs, si escau, la suspensió cautelar o provisional del dret a la utilització del servei de transport escolar.

NORMES D'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR:

- La parada que utilitze l'alumne serà **SEMPRE** la de la sol·licitud, excepte aquells casos en els que la família haja sol·licitat a la Direcció del Centre altra parada i s'haja autoritzat.
- L'ús del cinturó de seguretat és obligatori per a tot l'alumnat durant tot el trajecte i és responsabilitat del seu tutor legal la utilització d'este.
- Durant el trajecte l'alumnat no ha de molestar al conductor, parlant amb un to adequat, romanent assegut i sense llançar objectes. Davant una necessitat sempre haurà de dirigir-se als/les monitors/es responsables de cada autobús.
- La pujada i baixada de l'autobús, així com el trajecte des del centre fins al mateix autobús o viceversa, ha de fer-se pausadament i amb el major ordre possible.
- L'autobús ha de ser cuidat com si del mobiliari del centre es tractara. No es pot menjar ni beure dins de l'autobús.
- La reiteració en l'incompliment d'estes normes serà considerada com a conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència en el centre, depenent del grau, així com les faltes de respecte als/les monitors/es o al conductor.

1.2.3.FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca del centre és un espai de treball i lectura per a tota la comunitat educativa.

La biblioteca romandrà oberta totes les sessions en horari lectiu a l'abast dels membres de la comunitat educativa.

Durant les hores lectives i l'esbarjo hi ha un professor/a responsable d'esta que realitzarà el préstec dels llibres,

No es pot ni menjar ni parlar mentre es fa ús del servei de biblioteca. Beure, només aigua.

En la biblioteca es romandrà en silenci i no està permès l'ús del telèfon mòbil

Es podrà accedir al material de la biblioteca per a la seua consulta o utilització només sota la supervisió del professorat responsable, sense causar cap desperfecte en el fons bibliogràfic.

PRÉSTECES

Cada curs s'establirà el dia i la franja horària específica per a la sol·licitud de préstecs de llibres i que normalment serà a l'hora del pati.

La persona responsable s'encarregarà de registrar l'entrada i eixida de material bibliogràfic en el sistema de gestió de biblioteques.

1.2.4.GESTIÓ D'INCIDÈNCIES

Quan el professorat detecte una incidència en les instal·lacions del centre, emplenarà el formulari a l'efecte.

Per a la gestió d'incidències TIC se li comunicarà per correu al coordinador TIC.

El SAI (Suport i Assistència Informàtica) és el responsable de donar suport informàtic al col·lectiu docent i del manteniment d'ordinadors i xarxes. Cadascun dels membres d'aquest col·lectiu té la possibilitat de comunicar directament les incidències personals (com ara problemes individuals d'accés a Itaca, Aules, OVIDOC, oblit de contrasenyes, etc.) directament a través del portal gvaSAI (gvasai.edu.gva.es). Quan la incidència afecte a equips del centre o

es tracte d'un problema generalitzat que afecte a tot el centre, el Coordinador TIC serà la persona que actuarà com a interlocutor amb el SAI quan hi haja una incidència informàtica registrada en la web de gestió d'incidències.

CLICK CONTROL

Com a servei informàtic complementari per a equipament TIC del centre, el personal docent pot registrar directament incidències a l'empresa ORBYS ClickControl trucant al telèfon 96 424 78 15, sempre informant al Coordinador/a TIC d'aquesta circumstància. Podran comunicar-se incidències a través d'aquest servei relatives a equips fora de la cobertura de la garantia del fabricant (en cas contrari caldrà comunicar-la al SAI) i on el temps de resposta del SAI siga o es puga preveure elevat (instal·lació de sistemes operatius, revisió del rendiment dels equips, etc.).

1.3. ORGANITZACIÓ ACADÈMICA

1.3.1. CRITERIS CONFECCIÓ DE GRUPS ALUMNAT

L'assignació de l'alumnat als diferents grups dins d'un mateix nivell es realitzarà seguint criteris pedagògics, inclosius i no discriminatoris, generant grups heterogenis en tots els sentits.

S'intenta aconseguir grups el més heterogenis possible. Però no sempre la informació que ens arriba de l'alumnat nou està completa. Per tant, es podran fer canvis de grup si la junta avaluadora ho creu convenient, però a l'avaluació zero.

En cicles formatius tots els grups són únics i es conformen segons el criteri d'admissions gestionat per Conselleria. Únicament tenim 2 excepcions als grups del cicle de grau mitjà d'electromecànica de vehicles ja que és un cicle que té dos grups en primer i dos grups en segon:

- Per a confeccionar els grups de primer (tots dos de matí) es van separant alternativament segons el lloc que tinguen en el llistat d'admesos, buscant que els dos grups siguen el més homogenis entre ells.
- Els dos grups de segon tenen torn distint. Per a confeccionar els dos grups es donarà prioritat a triar a aquell alumnat que alegue i justifique documentalment aquesta prelatió de casos:
 1. Treballadors/res ocupats/des (Informe de vida laboral i certificat de l'empresa).
 2. Alumnat amb discapacitat o amb familiars de primer grau igual o superior al 33% (Informe mèdic).
 3. Deportistes d'alt nivell o d'alt rendiment, deportistes d'èlit i personal tècnic, entrenador, àrbitres o jutges d'èlit de la Comunitat Valenciana (Resolució del DOGV del llistat on estiga reconeguda la seua condició).
 4. Alumnat matriculat en altre cicle formatiu o ensenyaments reglats (certificat de matrícula de l'altre centre).

En cas d'empat tindrà preferència el que tinga millor expedient del 1r curs. En el cas de la resta de l'alumnat i fins que es complete el nombre màxim de places ofertades pel departament en qualsevol dels dos grups, la prioritat d'elecció serà per la nota mitjana més alta de l'expedient acadèmic de primer.

CANVI DE GRUP/ OPTATIVA I/O TRONCAL

- L'alumnat que vulga canviar de grup per una causa justificada ho farà saber al tutor/a emplenant el model corresponent, durant els 10 primers dies lectius, contats a partir de l'endemà de l'inici del període lectiu. El tutor notificarà a prefectura

- L'alumnat repetidor i de promoció automàtica de 1r CICLE de l'ESO s'ha d'abstindre de sol·licitar un canvi de GRUP.
- Només es sol·licitaran al tutor, emplenant el model corresponent, canvis de grup d'alumnat de batxillerat si és intercanvi un a un i per causes justificades. Els terminis per als canvis serà durant els 10 primers dies lectius, contats a partir de l'endemà del inici del període lectiu.
- Aquests canvis es tramitaran a través de la tutoria i en cap moment es faran sense coneixement de la Direcció d'Estudis. És preceptiu utilitzar el model oficial per als canvis esmentats, en cas contrari la Direcció d'Estudis no ho tindrà en consideració.
- Les resolucions, en qualsevol sentit, es notificaran als interessats, com a molt tard 5 dies lectius després d'haver acabat el termini de sol·licituds

1.3.2. PROPOSTA DE PREMIS RENDIMENT ACADÈMIC I MENCIONS HONORÍFIQUES

Per a l'assignació de reconeixements de mèrits especials (excel·lències, MH, premis extraordinaris) es tindrà en compte

En el cas de **2n de batxillerat**:

- En cas d'empat s'assignarà la matrícula a l'alumnat que tinga millor qualificació mitjana de 2n de BAT.
- En cas d'empat s'assignarà la matrícula a l'alumnat que tinga millor qualificació mitjana de 1r de BAT.
- Si persistix l'empat, s'assignarà la matrícula a l'alumnat que tinga mes nombre de 10 en la final de 2n BAT.
- Si persistix l'empat, s'assignarà la matrícula a l'alumnat que tinga millor mitja en el 2n trimestre de 2n BAT.
- Si persistix l'empat, s'assignarà la matrícula a l'alumnat que tinga millor mitja en el 1r trimestre de 2n BAT.

En el cas d'**ESO** per als premis extraordinaris

- En cas d'empat en mitjana de 4t d'ESO s'assignarà la proposta al premi extraordinari a qui tinga millor qualificació mitjana de 3r d'ESO
- Si persisteix l'empat s'assignarà la proposta al premi extraordinari a qui que tinga millor qualificació mitjana de 3r d'ESO
- Si persisteix l'empat s'assignarà la proposta al premi extraordinari a qui que tinga millor qualificació mitjana de 2n d'ESO
- Si persisteix l'empat s'assignarà la proposta al premi extraordinari a qui que tinga millor qualificació mitjana de 1r d'ESO

En **Cicles Formatius**, les avaluacions finals l'equip docent proposarà aquell alumnat per a obtenir el reconeixement acadèmic corresponent.

1.3.3. PROCÉS DE TRANSICIÓ ENTRE ETAPES

Al nostre IES el pla ha d'ajudar a mantindre un primer contacte positiu amb l'alumnat de nou ingrés i, per tant, assegurar una millor integració del nou alumnat, prevenint conflictes i aconseguint una bona adaptació. Al mateix temps permetrà a l'IES disposar d'informació

rellevant sobre el nou alumnat i les seues possibilitats d'agrupament que permetrà optimitzar la preparació de la nova organització de l'IES per al pròxim curs acadèmic.

El pla és elaborat per la persona coordinadora de secundària i s'informa del mateix a tots els centres adscrits amb les dates de les diferents reunions de coordinació, de traspàs d'informació i de recollida d'informació rellevant d'alumnat de 6é.

Es du a terme una reunió amb les AMPAS dels diferents centres:

- Una visita guiada dels alumnes al centre.
- Reunions amb les famílies de cada etapa.
- Portes obertes per mostrar i explicar el centre.

Abans de l'inici de curs, es recull la informació prèvia de l'alumnat que cursarà els seus estudis en el Centre a través principalment dels processos de matrícula, informes de les diferents administracions i/o informació que ja es tinguera de l'alumne/a d'anys anteriors.

L'equip d'orientació col·labora en les reunions de distribució dels alumnes en els grups, que es realitza sobre la base de diversos criteris, entre ells els d'atenció a la diversitat.

1.3.4. ASSIGNACIÓ OPTATIVES

L'assignació de matèries optatives es realitzarà atenent a:

- Algunes optatives tenen una ràtio més baixa que la establerta als grups d'ESO degut a circumstàncies pedagògiques, d'infraestructures o de material. També cap la possibilitat que per a cursar alguns tallers d'aprofundiment calga una nota mínima el curs anterior.
- La sol·licitud realitzada per l'alumne, si la matèria s'ofereix finalment eixe curs, seguint l'ordre de preferència.
- L'alumnat repetidor o de promoció automàtica no té preferència per a elegir optativa i a l'ESO, en principi, se li assignarà un Taller de reforç.
- Si la quantitat de peticions sobrepasa el nombre permés en la matèria optativa es tindrà compte el nombre de matèries pendents del curs anterior. S'assignarà l'optativa a qui no tinga cap matèria pendent, després a qui en tinga una i així sucesivament.
- Si segueix havent més demanda que oferta, s'ordenarà l'alumnat pel primer cognom i tenint en compte la lletra publicada per Conselleria en el procés d'admissió del curs escolar corresponent.
- Si a un alumne no li s'ha pogut assignar la primera opció, tindrà preferència en la seua segona opció.
- No es podrà canviar d'optativa una vegada s'haja formalitzat la matrícula a excepció d'un informe favorable del departament d'orientació. Excepcionalment, s'estudiaran els casos que afecten l'alumnat de batxillerat.

1.3.5. EXÀMENS

El/la delegat/a tindrà un calendari mensual en format reduït perquè el professorat que vaja a posar l'examen revise el calendari i evite que en tinguen més d'un el mateix dia. Els controls de lectura no es consideraran exàmens a aquests efectes.

En el primer cicle d'ESO no es poden acumular dos exàmens en el mateix dia.

Els equips docents procuraran coordinar-se a través del calendari d'aula per no fer coincidir les dates dels exàmens.

Les dates dels exàmens trimestrals, finals i extraordinaris de 2n de batxillerat s'establiran en el calendari determinat a l'inici de curs.

Cal planificar els exàmens amb temps per evitar que s'acumulen en una mateixa setmana.

Copiar en els exàmens, bé siga d'un company o utilitzant altres procediments, així com l'ús de mòbils o aparells electrònics sense autorització expressa del professor pot suposar suspendre amb zero l'examen.

Tot el professorat està **obligat a mostrar** els exàmens a l'alumnat si ens ho demana, així com a la revisió o reclamació de les notes.

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar i, inclús, penjar als taulers d'anuncis d'aules-matèria, els criteris d'avaluació i les proves a què serà sotmès, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període avaluable i assignatura.

En **Cicles Formatius** els equips docents es coordinaran per a establir les dates dels exàmens, evitant, sempre que siga possible, els solapaments i així intentar afavorir sempre a l'alumnat.

A principi de curs cada professor comunicarà a l'alumnat els seus criteris d'avaluació i qualificació. Per a fer-ho disposarà del document full resum de la programació, document que haurà de fer aplegar a l'alumnat. Ha de quedar constància de que l'alumnat ha esta informat. Ja hi queda constància amb el fet de penjar el document a la plataforma Teams o Aules.

RECUPERACIÓ DE PENDENTS

Procediment de pendents en ESO I BAT:

Per a la recuperació de matèries pendents, el centre establirà i posarà en marxa mesures d'intervenció educativa, a través dels diferents Departaments Didàctics que, de forma general, contribueixen a que l'alumnat afectat recupere les assignatures o mòduls pendents de cursos anteriors. Amb caràcter general, el protocol a seguir serà el següent:

- La responsabilitat de la recuperació d'una matèria pendent serà del professorat que impartisca dita matèria en el curs on es troba matriculat l'alumne/a. En el seu defecte serà responsabilitat del Cap del Departament corresponent.
- L'alumnat i les seues famílies seran informats de les matèries pendents i del calendari d'exàmens a través de les reunions inicials dels tutors amb les famílies .
- Els departaments lliuraran el pla de treball individualitzat organitzat per nivells encaminat a la superació de la matèria pendent.
- L'avaluació d'estes matèries es realitzarà en les convocatòries ordinàries i extraordinàries marcades en el calendari acadèmic del centre.

Procediment de pendents en Cicles Formatius:

Per a aquell alumnat que està cursant segon (bàsic, mitjà o superior) i té pendent d'aprovar algun mòdul de primer curs se seguirà el procediment següent:

- 1r COMUNICAR (durant el mes de setembre) AL TUTOR: S'entregarà, per part de direcció d'estudis al tutor/a, un document amb la relació d'alumnat en concepte de la seua tutoria amb mòduls pendents i nombre de convocatòries esgotades.
- AL PROFESSORAT: Es facilitarà, per part de direcció d'estudis al professorat de primer, un document per cada alumne/a pendent al seu mòdul per a què planifique un programa formatiu específic.

A tindre en compte:

- El primer dia de classe, el tutor/a informarà a l'alumnat que tinga mòduls pendents de la seua situació i del nombre de convocatòries esgotades. També els instarà a que es fiquen en contacte amb el professorat corresponent per a què planifiquen el curs.
- El professorat de primer, implicat amb alumnat pendent, indicarà en la programació el procediment a seguir en el cas de recuperació de mòduls pendents i informarà a l'alumnat sobre el programa formatiu que han de fer per a superar el mòdul.
- En el calendari general s'indicarà dues dates d'avaluació dels pendents, una d'ordinària de pendents i altra d'extraordinària. De la mateixa manera, en el document que els facilitarà direcció d'estudis estaran establertes les dates de les dos convocatòries.

COMUNICACIÓ DELS RESULTATS

L'alumnat pendent pel fet de ser alumne de segon no apareix al llistat de primer i per això el professorat que l'ha d'avaluar en primer no li pot introduir la nota a ITACA.

El professorat comunicarà la nota a direcció d'estudis per mitjà del document individual de cada mòdul, indicant la qualificació del mòdul en la convocatòria corresponent. El document ha d'anar signat pel professor/a.

En cicles formatius s'aplicarà el procediment descrit al PC03.D03 Protocol alumnat pendents.

SETMANA EXÀMENS 2n BATXILLERAT

En l'avaluació, final l'alumnat de 2n de batxillerat té una setmana on es deixen d'impartir classes i es realitzen els exàmens de les diferents matèries com a prova de les EBAU.

SOL·LICITUD CÒPIES EXÀMENS

És recomanable que abans d'iniciar el procediment administratiu, l'alumne/a o els seus representants legals (si este/a és menor d'edat) demanen una ENTREVISTA amb el professor/a de la matèria en qüestió. D'esta manera, el professor/a podrà informar dels motius pels quals ha obtingut la qualificació i la família o persona interessada tindrà una explicació molt més detallada i personalitzada.

PROCEDIMENT: L'alumne/a o els seus representants legals (si este/a és menor d'edat) podran sol·licitar una còpia dels exàmens o instruments d'avaluació realitzats individualment. La petició es podrà realitzar de manera presencial o telemàtica en la secretaria seguint el MODEL DE SOL·LICITUD GENERAL disponible en el centre i en la seua pàgina web.

NOTIFICACIÓ: Es notificarà a la persona interessada o a qui este/a autoritze, segons s'haja sol·licitat en la instància presentada, en un termini màxim de 5 dies hàbils.

RECLAMACIONS QUALIFICACIONS

Les famílies poden discrepar amb el professorat corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills/es. En cas de no coincidir amb la resolució final que el professorat haja pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes per l'alumnat han d'adreçar-se a la Direcció del Centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa, d'acord al punt 2.5 del present document.

1.3.6. TUTORIES

Les tutories s'assignaran als departaments amb disponibilitat horaria i preferentment als qui impartisquen classe al grup en la seua totalitat. Direcció d'estudis farà una assignació als departaments en funció de la plantilla i estudiarà les possibles modificacions proposades pels departaments. Les tutories de 1r d'ESO s'adjudicaran a professorat amb destinació definitiva. Excepcionalment es pot adjudicar a un docent que haja impartit classe en el centre el curs acadèmic anterior.

REUNIONS TUTORS

Es faran reunions de Tutors almenys 1 vegada trimestralment amb les finalitats següents: preparar reunió inicial al mes d'octubre amb les famílies, seguiment de Pla d'acció tutorial, aplicació d'enquestes d'elecció d'optatives per al curs següent, gestió final de curs, banc de llibres, Consell orientador, etc.

1.4. ALUMNAT

1.4.1. AVALUACIÓ ALUMNAT

L'avaluació de l'alumnat serà contínua en tots els casos i així es farà constar en les propostes pedagògiques del departament.

Els membres dels Departaments es posaran d'acord sobre les matèries a avaluar en cada període i sobre el criteri a seguir al posar les proves i en la seua correcció.

Al llarg del curs es duran a terme tres sessions d'avaluació, la distribució temporal de les quals constarà a la memòria general del funcionament del Centre.

Les sessions d'avaluació seran presidides pel/per la tutor/a del grup el qual aixecarà acta de les incidències i acords que s'hi produïsquen.

CRITERIS AVALUACIÓ

El professorat, a principi de cada curs, informarà a l'alumnat i a les famílies en els casos d'alumnat menor d'edat dels criteris d'avaluació, qualificació i proves a les que serà sotmés al llarg del curs.

Les propostes pedagògiques del departament i les programacions d'aula han d'estar disponibles per a la família i la comunitat educativa.

En Cicles Formatius, a principi de curs, cada professor comunicarà a l'alumnat els seus criteris d'avaluació i qualificació. Per a fer-ho, el professorat disposa del document full resum de la programació, document que haurà de fer aplegar a l'alumnat. Ha de quedar constància de que l'alumnat ha estat informat. Ja hi queda constància amb el fet de penjar el document a la plataforma Teams o Aules.

1.4.2. INCLUSIÓ ALUMNAT

Cada curs el Departament d'Orientació (DO) revisa i/o actualitza el PADIE tenint en compte les indicacions de l'administració educativa, així com les conclusions de la Memòria del curs anterior.

Amb la informació prèvia de l'alumnat que cursarà els seus estudis en el Centre, l'equip d'orientació col·labora en les reunions de distribució dels alumnes en els grups, que es realitza sobre la base de diversos criteris, entre ells els d'atenció a la diversitat.

A principi de curs, els DO informaran els seus respectius equips educatius dels aspectes més rellevants de la gestió de l'atenció a la diversitat en el Centre: alumnat amb possibles

diagnòstics o amb diagnòstics confirmats, canals de comunicació amb el DO, coordinació DO-tutors/es, mapa de diagnòstics.

Seguint les funcions específiques del DO i de cadascuna de les persones que intervinguen, tant en entrades d'alumnat a l'inici de curs com durant este, es realitzarà un pla d'acolliment a l'alumnat.

Una vegada s'inicia el curs, a través de les avaluacions inicials, els equips d'orientació juntament amb els tutors/es i resta d'equip docent detecten possibles barreres que dificulten l'accés, l'aprenentatge i/o la participació de l'alumnat.

Si durant el desenvolupament del curs els tutors/es i professors/es detecten barreres informaran al DO per establir les mesures oportunes i, en els casos en els quals es considera necessari (sota els criteris establerts per l'administració educativa), s'iniciarà l'avaluació sociopsicopedagògica que conclou amb l'elaboració d'un informe amb indicació de les mesures oportunes.

Es realitzarà una comunicació trimestral del seguiment/eficàcia de les mesures.

Abans de començar el curs, el DO i Direcció realitza reunions de tutors/es i equips docents on es tractarà l'alumnat NESE i tot aquell sobre el que siga necessari informar de mesures per facilitar la seua inclusió al centre.

1.4.3. ABSENTISME

La RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021 estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar.

- Els tutors/es revisen setmanalment les faltes i justifiquen o no en ITACA cadascuna d'elles en base a la informació aportada per la família.
- Amb caràcter quinzenal, Direcció d'Estudis informa al tutors/es del nombre de faltes no justificades dels alumnes de la seua tutoria per comunicar-se amb la família sol·licitant informació al respecte.
- Mensualment, el tutor/a comunica a la família el llistat d'incidències amb el còmput de faltes justificades i no justificades.
- Direcció d'Estudis analitza amb el tutor/a mensualment els casos d'absentisme i les possibles causes.
- El tutor/a comunica la situació a la família i s'entrevista amb l'alumnat, registrant totes les actuacions realitzades. En funció de la complexitat de les situacions, es requerirà la participació del professorat d'orientació educativa o dels responsables municipals.
- La Direcció d'Estudis i el tutor/a citaran la família o representants legals de l'alumnat amb l'objectiu d'acordar un «Compromís família-tutor/a», on s'establiran els compromisos, les actuacions a implementar, la planificació i el seguiment dels acords. En funció de la complexitat de les situacions, es requerirà la participació del professorat d'orientació educativa o dels responsables municipals.
- La Direcció d'Estudis, de forma mensual, consultarà l'Informe III: «Informe de les situacions d'absentisme catalogades». I la Direcció del Centre traslladarà els casos catalogats com a greus o crònics a la Comissió d'absentisme del Consell Escolar municipal perquè les persones responsables en siguen coneixedores i s'inicien les accions corresponents en el seu marc de competència.

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

d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.

1.4.4.DECISIONS COL·LECTIVES D'INASSISTÈNCIA A CLASSE

Les decisions col·lectives d'inassistència a classe de l'alumnat estan regulades pel DECRET 39/2008, que ha sigut modificat per la Sentència 900/2012 del TSJ, referenciada per cassació per la Sentència 5389/2014 del TS.

Només pot prendre esta decisió l'alumnat d'FP Bàsica, 3r d'ESO o els cursos superiors. En cap cas la normativa reconeix este dret als alumnes de primer i segon d'educació secundària obligatòria.

Per a poder exercir este dret és imprescindible que es complisca:

- Que hi haja més de 20 alumnes (en tot el centre) que avalen la convocatòria.
- Informar la Direcció del Centre amb un mínim de 5 dies naturals d'antelació (dissabte i diumenge inclosos).

En Direcció d'Estudis s'entregarà un full al delegat/da de la classe per marcar l'alumnat que realitze la vaga i poder justificar la falta per part del tutor/a.

En cas que es complisquen els requisits esmentats, la no assistència a classe serà considerada amb caràcter general una falta justificada. En el cas que s'incomplisca algun d'ells, l'alumnat que no comunica la seua participació en el termini establert tindrà una falta sense justificar.

El centre garanteix als alumnes que no desitgen exercir el seu dret l'assistència a classe i a romandre degudament atesos.

El professorat no pot realitzar proves d'examen eixe dia.

Els dies de vaga, l'alumnat menor que està al centre i sol·licite eixir ha de ser recollit pel pare/mare o tutor legal.

1.4.5.ALUMNAT EXEMPT I CONVALIDAT

Per a l'alumnat que compagina els estudis d'educació secundària obligatòria i els ensenyaments professionals de música o de dansa, o bé que els compagina amb la condició d'esportista d'alt nivell, d'alt rendiment o d'elit, o amb la condició de personal tècnic, entrenador, arbitral o jutge d'elit de la Comunitat Valenciana, poden adoptar-se diferents mesures relatives a la convalidació i l'exempció de matèries de l'ESO.

Este alumnat pot d'acudir a la biblioteca del centre o romandre en la seua aula sense seguir la classe.

L'alumnat que ha sol·licitat qualsevol exempció de matèries ha de romandre a l'aula seguint les classes i realitzant les proves d'examen ordinàries fins que es resolga la sol·licitud. L'exempció es referix únicament a la realització de proves d'examen, mai a l'assistència a classe.

Un alumne exempt o amb assignatures convalidades pot presentar una autorització per part del pare/mare/tutor legal per entrar o eixir abans si coincideix la classe convalidada en esta franja horària.

Quant a les convalidacions en formació professional, mentre no es resolguen les peticions, l'alumnat assistirà a les activitats de formació dels mòduls professionals la convalidació dels

quals ha sol·licitat i no podrà ser proposat per a realitzar el mòdul professional de FCT ni el de Projecte si no complix els requisits exigibles per la normativa en vigor.

1.5. PROFESSORAT

1.5.1. ABSÈNCIES, PERMISOS I LLICÈNCIES DEL PROFESSORAT

El professorat que sàpiga que faltirà d'antuvi, cal que ho comuniqui als caps d'estudis el més aviat possible per tal de prendre les mesures oportunes, com l'entrada més tard d'algun grup o modificar l'horari d'alumnat.

Cal deixar a la Carpeta de guàrdies i/o enviar la feina o els exàmens al cap de departament, qui se n'encarregarà.

JUSTIFICACIÓ DE LES FALTES

Absències per malaltia sense baixa

Les absències per malaltia sense baixa venen regulades en el Decret 96/2014, Article 2, de 13 de juny, del Consell.

- Màxim 4 dies a l'any natural (és a dir, des de l'1 de gener fins al 31 de desembre), motivats per malaltia o accident i que no donen lloc a baixa mèdica.
- Només 3 dies podran ser consecutius. Si s'excedeix els tres dies consecutius s'hauran de justificar com una baixa mèdica.
- Necessària justificació mèdica, amb data d'atenció mèdica, malaltia i prescripció de repós.
- Els dies que excedisquen dels 4 dies regulats, comportaran deducció d'havers. S'hi aplica un descompte del 50% de les retribucions en cada dia nou d'absència.
- La justificació de les absències per malaltia sense baixa es tramitarà a través del formulari disponible a l'efecte on s'annexaran el/s justificant/s pertinents.

Absències per malaltia amb baixa

- Les absències per malaltia amb baixa, si és professorat interí, són tramitades directament entre Sanitat i Conselleria d'Educació. El professorat interí ha d'informar de la seua baixa a vicedirecció o Direcció d'Estudis per poder gestionar la seua absència.
- Les absències per malaltia amb baixa per part de professorat funcionari de carrera han de ser informades a Direcció del Centre a través del correu del centre 46021617@edu.gva.es i amb la informació següent:
 - Informes de baixa i confirmació en el termini de tres dies, comptats a partir de la data d'expedició.
 - En els informes de MUFACE ha de quedar clar la companyia sanitària i el codi CIE.
 - En els parts de la Seguretat Social, el codi CIE apareix només en l'informe del treballador/a per la qual cosa el/la docent ha de facilitar aquest codi per poder-lo gravar en ITACA.
 - Presentar el comunicat d'alta al seu centre dins de les 24 hores següents a la seua expedició.
- Les altes s'han de comunicar si és possible amb un dia d'antelació per avisar al professorat substituït i realitzar-li el seu cessament.

PERMISSOS I LLICÈNCIES

- Els **permisos i llicències** venen regulats en el decret 234/2022 de 30 de desembre.
- S'informarà entregant la còpia del permís a Direcció/prefectura de l'inici i del fi del mateix.

PERSONAL PAS

- El personal d'administració i serveis adscrit al centre (PAS) està al que dispose de la normativa vigent, segons la seua situació respectiva. A l'efecte de règim intern este personal dependrà de la Direcció del Centre i serà el secretari qui exercirà la supervisió i el control pel compliment de la seua jornada i de les tasques establertes.
- En cas d'absència, esta s'haurà de comunicar preferentment a la Direcció del Centre el més prompte possible.

1.6. CONVIVÈNCIA

1.6.1. GESTIÓ DOCENT EN LES AULES

1.6.1.1. CONTROL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA

COM CAL QUE ACTUE L'ALUMNAT

Les famílies cal que justifiquen la falta al professorat i també al tutor/a, tant si s'utilitza **webfamília** com si es porta el justificant oficial del centre (que l'alumnat pot demanar-lo a consergeria o als caps d'estudis). En cas de faltar a un examen per malaltia caldrà mostrar l'informe mèdic o informe de visita mèdica si el té i justificant d'acompanyament, si l'alumne és menor d'edat o justificant d'assistència a centre de salut o a altres centres com jutjats, policia, etc.

Si la família fa ús de web família, quan es justifica la falta a una classe determinada, l'aplicació enviarà la justificació, de forma automàtica, també al tutor/a.

Si la família fa ús del full justificant caldrà que l'alumnat el mostre al professorat afectat i finalment el lliure al tutor/a.

Els tutors o les tutores seran els encarregats de justificar la falta a ITACA.

COM CAL QUE ACTUE EL PROFESSORAT

El professorat podrà justificar la falta a la seua llibreta.

FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT EN UNA ACTIVITAT EXTRAESCOLAR

El professorat tindrà a la sala un llistat de l'alumnat que està a l'activitat. Si l'alumnat que no està a classe està a l'activitat, **NO SE LI POSARÀ FALTA**. Si no està al llistat serà **FALTA INJUSTIFICADA** a no ser que la família justifique la falta.

FALTES D'ASSISTÈNCIA EN DIA DE VAGA

1r i 2n d'ESO no poden fer vaga. La resta, si porten el justificant, que és el full signat per l'alumnat, el/la tutor/a li posarà **FALTA JUSTIFICADA**.

PROFESSORAT QUE HAJA DE MARCAR CLASSE IMPARTIDA (FONS SOCIAL)

- Si el professorat està realitzant una activitat extraescolar que estiga relacionada amb el seu currículum, marcarà classe impartida.
- Si no hi ha cap alumne a classe **NO** es marca classe impartida (inclòs dies de vaga).

MOTIUS DE FALTES NO JUSTIFICABLES

- Inclemències meteorològiques que no vinguen acompanyades d'alertes oficials.
- Acompanyar als familiars en tasques laborals.
- Acompanyar a germans menors o altres familiars al col·legi.
- Quedar-se adormit.
- Preparació d'exàmens.
- Festes patronals no establertes en el calendari escolar del centre.
- No assistir a l'IES quan el grup de referència participa en una activitat extraescolar i/o complementària programada en la PGA.
- Vagues NO autoritzades o NO comunicades convenientment.
- Altres circumstàncies segons el parer del tutor/a i amb el vist-i-plau de Direcció.

EL PROFESSORAT QUE ESTÀ DE GUÀRDIA HA DE PASSAR LLISTA AMB L'APLICACIÓ D'ITACA.

El control de les faltes és competència del/la tutor/a, qui comunicarà **setmanalment** a les famílies les absències i retards que considere oportunes.

El professorat ha de controlar l'assistència a classe de l'alumnat, de la forma que consideren més adient, però és **molt important controlar-les**. El procés estarà informatitzat mitjançant l'aplicació d'ITACA (ordinador), APP Docents (Mòbil o Tauleta).

Cal recordar que tot el professorat té l'obligació de passar llista, perquè l'alumnat està sota la nostra guàrdia i custòdia en tot el període lectiu.

L'alumnat amb dificultats de control de la conducta i aquell que presente necessitats específiques de suport educatiu haurà d'estar supervisat en tot moment per un professor/a de manera que el professor/a no abandonarà l'aula fins que no arribe el professor/a següent, sempre que siga possible.

El professorat evitarà abandonar l'aula durant les classes, especialment en els primers nivells de l'educació secundària i cicles formatius bàsics. En cas que ho haja de fer, enviarà un alumne per avisar perquè el professorat de guàrdia el substituïska.

Al realitzar una prova, l'alumnat romandrà en classe fins a que toque el timbre de la següent hora.

1.6.1.2. RETARDS

El professorat, amb caràcter general, admetrà a l'alumnat que arribe en retard a la seua classe, marcant eixe retard en ITACA. Els departaments en les seues propostes pedagògiques poden indicar la sanció per la impuntualitat de forma reiterada en la nota final de la matèria de cada avaluació.

A les hores establides en l'horari del centre, alumnat i professorat entraran en les seues respectives aules amb puntualitat. Es considera una conducta contrària a la convivència en el centre el retard reiterat quan el professorat ja ha iniciat la classe.

Si un alumne arriba tard al centre, se'l deixarà sempre entrar i el profesor/a i el tutor/a li demanaran el justificant.

Els retards injustificats que excedisquen els 10 minuts tindran la consideració d'absència injustificada.

A criteri del professor l'alumnat podrà entrar a la classe a la que ha arribat tard o haurà d'esperar-se a l'hora següent. En este cas un professor de guàrdia es farà càrrec d'ell treballant en un aula fins l'hora lectiva següent.

L'alumnat de batxillerat o cicles formatius que cursen matèries o mòduls solts podran estar en la biblioteca del centre les hores que no tinguen classe lectiva però no podran estar pels corredors ni al bar del centre.

1.6.1.3. DISCIPLINA

El professorat és responsable de la disciplina en la seua aula. Compta també amb el suport del professorat de guàrdia i de l'Equip Directiu. Però no hem d'oblidar que estem en un centre educatiu. No es pot negar l'entrada de l'alumnat a l'aula si s'endarrereix (si més no, de forma sistemàtica). Si hi ha cap problema amb algun alumne/a en concret s'ha de tractar amb el tutor o la tutora per solucionar-lo.

Si de totes formes, en algun cas puntual, el professorat recorre a la mesura d'expulsió de l'aula d'un alumne, cal seguir les indicacions del punt del 1.6.4 sala de guàrdia amb alumnat del present document. L'alumnat és acompanyat per altre alumne a la sala de professorat, sent un professor/a qui l'acompanyarà a la biblioteca (aula E11) on estarà amb el professor de guàrdia de biblioteca fent tasques. Posteriorment el professor que l'ha expulsat ha d'indicar en prefectura, mitjançant una amonestació de sala d'expulsats, les causes que han ocasionat esta expulsió i comunicar-ho a la família. Excepte casos concrets, no s'ha d'enviar l'alumnat als caps d'estudis.

1.6.1.4. SALA DE GUÀRDIA AMB ALUMNAT (BIBLIOTECA)

QUINS SÓN ELS OBJECTIUS?

Aquest procediment està dirigit a facilitar el desenvolupament normal de les classes mitjançant LA SEPARACIÓ I REMISSIÓ A LA SALA DE GUÀRDIA (BIBLIOTECA - AULA E11) D'AQUELL ALUMNAT QUE IMPEDISCA, DE MANERA REITERADA, L'ACTIVITAT ACADÈMICA. Aquesta sala ESTÀ PENSADA NOMÉS PER A L'ETAPA DE L'ESO, sobretot per a l'alumnat del 1r i 2n d'ESO i FPB, i pretén la correcció de les conductes que pertorben greument l'activitat a l'aula.

CARACTERÍSTIQUES DE LA SALA

L'aula que s'utilitzarà per prestar aquest servei és l'aula BIBLIOTECA (E11). No és aula-grup de cap tipus sinó només l'espai on l'alumnat ha de romandre-hi un temps determinat fent una activitat acadèmica supervisada o durant l'esbarjo.

EN QUINES SITUACIONS UTILITZARÀ EL PROFESSORAT AQUEST RECURS?

Aquesta possibilitat ha de ser utilitzada únicament com a darrer recurs després d'haver intentat altres mecanismes per reconduir la conducta de l'alumnat i no haver obtingut resultats positius. Mai ha de ser el primer recurs a utilitzar a la mínima incidència de classe. Per tal d'evitar un ús inadequat, és convenient fer una descripció d'algunes conductes de l'alumnat per a les quals NO està destinat aquest procediment:

- L'alumnat que no treballa en classe o no porta els materials, però que no impedeix el funcionament de l'activitat a l'aula.
- L'alumnat que puntualment contesta de manera inadequada al professorat.
- L'alumnat que fa alguna intervenció aïllada fora de lloc.

- L'alumnat que no ha fet els deures o que no fa les activitats de classe, però que no impedeix el funcionament de l'activitat a l'aula.

Quan es faça ús d'aquest servei per part del professorat, haurà d'anar quan puga als ordinadors dels caps d'estudis (MAI A ITACA o APP Docents), i escriure quines han estat les conductes concretes que han motivat la remissió de l'alumnat a la Sala de Guàrdia i farà constar l'hora exacta en què aquest l'ha abandonada.

L'alumnat expulsat dels corredors A, B i D anirà, a la Sala de professorat (B112). L'alumnat del corredor E anirà directament a la BIBLIOTECA (E11). El professorat de guàrdia l'atendrà en la sala de guàrdia BIBLIOTECA (E11).

L'alumnat expulsat dels corredors C i tallers es presentarà a la sala de guàrdia de Cicles (corredor C1), on romandrà amb el professorat de guàrdia a la sala de guàrdia de Cicles. No obstant, abans d'acabar-la, caldrà anotar-lo al llibre d'expulsats de la sala de guàrdia BIBLIOTECA (E11).

COM HA D'ACTUAR EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA EN AQUESTA SALA?

El professorat de guàrdia en hora lectiva anotarà en un llibre específic, que sempre estarà a la BIBLIOTECA (E11), les dades següents: el nom de l'alumnat afectat, el grup al qual pertany, el professorat (nom i cognoms) que l'envia, l'hora de la seua arribada, si porta feina encomanada, el professorat de guàrdia que l'ha atès i qualsevol incidència significativa durant l'estada de l'alumnat a càrrec d'aquest servei.

IMPLICACIONS DISCIPLINÀRIES PER L'ALUMNAT REMÉS A LA SALA DE GUÀRDIA

L'expulsió de l'alumnat a aquesta sala li suposa falta de conducta contrària a la convivència en el centre o greument perjudicial per a la convivència i es reflectirà en un document en prefectura d'estudis (amonestació) on figura el motiu de l'expulsió i que hauran de signar les famílies.

FALTES DE CONDUCTA

Es tractaran sempre amb criteris educatius.

Les expulsions de classe a la sala de guàrdia BIBLIOTECA: comportaran una amonestació directa de la Direcció d'Estudis.

Les incidències d'ITACA: es computaran com una amonestació de la Direcció d'Estudis cada 10 incidències en 1r i 2n, 7 incidències en 3r d'ESO i cada 5 incidències en la resta de nivells. Les incidències seran "ACUMULABLES", quan acabe el trimestre, tot i que es pot ampliar el marge del nombre d'incidències abans de posar una amonestació. Les amonestacions de comportament (AC) anotades a ITACA pel professorat, podran ser condonades/eliminades en un termini de 2-3 setmanes, si així ho considera convenient el professorat, atenent a la millora del comportament per part de l'alumnat. Aquesta modificació serà notificada a prefectura d'estudis i a les famílies.

Les amonestacions de la Direcció d'Estudis es produiran quan hi haja baralles desmesurades, eixides del centre sense permís, anar al bar en hores lectives i tot el que contempla el NOIF

L'acumulació de 5 amonestacions per part de la Direcció d'Estudis comportarà l'apertura d'un expedient disciplinari en 1r, 2n, 3r d'ESO i mentre que en la resta serà a les 3 amonestacions.

Actuació per a un tipus determinat d'alumnat conflictiu que molesta a classe de forma reiterada:

1. Es pot considerar enviar l'alumnat durant una jornada escolar completa (o diverses) a treballar a una classe concreta de 2n de batxillerat. L'alumnat portarà darrere un full de control d'assistència que firmarà el professorat de batxillerat que ha impartit la classe.

2. L'alumnat portarà deures que el seu professorat prèviament li haurà manat. Es pretén amb aquesta mesura que observe quin ha de ser el comportament adequat en l'aula i reflexione sobre la seua actitud.
3. Si l'alumnat no compleix amb la mesura correctora, se li posarà una amonestació directa o bé suposarà l'inici d'un expedient acadèmic.

1.6.2. Pla d'igualtat i convivència

1.6.2.1. Normes generals

Les normes generals de convivència són les recollides al Pla de convivència de l'Institut i d'altres normes de rang superior i indicades en els diferents apartats de les NOIF. (ORDE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar i DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.).

Algunes de les normes són:

- Els jocs de cartes o d'atzar només es podran desenvolupar al si d'una classe quan el professorat ho considere formatiu per a la matèria que està impartint. En la resta del recinte es permet jugar a jocs de caràcter estratègic o formatiu, com ara els escacs.
- D'acord amb la legislació vigent, està prohibit fumar, consumir alcohol o qualsevol altra substància tòxica per a la salut, en tot el recinte de l'Institut, de tanca perimetral endins.
- Està totalment prohibida l'entrada al centre amb patinet. Haurà de romandre aparcats al recinte destinat a les motos i patinets.
- Està prohibida l'entrada al centre d'animals domèstics.
- L'accés de l'alumnat a les diferents dependències del Centre queda limitat a les necessitats derivades de les activitats escolars. Cap alumne ha d'accedir a les dependències en què no desenvolupe cap de les seues activitats escolars, ni als espais acotats o en què l'accés i permanència estiguen restringits.
- L'alumnat podrà accedir al recinte educatiu amb vehicles no motoritzats, situant-los en l'aparcament reservat per a tal fi.
- L'accés de l'alumnat al recinte educatiu amb vehicles motoritzats haurà de ser autoritzat per la Direcció del centre educatiu.
- Durant l'horari lectiu l'alumnat haurà de quedar-se en les seues aules. Cap alumne/a no pot romandre en els corredors o en qualsevol altre espai que no siga el propi de l'activitat docent que corresponga.
- Tot l'alumnat està obligat a assistir a classe amb el material i l'equipament sol·licitat pel seu professorat: agendes, llibre de text, llibretes, material esportiu i per a la higiene personal per a la realització de les activitats d'Educació Física, de Dibuix i Tecnològic, etc.

Si un alumne o alumna acudeix a l'institut sense el material necessari, el professorat posarà l'assumpte en coneixement dels seus responsables legals, els quals hauran de solucionar immediatament el problema. En els casos de reincidència, s'intentarà esbrinar si la causa requereix mesures de compensació, disciplinàries o d'intervenció dels Serveis Socials i institucions públiques competents o aplicarà les normes disciplinàries establertes.

- Queda prohibida la introducció o, si fa el cas, la manipulació, d'objectes que puguen fer malbé l'equipament escolar o suposar un risc per a la integritat de les persones, com ara: coets, manipulació d'encenedors, navalles de qualsevol tipus, ferramentes (tornavis, punxons o objectes semblants), tisores amb punta, joguets que simulen o reproduïsquen qualsevol tipus d'arma, etc. Tampoc cap altre que pugua pertorbar l'activitat escolar, com bombes fèrides, xiulets, etc.
- L'alumnat haurà d'abstindre's de realitzar conductes o jocs que puguen resultar perillosos o perjudicials per a ells i/o per als seus companys/es o ser motiu de conflicte entre ells.

1.6.2.2. PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

El pla d'igualtat i convivència del centre està realitzat d'acord a l'ordre 62/2014 de 28 de juliol i que inclou els apartats indicats en l'article 4 de l'ordre.

- Diagnòstic de l'estat de la convivència en el centre.
- Composició i pla d'actuació de la comissió de convivència, en referència a les funcions regulades en l'article 11 del Decret 39/2008

En el nostre centre la comissió de convivència està constituïda per, almenys, un representant de cadascun dels estaments de la comunitat educativa pertanyents al Consell Escolar.

Les reunions de la comissió de convivència es realitzen de forma ordinària en cadascun dels Consells Escolars i de forma extraordinària segons necessitats de l'equip de convivència del centre.

1.6.2.3. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

En el nostre centre, els conflictes puntuals seran atesos i resolts en primer lloc pel professorat que atenga el grup en aquell moment. En el cas de que perduren, es tractaran des de la tutoria i, si es creu necessari, des de l'equip de convivència i Direcció.

En cas de produir-se aquests conflictes, el procediment a seguir des de convivència i Direcció serà:

- Aclarir els fets amb l'alumnat implicat, sol·licitant que descriguen per escrit els fets ocorreguts.
- Informar a la família dels fets i establir amb aquestes les pautes compartides d'actuació.
- Si cal, imposar la mesura correctora adient a la falta comesa i a les circumstàncies.

1.6.2.4. L'EQUIP DE CONVIVÈNCIA

L'equip de convivència està format per la persona coordinadora d'igualtat o convivència i un grup de professors/es.

Setmanalment és du a terme per este equip una anàlisi del registre que inclou totes les amonestacions escrites que realitza el professorat al llarg del curs a través de la base de dades

creada a aquest efecte i que facilita el coneixement de l'alumnat amb conductes més disruptives, dels fets que normalment generen aquest tipus de conductes, dels grups d'alumnat més conflictius i dels llocs i hores on ocorren.

L'equip de convivència s'entrevista amb el professorat i alumnat més disruptiu per tal d'analitzar les causes del comportament, reflexionar sobre el mateix i intentar arribar a un compromís per part de l'alumnat per millorar el seu comportament.

Per altra banda davant casos de convivència l'equip de convivència intervé i s'entrevista en els casos especialment greus i es comunica amb el tutor/a i els familiars si el cas ho requereix.

De cadascuna de les intervencions es realitza un informe i es penja en la carpeta de TEAMS de convivència per poder ser consultat, valorat i fer el seguiment periòdic de cada cas.

Este equip trasllada estos informes a la comissió de convivència amb la proposta de les mesures oportunes.

L'equip de mediació del centre està en procés de formació i quan estiga format si en algun cas és necessària la seua actuació, es determinarà i seguirà els processos per dur a terme la mediació.

En cada reunió del Consell Escolar es trasllada les iniciatives dirigides a la millora de la convivència proposades pels diferents estaments de la comunitat educativa.

1.6.2.5. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES, GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

NORMES IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Descripció

Regles de comportament consensuades per tota la comunitat educativa, que fixen el que cada membre del grup espera dels altres. Regulen les relacions interpersonals i ajuden a previndre a gestionar els conflictes.

L'objectiu fonamental és desenvolupar relacions positives entre els diferents membres de la comunitat educativa per tal d'aconseguir el desenvolupament integral de l'alumnat.

Afavoriran el respecte i l'exercici efectiu dels drets i l'acompliment dels deures.

Concretaran, entre altres aspectes, les estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes, així com les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment, que hauran de ser de caràcter educatiu i restauratiu i tindre en compte les variables contextuais, en particular, la consideració de situacions i condicions personals de l'alumant.

ABORDATGE EDUCATIU DE CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

Article 14 del decret 195/2022. Classificació de les conductes que alteren la convivència

Les conductes que alteren la convivència en els centres es classifiquen en:

1. Conductes contràries a la convivència.
2. Conductes greument perjudicials per a la convivència.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

Article 15 del decret 195/2022 Conductes contràries a la convivència

1. Amb caràcter general, són **conductes contràries a la convivència**:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada

per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor/a de l'alumne/a.

- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- d) La possessió i/o l'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

2. Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.

3. Les normes d'organització i funcionament dels centres podran concretar aquestes conductes amb la finalitat d'aconseguir la seua adaptació als diferents cursos, cicles, nivells i etapes educatives i ensenyaments, així com a l'alumnat escolaritzat i al context de cada centre.

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

Article 16 del decret 195/2022. **Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència**

1. En base al que estableix l'article 15 del decret 195/2022, aquestes són:

- a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant de la Direcció d'Estudis o la Direcció del Centre.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
- h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius.

Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

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

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

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

RESPONSABLES

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

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Article 18. Conductes greument perjudicials per a la convivència

1. A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:
 - a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.
 - b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
 - d) La violència de gènere.
 - e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
 - f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
 - h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
 - i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
 - j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.

- k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
 - l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.
2. A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.
3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la Direcció del Centre públic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne/a i la família o representants legals quan siguen menors d'edat.

MESURES

Article 19. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.

1. A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència descrites en l'article 18, s'hauran de tindre en compte:
- a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV d'aquest decret.
 - b) Els criteris descrits en l'article 13.
 - c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.
 - d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article.
 - e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interés superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.
 - f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.
 - g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.
 - h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.
2. D'acord amb el que estableix l'article 18, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:
- a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.

- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
 - c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
 - d) Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.
 - e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
 - f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne/a haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la Direcció d'Estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne/a podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.
 - g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.
 - h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.
 - i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la Direcció del Centre n'informarà la comissió de convivència del Consell Escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguem necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.
3. En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la Direcció del Centre públic o la titularitat del centre privat concertat ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.
4. En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.
5. Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

APLICACIÓ DE MESURES i INCOACIÓ D'UN EXPEDIENT DISCIPLINARI

Quan la Direcció del Centre té coneixement de fets que poden constituir una falta greument perjudicial per a la convivència, es desprèn la necessitat d'incoar expedient disciplinari a l'alumne/a per sancionar les presumptes faltes disciplinàries que se'n puguen derivar.

La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació de la Direcció del Centre.

La designació dels instructors es du a terme per ordre alfabètic sempre que no li donen classe a l'alumne o estiguen en el Consell Escolar del centre.

A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagen quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient, la Direcció del Centre n'informa l'alumnat afectat i els progenitors o tutors legals. L'instructor o instructora de l'expedient ha de realitzar les actuacions d'instrucció que es consideren oportunes i escoltar l'alumnat afectat, així com els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat per tal que puguen manifestar la seua conformitat amb allò que l'expedient estableix i es proposa o hi puguen formular al·legacions, abans de formular la proposta definitiva de resolució.

La Direcció del Centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt.

Per la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

1.6.3. ATENCIÓ EN ABSÈNCIA DE PROFESSORAT

- En cas d'absència d'algun professor, el curs afectat quedarà sota la cura i responsabilitat del professorat de guàrdia havent de seguir les indicacions d'este.
- En cap cas es podrà romandre en els corredors durant l'horari lectiu. Si això succeïra, es consideraria falta contrària a les normes de convivència en el centre. Referent a això, els alumnes hauran de prestar la deguda atenció a les indicacions que els donen els membres del personal docent, no docent o a les instruccions de l'Equip Directiu, en cas de no disposar de suficient professorat de guàrdia.
- El professorat de guàrdia ha d'acudir tan prompte sone el timbre a la sala de professorat i comprovar el llistat d'absències i revisar els corredors i les aules.

1.6.4. GUÀRDIES

Hi ha QUATRE tipus de guàrdies:

- Guàrdies en hores lectives (G i GT*)
- Guàrdies de Biblioteca (B)
- Guàrdies de Pati (GP A, GP ZPA, GP Z1, GP Z2, GP ZE, GP ZPO, GP PIG, BP)

* GUÀRDIA TASQUES (GT), on el professorat assignat, realitzarà tasques importants per a l'IES (manteniment d'arxiu fotogràfic, documentació, revistes...) sempre que no facen falta per a substituir grups.

* Guàrdies en hores lectives (G) en secundària i batxillerat.

Aquestes comencen i acaben com les hores lectives. S'ha de consultar el llibre de guàrdia de la sala de professorat, B112, on es trobaran anotades les faltes de professorat previstes o comunicades; a més s'ha de consultar l'arxiu de guàrdies (carpeta física) on hi haurà material disponible per a l'alumnat.

El professorat de guàrdia ha de substituir el professorat qui haja faltat, o que s'endarrerisca, atenent l'alumnat en l'aula que els pertoque, fins que acabe l'hora o arribe el professorat.

Si el professor/a no assisteix a classe, el professorat de guàrdia també passarà llista amb l'aplicació ITACA. Així mateix anotaran les faltes del professorat -que s'hagen produït de forma imprevista- i els retards, l'hora i el grup on s'ha produït la substitució i, finalment, signar la guàrdia. Tot açò, després de recórrer l'aulari, la zona del pati i el bar, comprovant que tot l'alumnat està atés. Si s'expulsa cap alumne/a caldrà atendre'l a la sala de guàrdia (BIBLIOTECA E11).

Quan un professor/a no tinga alumnat a classe, cal que s'estiga a la sala de professorat o indicar a direcció on estarà per si cal ajudar a la resta de professorat de guàrdia.

Si el professor/a absent té classe en una aula específica (tallers, laboratoris, aules plàstica ...) el professorat de guàrdia caldrà que busque en el llistat d'aules buides que està a la sala de professorat (B112) una aula buida per portar al grup classe.

No es poden fer guàrdies amb l'alumnat utilitzant el pati, donat que és l'aula d'educació física.

- Les guàrdies en hores lectives, pel que fa al nombre de professorat, estan repartides de la manera següent:
 - 4 PROF en la franja horària de 08:00 a 08:55 h.
 - 6 PROF en la franja horària de 08:55 a 13:00 h.
 - 4 PROF en la franja horària de 13:00 a 13:55 h.
 - 1 PROF en la franja horària de 13:55 a 15:00 h dels dilluns, dimarts i dijous.

- **Guàrdies de la setena hora (13:00 a 13:55) del matí.**

Si el professorat que ha faltat té classe amb un grup de 1r o 2n d'ESO, el professorat de guàrdia no pot deixar eixir del centre l'alumnat, fins que acabe l'hora de classe. Si la classe sense professorat és de 3r, 4t d'ESO, FPB, Batxillerat o CF ha d'acompanyar l'alumnat perquè abandonen el centre si no tenen classe a continuació i si tenen autorització per part dels pares/mares o tutors/es. En cap cas es pot deixar que una part d'aquest alumnat es quede sol en l'aula o dintre del centre.

- **Guàrdies de la novena hora (14:10 a 15:00) del matí.**

En aquestes sessions sols hi ha 1 professor/a de guàrdia, qui revisarà corredors a l'última hora lectiva enviant l'alumnat a casa si no tenen professorat, sempre i quan tinguen autorització per part dels pares/mares o tutors/es.

- **Guàrdies en hores lectives (G) en Cicles Formatius.**

- Sols hi ha 1 professor o professora de guàrdia en cada període lectiu.
- Pel matí, s'ha de consultar el llibre de guàrdia de la sala de guàrdia de cicles (corredor C), on es trobaran anotades les faltes de professorat previstes o

comunicades. El professorat de guàrdia ha de substituir el qui haja faltat, o que s'endarrerisca, atenent l'alumnat en l'aula que els pertoque, fins que acabe l'hora o arribe el professorat. Si el professor/a no assisteix a classe, el professorat de guàrdia també passarà llista amb l'aplicació ITACA.

Així mateix anotaran les faltes del professorat que s'hagen produït de forma imprevista i els retards, l'hora i el grup on s'ha produït la substitució i, finalment, signar la guàrdia. Tot açò, després de recórrer l'aulari i tallers, comprovant que tot l'alumnat està atés. Si s'expulsa cap alumne/a romandrà amb el professorat de guàrdia a la sala de guàrdia de Cicles. El professorat que expulsa a algun/a alumne/a, haurà de passar pel despatx de Cap d'estudis per a anotar la incidència escrita.

- Les **guàrdies de la vesprada** es realitzaran a la biblioteca. S'ha de consultar el llibre de guàrdia que estarà a la biblioteca, on es trobaran anotades les faltes de professorat previstes o comunicades. El professorat de guàrdia ha de substituir el qui haja faltat, o que s'endarrerisca, atenent l'alumnat en l'aula que els pertoque, fins que acabe l'hora o arribe el professorat. Així mateix anotaran les faltes del professorat que s'hagen produït de forma imprevista i els retards, l'hora i el grup on s'ha produït la substitució i, finalment, signar la guàrdia. Tot açò després de recórrer l'aulari i tallers, comprovant que tot l'alumnat està atés, i romandrà a la biblioteca atenent l'alumnat que s'hi trobe.
- **Guàrdies Biblioteca (B) pel matí.**

En hores lectives sols pot estar a la biblioteca l'alumnat amb matèries convalidades o amb assignatures soltes. Per poder comprovar aquests casos, el professorat disposa a la biblioteca d'un llistat on apareix l'alumnat que hi pot romandre. Cal comprovar el llistat i enviar a classe aquells que no hi apareguen. Aquest professorat també podrà fer-se càrrec d'algun grup a substituir si el nombre de professorat de guàrdia restant no pot assumir els grups a substituir.

El professorat de BIBLIOTECA és l'encarregat d'obrir la biblioteca i atendre l'alumnat que vulga estudiar, llegir i fer deures. També s'encarregarà d'atendre l'alumnat que tinga com a mesura correctora el quedar-se sense pati, que haja sigut expulsat de l'aula o que tinga l'assignatura convalidada o exempta.

Dins de la Biblioteca no es pot menjar ni beure i s'hauran de respectar les normes establertes per al seu ús.

- **Guàrdies de pati (GP).** Les guàrdies d'aquests tipus disposaran de 16 professors/es (10 ESO-BATX + 6 CF) diari, atenent les diferents zones:
 - 3 a la planta baixa (GP ZPA).
 - 3 a les plantes 1a i 2a (GP A).
 - 2 a la Zona 1 (GP Z1).
 - 2 a la Zona 2 (GP Z2).
 - 2 a la Zona 3 (GP ZE).
 - 1 per a la porta d'eixida (GP ZPO).
 - 2 per a la zona de PIGMALIÓ (GP PIG)
 - 1 BIBLIOTECA (BP)

Les guàrdies de pati s'han de complir amb la mateixa rigorositat, com si d'una guàrdia ordinària es tractara.

- El professorat de guàrdia ha d'acudir a la seua zona de pati a l'hora quan toque el timbre de l'esbarjo i romandre en la seua zona tot el temps que dure l'esbarjo.

- S'encarrega dels alumnes que patisquen algun contratemps, comunicant-ho a Direcció d'Estudis aquells fets contraris a les normes de convivència del Centre.
- Controla i regula l'entrada i eixida de l'alumnat al bany.
- El professorat de guàrdia de pati ha de recórrer els passadissos i comprovar que l'alumnat no estiga en les aules ni en els passadissos durant l'esbarjo i, si cal, apagar llum d'aules i tancar-les amb clau.
- Durant els esbarjos, l'alumnat no podrà romandre a les aules ni en els corredors, excepte autorització expressa d'algun professor/a, i en la seua companyia.
- En cas de pluja l'alumnat romandrà a la seua aula a càrrec del professorat de 3a hora. En aquest cas, el professorat de guàrdia de pati, supervisarà els corredors i puntualment podrà substituir a algun professor/a.
- En el cas que s'absente algun professor/a de guàrdia, el professorat de la resta de zones s'encarregarà de la vigilància de la zona del professor que falte.

1.6.5. NORMES D'ÚS DELS ESPAIS DEL CENTRE I FUNCIONAMENT D'AULES COMUNS

Tots els materials i equipament que es troben a les aules, laboratoris, gimnàs, zones esportives, pati, passadissos, despatxos i altres dependències s'han de respectar per part de tots els membres de la comunitat educativa. El seu deteriorament o desaparició serà investigat i sancionat, si és el cas, d'acord amb el que assenyala el Títol III, Capítol I, Article 31 de Decret 39/2008.

- L'alumnat, individualment o per grups, ha de reparar el mal causat a l'aula o al material de l'aula, inclosa la seua neteja (per brutícia anormal). Quan no apareix el causant del mal, la classe serà la responsable de la seua corresponent reposició. La secretaria del centre determinarà l'import a abonar segons el deteriorament realitzat o no reparat.
- En el cas que es modifique la disposició del mobiliari en el transcurs d'una classe, s'haurà de posar en el seu lloc en finalitzar la mateixa. El professorat s'assegurarà també, fent responsable al grup que l'ha utilitzada, que queden netes de papers.
- En l'última classe del matí/vesprada s'apagaran els llums, ventiladors, ordinador i pantalla digital. Serà el professorat que utilitze la classe en últim lloc el responsable que l'aula quede en les millors condicions. El professor/a o tutor/a podrà delegar la responsabilitat del seu compliment pel grup en el delegat/a i/o el subdelegat/a.
- Tots els membres de la Comunitat Educativa hauran de respectar i col·laborar en la conservació dels recursos i instal·lacions del Centre i informar consergeria dels desperfectes detectats i de l'estat d'estes últimes.
- En el canvi d'hora si l'alumne ha de canviar d'aula, ho farà en el moment que sone la música i el professor/a indique que la classe ha finalitzat.
- El canvi es realitzarà de forma tranquil·la, sense córrer ni organitzar grups o "corrillos". Els grups que no tenen canvi de classe romandran dins de l'aula sense estar pels corredors.
- Cal recordar a tot l'alumnat que no poden córrer ni per les classes ni pels corredors, així com tampoc poden cridar, és a dir, alçar la veu, per respecte a la resta de companys/es.

- A l'alumnat no els està permès eixir de les seues aules en els canvis de classe (excepte en el cas que hagen de canviar d'aula), considerant-se la reiteració en l'incompliment com a falta contrària a les normes de convivència del centre.
- L'alumnat no pot anar ni romandre al bar entre hores lectives, excepte en casos excepcionals (ingesta de medicaments, exàmens, ...). Si algú infringeix la norma rebrà una amonestació de la Direcció d'Estudis.
- L'alumnat no pot anar a la sala de reprografia en ni entre hores lectives, excepte en casos excepcionals. considerant-se la reiteració en l'incompliment com a falta contrària a les normes de convivència del centre. Els desplaçaments pels corredors i escales caldria fer-se sempre per la part dreta.
- Si el grup classe arriba a l'aula i el professor no ha arribat, esperarà a la porta fins que arribe i sense anar-se'n a altres corredors ni classes.
- En l'interior de les aules en cap cas podran realitzar-se activitats que suposen un risc per a la integritat de l'alumne o que suposen danys en el mobiliari, material o estructura de l'aula. En l'interior de l'aula no es pot menjar ni beure a no ser que el professor/a done permís per fer-ho. En este cas es deixarà l'aula sense cap brutícia.
- Una vegada començada la classe, l'alumnat no pot quedar-se sol a l'aula. El docent demanarà la presència d'un professor/a de guàrdia en cas de necessitar absentar-se.
- El professorat comunicarà a l'equip directiu i a la menor brevetat qualsevol defecte detectat a l'aula.
- Cada docent vetlarà pel manteniment de la neteja de l'aula en la seua classe. En aquesta última hora és molt convenient que l'alumnat pose la cadira damunt la taula per tal de facilitar les tasques de neteja.
- El professorat que tanque l'aula té la responsabilitat d'apagar llums, pantalles, ordinadors i tancar finestres si és l'última hora de classes en eixa aula.
- El tutor/a pot establir una distribució de l'alumnat d'acord a les indicacions realitzades en les sessions d'avaluació o reunions d'equips docents i que serà comunicada al grup. En els casos que algun professor/a ho requerisca podrà modificar la distribució en les seues hores.
- En el cas que un alumne/a impedisca de manera reiterada el normal desenvolupament de la classe, el professor/a, després d'haver intentat altres mesures i com a últim recurs, l'enviarà amb treball amb el professor de guàrdia a l'aula d'expulsats (BIBLIOTECA E11). Quan siga possible emplenarà un informe d'amonestació explicant el fet i comunicarà la incidència a la família per webfamília o telefònicament.
- En cap cas l'alumne pot abandonar l'aula sense permís del docent.

AULES D'ÚS COMPARTIT DEL CENTRE – CARROS PORTÀTILS

Les aules d'ús compartit (sala d'usos múltiples, biblioteca, aules d'informàtica, carro amb portàtils) que no tinguen assignat grup durant l'horari lectiu podran ser utilitzades per qualsevol grup/professorat prèvia reserva d'estes. Per a això:

- Direcció d'estudis confeccionarà un horari per a optimitzar l'ús d'estes aules.
- La reserva es realitzarà en el document que Direcció d'Estudis penja en el suro de la sala de professorat cada mes.

- El docent que faça ús d'una de les aules específiques serà l'encarregat i responsable que tot quede en perfectes condicions, i de si ocorre algun incident o desperfecte, comunicar-lo automàticament a l'Equip Directiu.

1.6.6. APARELLS ELECTRÒNICS

Està prohibit l'ús de telèfons mòbils dins dels recinte del centre.

L'alumnat, si porta mòbil, l'ha de mantindre apagat i no visible durant tota la jornada del centre, incloent-hi l'hora de l'esbarjo, i en tots els espais del centre. Mantindre operatius estos dispositius s'entendrà com a ús.

Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els corredors, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, cafeteria, WC, els tallers i anàlegs. Estes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen, per tant, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

En cas de necessitat o emergència, les famílies trucaran al telèfon de l'institut i si qualsevol alumne que necessite posar-se en contacte amb algun familiar, ha d'acudir al professorat d'aula o de guàrdia que l'ajudarà a fer la telefonada.

L'ús de dispositius mòbils sols estarà permès en les següents circumstàncies:

Quan el professorat el considere necessari per al desenvolupament de l'activitat que docent tinga programada, malgrat que s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre. El docent avisarà a través de la web família amb suficient antelació. El seu ús es limitarà al moment que l'indique el professor/a i després s'assegurà de l'apagament dels dispositius mòbils.

El professorat responsable supervisarà l'ús de dispositius mòbils quan siga imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es puga dur a terme amb els dispositius del centre.

Quan per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades per la família, la direcció del centre autoritze l'ús del mòbil com per exemple:

- a) Alumnat que tinga alguna necessitat específica per motius de salut i haja de monitorar algunes constants.
- b) Alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requerisca l'ús d'alguna aplicació que li facilite l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
- c) Els alumnes que utilitzen transport escolar o visquen allunyats del centre educatiu poden fer ús del telèfon mòbil quan s'acabe l'horari lectiu i baix de l'autobús si cal comunicar alguna informació a la família informant primer al professorat.
- d) Per pagar en la cafeteria, poden connectar el mòbil en la barra de la cafeteria, efectuar el pagament i desconectar a continuació el mòbil.

Està prohibit l'ús de rellotges intel·ligents, auriculars sense fils i reproductors de música en totes les dependències del Centre

L'ús d'estos aparells durant un examen implica la retirada de la prova d'examen i l'alumne/a quedarà suspès, a més d'entregar-lo al professor com s'ha indicat anteriorment.

En Batxillerat i Cicles Mitjà i Superiors de Formació Professional, l'alumnat pot comprar llibres digitals i portar les seues tauletes.

L'ús del mòbil sense consentiment docent constitueix una conducta contrària a la convivència en el centre i suposarà la retirada d'aquests.

En cas que un professor o professora veja algun alumne o alumna amb un telèfon mòbil procedirà a la seua retirada, apagat, i li posarà la corresponent amonestació.

El docent que retire un mòbil, demanarà a l'alumne que li'l done apagat. L'aparell es depositarà en Direcció d'estudis.

La primera vegada que es retire el mòbil es tornarà a l'alumne al final de la jornada lectiva, i en cas de reincidència, fins que el pare, la mare o tutor/a legal acudisquen a recollir-lo a Direcció d'estudis, al final de la jornada escolar.

En cas que l'alumne o alumna es negue a lliurar el dispositiu al professorat, es considerarà un acte d'indisciplina tipificat com una falta greument perjudicial per a la convivència i serà amonestat amb una amonestació greu, es telefonarà a la família i esperarà a l'aula de convivència fins que vinguen a recollir-lo. En el cas que l'ús del mòbil vulnere els drets fonamentals de la persona o protecció de dades, constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència.

En cap cas el centre es fa responsable de la custòdia, desperfectes o robatori d'estos aparells.

1.6.7. INDUMENTÀRIA

- Tots els membres de la comunitat educativa, així com qualsevol persona que puga accedir al centre, ha de respectar el codi de vestimenta adequat a una institució pública (no és permesa l'accés al centre en vestit de bany, s'evitarà la exhibició de roba interior i l'ús de qualsevol altre element contrari a les normes convencionals relacionades amb la vestimenta en una institució pública).
- No es permetrà l'ús d'accessoris que cobrisquen el cap (barrets, caputxes) dins de les aules ni pels corredors, a no ser que el seu ús estiga indicat per qüestions de salut.
- L'alumnat de formació professional té l'obligació d'assistir a classe amb la indumentària (roba i calçat) establerta pel departament d'acord amb l'activitat professional que desenvoluparan; en cas contrari, no podrà participar en les activitats que es realitzen. La reiteració en la falta d'indumentària professional suposarà una conducta contrària a la convivència en el centre.
- La utilització d'EPI és obligatòria quan l'activitat ho requerisca.

2. GESTIÓ CENTRE

2.1. PLA CONTINGÈNCIA

Davant una crisi sanitària o estat d'alarma o emergència, s'establiran en el centre les mesures necessàries per a la prestació del servei públic educatiu seguint les directrius de la Conselleria d'Educació i es difondran a tota la comunitat educativa

2.2. MITJANS DIFUSIÓ CENTRE

Els mitjans de difusió que tenim al centre són:

- La pàgina web del centre <https://portal.edu.gva.es/joanfuster/>

- El canal telegram del centre t.me/IESJOANFUSTER
- Els taulers d'anuncis
 - o A la sala de professorat hi ha un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i d'altres òrgans de representació del professorat.
 - o A la sala de professorat hi ha un tauler d'anuncis dividit en diferents espais on s'informa sobre activitats formatives, extraescolars, Direcció, graelles d'ús de les aules d'informàtica, sala usos múltiples, etc.
 - o En secretaria hi ha un tauler d'anuncis per a famílies i alumnat.
 - o Davant d'alguns departaments, hi ha un tauler d'anuncis amb informació de cada departament.

2.3. IMATGE CORPORATIVA DEL CENTRE

- En les comunicacions de famílies i alumnat és convenient que s'incorpore el logo del centre i en les oficials el logo del centre i el de la Conselleria d'Educació, Universitats de la Generalitat Valenciana.
- En les comunicacions de Formació Professional s'ha d'utilitzar el model establert en el sistema de gestió de qualitat -
- El programa ERASMUS determina que les comunicacions o publicacions relacionades amb el programa han d'incorporar el logo europeu.
- En totes les comunicacions públiques del centre on es comunica l'oferta educativa del centre o accions vinculades a programes finançats per fons del Mecanisme de Recuperació i Resiliència, Xarxa Novigi, Digitalització, etc, s'han d'incorporar els logos següents:



2.4. ÚS SOCIAL DEL CENTRE

D'acord amb el que estableix l'article 89 del Decret 252/2019, la Conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, socioculturals, artístiques i esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals.

Les activitats proposades pel Consell Escolar, les associacions de pares i mares i/o persones tutores legals, l'alumnat del centre i organismes dependents de la Conselleria competent en matèria d'Educació es presentaran al centre a través d'una instància que serà resolta per la Direcció del Centre.

2.5. PROTECCIÓ DE DADES

El Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) conté obligacions que hauran de ser complides pels membres de la comunicat educativa segons les seues circumstàncies.

A l'inici del curs escolar, a través de la matrícula es recollirà el consentiment per al tractament de les dades personals, imatges, etc, tant de l'alumnat com del personal del centre.

- Les comunicacions entre professors i pares d'alumnes han de dur-se a terme, preferentment, a través dels mitjans posats a la disposició de tots dos pel centre educatiu (webfamília, correu electrònic corporatiu).
- No es recomana l'ús d'aplicacions de missatgeria instantània (com WhatsApp) entre professors i pares o entre professors i alumnes. No obstant això, en aquells casos en els quals l'interés superior del menor estiguera compromés, com en cas d'accident o indisposició en una excursió escolar, i amb la finalitat d'informar i tranquil·litzar als pares, titulars de la pàtria potestat, es podrien captar imatges i enviar-li-les.
- L'alumnat no pot traure fotos ni vídeos d'altres alumnes ni de personal del centre escolar sense el seu consentiment ni fer-los circular per les xarxes socials, per a evitar qualsevol forma de violència (ciberassetjament).
- No es pot publicar fotografies, vídeos d'alumnat sense el consentiment dels pares si són menors de 14 anys o sense consentiment dels alumnes si són majors de 14 anys
- Si la gravació de les imatges es produïra pel centre escolar amb finalitats educatives, com a treballs escolars o avaluacions, el centre o l'Administració educativa estarien legitimats per a este tractament sense necessitat del consentiment dels alumnes o dels seus pares o tutors. Quan la gravació de les imatges no es corresponga amb esta funció educativa, sinó que es tracte d'imatges d'esdeveniments o esdeveniments que es graven habitualment amb finalitats de difusió en la revista escolar o en la web del centre, es necessitarà comptar amb el consentiment dels interessats, als qui s'haurà hagut d'informar amb anterioritat de la finalitat de la gravació, especialment de si les imatges estaran accessibles de manera indiscriminada o més enllà de l'àmbit de la comunitat escolar.
- Per a l'organització de l'activitat docent a l'inici de cada curs als alumnes per grups i matèries, es pot donar a conèixer als alumnes i als seus pares o tutors esta distribució, es poden col·locar estes relacions en els taulers d'anuncis o en les entrades de les aules, durant un temps raonable per a permetre el coneixement per tots els interessats.
- No es pot publicar llista de qualificacions d'alumnat sense estar encriptada. Les qualificacions dels alumnes s'han de facilitar als propis alumnes i als seus pares. En el cas de comunicar les qualificacions a través de plataformes educatives, estes només hauran d'estar accessibles per als propis alumnes, els seus pares o tutors, sense que puguen tindre accés a les mateixes persones diferents.

No obstant això, sí que seria possible comunicar la situació de l'alumne a l'entorn de la seua classe, per exemple, mostrant-li la seua qualificació enfront de la mitjana dels seus companys.

- Si els alumnes són majors d'edat (18 anys) els seus pares podran sol·licitar l'accés a les qualificacions quan estos foren els que corregueren amb les despeses educatives o d'aliments, perquè en eixe cas existiria un interès legítim dels pares, derivat del manteniment dels seus fills majors d'edat, a conèixer la seua evolució acadèmica sobre el qual no prevaldrien els drets i llibertats d'estos.
- Sols es pot donar informació sobre l'alumne als progenitors o tutors legals que tinguen la pàtria potestat sobre l'alumne.
- En els supòsits de pàtria potestat compartida, amb independència de qui tinga la custòdia, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor, i s'ha de garantir la duplicitat de la informació relativa al procés educatiu dels seus fills, llevat que s'aporte una resolució judicial que establisca la privació de la pàtria potestat a algun dels progenitors o algun tipus de mesura penal de prohibició de comunicació amb el menor o la seua família.

2.6. SALUT I SEGURETAT I MESURES EMERGÈNCIA

Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior del centre educatiu i informen a Direcció, es difondrà esta comunicació per tots els Canals de comunicació del centre a totes les famílies, professorat, i personal no docent.

Mesures d'emergència sanitàries

IMPORTANT: En cas de telefonar al 112, ho farà la persona que estava present quan ocorren els fets i continuarà al costat de la persona malalta fins que arribe el personal sanitari. Caldrà enviar a alguna persona que avise a la Direcció.

En cas de necessitar traslladar l'alumne/a al centre de salut, cal buscar a la Direcció del Centre.

La Direcció del Centre disposarà d'un llistat d'alumnat amb malalties cròniques i el protocol a aplicar en cada cas particular.

Pla d'autoprotecció

En el Pla d'Autoprotecció del Centre es detallen totes les instruccions, les instal·lacions i mitjans de protecció amb els quals compta el Centre, així com les instruccions d'evacuació en cas d'emergència. A més, en totes les dependències del Centre hauran d'estar situades les senyalitzacions corresponents a la direccionalitat de l'evacuació.

Es realitzarà almenys un simulacre d'evacuació en el tercer trimestre escolar.

2.7. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA

ACCIDENT DE TREBALL

S'entén per accident de treball, tota lesió corporal que el treballador patisca amb ocasió o per consegüent del treball que executa.

A més, també s'ha de considerar accident de treball, el patit pel treballador:

- En anar o tornar del lloc de treball (in itinere).
- Amb ocasió o com a conseqüència de l'exercici de càrrecs electius de caràcter sindical.
- En compliment de les ordres del superior jeràrquic o espontàniament en interès del bon funcionament del departament.
- En actes de salvament i en altres de naturalesa anàloga, quan els uns i els altres tinguen connexió amb el treball.
- Les malalties, no incloses en la llista de malalties professionals, que contraga el treballador amb motiu de la realització del seu treball, sempre que es prove que la malaltia va tindre per causa exclusiva l'execució d'este.
- Les malalties o defectes, patits amb anterioritat pel treballador, que s'agreuen com a conseqüència de la lesió constitutiva de l'accident.

- Per malalties intercurrents, que constituïsquen complicacions derivades del procés patològic determinat per l'accident mateix o tinguen el seu origen en afeccions adquirides en el nou medi en què s'haja situat el pacient per a la seua curació.

Quan es produeix un accident de treball o una malaltia professional, la mútua es farà càrrec de l'assistència sanitària immediata, completa i integral des del moment que es produïska, fins a la total recuperació, per mitjà de:

- Assistències mèdiques, incloses les consultes amb especialistes.
- Realització de proves diagnòstiques i intervencions quirúrgiques.
- Tractaments especialitzats.
- Hospitalització mèdica sense límit de dies.
- Rehabilitació medicofuncional.
- Material ortus protètic.
- Prestacions farmacèutiques

A partir de l'1 d'abril de 2015, els empleats públics del SERVEF subjectes al RÈGIM GENERAL DE LA SEGURETAT SOCIAL, en el cas de patir un accident de treball, quan es tracte de malaltia professional i en les prestacions especials de risc durant embaràs o lactància natural i prestació econòmica per atenció de menors afectats per càncer o una altra malaltia greu, hauran d'acudir a la Mútua d'Accident de Treball i Malaltia Professional.

El formulari de comunicació del responsable de personal o superior jeràrquic en cas d'accident de treball el poden sol·licitar-lo els empleats públics que es troben al servei de l'Administració de la Generalitat, subjectes al RÈGIM GENERAL DE LA SEGURETAT SOCIAL: Personal docent al servei de l'Administració educativa.

Queden exclosos els treballadors del col·lectiu MUFACE (encara que l'assistència sanitària siga prestada per la SS) i MUJEJU.

COMUNICACIÓ D'ACCIDENT DE TREBALL

En funció de la **gravetat**, es podrà procedir de la manera següent:

- Lesió molt lleu que no requereix atenció mèdica especialitzada.
- Lesió lleu que requereix atenció mèdica. Després d'una primera cura per personal amb formació en primers auxilis, cal facilitar el trasllat al centre assistencial corresponent.
- Lesió important que requereix atenció mèdica. Cal actuar amb prudència i després d'una primera cura, a càrrec de personal amb formació en primers auxilis, i s'ha de facilitar el trasllat al centre assistencial corresponent.

COMUNICACIÓ

La Direcció del Centre haurà d'emplenar i entregar a la persona accidentada la sol·licitud d'assistència sanitària per la mútua.

A més, haurà d'emplenar l'informe de comunicació d'accident de treball (CAT), que consta de 4 fulls: un per al personal accidentat, un altre per al centre (departament de recursos humans), el tercer per a la mútua col·laboradora i l'últim per al Servei de Prevenció Riscos Laborals. (SPRL). http://www.gva.es/downloads/publicados/IN/19244_BI.pdf

TRAMITACIÓ

https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=17042

ON S'HA D'ANAR?

Els centres assistencials on s'ha de traslladar el personal accidentat dependrà del règim a què estiga adscrit:

- Règim de mutualisme administratiu (MUFACE)

FUNCIONARIS/IES DE CARRERA

A la companyia concertada amb l'assistència sanitària triada particularment (ADESLAS, SANITAS, DKV i Seguretat Social)

- Règim general de la Seguretat Social

FUNCIONARI/IES INTERINS/INES

A la Mútua d'Accidents

VALÈNCIA UMIVALE Tel. 900 365 012 (Operatiu les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any)

Des de fora del territori nacional: + 34 900 365 012 Web: <http://www.umivale.es/>

ASSISTÈNCIA ALUMNAT

Els centres educatius no compten en la seua plantilla amb personal sanitari que pugua fer una atenció especialitzada davant casos d'urgència sanitària, per la qual cosa caldria una atenció inicial no especialitzada i unes actuacions generals que qualsevol ciutadà/ana amb un o una menor al seu càrrec atendria.

1. Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula en el centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la targeta sanitària de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobreixi l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat.
2. Les famílies, en la matrícula o a través del tutor/a, informaran sobre, les dades de salut de l'alumnat donant trasllat a la Direcció del Centre per elaborar un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut.
3. En cas de ser pertinent, el centre es comunicarà amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborarà en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, per establir el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre educatiu.
4. Convé saber:
 - a. Hi ha una nevera en la cafeteria on es podrà guardar medicines aportades pels alumnes que requereixen medicació.
 - b. En consergeria i Direcció estarà el registre dels alumnes amb alguna patologia.
 - c. En consergeria hi ha farmaciola de primers auxilis.
 - d. En totes les portes de les farmaciols han de figurar les dades següents:

- ▶ Telèfon d'emergències: 112
 - ▶ Número del centre de salut de referència
 - ▶ Contingut de la farmaciola
5. En cas d'actuacions ràpides qualsevol membre de la comunitat educativa ha de seguir el protocol següent:
- a. Cridar al 112 i avisar a la família i a algun membre de l'Equip Directiu.
 - b. Indicar que es tracta d'una ALERTA ESCOLAR i facilitar:
 - ▶ Dades de l'alumne
 - ▶ Signes que presenta (consciència o no, dificultat respiratòria ...)

En cas d'accident o malaltia, en primer lloc es valorarà la seua urgència: Si és lleu, s'avisarà als pares; si revesteix major gravetat, s'avisarà també al servei mèdic corresponent, segons el protocol especificat en les funcions del professorat de guàrdia

2.8. PREVENCIÓ DE RISCOS

La informació sobre els riscos laborals estarà allotjada en l'arxiu de documentació de Teams de cada departament.

Cada cap de departament, en la primera reunió de departament de setembre informarà als nous membres del departament de la prevenció de risc del seu lloc de treball i deixarà constància de la informació en el full de registre.

El professorat nou que se incorpore al centre al llarg del curs serà informat per direcció en el procés d'acollida del nou docent.

2.9. GESTIÓ ECONÒMICA

COMPRES

La gestió econòmica dels centres ve regulada per l'ordre de 18 de maig de 1995 on s'indica que Direcció presentarà la justificació de les despeses anuals a través del compte de gestió anual que recull operacions d'ingressos i despeses del centre, i la situació inicial i final de la tresoreria del centre resultant de tots dos tipus d'operacions.

En el nostre centre s'utilitzen els recursos econòmics públics i la seua gestió ha de ser coherent, participativa, transparent i rigorosa, i ha d'estar enfocada a la millora de l'educació i de la qualitat de l'ensenyament.

Els departaments tenen autoritzades les compres de recursos específics de la seua especialitat tenint en compte les instruccions següents:

- El cap de departament supervisa totes les compres relacionades amb el seu departament, i recorda el compliment de la normativa al professor que vaja a realitzar les compres.
- El cap de departament, en cas de dubte, per l'import o pel compliment de la normativa, consultarà abans amb el secretari la possibilitat de realitzar la compra.
- Les despeses han de tindre relació directa amb l'activitat docent.
- En cap cas el personal docent pot avançar els diners per a comprar material per al centre.
- Les compres realitzades via telemàtica amb proveïdors que exigeixen el pagament previ a la recepció de la mercaderia, incompleixen l'ordre 18 maig de 1995.

- Si es realitzen viatges o compra de llibres prèviament pagats per els alumnes, les factures no haurien d'anar a nom del centre. En cas de voler que es facture al centre, s'ha d'informar prèviament al secretari per tal de veure la viabilitat comptable, tenint en compte el decret 40/2016.
- "Els centres no poden cobrar a l'alumnat cap quantitat pels sobres per a matrícula, ni cap altra que no estiga degudament regulada per normativa".

La Secretaria és l'encarregada de les compres generals. A l'hora de realitzar les compres es tenen en compte els criteris següents:

- Autorització de la compra pel cap de departament o de la secretaria del centre.
- Si la compra va a superar els 1.800 € s'han de sol·licitar com a mínim 3 pressupostos i informar al Consell escolar per a què trie la millor oferta.

La comanda es rep en consergeria, on se segella com a rebuda i queda pendent de revisió amb data de recepció.

La persona que ha fet la comanda (cap de departament o secretaria) verificarà la comanda junt a l'albarà. En cas de no ser correcta es notificarà al proveïdor i a la secretaria per al registre d'incidències.

L'albarà de la compra, cal entregar-lo al secretari del centre per verificar i gestionar el pagament.

INVENTARI

L'inventari del centre es divideix en tres parts:

- Inventari TIC
- Mobiliari
- Inventari de material específic dels Departaments

L'inventari TIC ha de quedar registrat i actualitzat en la part de Gestió TIC de la plataforma gvaSAI. Pel que fa al Mobiliari es registra en una base de dades confeccionada i actualitzada per la Vicesecretaria del centre. Finalment, l'inventari de material dels Departaments és confeccionat i actualitzat per cadascun dels Departaments i enviat anualment pels caps corresponents a la Vicesecretaria.

2.10. SOSTENIBILITAT

Dins de les aules, cada docent fomentarà el bon ús dels materials, la seua conservació, restauració i reutilització dels materials escolars i dels llibres de text.

Des de les tutories es realitzaran activitats de conscienciació de la reducció de residus i el foment del reciclatge. L'alumnat depositarà en les papereres els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartró, plàstic i envasos ...). També s'arreglegaran les piles usades.

Les papereres de reciclatge de les classe són responsabilitat dels alumnes de cada aula. El professorat que entra a eixa classe ha de comprovar si estan plenes per indicar a l'alumnat que baixe a buidar-les als contenidors corresponents.

Els tòners i cartutxos buits de les impressores o fotocopiadores es donaran a l'empresa encarregada en el seu manteniment per al seu reciclatge.

Fem un bon ús del paper. Sempre que siga possible s'utilitzarà el paper per les dues cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten.

Distribuir la informació a través d'un sistema informatitzat: pàgina web, webfamília i telegram, per evitar les còpies impreses, sempre que siga possible.

Cada usuari d'un ordinador o altres aparells electrònics és responsable d'apagar-los al final del seu ús. Cal apagar els llums, ordinadors i ventiladors quan eixim de les diferents dependències del centre.

2.11. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES

L'AMPA participa de moltes maneres en el funcionament de l'escola. Canalitza les iniciatives i suggeriments dels pares i les mares d'alumnes, complementa la tasca pedagògica del centre amb tallers, xarrades, ...

També col·labora econòmicament amb el centre en la millora dels seus recursos. L'AMPA també assisteix a les famílies en tot el que puguen necessitar relacionat amb l'escolarització dels seus fills.

L'AMPA utilitza un espai del centre per les seues activitats i reunions.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'Equip Directiu del centre normalment coincidint amb les reunions mensuals.

El correu de contacte de l'AMPA és ampaies.sueca@gmail.com