

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE  
(NOFC)

| <b>ELABORAT</b>           | <b>REVISAT</b>                     | <b>APROVAT</b>                         |
|---------------------------|------------------------------------|--|
| E. Directiu setembre 2021 | COCOPE setembre 2021 a febrer 2022 | CLAUSTRE I CONSELL ESCOLAR 23 /03/2022 |
|                           | CLAUSTRE setembre 2024             | CLAUSTRE I CONSELL ESCOLAR 17/10/2024  |

## ÍNDEX

### I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Òrgans col·legiats de govern i de coordinació dels centres educatius públics

- Consell escolar i Comissions del Consell Escolar
- Claustre de professorat
- Equip directiu i òrgans unipersonals de govern
- Comissió de coordinació pedagògica
- Departaments didàctics i de família professional
- Equips educatius
- Departament d'orientació acadèmica i professional
- Òrgans unipersonals de coordinació

### II. FUNCIONAMENT

Funcionament del centre

- Horari del centre, accés i eixida del centre i activitats escolars lectives
- Professorat
- Alumnat
- Tutories
- Atenció a l'alumnat en absència de professorat. Professorat de guàrdia
- Convivència al centre
- Activitats extraescolars
- Transport
- Biblioteca
- Ús d'instal·lacions, taquilles, mobiliari i material escolar didàctic i tecnològic
- Cafeteria
- Ús del tauler d'anuncis i protecció de dades personals
- Zona d'estacionament de vehicles
- Emergències

### III. NORMATIVA

## I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Òrgans col·legiats de govern i de coordinació dels centres educatius públics:

### **Consell Escolar i Comissions del Consell Escolar**

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

#### Composició del Consell Escolar

- a) La direcció de centre, que n'ocuparà la presidència
- b) La caporalia d'estudis del centre
- c) La persona secretària del centre que actuarà com a secretari o secretària del Consell Escolar, amb veu però sense vot
- d) Una persona representant de l'Ajuntament del terme on es troba el centre educatiu
- e) Set representants del professorat triats/des pel claustre de professorat
- f) Cinc representants dels pares, mares i representants legals de l'alumnat, dels quals un/a serà designat/da per l'Associació de Pares i Mares de l'alumnat
- g) Una persona representant del personal d'administració i serveis
- h) Quatre representants de l'alumnat, dels/de les quals, si escau, un o una serà designat/da per l'associació de l'alumnat més representativa al centre

L'alumnat podrà ser elegit membre del Consell Escolar a partir del 1r curs de l'ESO. No obstant això, l'alumnat dels dos primers cursos de l'ESO no podrà participar en la selecció o el cessament de la persona titular de la direcció del centre.

#### Competències i règim de funcionament del Consell Escolar

Totes aquelles que es deriven dels articles 28 i 29 del Decret 252/2019.

#### Comissions del Consell Escolar

- a) Comissió de Gestió Econòmica
- b) Comissió d'Inclusió, Igualtat i Convivència
- c) Comissió Pedagògica d'Activitats Extraescolars i Complementàries i de Serveis Complementaris de Menjador i Transport
- d) Comissió Permanent

Més totes aquelles que el Consell Escolar determine. Les competències pròpies de cadascuna d'aquestes comissions seran les que estan establertes a l'article 31 del Decret 252/2019.

## **Claustre de professorat**

El Claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.

El Claustre serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.

Si el centre té personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, podrà participar en el Claustre amb veu, però no amb vot.

### Competències i règim de funcionament del Claustre de professorat

Totes aquelles que es deriven dels articles 33 i 34 del Decret 252/2019.

## **Equip directiu i òrgans unipersonals de govern**

Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern dels centres constitueixen l'equip directiu del centre. Aquest és l'òrgan executiu del govern dels centres i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la vicedirecció, de les direccions d'estudis, de la secretaria i, si escau, d'aquelles persones incorporades a l'equip directiu en funció de les característiques del centre. Aquest equip treballarà de manera coordinada en el compliment de les seues funcions, les quals es deriven de l'article 10 del Decret 252/2019.

Els òrgans unipersonals de govern són les persones titulars de: direcció, vicedirecció, direcció d'estudis, direcció d'estudis de formació professional, secretaria i vicesecretaria.

### Funcions dels diferents òrgans unipersonals

Totes aquelles que es deriven dels articles 17, 19, 20, 21 i 23 del Decret 252/2019.

## **Comissió de Coordinació Pedagògica**

La Comissió de Coordinació Pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació als centres educatius d'Educació Secundària, i estarà integrada, com a mínim, per la direcció, que n'ocuparà la presidència, les caporalies d'estudis i les direccions de departament.

Actuarà com a secretari/a de la Comissió la persona que designe la direcció del centre, atenent les possibles propostes realitzades per la Comissió.

#### Atribucions de la Comissió de Coordinació Pedagògica

Totes aquelles que es deriven de l'article 37 del Decret 252/2019.

### **Departaments didàctics i de família professional**

Els departaments didàctics i de família professional són els òrgans de coordinació docent que organitzen i desenvolupen l'ensenyament propi de les matèries, àmbits o mòduls, i estaran coordinats i dirigits per una direcció de departament, designada per la direcció del centre, havent escoltat el departament, preferentment les persones funcionàries definitives del cos de catedràtics. No obstant això, la direcció del centre, havent escoltat el departament, podrà designar un/a professor/a d'ensenyament secundari o tècnic de Formació Professional, preferentment amb destinació definitiva, per a exercir la direcció del departament.

#### Competències dels departament i funcions de les direccions dels departaments

Totes aquelles que es deriven dels articles 42 i 43 del Decret 252/2019.

### **Equips educatius**

En l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips educatius. Es constituirà un equip educatiu per a cadascun dels grups d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, que serà coordinat per la persona que exercisca la tutoria del grup. A més, aquests equips educatius actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.

#### Competències, funcions i coordinació dels equips educatius

Totes aquelles que es deriven dels articles 39 i 40 del Decret 252/2019.

### **Departament d'Orientació Acadèmica i Professional**

El Departament d'Orientació Acadèmica i Professional és l'òrgan en el qual s'articulen les funcions d'orientació i tutoria, així com l'oferta curricular adaptada i diversificada. Aquest departament estarà integrat, almenys, pels o per les components següents:

- a) El professorat de l'especialitat d'Orientació Educativa
- b) El professorat docent especialitzat de suport
- c) Una professora o un professor que realitzi les tasques d'informació i orientació vinculades a l'ocupació, en el cas que el centre impartisca cicles formatius

El Departament d'Orientació estarà coordinat i dirigit per una direcció de departament designada per la direcció del centre entre els o les membres. En cas de baixa o absència temporal de la persona que exercisca la direcció del Departament d'Orientació, desenvoluparà les seues funcions per suplència un altre o una altra dels o de les membres, que serà designat/da per la direcció del centre, oït el departament, el qual podrà formular una proposta no vinculant.

El Departament d'Orientació actuarà sota la supervisió de la direcció d'estudis i l'assistència a les reunions del departament serà obligatòria per a tots els o totes les membres. Quant al personal no docent de suport a la inclusió, podrà participar en les reunions convocades a requeriment de la direcció del departament.

#### Competències del Departament d'Orientació Acadèmica i Professional

Totes aquelles que es deriven de l'article 45 del Decret 252/2019.

#### Funcions de la direcció del Departament d'Orientació

Totes aquelles que es deriven de l'article 46 del Decret 252/2019.

### **Òrgans unipersonals de coordinació**

Als centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional hi haurà, almenys, les figures de coordinació següents:

- Coordinador/a d'Educació Secundària Obligatòria
- Coordinador/a de les Tecnologies de la Informació i Comunicació
- Coordinador/a d'Igualtat i Convivència
- Coordinador/a de Formació
- Coordinador/a del Programa de Reutilització de Llibres i Materials Curriculars
- Coordinador/a de Cicles Formatius

#### Funcions dels òrgans unipersonals de coordinació

Totes aquelles que es deriven dels articles 50, 51, 52, 53, 54 i 55 del Decret 252/2019.

## **II- FUNCIONAMENT**

### **Horari del centre, activitats escolars lectives, accés i eixida del centre**

L'horari lectiu del centre queda establert des de les 07:55 a les 15:10, de dilluns a divendres exceptuant-hi el dimecres, en què tot l'alumnat eixirà a les 13:55. Les

sessions de docència seran de 55 minuts i, després de cada tres sessions de docència, s'establirà un esbarjo de, com a mínim, 20 minuts.

Les activitats escolars lectives del centre es realitzaran en l'horari matutí de dilluns a divendres amb un màxim de 7 sessions per dia. La durada de cada sessió dependrà del que determine la normativa educativa de cada etapa.

Les portes del centre s'obriran uns minuts abans que comencen les classes i l'alumnat romandrà al vestíbul fins que sone el timbre d'accés a les aules, moment en què l'alumnat podrà accedir a la cafeteria per a reservar l'esmorzar.

Les portes del centre es tancaran en passar 15 minuts de l'hora d'entrada. A partir d'aquell moment, tot l'alumnat que arribe al centre hi tindrà accés amb la distribució següent:

- L'alumnat de cicles formatius romandrà al vestíbul o a la cafeteria fins a l'hora següent.
- L'alumnat de l'ESO i batxillerat pujarà a les seues classes després que el professor de guàrdia haja pres nota del seu retard.

Iniciades les classes, l'alumnat no podrà quedar-se als passadissos i en cap altra dependència del centre que no siga la seua aula, si no hi estan autoritzats/des i, en el moment de canvi d'aula, l'alumnat es traslladarà de manera diligent i silenciosa.

L'alumnat menor d'edat no podrà absentar-se del centre durant el període lectiu de manera voluntària i caldrà que una persona autoritzada o els seus/ les seues responsables legals vinguen a arreplegar-lo/a.

L'alumnat de batxillerat i cicles formatius podrà abandonar el centre abans de la finalització del seu període lectiu si en les últimes hores faltara el professor o la professora, i sempre que tinguen l'autorització a tal fi signada pels seus/ per les seues responsables legals, si són menors.

L'alumnat de tercer i quart de l'ESO quant falte a última hora un professor o professora, podrà eixir del centre a les 14.50 h, vint minuts abans de l'hora oficial. En cas que l'alumne o alumna haja de fer ús de l'autobús escolar podrà romandre al vestíbul mentre es fa l'hora d'eixida de l'autobús.

Per motius de seguretat, tot el centre és zona videovigilada i videogravada.

L'alumnat podrà fer ús del pàrquing de vehicles no motoritzats, i situaran els dits vehicles en l'aparcament reservat a tal fi. L'alumnat donarà el registre en consergeria del vehicle que deixa, de a qui pertany i l'hora.

El personal autoritzat, docent i no docent, que accedisca per la porta del pàrquing, es responsabilitza tant de l'obertura com del tancament d'aquesta porta abans d'aparcar el vehicle.

**Professorat**

El professorat complirà el seu horari docent, respectant la puntualitat quant a l'entrada i eixida de les classes.

El professorat que haja de faltar al seu horari docent per causa justificada ha d'avisar al centre de l'absència per a poder organitzar les guàrdies. Si aquesta absència és programada, caldrà que deixe explicades les activitats que haurà de realitzar l'alumnat durant l'absència. Aquestes activitats es deixaran a la taula de guàrdies i el professor o la professora en qüestió també s'apuntarà al llibre de guàrdies.

El professorat justificarà les seues pròpies faltes d'assistència amb els documents adients en un termini no superior als 5 dies, a partir del primer dia de la incorporació.

Cada professor/a és responsable de gestionar les faltes i retards de l'alumnat de cadascun dels seus grups i d'introduir-les en el sistema ITACA.

### Drets i deures del professorat

Tots aquells que es deriven dels articles 53 i 54 del Decret 39/2008.

### **Alumnat**

El centre farà entrega d'un carnet escolar a l'alumnat major d'edat i serà el mitjà d'identificació d'esta circumstància, per la qual cosa l'haurà de portar sempre damunt mentre estiga al centre i estarà obligat/da a identificar-se davant del personal del centre (docent o no docent) quan se li sol·licite.

L'alumnat que finalitze un cicle d'estudis o que deixe de ser membre d'aquesta comunitat educativa ha d'entregar el carnet en el moment que arribe el certificat acadèmic dels estudis realitzats o formalitzi la baixa dels seus estudis.

L'assistència al centre requerirà mantenir les normes d'higiene personal adequades i portarà indumentària correcta i decorosa i, excepte per motius justificats, l'alumnat no podrà estar al centre amb ulleres de sol o amb el cap cobert, ja que tot l'alumnat ha de ser identificable d'un primer colp d'ull.

L'alumnat no podrà introduir ni fer ús o consum d'utensilis, objectes i/o substàncies que puguen ser perjudicials per a la salut i la integritat física i/o moral de la comunitat educativa.

L'alumnat no podrà manipular telèfons mòbils ni aparells electrònics aliens al procés d'aprenentatge durant l'estada al centre. En cas de contravenir la norma, l'alumnat entregarà l'aparell al/ a la professor/a o el depositarà en el despatx de la caporalia d'estudis, i se li imposarà un part d'amonestació. La persona responsable de la caporalia d'estudis informarà la família sobre com arribe el dit aparell. La reiteració de l'acte implicarà la incoació d'expedient disciplinari.



L'alumnat vetlarà per la cura i ús adequat dels materials i instal·lacions que es posen al servei del procés educatiu i dels materials del personal del centre. Seran els/les responsables legals de l'alumnat o el mateix alumnat, en cas de ser major d'edat, que hi causen qualsevol dany, de manera intencionada o per ús negligent, qui hauran de fer-se càrrec dels costos de la reparació, sense perjudici de les mesures disciplinàries que es puguin aplicar en cada cas.

Durant l'hora del pati, cap alumna/e pot quedar-se en l'interior de les aules, llevat que tinga autorització expressa de la caporalia d'estudis o de la direcció.

L'alumnat de l'ESO i Batxillerat que dispose d'armaris al centre, podrà accedir-hi abans de la primera hora lectiva, minuts abans i després del descans, i en finalitzar la jornada escolar. Per accedir-hi en un altre horari, caldrà el permís del professor o de la professora.

### Assistència a classe, puntualitat i justificacions

L'assistència a classe i la puntualitat són obligatòries. Tot retard que excedisca els 15 minuts tindrà la consideració de falta.

En cas de retard o absència, l'alumna/e haurà d'informar el tutor o la tutora i el professorat corresponent del motiu del seu retard o absència, mitjançant el document que ho acredite, el qual s'haurà d'entregar al tutor o a la tutora perquè en justifique la falta i mostrar-lo al professorat perquè en siga sabedor.

Quan un alumne o una alumna no faça un examen a causa d'un retard o absència justificada, el professorat podrà exigir-li que el faça dins d'un termini de temps determinat.

Si l'alumne/a arriba tard o no es presenta a un examen sense causa justificada, no tindrà dret que el examen se li repetisca en un altre moment. En cas que arribe tard, l'alumna/e podrà realitzar l'examen en el temps que queda per a la realització de l'examen.

L'absència injustificada a classe podrà repercutir negativament en la qualificació de l'alumnat. Les programacions didàctiques concretaran els criteris que s'aplicaran en cada cas i l'alumnat caldrà que estiga assabentat d'aquesta norma.

Quan les absències sense causa degudament justificada siguin per part l'alumnat que rep Atenció Educativa Especial, o bé que estiga en un programa de millora de l'ensenyament (PAC, PR4 o PMAR3) i abaste el 15% de sessions de classe, o bé els 10 dies lectius, o bé acumule més de 25 retards injustificats, el tutor o la tutora, amb l'acord previ amb l'equip docent, proposarà a la direcció del centre la retirada dels recursos acordats, ho comunicarà a les persones representants legals de l'alumna/e, i donarà un termini de dos dies hàbils per a la presentació d'al·legacions.

És obligació i responsabilitat de l'alumnat informar-se de les activitats que s'han realitzat

durant la seua absència i posar-se al dia tan prompte com siga possible.

### Organització dels exàmens i pèrdua del dret a l'avaluació contínua i/o matrícula

La distribució dels exàmens en l'ESO -considerant exàmens tot el que requerisca estudi i preparació i, per tant, quedant-hi exclosos els controls de lectura, presentacions de treballs i els que formen part de les rutines de l'aula- serà la següent:

- L'alumnat de 1r cicle de l'ESO tindrà una distribució, com a màxim, de 2 exàmens al dia
- En 1r i 2n d'ESO, màxim de 6 exàmens setmanals
- 3r d'ESO, 7 exàmens setmanals
- 4t d'ESO, fins a 10 exàmens setmanals

En 2n de batxillerat, les setmanes dels exàmens trimestrals, finals i extraordinaris s'establiran en el calendari de principi de curs. Durant aquests dies, se suspendran les classes ordinàries. L'alumne/a que arribe tard a aquest tipus d'examen, una vegada ja s'ha repartit, no el podrà realitzar.

L'alumnat perdrà el dret a la realització d'un examen si no ha assistit a les classes prèvies i no proporciona una justificació suficientment acreditada.

Si un alumne o una alumna copia en un examen, la dita prova tindrà la nota de "0".

La inassistència injustificada a les classes en el percentatge estipulat és una actitud negativa i un procés intencional, del que l'alumnat és conscient i responsable.

En secundària, s'entén que un alumne o una alumna ha abandonat l'estudi d'una o diverses matèries si concorre alguna d'aquestes circumstàncies:

- Faltes d'assistència sense justificar adequadament, en un 20% o més sobre el total de les programades per al curs
- Fer ostentació manifesta d'abandonament en una o diverses matèries

En el cas que un/a alumne/a presente un percentatge de 20% de inassistència injustificada, se li obrirà el protocol d'absentisme i es donarà part al departament d'absentisme de l'Ajuntament.

En batxillerat s'atén al que disposa el Decret 39/2008, en què el fet de superar el 10% d'absències injustificades sobre el total de les programades per al curs podrà suposar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.

Als efectes d'aplicació d'aquesta norma, només es consideraran absències justificades les motivades per situació de malaltia o assistència sanitària, deure inexcusable, requeriment d'organisme oficial (exàmens, competicions esportives, etc.) o situació d'emergència o força major reconeguda pel tutor o per la tutora i el/la cap d'estudis, sempre que s'acredite mitjançant un document oficial i en el termini establert: 3 dies màxim després a l'absència.

L'alumnat amb pèrdua d'avaluació contínua haurà d'examinar-se a final de curs, segons allò previst en les programacions didàctiques de les diferents assignatures. Serà el professorat qui establirà la data i la manera d'examinar-se, i serà notificat convenientment i amb antelació suficient a l'alumnat.

➔ Protocol a seguir

1. Detecció de faltes i comunicació: el professor o la professora de la matèria informarà el tutor o la tutora i concertarà una entrevista amb la família o amb l'alumna/e, si és major d'edat, per a informar de la situació d'abandonament. Se n'estudiaran les possibles causes amb les famílies i/o l'alumna/e per a poder reconduir l'actitud de l'alumna/e.
2. Correcció de l'actitud, l'alumne/a deixa de ser absentista: l'alumne/a continua amb les classes.
3. L'alumne/a no corregeix la seua actitud: trasllat a la direcció perquè comunique a l'alumne/a i als/ a les responsables legals, en cas de ser menor d'edat, la pèrdua d'avaluació contínua.

En cicles formatius, el protocol a seguir ve marcat tots els anys en l'ordre d'inici, tal com estableix la Resolució de 19 de juliol de 2017, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres de la Comunitat Valenciana que durant el curs verificat està en base a l'ordre d'inici de 2017 18.

### Vaga de l'alumnat

L'alumnat de 3r ESO i endavant pot fer "vaga" i no caldrà autorització familiar. L'alumnat sí ha de comunicar al centre amb 5 dies d'antel·lació que secunden la convocatòria perquè la falta es considere justificada en l'exercici del dret de reunió i inassistència col·lectiva a classe.

### Drets i deures de l'alumnat

Tots aquells que es deriven dels articles 39, 40 i 41 del Decret 195/2022.

### **La tutoria**

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formaran part de la funció docent. Cada grup tindrà un/a tutor/a i podrà ser-ho tota aquella persona que imparteixca una matèria, mòdul o àmbit del currículum en el mateix grup.

## Funcions de les persones que exerceixen la tutoria

Seràn totes aquelles que es deriven de l'article 48 del Decret 252/2019.

### **Atenció a l'alumnat en absència de professorat. Professorat de guàrdia**

Es considera professorat de guàrdia tota aquella persona que tinga assignada aquesta funció en el seu horari i, a més a més, tota aquella que, en l'horari lectiu, no tinga alumnat per qualsevol circumstància i que col·laborarà amb aquesta funció atenent a les necessitats del centre.

Tot el professorat de guàrdia donarà una atenció prioritària a l'alumnat de menys edat i s'evitarà, en la mesura dels possibles, la redistribució de l'alumnat en altres grups. A aquest efecte, correspon, al mateix professorat implicat, el fet de proposar les activitats que realitzarà l'alumnat en els casos d'absència. En el cas de l'alumnat que curse ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau.

És necessari que tot el professorat de guàrdia arribe sempre amb puntualitat al punt de guàrdia per poder organitzar de manera ràpida les absències del professorat. Les guàrdies al centre seràn actives, cosa que implica que el professorat estarà a l'aguait de totes les zones de l'institut, principalment totes aquelles que no es controlen des de les càmeres de l'aula de guàrdies.

### Funcions generals del professorat de guàrdia

- Vetllar per l'ordre i el bon funcionament del centre durant tot l'horari lectiu de l'alumnat i durant els esbarjos.
- Vetllar perquè l'alumnat romanga al lloc que li correspon segons el seu horari i no permetre que es quede als passadissos durant les hores de classe.
- Vigilar perquè l'alumnat no es quede a la cafeteria en hores de classe, si no és una situació excepcional.
- Vigilar perquè l'alumnat no es quede als corredors i passadissos.
- Anotar en el registre corresponent les incidències que s'hagen produït, incloent-hi les absències i/o retards del professorat.
- Atendre oportunament aquell alumnat que patisca algun tipus d'accident; 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 les famílies.

### Tipus de guàrdies

Guàrdia de primeres hores: el professorat assignat a aquestes guàrdies, a banda de les funcions generals ja establertes anteriorment, anirà als accessos del centre i prendrà nota de tot l'alumnat que arriba amb retard, és a dir, entre els 5 i 10 minuts després d'haver obert la porta i els anotarà als quaderns de registres preparats i ubicats a la sala de guàrdies.

Guàrdia ordinària: el professorat exercirà les funcions generals establertes anteriorment.

Guàrdia d'esbarjo: el professorat exercirà les funcions generals establertes anteriorment i, a més, vetllarà pel desenvolupament normal de les activitats en el temps del pati, a fi de garantir la integració en el centre en les millors condicions possibles.

### **La convivència al centre**

La comunitat educativa contribuirà a afavorir l'adequat clima de treball, respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els i les membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquireixca les competències bàsiques, principalment la social, per a viure i conviure en una societat en constant canvi. Amb la qual cosa, un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora dels rendiments acadèmics.

El centre es regirà per les normes de convivència establides en el Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià i per al Pla d'Igualtat i Convivència de l'IES Henri Matisse aprovat pel Consell Escolar el 30 de gener de 2024.

### **Activitats complementàries i extraescolars**

Tot l'alumnat té dret a participar en les activitats programades que s'oferisquen al seu grup de referència.

L'assistència a les activitats serà obligatòria sempre que es realitzen en el centre, en horari escolar i siguen gratuïtes.

Per a participar en aquestes activitats, l'alumnat menor d'edat haurà de presentar l'autorització pertinent, signada pels seus o per les seues responsables legals, i abonar el cost fixat, en el termini que es determine.

Les activitats extraescolars formen part de la programació del curs. La no participació en totes estes activitats haurà de ser justificada i, en aquest cas, l'alumnat haurà d'assistir al centre en el seu horari habitual.

A l'alumnat que, de manera justificada, no haja pogut participar en l'activitat després d'haver-la abonada, se li retornarà aquella part no inclosa en les despeses de grup.

La conducta de l'alumnat durant aquestes activitats haurà d'atenir-se a les normes exigides per la institució que representen i podrà ser objecte de mesures educatives i/o correctores.

El professorat responsable de l'activitat podrà denegar la participació d'aquell alumnat que haja tingut una actitud manifestament negativa en la seua classe, en el centre o en altres activitats.

En el cas d'eixides i viatges, el professorat responsable i acompanyant de l'activitat estarà facultat per a decidir si un alumne o una alumna (sigui menor o major d'edat) ha de ser sancionat/da per la seua actitud i, si és el cas, retornat/da a casa (en aquest cas, les despeses d'aquest trasllat forçós aniran a càrrec dels seus o de les seues responsables legals) i amb l'obertura d'expedient disciplinari.

A més l'equip directiu, assessorat per l'equip docent responsable d'este viatge, podrà decidir si un alumne o alumna està exclòs, si tenen una actitud i conducta provada contra les normes de convivència de manera reiterada durant el curs lectiu vigent.

Si l'activitat no ocupa tota la jornada lectiva, l'alumnat haurà d'acudir al centre amb el material de les matèries que no queden suspeses per l'activitat.

Quan les activitats es realitzen al centre, el professorat responsable acompanyarà l'alumnat durant el desenvolupament.

En les activitats que es duguen a terme fora del centre, serà necessària una participació de l'alumnat d'un 70% del grup, i s'estableix una ràtio d'un/a professor/a per cada 20 alumnes, tenint en compte que tota activitat tindrà com a mínim dos professors/es acompanyants. Les excepcions a aquesta norma hauran de ser consultades i aprovades pel cap de Departament d'Activitats extraescolars i complementàries.

En els cursos de 2n de Batxillerat es farà només una activitat extraescolar per curs i matèria i de un sol dia per tal de garantir que l'alumnat reb les suficients classes preparatòries per a les probes EBAU al final de curs.

La prioritat per acompanyar en una activitat seguirà l'ordre següent: professorat que l'organitza, professorat de la matèria, del departament o professor/a tutor/a i, en darrer lloc, professorat que impartisca docència en el grup.

El professorat que participa en l'activitat deixarà treball (en guàrdies) per als grups que no poden ser atesos pel o per la docent que participa en el dia o dies de l'activitat. Aquest/a docent és el responsable d'annotar-ne les pròpies absències en el llibre de guàrdies.

El professorat que quede sense docència per la participació d'algun dels seus grups en una activitat, reforçaran el professorat de guàrdia i ho faran constar en el llibre de guàrdies.

Totes les activitats hauran d'estar planificades i incloses en la programació didàctica i en la PGA amb totes les dades, encara que es podrà ajustar la data al moment de realització. Excepcionalment, es podrà sol·licitar la realització d'alguna -prèvia autorització i aprovació del Consell Escolar del centre o per la Comissió del Consell Escolar en què delegue aquesta acció. En tal cas, els/les docents organitzadors/es de l'activitat hauran de comunicar per escrit al cap de Departament d'Activitats

Extraescolars i Complementàries els detalls de l'activitat amb una antelació mínima d'un mes perquè ho expose al Consell Escolar per a l'aprovació.

No es programaran activitats durant els períodes d'exàmens previs a l'avaluació (15 o 20 dies abans de cada avaluació). Excepcionalment, si alguna activitat tinguera una data establerta i tancada per organitzacions externes, caldrà demanar el vist-i-plau de l'equip directiu i dels docents a qui n'afecte la realització.

Durant la setmana d'avaluacions (sessions d'avaluació), es podran organitzar activitats complementàries i extraescolars sempre que la realització no afecte el normal desenvolupament de la sessió d'avaluació del grup ni dificulte l'assistència de l'equip docent a aquesta reunió.

Les activitats extraescolars es realitzaran segons el protocol establert en el Pla d'Activitats Extraescolars del centre.

La comunicació de l'activitat a tots els i les membres de la comunitat educativa implicats/des (alumnat, pares, mares, professorat implicat directament i/o indirecta i vicedirecció) es farà amb 10 dies d'antelació. Aquesta documentació es troba depositada en el DRIVE> documents del centre.

La custòdia de tota la documentació de les activitats complementàries i/o extraescolars la realitzarà el secretari o la secretària, qui en custodiarà els pagaments i vicedirecció, que custodiarà tota la documentació restant.

Si l'activitat es realitza en algun lloc sense possibilitat d'assistència mèdica, el professorat portarà una farmaciola d'emergència.

Una vegada realitzada l'activitat, el professorat responsable avaluarà l'activitat. Aquesta avaluació es realitzarà en la memòria final del departament.

## **Transport**

L'alumnat d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat pot ser beneficiari del servei de transport escolar col·lectiu.

L'alumnat de Cicles Formatius pot fer la sol·licitud per a ser-ne usuari autoritzat. L'autorització per a aquest alumnat està condicionada al fet que hi haja places vacants en l'autobús. La prioritat d'accés a aquest servei queda establerta segons l'ordre següent:

- 1r. L'alumnat que tinga germans o germanes amb la condició de persones beneficiàries del servei de transport escolar col·lectiu
- 2n. L'alumnat que residisca a major distància del centre
- 3r. L'alumnat de menor edat
- 4t. L'alumnat que pertanga a una família monoparental o nombrosa (no seran circumstàncies acumulatives)

La sol·licitud d'ús del transport escolar es realitzarà en el moment de formalització de la matrícula de cada curs escolar, i anirà acompanyada de la documentació que acredite que el seu domicili habitual està a una distància igual o superior a 3 km del centre educatiu, seguint la trajectòria de menor distància accessible i segura.

El centre comunicarà les sol·licituds a la Direcció Territorial d'Educació, encarregada d'autoritzar les rutes d'autobús.

Les sol·licituds realitzades fora del període de matriculació poden ser desestimades.

L'alumnat indicarà en la sol·licitud la parada més pròxima al seu domicili i farà ús de la parada determinada en la sol·licitud. No podrà pujar ni baixar en cap altra parada diferent, llevat que tinga autorització expressa de la direcció del centre.

L'alumnat pot donar-se de baixa del servei voluntàriament al llarg del curs mitjançant petició expressa a la direcció del centre. El centre comunicarà les baixes a la Direcció Territorial d'Educació.

En cas que les persones beneficiàries o autoritzades del transport escolar col·lectiu no facen ús habitual d'aquest sense causa justificada, si superen el 20% d'inassistència (ja siga en anar o en tornar al centre educatiu), podran perdre el dret d'ús d'aquest servei durant el curs escolar.

El comportament de l'alumnat durant el viatge deu ser el mateix que es requereix en el centre educatiu, i està igualment sotmés a les normes d'organització i funcionament del centre.

## **Biblioteca**

L'horari de préstec de llibres a la biblioteca s'exposarà a la porta d'aquest espai a principi de curs, en funció de la disponibilitat de recursos del centre.

Tots els alumnes i totes les alumnes del centre tenen dret a accedir-hi i a utilitzar-hi els serveis oferits.

La biblioteca romandrà oberta com a sala d'estudi durant l'hora de l'esbarjo matinal, atesa per un professor/a.

Per a l'accés a la biblioteca o durant la permanència de l'alumnat en aquesta, qualsevol responsable del centre podrà demanar la identificació de l'alumnat.

La biblioteca té un aforament limitat, que s'exposarà en un lloc visible de la biblioteca. L'alumnat podrà accedir a la biblioteca, sempre que hi haja algun/a professor/a del centre.

En la biblioteca s'apliquen les normes de funcionament del centre: no menjar, no utilitzar equips de música, telefonia o semblants, utilitzar correctament el mobiliari i l'equipament i comportar-se atenent les normes de convivència del centre.



L'alumnat que no respecte les normes de la biblioteca, podrà ser amonestat pel professorat responsable de biblioteca.

Cap alumne/a podrà romandre en la biblioteca durant el seu horari de classe. Només podrà fer-ho si té l'autorització expressa del professor o la professora amb qui tinga classe en aquell moment.

En la biblioteca s'ha de romandre en silenci. Quan siga imprescindible parlar, es farà en veu baixa i sense pertorbar l'ambient de treball que hi ha de regnar en tot moment.

Existirà un servei de préstec de 15 dies, renovable 15 dies més si existeix més d'un exemplar. Aquest servei no s'aplicarà a enciclopèdies i diccionaris.

En cas de retornar un llibre fora del termini establert, no es podrà utilitzar aquest servei en un període de temps igual al nombre de dies de retard i, en cas que no es torne el llibre emprat, no es tindrà dret a préstec i s'haurà d'abonar la quantitat corresponent al valor del llibre.

El professorat podrà traure llibres prestats durant el període d'un mes i també podran sol·licitar-ne la renovació.

### **Ús d'instal·lacions, taquilles, mobiliari i material escolar didàctic i tecnològic**

Tots els i totes les membres de la comunitat estan obligats/des al manteniment i bona utilització de les instal·lacions, mobiliari i materials del centre.

L'equip directiu coordinarà l'ús i distribució de les dependències sol·licitades per qualsevol membre de la comunitat escolar, per a una optimització dels recursos.

Aquells departaments que tinguen assignades aules específiques que es corresponguen amb les assignatures o les activitats que impartisquen, es responsabilitzaran de determinar-ne les normes d'ús i dels materials. Tanmateix, tots els i totes les membres de la comunitat educativa han de col·laborar en el manteniment de neteja del centre.

L'alumne/a que individualment o col·lectiva cause danys de manera intencionada o per negligència en instal·lacions o materials del centre, inclosos els mètodes didàctics i/o dossiers, sense perjudici de les sancions disciplinàries previstes, queda obligat a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o subsanació.

L'alumnat que sostraga béns del centre tindrà l'obligació de restituir-los, i en seran responsables subsidiaris els seus o les seues representants legals.

El préstec de material informàtic es realitzarà seguint les instruccions que estableix la Conselleria d'Educació. A banda, per a l'ús i préstec de materials als tallers d'Imatge i

So, els o les alumnes s'identificaran amb el seu carnet escolar o DNI tant per a la recollida com per a l'entrega del material.

Als tallers d'imatge i So, l'entrega i recollida de material es realitzarà amb la suficient antelació de manera que el professor o la professora pugui supervisar l'estat en què queda tot el material i les instal·lacions. Cap alumna/e abandonarà el taller fins que el professor o la professora ho indique.

Als espais d'imatge i So en què es treballa amb equips elèctrics, l'alumnat haurà d'entrar amb la vestimenta, calçat i accessoris que establisca la normativa de prevenció i riscos laborals. A més, no està permès l'accés a platós i tallers amb motxilles i bosses.

Els productes audiovisuals, tant videogràfics com sonors, que es generen en les pràctiques docents, han d'utilitzar-se exclusivament per als fins propis de les activitats esmentades. No n'està permesa la distribució i/o reproducció sense el vist-i-plau de la direcció del centre i/o dels o de les membres que apareixen en el producte.

### **Normes d'utilització i conservació de llibres de text i material curricular**

Els llibres i materials curriculars que conformen el banc de llibres són propietat del centre.

Cal anar amb compte en tot moment. Cal conservar-los tal com ens agradaria trobar-los, per tant no es podrà:

- Escriure paraules o missatges en qualsevol format
- Fer dibuixos o ficar adhesius
- Doblegar les fulles per a marcar temes
- Embrutar les pàgines amb qualsevol producte
- Trencar, arrugar o banyar qualsevol pàgina del llibre

Quan, per qualsevol altre motiu, el coordinador del BANC DE LLIBRES considere que no estiga en condicions eixe llibre s'haurà de reposar (especialment quan incomplisca alguna d'estes normes):

- Quan falten pàgines o estiguen banyades per algun líquid.
- Quan estiga desenquadernat, encara que s'haja arreglat d'alguna manera.
- Quan el llibre estiga ratllat al llapis i no s'haja esborrat
- Quan estiga ratllat amb bolígraf, retolador, marcador...

### **ALTRES CONSIDERACIONS**

En acabar el curs, els llibres s'han de retornar en bon estat i folrats, si es fa malbé un llibre o es perd, la família l'haurà de reposar.

Al final de curs s'haurà de tornar al centre el lot complet del curs corresponent.

No es pot escriure ni en els espais reservats per l'editorial per a la realització d'activitats, és convenient copiar els exercicis en un quadern.

Només es pot escriure el nom en l'etiqueta identificativa.

Caldrà protegir els llibres mitjançant la utilització de cobertes protectores (no adhesives) o folres (no adhesius).

## IMPORTANT

Si quan s'entreguen els llibres a principi de curs i, malgrat els controls de revisió, s'observa alguna anomalia en un llibre, s'ha de notificar en el termini d'una setmana al/la coordinador/a del banc de llibres per a resoldre la incidència.

### **Taquilles**

La distribució de les taquilles del centre serà realitzada pel tutor o la tutora del grup, prèvia gestió amb el secretari o la secretària i el/la cap d'estudis.

El centre no es responsabilitza de la pèrdua o deteriorament de qualsevol objecte contingut en les taquilles. Així mateix, el cademat per al tancament de les taquilles l'ha de portar l'alumnat.

En cas que siga necessària l'obertura de la taquilla per pèrdua de la clau o per qualsevol altre motiu, l'alumnat assumirà les possibles despeses que se'n deriven.

La taquilla és d'ús personal. En queda totalment prohibit l'ús compartit, si la direcció del centre no estableix el contrari, per necessitat de taquilles. El centre podrà cancel·lar la cessió de la taquilla quan l'ús no siga l'adequat.

En finalitzar el curs escolar, en donar-s'hi de baixa un/a alumne/a i/o quan per necessitats imperioses ho considere necessari l'equip directiu, la taquilla haurà de quedar buida i neta. En cas contrari, l'usuari n'accepta l'obertura i buidatge per part de l'institut.

A les taquilles no es permet guardar aliments, productes químics o qualsevol altre element que pugua donar lloc a males olors o que les deterioreni.

L'alumnat de l'ESO i batxillerat podrà accedir a les taquilles al llarg de la jornada en tres moments diferenciats: a primera hora, al començament i acabament del pati i en acabar les classes, a última hora.

### **Cafeteria**

La funció de la cafeteria és donar servei durant la jornada escolar, per la qual cosa el període de funcionament vindrà determinat pel calendari escolar i per les possibles necessitats que es deriven de convocatòries de la conselleria, com ara oposicions i/o exàmens de la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

En horari de classes, l'alumnat no podrà romandre en la cafeteria, excepte per raons excepcionals i justificades.

No podrà vendre-s'hi tabac, begudes alcohòliques i/o begudes energètiques i, com en qualsevol altra dependència del centre, s'hauran de complir les normes d'higiene, netedat, salubritat i convivència reflectides en aquest reglament i en la legislació vigent.

No es permet comprar, reservar ni retirar productes de la cafeteria en horari de classe. Tampoc es permet consumir aliments o begudes comprades en un altre establiment (els entrepans fets a casa estan permesos) i tindrà preferència per seure l'alumnat que estiga consumint productes de la cafeteria.

No està permès seure a terra, damunt de les taules, ni posar els peus damunt de les taules i/o cadires.

L'accés a la cafeteria durant els esbarjos es farà per la porta que dona al pati i no mai per la porta del vestíbul (excepció: en dies de pluja).

### **Ús del tauler d'anuncis i protecció de dades personals**

Els taulers d'anuncis situats al vestíbul i en la sala de professorat seran únicament d'ús institucional o educatiu.

Els planells distribuïts pel centre o en les aules podran tenir diferents usos acadèmics que podran utilitzar-se prèvia sol·licitud a la direcció del centre.

En tots els comunicats o anuncis que s'exposen, haurà de constar de manera clara l'emissor i, si no és així, el comunicat o l'anunci serà retirat immediatament.

No s'admetrà cap material que pugui ferir la sensibilitat dels o de les membres de la comunitat educativa o atempte contra la dignitat, llibertat i intimitat de les persones. La direcció del centre vetllarà pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades europea, estatal i autonòmica elaborada amb caràcter general, com l'específica per l'administració educativa.

### **Zona d'estacionament de vehicles**

El centre té dues zones d'aparcament per a vehicles a motor amb aforament limitat, que podran ser utilitzades pel personal del centre i per qualsevol persona que, per causa justificada, tinga el pertinent permís de l'equip directiu.

El centre disposa d'una zona per a l'aparcament de bicicletes i patinets, que serà accessible a l'alumnat però, en cap cas, està permès circular amb cap tipus de vehicle en el recinte escolar.

Les portes d'accés als aparcaments no seran utilitzades com a portes d'accés de vianants, excepte si per situacions d'emergència s'estableix el contrari. Per seguretat, l'usuari/a vigilarà que, mentre estiguen obertes, no hi haja trànsit de vianants i se'n

responsabilitzarà del tancament.

L'institut no es farà càrrec en cap cas de la custòdia dels vehicles aparcats en les zones habilitades, ni es responsabilitzarà de les sostraccions o desperfectes.

## **Emergències**

### Pla d'emergències

Atenent a la legislació vigent, l'institut té presentat en l'ajuntament el seu pla d'emergència per a desallotjar el centre en cas de qualsevol eventualitat. Durant el curs, es realitzaran simulacres d'emergència que el pla establisca per a comprovar-ne l'efectivitat.

### Farmaciola

El centre té 4 farmaciols d'emergència (de la revisió i reposició de les quals es faran càrrec els subalterns o les subalternes) disposades en diferents punts crítics i seguint les indicacions de la Conselleria d'Educació:

1. Sala de primers auxilis, situada en la zona de despatxos
2. Consergeria
3. Departament de Tecnologia: zona de tallers
4. Gimnàs

L'alumnat que necessite medicació específica podrà deixar aquesta medicació al centre, amb el seu nom i posologia establerta per facultatiu/va. Els o les responsables legals de l'alumnat o el mateix alumnat major d'edat presentaran la sol·licitud amb el consentiment i la documentació adient a la direcció del centre.

En cas d'accident o malaltia, en primer lloc es valorarà el grau d'urgència: si és lleu, s'avisarà la família perquè vingi a arreplegar l'alumne/a; si és greu, s'avisarà igualment els o les responsables legals de caràcter immediat i també el servei mèdic (telèfon 112), prèvia comunicació a l'equip directiu.

### III- NORMATIVA

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. [2019/11616]

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. [2022/10681]

ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals. [2016/4445]

RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars. [2016/6828]

Instrucció del 15 de desembre de 2016, del director general de Política Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat. [2016/10425]

RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars. [2018/5900]