



Normes d'Organització i Funcionament

rev. 07/2026

Índex

1 PREÀMBUL.....	5
2 DRETS I DEURES.....	7
2.1 Drets de l'alumnat.....	7
2.2 Deures de l'alumnat.....	10
2.3 Drets de les famílies.....	13
2.4 Deures de les famílies.....	14
2.5 Drets del professorat.....	16
2.6 Deures del professorat.....	17
2.7 Drets i deures del personal d'administració i servei i del personal no docent.....	18
3 FUNCIONS DEL PROFESSORAT: TUTORIA I GUÀRDIA.....	20
3.1 Funcions del/a tutor/a.....	20
3.2 Funcions del professorat de guàrdia.....	21
4 FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	23
4.1 Aspectes generals.....	23
4.2 Horari general i activitat lectiva.....	25
4.3 Accés al centre.....	27
4.4 Incorporació al centre d'alumnat i professorat.....	30
4.5 Activitats extraescolars i complementàries.....	31
4.6 Protocol de queixes, suggeriments i agraïments.....	35
4.7 Informació a famílies.....	37
5 SERVEIS.....	38
5.1 Recursos i material didàctic.....	38
5.2 Transport escolar.....	41
5.3 Funcionament de la biblioteca.....	42
5.4 Gestió d'incidències.....	42
6 ORGANITZACIÓ ACADÈMICA.....	44
6.1 Criteris per a la confecció dels grups d'alumnat.....	44
6.2 Proposta de premis de rendiment acadèmic i mencions honorífiques.....	44
6.3 Procés de transició entre etapes.....	45

6.4 Assignació de matèria optativa.....	46
6.5 Protocol en cas d'emergència exterior (fenòmens meteorològics adversos).....	46
6.6 Exàmens i proves d'avaluació.....	47
6.7 Tutories.....	50
7 ALUMNAT.....	50
7.1 Avaluació de l'alumnat.....	50
7.2 Inclusió de l'alumnat.....	51
7.3 Absentisme escolar.....	52
7.4 Decisions collectives d'inassistència a classe.....	53
7.5 Alumnat exempt i convalidat.....	54
8 PROFESSORAT I PAS.....	55
8.1 Comissions de servei.....	55
8.2 Absències, permisos i llicències del professorat.....	55
8.3 Personal d'administració i serveis.....	57
9 CONVIVÈNCIA.....	58
9.1 Gestió docent de les aules.....	58
9.2 Pla d'igualtat i convivència.....	62
9.3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries i greument perjudicials per a la convivència del centre.....	66
9.4 Atenció en absència del professorat.....	70
9.5 Guàrdies.....	71
9.6 Normes d'ús dels espais del centre.....	75
9.7 Aparells electrònics.....	77
10 GESTIÓ DEL CENTRE.....	81
10.1 Pla de contingència.....	81
10.2 Mitjans de difusió del centre.....	81
10.3 Protecció de dades.....	82
10.4 Salut, seguretat i mesures d'emergència.....	84
10.5 Assistència sanitària.....	85
11 GESTIÓ ECONÒMICA.....	87
11.1 Compres.....	87
11.2 Inventari.....	89

12 SOSTENIBILITAT.....	90
12.1 Ús responsable dels materials.....	90
12.2 Reciclatge i gestió de residus.....	90
12.3 Estalvi de paper i energia.....	90
12.4 Associació de Mares i Pares (AMPA/AFA).....	91

1 PREÀMBUL

L'Institut d'Educació Secundària "Arabista Ribera" de Carcaixent és un Centre Públic, la titularitat del qual pertany a la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana.

S'hi 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, 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 en el funcionament normal de la Ciutat i de la Comarca. En aquest sentit, els objectius a assolir són els que apareixen en el Projecte Educatiu de Centre (PEC).

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOF), que substitueixen l'antic Reglament de Règim Interior (RRI), són una part fonamental del Projecte Educatiu del Centre i constitueixen el marc de referència per a tota la comunitat educativa. Aquest document pretén concretar l'organització que ens donem per a aconseguir els objectius que com a comunitat educativa ens hem marcat, definint qui som i què volem ser.

L'IES Arabista Ribera és un centre de treball i convivència. Com a tal, necessita un conjunt de normes que regulen les relacions entre tots els seus membres i el funcionament de les seues activitats. La finalitat principal d'aquest NOF és promoure un clima de convivència positiu que afavorisca la formació de persones competents en l'àmbit personal, social, laboral i acadèmic. Per això, les normes que s'hi contenen tenen un caràcter fonamentalment educatiu, més enllà del seu vessant regulador. Així mateix, s'hi estableixen els procediments per a garantir l'objectivitat en l'avaluació i per a canalitzar les reclamacions de qualsevol membre de la comunitat educativa.

L'elaboració d'aquestes normes no és una opció, sinó una exigència derivada del marc normatiu que regula l'organització i el funcionament dels centres públics. Tal com estableix el 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, en l'article 83, els centres docents redactaran les normes d'organització i funcionament atenent el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el projecte educatiu. Així mateix, el Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la

Comunitat Valenciana, en l'article 5, atorga als centres educatius autonomia pedagògica per a concretar en les normes d'organització i funcionament els drets i deures de l'alumnat i les mesures correctores i disciplinàries aplicables.

Per tant, aquestes normes constitueixen un instrument imprescindible per a garantir el bon funcionament del centre, la participació ordenada de tota la comunitat educativa i el compliment de les finalitats educatives que ens hem proposat. Són l'expressió de l'autonomia de la qual el centre disposa per a organitzar-se i per a donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat en el marc de la legislació vigent.

Aquestes normes, que comprometen tota la comunitat educativa i són aprovades per tots els seus components, seran vàlides mentre no s'oposen a les lleis, reials decrets, decrets, ordres i resolucions en vigor. Es fonamenten en la legislació educativa vigent, especialment en els principis del Decret 193/2025 de convivència de la Comunitat Valenciana, i estan alineades amb els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i els principis d'inclusió, igualtat i no-discriminació.

Són d'aplicació per a:

- Alumnat matriculat al centre.
- Professorat del centre.
- Pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat del centre.
- Personal no docent del 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 al recinte escolar, així com a qualsevol lloc, local o edifici on es desplaça la comunitat educativa en activitats extraescolars o complementàries aprovades pel Consell Escolar i que estiguen sota la responsabilitat de professorat, pares, mares, tutors o tutores legals, o personal contractat.

Per tal de facilitar-ne el coneixement, aquest document estarà disponible en format digital a la pàgina web del centre i en exemplars físics a la Sala del Professorat, Direcció d'Estudis, Biblioteca i a l'AMPA. A l'inici de curs, els tutors i les tutores dedicaran part del temps de la seua acció tutorial a donar a conèixer les normes més rellevants i a resoldre els dubtes que puguin sorgir.

2 DRETS I DEURES

2.1 Drets de l'alumnat

L'alumnat de l'IES Arabista Ribera gaudeix de tots els drets reconeguts per la legislació educativa vigent. Aquestes normes, però, volen fer especial esment als drets fonamentals següents:

2.1.1 Dret a una formació integral

L'alumnat té dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.

Per a fer efectiu aquest dret, l'educació dels alumnes inclourà:

- a) La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, i també dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
- d) La formació en la igualtat entre homes i dones.
- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
- f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, amb la dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas de conformitat amb la Constitució.
- g) L'orientació educativa i professional.
- h) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- j) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- k) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.

- l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
- m) La formació en l'esforç i el mèrit.
- n) La formació de l'oci i el temps lliure.
- o) La formació en els bons hàbits del consum.
- p) Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.
- q) Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

2.1.2 Dret a l'objectivitat en l'avaluació

L'alumnat té dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.

L'alumnat podrà sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals de cada curs.

L'alumnat podrà reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A aquest efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu aquest dret.

Aquests drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

2.1.3 Dret al respecte de les pròpies conviccions

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat comprén els drets següents:

- a) Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
- b) Rebre informació sobre el Projecte Educatiu del Centre, i també sobre el Caràcter Propi d'aquest. En el cas d'alumnes menors d'edat, aquest dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.
- c) Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.

2.1.4 Dret a la integritat i la dignitat personal

El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat implica:

- a) El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- b) El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- c) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- d) El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.
- f) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

2.1.5 Dret de participació

Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

2.1.6 Dret d'associació i de reunió

El dret d'associació i de reunió comprén els següents drets:

- a) A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- b) A associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i col·laborar a través d'aquestes en el desenvolupament de les activitats del centre.
- c) A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.

Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a aquest efecte, els directors i les directores dels centres docents facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

2.1.7 Dret d'informació

L'alumnat té dret a ser informat pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les

qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.

L'alumnat, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan aquests siguen menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

2.1.8 Dret a la llibertat d'expressió

Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, 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 establits per la legislació vigent.

2.1.9 Dret d'ajudes i suports

El dret d'ajudes i suports comprén els drets següents:

- a) A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- b) A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- c) A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
- d) A qualssevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.

2.2 Deures de l'alumnat

2.2.1 Deure d'estudi i d'assistència a classe

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes i les alumnes, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.

La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes i les alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenvolupament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de

treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitat per a l'exercici d'activitats professionals.

Aquest deure bàsic, que requereix esforç, disciplina i responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions següents:

- a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta en classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- b) Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
- c) Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- d) Dur a terme les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- e) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
- f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
- g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
- h) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
- i) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
- j) Qualsevol altres establides per la normativa vigent.
- k) Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.

2.2.2 Deure de respecte als altres

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.

- d) Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

2.2.3 Deure de respectar les normes de convivència

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.

Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, i també conèixer el Pla de Convivència del centre.
- b) Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat; en cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne/a.
- d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius usats en el centre.
- e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- f) Complir el Reglament de Règim Interior del centre.
- g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjuí de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que estableix el Reglament de Règim Interior del centre i la legislació vigent.
- h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.
- i) Respectar el Projecte Educatiu, o el Caràcter Propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.
- k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a finalitats estrictament educatives.
- l) Respectar el que estableix el Reglament de Règim Interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells

reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el Projecte Educatiu del Centre.

2.3 Drets de les famílies

Els representants legals dels alumnes tenen dret:

- a) 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.
- b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- c) A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.
- e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- l) A ser informats del Projecte Educatiu del Centre, i del Caràcter Propi del centre.
- m) A presentar per escrit les queixes, les reclamacions i els suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

2.3.1 Dret d'associació de les famílies

Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:

- a) Assistir als pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
- b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
- c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes en la gestió del centre.
- d) En cada centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades pels pares, mares, tutors o tutores.
- e) Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies. A aquest efecte, els o les titulars dels centres privats concertats o els directors o directores dels centres docents públics facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament d'aquesta.
- f) Les administracions educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, i també la formació de federacions i confederacions.
- g) Reglamentàriament, s'establiran, d'acord amb la llei, les característiques específiques de les associacions de pares i mares d'alumnes.

2.4 Deures de les famílies

Correspon als pares, 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.

Els deures de les famílies s'organitzen en els àmbits següents:

Responsabilitat en l'educació i l'escolarització

a) Inculcar el valor de l'educació, l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics i la responsabilitat que comporta.

b) Assumir la responsabilitat de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre les necessitats educatives que sorgisquen.

c) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.

d) Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.

e) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.

Col·laboració i comunicació amb el centre

f) Col·laborar amb el centre educatiu en tots els aspectes relacionats amb el procés educatiu dels seus fills i filles.

g) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge, el desenvolupament personal, socioeducatiu i emocional dels seus fills i filles, i cooperar en la resolució de conflictes.

h) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària per al professorat.

i) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen en virtut dels compromisos educatius entre el centre i les famílies.

j) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del procés educatiu dels seus fills i filles, en col·laboració amb el professorat i el centre docent.

Respecte a les normes i a la comunitat educativa

k) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.

l) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

m) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions educatives del professorat.

n) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats.

o) Respectar el Projecte Educatiu del Centre, així com el seu caràcter propi.

Ús responsable de les tecnologies

p) Ensenyar els seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, i vigilar el tipus d'informació a què accedeixen a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.

2.5 Drets del professorat

El professorat de l'IES Arabista Ribera gaudeix de tots els drets reconeguts per la legislació educativa vigent, especialment els que estableix el Decret 193/2025 de convivència de la Comunitat Valenciana. A continuació, es detallen els drets més rellevants en l'àmbit de la convivència escolar, organitzats per àmbits d'actuació:

Respecte i reconeixement professional

a) El professorat té dret 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.

b) El professorat té dret que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.

c) El professorat té dret a desenvolupar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el dret a la integritat física i moral.

d) El professorat té la consideració d'autoritat pública en l'exercici de la funció docent, d'acord amb la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

Autonomia i participació

e) El professorat té dret a l'autonomia pedagògica i a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, les activitats complementàries i les extraescolars, d'acord amb el que estableix aquest NOF.

f) El professorat té dret a participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans collegiats.

g) El professorat té dret a expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre i a realitzar propostes per a millorar-lo.

h) El professorat té dret a exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.

Col·laboració i suport

i) El professorat té dret a rebre la col·laboració necessària de les famílies per a proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles. Aquesta col·laboració inclou, entre altres aspectes, el control de l'assistència a classe, la realització de les tasques escolars a casa, l'assistència a tutories i la comunicació de la informació necessària per a l'atenció de l'alumnat.

j) El professorat té dret a rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, igualtat i convivència escolar, i sobre estratègies de gestió de la convivència.

k) El professorat té dret a la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguixquen com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions.

Informació i coneixement

l) El professorat té dret a conèixer el Projecte Educatiu del Centre, així com la resta de documents que defineixen el seu caràcter propi.

2.6 Deures del professorat

El professorat de l'IES Arabista Ribera té els deures que estableix la legislació educativa vigent, especialment els que recull el Decret 193/2025 de convivència de la Comunitat Valenciana. A continuació, es detallen els deures més rellevants en l'àmbit de la convivència escolar, organitzats per àmbits d'actuació:

Respecte a la funció docent

a) Informar l'alumnat i les seues famílies sobre l'evolució del procés d'aprenentatge.

b) Promoure un clima de convivència positiu en la pràctica d'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars.

c) Establir en la programació de la docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes que afavorisquen una convivència respectuosa i la resolució pacífica dels conflictes.

d) Impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació amb finalitats únicament educatives, complint i fent complir la normativa de protecció de dades i de propietat intel·lectual.

e) Participar en processos de formació contínua que milloren la gestió de la convivència i l'atenció a la diversitat.

Respecte a l'alumnat

f) Informar i col·laborar amb l'alumnat en la millora del seu procés d'aprenentatge.

g) Informar l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre i promoure el seu compliment.

h) Controlar les faltes d'assistència i els retards de l'alumnat, i comunicar-los a les famílies segons el procediment establert en aquest NOF.

i) Guardar sigil professional sobre la informació personal i familiar de l'alumnat, sense perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les situacions que puguin implicar l'incompliment de la normativa de protecció de menors.

j) Guardar reserva professional davant de la resta de l'alumnat i de les famílies respecte de la informació d'un determinat alumne o alumna.

k) Garantir la protecció de l'interés superior del menor i els seus drets fonamentals, especialment el dret a la protecció de dades personals.

Respecte de la comunicació amb les famílies

l) Atendre les famílies quan requerisquen informació sobre l'evolució acadèmica dels seus fills o filles.

m) Atendre les famílies en l'exercici de la tutoria, en l'horari establert a aquest efecte.

n) Informar les famílies de les normes de convivència establides en el centre.

o) Informar les famílies dels incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills o filles i de les mesures educatives aplicades.

p) Informar les famílies de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Respecte del centre educatiu

q) Respectar i complir l'horari establert pel centre per a l'acompliment de les seues funcions.

r) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre i la resta de documents que defineixen el seu caràcter propi.

s) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència i comunicar-ho a la Direcció del centre i al tutor o tutora de l'alumnat implicat.

t) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que estableix la normativa vigent.

u) Informar els responsables del centre de les situacions socials o familiars que puguin afectar l'adequat desenvolupament integral de l'alumnat.

2.7 Drets i deures del personal d'administració i servei i del personal no docent

El personal d'administració i serveis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els **drets** següents:

- a) 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.
- b) A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

El personal d'administració i serveis tindrà els **deures** següents:

- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a finalitats estrictament administratives o relacionades amb el seu lloc de treball.
- c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- e) Custodiar la documentació administrativa, i també guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- f) Comunicar a la Direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

3 FUNCIONS DEL PROFESSORAT: TUTORIA I GUÀRDIA

3.1 Funcions del/a tutor/a

Les funcions del/a tutor /a son:

- 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 dels/de les alumnes 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 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) Recopilar les incidències de convivència del seu grup i traslladar la informació a l'equip de convivència, especialment aquelles que, per acumulació o gravetat, puguin suposar l'obertura d'un expedient disciplinari.
- m) Coordinar les activitats complementàries i extraescolars de l'alumnat del grup.

- n) 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.
- o) 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.
- p) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

3.2 Funcions del professorat de guàrdia

El professorat disposarà en el seu horari de les hores complementàries destinades a les guàrdies. Les funcions del professorat de guàrdia són les següents:

a) Controlar les absències del professorat

Cada professor o professora ha de comunicar a la Direcció d'Estudis les absències previstes, que s'enregistraran al llibre de guàrdia de l'Aula de Convivència. Les absències sobrevingudes, aquelles no consten al llibre de guàrdia, seran detectades i enregistrades pel professorat de guàrdia tan prompte com siguin conegudes.

b) Supervisar els espais del centre

A l'inici de cada hora de guàrdia, el professorat recorrerà les zones assignades per a:

- Vigilar el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- Vetlar per l'ordre, assegurant que l'alumnat romanga a les aules que li corresponen i no als passadissos durant les hores de classe.
- Col·laborar en el bon desenvolupament de l'esbarjo.
- Supervisar el funcionament de la Biblioteca i de l'Aula de Convivència.

c) Atendre incidències

El professorat de guàrdia atén les incidències que comuniqui la resta del professorat, com ara:

- Vetlar pel compliment d'aquest NOF.
- Controlar els accessos al centre, les autoritzacions d'eixida de l'alumnat i l'aforament dels espais.

- Atendre l'alumnat que patisca un accident i gestionar, en col·laboració amb l'Equip Directiu, el trasllat a un centre sanitari si cL, i comunicar-ho a la família.
- Rebre l'alumnat que haja sigut enviat a l'Aula de Convivència com a mesura educativa i supervisar-ne l'estada, d'acord amb el procediment establert en aquest NOF.

d) Registrar les incidències al llibre de guàrdia

El professorat de guàrdia anotarà al llibre de guàrdia les incidències produïdes, incloent-hi:

- Les absències o retards del professorat.
- L'alumnat que ha sigut enviat a l'Aula de Convivència.
- Qualsevol altra incidència rellevant que s'haja produït durant la guàrdia.

4 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1 Aspectes generals

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.

4.1.1 Informació i comunicació 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/es , caps de departament, coordinadors, etc.

Són fonts d'informació interna, entre altres:

- a) El Projecte Educatiu del Centre (PEC).
- b) La Programació General Anual (PGA).
- c) Les Normes d'Organització i Funcionament (NOF).
- d) Les disposicions legals i administratives de caràcter docent (Lleis, Decrets, Ordes, Resolucions, Comunicacions, etc.).
- e) 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/CCP; 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 i AULES.

4.1.2 Informació i comunicació externa

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

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

- e) Informació bibliogràfica i editorial.

4.1.3 Canals i mitjans de comunicació cap al professorat

- a) Correu electrònic corporatiu.
- b) Entorn virtual d'aprenentatge AULES.
- c) Aplicacions Office (SHAREPOINT, TEAMS, OFFICE 365, etc.).
- d) Tauler d'anuncis de la sala de professorat.
- e) Lliurament directe de comunicacions.
- f) Claustre de Professorat.
- g) Consell Escolar.
- h) Comissió de Coordinació Pedagògica.
- i) Equips docents.
- j) Tutors/es.
- k) Revista escolar.

4.1.4 Canals i mitjans de comunicació cap a l'alumnat

- a) Tauler d'anuncis de l'alumnat.
- b) Taulers de les aules.
- c) Correu corporatiu de l'alumne/a.
- d) L'aula virtual AULES/TEAMS.
- e) A través del delegat/da o subdelegat/da de classe.
- f) Consell de delegats.
- g) Consell Escolar.
- h) Personalment a l'aula.
- i) Revista escolar.

4.1.5 Canals i mitjans de comunicació cap al PAS

- a) Lliurament directe.
- b) Consell Escolar.

4.1.6 Canals i mitjans de comunicació cap a les famílies

- a) Tauler d'anuncis de les famílies.

- b) Telèfon del centre: 962457835.
- c) Correu electrònic corporatiu: 46021629@edu.gva.es
- d) Correu de secretaria del centre: 46021629.secretaria@edu.gva.es
- e) Web del centre: <https://portal.edu.gva.es/iesarabistaribera/>
- f) Circulars informatives adreçades pel centre.
- g) Consell Escolar.
- h) Reunions de caràcter grupal.
- i) Tutories.
- j) Plataforma ITACA amb el seu mòdul específic per a les famílies "Webfamília" què constitueixen el sistema establert per a les comunicacions de notes, informes, faltes d'assistència, retards i amonestacions/incidències entre les famílies i professorat. Si les famílies desitgen rebre del centre les comunicacions de notes, informes, faltes d'assistència, retards i amonestacions/incidències per escrit, ho sol·licitaran amb registre d'entrada a la secretaria del centre o a les direccions d'estudis.
- k) 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.
- l) Les famílies podran contactar amb el professorat per telèfon/WebFamília a la seua hora d'atenció a famílies.
- m) Entrevistes personals: 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.
- n) Revista escolar.

4.1.7 Canals i mitjans de comunicació cap a la societat

- a) Web del centre: <https://portal.edu.gva.es/iesarabistaribera/>
- b) Circulars informatives.
- c) Consell Escolar.
- d) Xarxes socials.

4.2 Horari general i activitat lectiva

L'horari de secretaria del centre és de dilluns a divendres de 8:00 a 14:30 h. De vesprada serà dilluns, dimecres i dijous de 15:00 a 20:00 h.

L'horari del centre per a 1r i 2n d'ESO és intensiu. De matí és de 8:00 a 14:00 h. Per a 3r, 4t d'ESO i BATXILLERAT, és intensiu al matí de 8:00 a 14:00 h dimecres i divendres i de 8:00 a 15:05 h els dilluns i dimarts. A més a més, BATXILLERAT també té de 8:00 a 15:05 h dijous.

L'FP Bàsica i Cicles Formatius cursen horari de matí de 8:00 a 14:00 h o de vesprada de 14:30 a 20:30 h.

Les franges horàries queden marcades així:

MATÍ		VESPRADA	
1a	08:00 – 08:55	1a	14:30 – 15:25
2a	08:55 – 09:50	2a	15:25 – 16:20
3a	09:50 – 10:45	3a	16:20 – 17:15
PATI	10:45 – 11:15	PATI	17:15 – 17:45
4a	11:15 – 12:10	4a	17:45 – 18:40
5a	12:10 – 13:05	5a	18:40 – 19:35
6a	13:05 – 14:00	6a	19:35 – 20:30
PATI	14:00 – 14:10		
7a	14:10 – 15:05		

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 realitzi.

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. 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 comunitats 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.

4.3 Accés al centre

4.3.1 Entrades al centre

- a) Al matí, el centre obrirà almenys 10 minuts abans de l'entrada oficial, les 8:00 h, i tancarà quinze minuts després, les 8:15 h. No obstant això, per a previndre l'absentisme i protegir l'interés superior dels menors, es permetrà l'accés de l'alumnat durant tota la jornada..
- b) Les portes d'accés al centre han de romandre tancades durant la jornada lectiva.
- c) Consergeria té l'accés per l'obertura 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..
- d) Les persones alienes al Centre que desitgen accedir-hi, 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.). A consergeria es realitzarà un registre de les visites.

4.3.2 Eixides del centre

- a) L'alumnat menor d'edat no pot eixir del centre sense autorització familiar. L'eixida sense autorització del centre durant la jornada escolar per part de l'alumnat menor d'edat es considerarà una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre, amb les conseqüències que comporte.
- b) En consergeria anotaran al llibre de registre d'eixida alumnat: el nom de l'alumne/a, dia, hora i DNI del familiar i amb qui se'n va l'alumne/a i localitzaran a l'alumne/a en la classe corresponent per baixar-lo a consergeria.
- c) Les peticions de l'alumnat per eixir provisionalment de l'aula amb la finalitat d'anar als serveis quedaran subjectes al criteri del professorat, que valorarà les circumstàncies concretes i el moment en què es formule la sol·licitud. El professorat disposarà de dos carnets d'eixida al bany, que haurà de facilitar a l'alumnat autoritzat per eixir temporalment de l'aula. En cas que algun membre del professorat detecte alumnat als corredors durant l'horari de classe sense el corresponent carnet de permís, s'haurà d'emetre el part disciplinari corresponent a l'alumne o alumna que es trobe fora de l'aula sense autorització.
- d) De manera extraordinària, en els casos en què l'alumnat menor d'edat de Batxillerat o Cicles Formatius tinga assignatures convalidades o superades en l'última hora del seu horari lectiu, es podrà sol·licitar la seua eixida anticipada del centre durant tot el curs pel seu pare, mare o tutor legal. Aquesta sol·licitud haurà de presentar-se de manera

motivada i per registre d'entrada en la secretaria del centre. L'autorització es concedirà quan en aquells casos que aquesta eixida anticipada permeta facilitar la coordinació amb estudis en conservatoris o altres entitats o vaja en benefici de l'alumne o alumna.

- e) L'eixida de l'alumnat major d'edat s'ha de fer amb acompanyament de la persona responsable o del professorat de guàrdia, en comprovar el carnet escolar, que l'alumnat ha de portar i ensenyar com a requisit per a l'eixida.
- f) L'alumnat menor d'edat que curse batxillerat, cicle de grau mitjà o superior, podrà eixir en l'última classe/mòdul de la jornada, davant l'absència del professorat i si compta amb l'autorització familiar corresponent. El procediment serà el següent:
 - 1. Disposar de l'autorització per escrit del representant legal, entregada en formalitzar la matrícula o al tutor/a o per registre d'entrada.
 - 2. Esperar en la classe al fet que el professor/a de guàrdia confirme l'absència, li facilite el treball a fer i acompanye el grup a l'eixida.
- g) Durant el temps de pati, es permetrà l'eixida del centre a l'alumnat major d'edat, sempre que acredite la seua identitat mitjançant el Document Nacional d'Identitat (DNI) o el carnet escolar amb l'identificatiu de franja verda que certifica la seua majoria d'edat. El professorat de guàrdia podrà requerir en qualsevol moment aquesta acreditació, i l'alumnat haurà de mostrar-la de manera immediata quan se li sol·licite. En cap cas es podrà utilitzar el mòbil per mostrar una còpia del DNI.
- h) L'alumnat usuari del transport escolar que no use 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 aquella prèvia autorització del responsable.
- i) En cas que falte algun professor o professora a la darrera hora del matí d'un grup d'ESO i FP Bàsica, el professorat de guàrdia no pot enviar-los a casa. Ha de quedar-se amb el grup.

4.3.3 Eixides del centre en finalitzar la jornada escolar

- a) En finalitzar la jornada escolar, el centre obrirà les portes per a permetre l'eixida de l'alumnat.
- b) Fins a eixe moment, han de complir amb el seu horari de classes.
- c) Considerant l'autonomia i maduresa de l'alumnat de primer curs d'ESO i cursos superiors, i en atenció al context de Carcaixent, que té una població de menys de 22.000 habitants, s'estableix que, en finalitzar la jornada escolar, les portes del centre s'obriran per a facilitar l'eixida de l'alumnat. A partir d'eixe moment, la responsabilitat

de la custòdia i supervisió recaurà en els pares, mares o tutors/es legals de l'alumnat menor, que podran esperar a l'eixida del recinte escolar.

- d) En el cas de l'alumnat que fa ús del transport escolar, es dirigirà sense supervisió a la parada de l'autobús del carrer Gandia, situada enfront de la piscina coberta, per a pujar a l'autobús.

4.3.4 Puntualitat i retards

- a) 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.
- b) Si un alumne/a arriba tard al centre, se'l deixarà sempre entrar i el professor/a i el tutor/a li demanarà el justificant o notificació a través de web família per part del pare/mare/tutor/a legal.
- c) Quan un alumne o alumna arribe tard a classe, el professorat li permetrà l'entrada a l'aula i li registrarà el retard corresponent. En cap cas l'alumnat serà enviat a l'Aula de Convivència per aquest motiu.
- d) Els retards injustificats que excedisquen els 10 minuts tindran la consideració d'absència injustificada en l'avaluació, però continuarà sent retard a ITACA.
- e) 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, no podran estar pels corredors ni al bar del centre. El professorat de guàrdia es farà càrrec d'aquest alumnat.

4.3.5 Accés al centre de famílies en horari escolar

- f) En el moment que una família accedeix al centre, el personal de consergeria li requerirà si disposa de cita prèvia amb algun membre del professorat o amb l'Equip Directiu.
- g) En cas que la resposta siga afirmativa, la família serà conduïda al punt d'encontre establert (entrada principal o espai adjacent a consergeria), on esperarà fins que el docent o responsable vaja a recollir-la.
- h) Si la família no té cita prèvia, el personal de consergeria consultarà l'horari del docent sol·licitat per a verificar la seua disponibilitat. En cas que n'hi haja, es posarà en contacte amb el docent per a preguntar-li si pot atendre la família en eixe moment.

Quan la sol·licitud d'atenció vaja dirigida a l'Equip Directiu, serà aquest equip qui, valorant la urgència de l'assumpte, determinarà la seua disponibilitat i, si escau, proposarà una nova hora per a la reunió.

4.4 Incorporació al centre d'alumnat i professorat

4.4.1 Incorporació de l'alumnat

Jornada d'acollida d'inici de curs:

- a) Amb caràcter previ a l'inici de les activitats lectives, la Direcció del centre comunicarà a les famílies i a l'alumnat, a través de la pàgina web institucional, la data, hora i lloc de celebració de la jornada d'acollida. En aquesta sessió, els tutors i tutores rebran l'alumnat del seu grup-classe.
- b) Prèviament a la celebració de la jornada d'acollida, l'equip directiu (Direcció o Direcció d'Estudis) convocarà una reunió amb l'equip de tutors i tutores. En aquesta reunió es traslladarà i unificarà la informació i els continguts que s'han de tractar durant la jornada d'acollida, amb la finalitat de garantir la coherència en la comunicació.
- c) Durant la jornada d'acollida, es formalitzarà la presentació del tutor o tutora i, sempre que siga possible, de la resta de membres de l'equip educatiu davant del grup classe. En aquesta sessió, es donarà a conèixer a l'alumnat les normes de funcionament bàsiques del centre, així com els aspectes organitzatius més rellevants del curs.

Protocol d'incorporació d'alumnat durant el curs escolar:

- d) Quan un alumne o alumna s'incorpore al centre una vegada iniciat el curs, la Direcció del centre o cap d'estudis comunicarà aquesta circumstància al departament d'Orientació. Aquests serveis coordinaran una reunió amb la família i l'alumne/a, en la qual es formalitzarà l'assignació del grup-classe i es proporcionarà la primera orientació sobre el funcionament del centre.
- e) En el cas específic d'alumnat nouvingut, s'activarà el procediment establert per la Comissió d'Atenció a l'Alumnat Nouvingut. Aquesta comissió avaluarà el nivell de competència lingüística i el context socioeducatiu (país de procedència, entre altres factors) per tal de designar una persona com a tutora i un company o companya de referència que acompanye l'alumne/a en el seu procés d'adaptació i integració al centre.
- f) Així mateix, en aquesta reunió inicial es facilitarà a l'alumne/a la informació essencial sobre les normes de convivència i funcionament, així com tota la documentació acadèmica necessària per a la formalització de la matrícula. La comissió vetlarà per traslladar a l'equip docent del grup corresponent la informació rellevant sobre la incorporació del nou alumne o alumna. En aquells casos que es considere necessari per a una adequada atenció educativa, es podrà convocar una reunió extraordinària de l'equip docent per a compartir informació específica que afavorisca la inclusió i el seguiment de l'alumne/a.

- g) El primer dia d'assistència efectiva de l'alumne/a al centre, serà acompanyat/da fins a la seua aula pel tutor o tutora o per un membre de l'equip directiu, on es procedirà a la seua presentació davant la resta de companys i companyes, afavorint un ambient d'acollida i normalitat.

4.4.2 Incorporació del professorat

- a) Abans de l'inici del curs escolar, l'Equip directiu convocarà una reunió específica amb el professorat de nova incorporació per informar-lo sobre les normes generals del centre, l'organització bàsica i els recursos disponibles.
- b) Tot el professorat haurà d'emplenar un formulari digital amb les seues dades personals, necessari per a l'obertura del seu expedient administratiu i acadèmic. Per agilitzar aquest procés, es facilitarà un codi QR d'accés directe al qüestionari electrònic.
- c) Quan, una vegada iniciat el curs, s'incorpore professorat nou, la Direcció li proporcionarà una primera acollida en què l'informarà del funcionament general del centre, els horaris i les normes de convivència. Tot seguit, l'acompanyarà al seu departament didàctic, on el cap de departament li explicarà el règim intern, els criteris pedagògics i l'assignació de grups i aules on impartirà docència.

4.5 Activitats extraescolars i complementàries

- a) Les activitats extraescolars i complementàries en què participe l'alumnat i el professorat tenen com a finalitat afavorir la convivència, l'educació en valors i el respecte mutu.
- b) Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en cap cas, tindran finalitat lucrativa. Es garantirà que cap alumne o alumna quede exclòs per motius econòmics, socials o de qualsevol altra índole.
- c) Les activitats lectives que es desenvolupen fora del centre, dins de la localitat i sense necessitat de desplaçament en vehicle, no requeriran autorització prèvia de les famílies. Aquestes activitats tenen caràcter obligatori per a tot l'alumnat. El professorat responsable les comunicarà a les famílies a través de la web del centre, i se'n donarà informació prèvia en el moment de la matrícula.
- d) Quan l'activitat lectiva fora del centre implique l'ús de vehicle de transport, serà necessària l'autorització expressa del tutor o tutora legal de l'alumnat menor d'edat. Aquestes activitats hauran d'estar programades i aprovades pel Claustre i el Consell Escolar abans de l'inici de cada curs, i requeriran la comunicació prèvia a la Vicedirecció, així com un informe de valoració final.
- e) Per a la realització de qualsevol activitat complementària o extraescolar programada, s'hauran d'emplenar els formularis oficials establits pel centre.

- f) El reglament complet de les activitats complementàries i extraescolars (ACE) es troba disponible a la plataforma AULES, en la secció *Gestió d'activitats complementàries i extraescolars*, mitjançant una infografia explicativa.
- g) A l'inici de cada curs escolar, es programaran les activitats complementàries i extraescolars de manera que no interferisquen en el normal desenvolupament de les classes. La seua organització i valoració es durà a terme en la Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE), vetlant per l'adequació a cada etapa educativa.

4.5.1 Activitats del 'Dia de l'Arabista', Fira de les nacions i altres

El centre organitza anualment un conjunt d'activitats de caràcter tradicional, que formen part del seu projecte educatiu i de la vida del centre. Aquestes activitats tenen com a finalitats principals:

- Fomentar la igualtat de drets i oportunitats entre totes les persones.
- Promoure el coneixement i la valoració de la cultura i les tradicions pròpies.
- Potenciar el respecte i la valoració positiva de la diversitat personal, social i cultural.

Per al desenvolupament i organització d'aquestes activitats, es requereix la implicació dels diferents departaments didàctics, les famílies professionals i l'AMPA/AFA, els quals seran convidats a col·laborar en els termes que s'establisquen per a cada edició.

4.5.2 Documentació necessària ACE

Sol·licitud inicial

- a) Els caps de departament presentaran a la Vicedirecció, dins del termini establert, la sol·licitud de les activitats programades pel seu departament, mitjançant el formulari *Activitats extraescolars per a la PGA (departaments)*, disponible a la plataforma AULES o a través del codi QR habilitat.

Comunicació de l'activitat

- b) El professorat responsable de l'activitat haurà de confirmar les activitats proposades, així com les noves que puguin sorgir, amb una antelació mínima d'un mes respecte a la data prevista, a través del formulari *Sol·licitar Activitat extraescolar* d'AULES Docent.

Autorització de les famílies

- c) L'autorització de les famílies s'haurà d'emplenar, com a mínim, tres dies abans de la realització de l'activitat. Els documents seran custodiats pel professorat responsable.

Relació d'alumnat participant

- d) Amb set dies d'antelació, s'haurà de lliurar a la Vicedirecció i penjar a la sala de professorat el llistat de l'alumnat participant. El mateix dia de l'activitat es confirmarà aquest llistat o, si escau, se'n comunicaran les modificacions.

Activitats per a l'alumnat no participant

- e) El professorat prepararà les activitats que considere oportunes per a l'alumnat que no participe en l'activitat extraescolar. D'aquesta preparació quedarà constància en la carpeta de guàrdies.

Memòria de l'activitat

- f) El professorat responsable emplenarà la memòria de l'activitat en un termini màxim de deu dies des de la realització, i la lliurarà a la Vicedirecció a través del formulari *Memòria Activitat Extraescolar* d'AULES Docent.

Calendari compartit

- g) Es disposarà d'un calendari d'activitats complementàries i extraescolars, accessible a tot el professorat, per a facilitar la consulta i la coordinació en la programació.

Documentació

- h) Tota la documentació relacionada es trobarà disponible a la plataforma AULES, a la secció *Activitats complementàries i extraescolars*.

Revisió i criteris d'avaluació

- i) La Direcció del centre i la coordinació de les etapes educatives (ESO, Batxillerat i FP) revisaran cada petició atenent els criteris següents:
- Adequació a les línies pedagògiques del centre.
 - Viabilitat logística i econòmica.
 - Impacte en l'organització de l'horari lectiu.
 - Disponibilitat d'espais i recursos.
 - Alineació amb els objectius educatius generals.

Autorització i aprovació

- j) La Vicedirecció serà l'encarregat d'estudiar, organitzar i autoritzar les activitats. La programació anual d'activitats complementàries i extraescolars serà prèviament revisada per la CCP i, finalment, aprovada pel Consell Escolar.

4.5.3 Participació del professorat

- a) La ràtio mínima de professorat participant per a autoritzar una eixida o excursió és d'un docent per cada grup de 20 alumnes.
- b) Excepcionalment, aquesta ràtio podrà ser superior —és a dir, comptar amb més professors dels que corresponen per ràtio— quan circumstàncies especials ho aconsellen (per exemple, característiques de l'alumnat, tipus d'activitat, desnivell, riscos, etc.).
- c) L'increment del nombre de professors haurà de ser argumentat pel professorat responsable o pel departament corresponent, i haurà de ser aprovat per l'Equip Directiu o, si escau, pel Consell Escolar, segons la normativa vigent o altres criteris establerts pel centre.

4.5.4 Participació de l'alumnat

- a) Per a les activitats que es realitzen fora de l'horari lectiu dins del marc escolar, el nombre mínim d'alumnes participants serà del 50% del total del grup classe.
- b) Excepcionalment, en grups amb un nombre reduït d'alumnat (com ara determinades optatives, programes específics o similars), es podrà autoritzar la realització de l'activitat amb un percentatge inferior d'assistents.
- c) L'alumnat que no participe en l'activitat té l'obligació d'assistir al centre amb normalitat, seguint l'horari habitual de classes. En aquestes sessions, serà atès pel professorat de guàrdia o pel docent que corresponga segons l'horari establert.
- d) L'alumnat participant té dret a no veure perjudicat el seguiment de les assignatures afectades per l'activitat, garantint-se la coordinació docent per al seu aprofitament acadèmic.
- e) L'assistència al centre és obligatòria per a tot l'alumnat que no forme part de l'activitat fora del centre. L'incompliment d'aquesta obligació serà considerat una falta disciplinària, amb les conseqüències previstes en el règim de convivència del centre.

4.5.5 Subvencions

- a) Amb caràcter general, les despeses derivades de les excursions i activitats complementàries seran assumides per l'alumnat participant.
- b) L'AMPA/AFA del centre podrà atorgar subvencions o ajuts econòmics a aquells alumnes que, havent satisfet la quota de soci, ho sol·liciten i complisquen els requisits que, si escau, s'establisquen per a cada convocatòria.

4.6 Protocol de queixes, suggeriments i agraïments

4.6.1 Procediment per a la resolució de discrepàncies i presentació de queixes:

- a) En cas de desacord amb l'actuació d'algun membre del personal del centre, l'alumnat o les seues famílies han de seguir, amb caràcter previ a qualsevol altra actuació, el següent ordre de comunicació:
 - 1) En primer lloc, cal adreçar-se al professor o professional concret amb qui es manté la discrepància.
 - 2) Si no s'arriba a un acord, cal posar-se en contacte amb el tutor o tutora de l'alumne/a.
 - 3) Si la qüestió persisteix, es pot sol·licitar la intervenció de la Direcció d'Estudis.
 - 4) En darrer terme, es podrà elevar la qüestió a la Direcció del centre.
 - 5) Si, esgotades les converses prèvies, la persona interessada vol formalitzar una queixa per escrit, haurà de presentar un escrit adreçat a la Direcció del centre, que haurà de contenir:
 - Identificació de la persona o persones que presenten la queixa.
 - Exposició clara del contingut de la queixa.
 - Data i signatura.
 - Sempre que siga possible, indicació de les dades, documents o elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions denunciades.
 - 6) La Direcció del centre traslladarà còpia de la queixa a la persona afectada i, directament o a través d'altres membres de l'Equip Directiu, recaptarà la informació necessària sobre els fets exposats.
 - 7) Una vegada obtinguda la informació i escoltada la persona interessada, la Direcció adoptarà les decisions que considere pertinents i notificarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la resolució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En aquest escrit s'hi ha de fer constar l'òrgan davant del qual es pot interposar recurs en cas de no quedar satisfet amb la resolució.
 - 8) Tota la documentació generada en aquest procediment quedarà arxivada a la Direcció o a la Secretaria del centre.

4.6.2 Reclamació de qualificacions

L'alumnat, i els seus representants legals en cas de ser menor d'edat, podran sol·licitar quants aclariments consideren oportuns sobre el procés d'aprenentatge, les qualificacions o les decisions derivades de l'avaluació.

Si els aclariments no resulten satisfactoris, podran sol·licitar una revisió de les qualificacions, tant parcials com finals, de cada curs. A aquest efecte, és susceptible de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat (proves, exercicis, treballs, registres o altres documents emprats per al seguiment de l'aprenentatge).

El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, la informació disponible en els diferents instruments d'avaluació usats.

L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció, titulació o certificació, sempre que hi concórreguen raons justificades.

En el cas d'**ESO i Batxillerat** podran ser objecte de reclamació:

- a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica o en la normativa vigent. Aquesta reclamació pot referir-se a:
 - Qualificacions de caràcter ordinari (resultats parcials de l'avaluació al llarg del curs).
 - Qualificacions de caràcter final (resultats finals que puguin determinar la promoció, la certificació o la titulació, o bé proves d'accés a ensenyaments no universitaris).
- b) La presumpta inadequació d'algun instrument d'avaluació respecte dels objectius i continguts establerts en la programació didàctica, el currículum o la normativa vigent.

Els instruments d'avaluació i la documentació relacionada es conservaran durant el curs escolar i fins tres mesos després de l'inici del curs següent. En cas d'iniciar-se un procediment de reclamació, la documentació es mantindrà fins a la seua finalització.

En el cas de **Cicles Formatius** es podran formular per inadequació dels instruments o dels criteris d'avaluació establits en la programació del departament. Tenint en compte el que disposa l'Orde 32/2011 i l'Orde 79/2010 de la Conselleria d'Educació. El procediment serà el següent:

- 1) Les reclamacions relatives a proves parcials es faran constar en acta.
- 2) Les reclamacions de les proves finals ordinàries i extraordinàries s'hauran de presentar per escrit, segons el model que figura en l'annex de l'Ordre corresponent, en el termini de tres dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la notificació de la qualificació. Es dirigiran al departament o a la Direcció del Centre.
- 3) La reclamació serà traslladada a una comissió instructora integrada per:
 - Direcció d'estudis, que actuarà com a president.
 - Cap del departament.

- Professor/a responsable de la qualificació.
 - Tutor/a del grup.
- 4) En el termini de cinc dies hàbils des de la data d'entrada de la reclamació, la comissió elevarà a la Direcció del Centre un informe motivat que descriga els fets i actuacions dutes a terme, així com la proposta de modificació o ratificació de la qualificació.
- 5) La Direcció del Centre resoldrà i notificarà per escrit a la persona interessada el resultat de la reclamació en el termini de dos dies hàbils. En cas que persistisca la disconformitat amb la resolució, s'eleva a l'expedient a la Direcció Territorial d'Educació.

4.6.3 Suggeriments i agraïments

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

4.7 Informació a famílies

En el moment del canvi d'etapa educativa, el centre convoca una reunió informativa adreçada a les famílies per donar a conèixer les característiques de la nova etapa i, en el cas de l'alumnat de nova incorporació, facilitar la familiarització amb el centre.

Durant el mes d'octubre, els tutors i tutores de cada grup duran a terme una reunió grupal amb les famílies per informar sobre el funcionament general del curs.

Al llarg del curs, coincidint amb els períodes d'avaluació, els tutors i tutores es comuniquen amb les famílies per informar sobre l'evolució acadèmica dels seus fills i filles.

Els resultats acadèmics no s'entreguen en format de butlletí trimestral en paper, sinó que estan disponibles per a la consulta de les famílies a través de la plataforma web família.

Les famílies poden sol·licitar entrevistes amb el tutor o amb altres professors del seu fill o filla mitjançant el canal habilitat a la web família.

Les comunicacions generals del centre es realitzen a través de la web família, es lliuren en format paper a l'alumnat o es publiquen a la pàgina web del centre, segons la naturalesa de la informació.

5 SERVEIS

5.1 Recursos i material didàctic

5.1.1 Xarxa llibres

El banc de llibres del centre estableix una vida útil mínima de quatre cursos acadèmics per als materials curriculars. Per això, a l'inici de cada curs s'han de difondre i establir les normes de conservació i ús.

La coordinació del banc de llibres determina els criteris i condicions de cessió a l'alumnat:

- El llibre és propietat del centre.
- S'ha de protegir mitjançant cobertes protectores o folrats.
- No es pot ratllar ni fer exercicis en el llibre. En cas d'haver-n'hi fet, s'ha de retornar completament esborrat.
- No es poden doblegar ni trencar les pàgines. No s'acceptaran llibres amb fulles o portades trencades, tacats, ratllats o manifestament deteriorats.
- L'etiqueta identificativa del llibre i de l'alumne/a s'ha de mantenir durant tot el curs.

En finalitzar el curs, les famílies han de retornar els materials prestats. La data de lliurament es comunicarà en el mes de juny.

El deteriorament per mala utilització o la pèrdua total o parcial dels materials comporta l'obligació dels representants legals de reposar-los.

Durant la devolució, la comissió valorarà l'estat de cada llibre i en tindrà en compte per a l'adjudicació del curs següent.

Tot el professorat col·laborarà amb la coordinació del banc de llibres en la recollida i organització dels materials entre l'alumnat i les famílies.

En cas de baixa de l'alumnat durant el curs, s'han de tornar els llibres a la coordinació, on s'omplirà un document que reflectisca els llibres retornats i el seu estat.

5.1.2 Taquilles

Les taquilles del centre són un servei a disposició de l'alumnat per a guardar-hi material escolar i reduir el pes de les motxilles.

A l'inici de curs, els tutors i tutores informaran l'alumnat sobre el funcionament i les normes d'ús de les taquilles, i seran els responsables d'assignar-les a l'alumnat interessat.

La gestió de les taquilles es realitza a través de l'AMPA/AFA del centre:

- L'alumnat associat a l'AMPA/AFA té dret a utilitzar una taquilla.
- L'alumnat no associat pot sol·licitar-ne l'ús mitjançant el pagament de la quota de lloguer corresponent, que s'abonarà directament a l'AMPA/AFA amb aquest concepte.

Es recomana fer servir un cadenat de bona qualitat i no deixar objectes de valor, atès que el centre no es fa responsable de possibles pèrdues o desperfectes.

En finalitzar el curs, les taquilles deixaran d'estar assignades a l'alumnat. El centre podrà retirar o trencar els cadenats si cal.

Durant el curs, si se sospita que una taquilla conté algun element perjudicial per a la salut o perillós, el centre podrà obrir-la prèvia comunicació a la Direcció del centre.

5.1.3 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:

- a) A les primeres sessions de treball amb els portàtils, s'informarà l'alumnat de les pautes de cura i ús que han de seguir.
- b) L'alumnat no podrà modificar contrasenyes, programes ni configuracions dels dispositius. El coordinador/a TIC establirà aquests paràmetres, els quals tots haurem de respectar.
- c) L'ús negligent o els danys causats de manera premeditada als ordinadors podran ser considerats com a conducta greument contrària a les normes de convivència. Qualsevol deteriorament haurà de ser reparat per l'alumnat o, si escau, per la seua família.
- d) Durant l'ús d'aquest material, el professorat encarregat de la sessió serà el responsable del control i de la revisió dels dispositius.
- e) En finalitzar la sessió digital, l'alumnat, sota la supervisió del docent, haurà de tancar correctament tots els programes i procediments oberts, assegurar-se de guardar la informació quan siga necessari, apagar l'ordinador i col·locar-lo al seu lloc al carro de càrrega.

Préstec d'ordinadors portàtils:

Aquí teniu l'adaptació del text per a les normes d'organització i funcionament (NOF), millorant la claredat i l'estructura sense ampliar el contingut:

- a) L'alumnat o, si és menor d'edat, el seu representant legal, ha de formalitzar un contracte de préstec que inclourà un pacte d'ús responsable del material.
- b) Mitjançant aquest contracte, l'alumnat i la família adquireixen els compromisos següents:
- Deure de custòdia i manteniment de l'ordinador en bones condicions d'ús, incloent-hi la recàrrega de bateries i la neteja.
 - Col·laboració amb el centre en cas d'incidències o conductes inadequades.
 - Retorn de l'ordinador en el seu estat original, lliure de contrasenyes, descàrregues i qualsevol altra modificació.
 - Comunicació al centre de qualsevol anomalia o incidència ocorreguda.
 - En cas de no retornar l'equip en el termini establert, el centre podrà interposar la denúncia corresponent davant l'autoritat competent.
- c) Quan la demanda de préstec d'ordinadors portàtils supere l'oferta disponible, tindran preferència les famílies que acrediten documentalment, mitjançant un certificat d'un organisme oficial, més necessitat. En cas d'empat, es distribuirà l'ús dels dispositius de manera rotatòria en el temps.

5.1.4 Materials en els cicles formatius d'FP

El centre disposa de material especialitzat per a les classes de formació professional. El seu ús ha d'estar sempre supervisat pel professorat i ajustar-se a la tasca proposada per aquest. Se n'exigirà un ús responsable a l'alumnat.

Els espais, serveis, processos, materials i productes emprats en aquests estudis, han de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat. El centre educatiu ha de garantir la protecció integral de la salut de tots els alumnes.

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, que haurà de reposar-lo o abonar l'import de la reparació que indique la secretaria del centre.

És totalment imprescindible disposar dels equips de protecció individual (EPI) o material específic en aquells mòduls dels cicles formatius que ho requereixen.

L'incompliment d'aquest punt suposarà no poder realitzar les pràctiques d'eixe dia, ja que posaria en perill la seguretat pròpia i la dels companys/es, i implicarà el suspens en la pràctica d'eixa jornada. Si l'incompliment es repeteix en el temps, serà considerat falta greu de comportament.

L'alumnat que no puga fer la classe pràctica per falta d'EPI no podrà romandre a la zona de treball de risc. Aquest alumnat romandrà en un lloc segur de l'aula o taller, durà a terme una tasca alternativa teòrica o de preparació de material relacionada amb el mòdul.

Per a l'ús de maquinària i substàncies perilloses, l'alumnat s'ha de regir pels protocols específics de què disposa cada departament.

5.2 Transport escolar

Les condicions per a ser usuari del servei de transport escolar s'estableixen cada curs en la resolució corresponent de la Conselleria d'Educació. Per a acollir-s'hi, cal presentar prèviament una sol·licitud individual adreçada al centre.

El centre disposa, a més, del servei de transport escolar facilitat i gestionat per l'Ajuntament de Carcaixent.

Qualsevol incidència imputable a un o diversos alumnes que puga pertorbar el normal desenvolupament del servei facultarà la Direcció del centre per a adoptar les mesures que considere oportunes per a assegurar-ne el correcte funcionament, inclosa, si escau, la suspensió cautelar o provisional del dret a utilitzar el servei de transport escolar.

5.2.1 Normes d'ús del transport escolar

- a) La parada d'autobús que farà servir l'alumne/a serà, en tot cas, la que consta en la sol·licitud inicial, tret que la família haja sol·licitat a la Direcció del centre un canvi de parada i aquesta l'haja autoritzat expressament.
- b) L'ús del cinturó de seguretat és obligatori per a tot l'alumnat durant tot el trajecte. La responsabilitat de la seua utilització recau en el tutor o tutora legal.
- c) Durant el trajecte, l'alumnat ha de mantindre un to de veu adequat, romandre assegut i no llançar objectes. En cap cas no es molestarà el conductor. Davant qualsevol necessitat, l'alumnat s'ha de dirigir als monitors o monitores responsables de cada autobús.
- d) La pujada i baixada de l'autobús, així com el desplaçament des del centre fins a l'autobús o a la inversa, s'han de fer de manera pausada i amb el màxim ordre possible.
- e) L'autobús s'ha de cuidar amb el mateix respecte que el mobiliari del centre. No es pot menjar ni beure dins de l'autobús.
- f) La reiteració en l'incompliment d'aquestes normes serà considerada conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència en el centre, en funció de la gravetat. Així mateix, les faltes de respecte als monitors o monitores o al/la conductor/a seran objecte de la mateixa consideració.

5.3 Funcionament de la biblioteca

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

La biblioteca romandrà oberta durant totes les sessions en horari lectiu, sempre que hi haja professorat de guàrdia disponible que no haja de cobrir una substitució.

Durant l'esbarjo, un professor o professora responsable atendrà el servei i realitzarà el préstec de llibres.

Mentre s'utilitza la biblioteca, no es pot menjar ni parlar. Només es permet beure aigua.

A la biblioteca s'ha de romandre en silenci i no està permès l'ús del telèfon mòbil, d'acord amb la normativa general del centre.

L'accés al material de la biblioteca per a consulta o utilització només es pot fer sota la supervisió del professorat responsable, i s'ha d'evitar causar qualsevol desperfecte en el fons bibliogràfic.

5.3.1 Préstec de llibres de la biblioteca

Cada curs s'establirà el dia i la franja horària específics per a la sol·licitud de préstecs de llibres, que normalment coincidirà amb l'hora de l'esbarjo.

La persona responsable del servei s'encarregarà de registrar l'entrada i eixida del material bibliogràfic en el sistema de gestió de la biblioteca.

5.4 Gestió d'incidències

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

Per a les incidències de caràcter TIC, se'n comunicarà per correu electrònic al coordinador TIC.

El SAI (Suport i Assistència Informàtica) és l'encarregat de donar suport informàtic al collectiu docent i del manteniment d'ordinadors i xarxes.

Cada membre del collectiu docent pot comunicar directament les incidències personals (problemes d'accés a ITACA, AULES, OVIDOC, oblit de contrasenyes, etc.) a través del portal *gvaSAI* (gvasai.edu.gva.es).

Quan la incidència afecte equips del centre o es tracte d'un problema generalitzat, el coordinador TIC actuarà com a interlocutor amb el SAI per a les incidències informàtiques registrades en la web de gestió corresponent.

ClickControl és un servei informàtic complementari per a l'equipament TIC del centre. El personal docent pot registrar incidències a l'empresa ORBYS (propietària del servei *ClickControl*) amb la condició prèvia d'informar la coordinació TIC d'aquesta circumstància.

A través d'aquest servei es poden comunicar incidències relatives a equips que es troben fora de la cobertura de la garantia del fabricant (en cas contrari, s'han de comunicar al SAI) i aquelles en què el temps de resposta del SAI siga o es preveja elevat (instal·lació de sistemes operatius, revisió del rendiment dels equips, etc.).

6 ORGANITZACIÓ ACADÈMICA

6.1 Criteris per a la confecció dels grups d'alumnat

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

S'intentarà aconseguir grups tan heterogenis com siga possible. No obstant això, com que la informació de l'alumnat de nova incorporació no sempre arriba completa, la junta avaluadora podrà proposar canvis de grup si ho considera convenient en el moment de l'avaluació zero.

6.1.1 Canvis de grup, matèria troncal i optativa

L'alumnat que vulga canviar de grup per una causa justificada ho ha de comunicar al tutor o tutora mitjançant l'emplenament del model corresponent durant els deu primers dies lectius, comptats a partir de l'endemà de l'inici del període lectiu. El tutor o tutora ho notificarà a Prefectura d'Estudis.

L'alumnat repetidor i l'alumnat de promoció automàtica del 1r cicle de l'ESO no poden sol·licitar canvi de grup.

En el cas de l'alumnat de batxillerat, només es podran sol·licitar canvis de grup al tutor o tutora, mitjançant el model corresponent, si es tracta d'un intercanvi un a un i per causes justificades. El termini per a aquests canvis és també dels deu primers dies lectius, comptats a partir de l'endemà de l'inici del període lectiu.

Tots aquests canvis es tramitaran a través de la tutoria i en cap cas es faran sense el coneixement de la Direcció d'Estudis. És preceptiu utilitzar el model oficial per als canvis esmentats; en cas contrari, la Direcció d'Estudis no els tindrà en consideració.

Les resolucions, tant si són favorables com desfavorables, es notificaran als interessats en un termini màxim de cinc dies lectius des de la finalització del termini de sol·licituds.

6.2 Proposta de premis de rendiment acadèmic i mencions honorífiques

Per a l'assignació de reconeixements de mèrits especials (excellències, matrícules d'honor, premis extraordinaris), s'aplicaran els criteris següents:

Batxillerat:

Per a l'assignació de la matrícula d'honor, en cas d'empat s'aplicarà l'ordre següent:

- Millor qualificació mitjana de 2n de batxillerat.

- Millor qualificació mitjana de 1r de batxillerat.
- Major nombre de qualificacions de 10 en l'avaluació final de 2n de batxillerat.
- Millor mitjana del 2n trimestre de 2n de batxillerat.
- Millor mitjana del 1r trimestre de 2n de batxillerat.

ESO:

Per a la proposta del premi extraordinari, en cas d'empat en la mitjana de 4t d'ESO s'aplicarà l'ordre següent:

- Millor qualificació mitjana de 3r d'ESO.
- Millor qualificació mitjana de 2n d'ESO.
- Millor qualificació mitjana de 1r d'ESO.

Cicles formatius:

En les avaluacions finals, l'equip docent proposarà l'alumnat que haja de rebre el reconeixement acadèmic corresponent.

6.3 Procés de transició entre etapes

El **Pla de transició** té com a objectiu afavorir un primer contacte positiu amb l'alumnat de nou ingrés, assegurar-ne una millor integració i prevenir possibles conflictes, alhora que permet al centre disposar d'informació rellevant per a l'organització del curs següent.

El pla és elaborat per la Direcció d'Estudis i el/la coordinador/a de secundària, i se'n dona informació a tots els centres adscrits, amb indicació de les dates de les reunions de coordinació, de traspàs d'informació i de recollida d'informació rellevant de l'alumnat de 6é d'educació primària.

El pla inclou les actuacions següents:

- Reunió amb l'equip directiu i els tutors dels centres adscrits.
- Visita guiada dels alumnes al centre.
- Reunions amb les famílies.
- Jornada de portes obertes per mostrar i explicar el funcionament del centre.

Abans de l'inici de curs, es recull la informació prèvia de l'alumnat que cursarà estudis al centre a través dels processos de matrícula, dels informes de les administracions competents i de la informació de què ja disposa el centre d'anys anteriors.

L'equip d'orientació col·labora en les reunions de distribució de l'alumnat en els grups, que es realitza sobre la base de diversos criteris, entre els quals hi ha els d'atenció a la diversitat.

6.4 Assignació de matèria optativa

L'assignació de matèries optatives es realitzarà atenent els criteris següents:

- 1) Algunes optatives tenen una ràtio més baixa que l'establerta per als grups d'ESO per raons pedagògiques, d'infraestructures o de material. Així mateix, per a cursar determinats tallers d'aprofundiment pot ser exigible una nota mínima del curs anterior.
- 2) Es prioritzarà la sol·licitud realitzada per l'alumne o alumna, sempre que la matèria s'oferisca finalment eixe curs, seguint l'ordre de preferència indicat en aquest punt.
- 3) L'alumnat repetidor o de promoció automàtica no té preferència per a l'elecció d'optativa; a l'ESO, en principi, se li assignarà un taller de reforç.
- 4) Si el nombre de peticions supera les places oferides en una optativa, es tindrà en compte el nombre de matèries pendents del curs anterior. S'assignarà l'optativa, en primer lloc, a qui no tinga cap matèria pendent, després a qui en tinga una, i així successivament.
- 5) Si, tot i això, la demanda continua superant l'oferta, l'alumnat s'ordenarà pel primer cognom, d'acord amb la lletra publicada per Conselleria en el procés d'admissió del curs escolar corresponent.
- 6) Si un alumne o alumna no ha pogut obtenir la primera opció, tindrà preferència en la segona opció.
- 7) No es pot canviar d'optativa una vegada formalitzada la matrícula, excepte per informe favorable del departament d'orientació. Excepcionalment, s'estudiaran els casos que afecten l'alumnat de batxillerat.

6.5 Protocol en cas d'emergència exterior (fenòmens meteorològics adversos)

En cas de fenòmens meteorològics adversos, el centre seguirà el protocol facilitat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats el 28 d'octubre del 2025, d'acord amb la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, i les instruccions de les autoritats competents en matèria d'emergències i protecció civil.

Aquest protocol s'activa automàticament en rebre la comunicació oficial de la Direcció del centre sobre la suspensió de l'activitat lectiva presencial, amb l'objectiu de garantir la continuïtat de l'activitat acadèmica.

Durant el primer dia de suspensió, el professorat no enviarà tasques a l'alumnat; aquest dia el dedicarà a preparar les classes per als dies següents. L'alumnat aprofitarà aquesta jornada per a posar-se al dia en les matèries o mòduls que està cursant.

A partir del segon dia, i mentre dure el període de suspensió, el professorat utilitzarà els canals de comunicació oficials (WebFamília, TEAMS, correu electrònic, etc.) per enviar les tasques a l'alumnat.

En reprendre l'activitat lectiva presencial, es resoldrà dubtes i a la revisió de les tasques dutes a terme.

6.6 Exàmens i proves d'avaluació

El delegat o delegada disposarà d'un calendari mensual en format reduït perquè el professorat que programe un examen revise les dates i evite que l'alumnat tinga més d'un examen el mateix dia. Els controls de lectura no es consideren exàmens a aquests efectes.

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

Els equips docents es coordinaran a través del calendari de grup per evitar la coincidència de dates d'exàmens.

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

Els exàmens s'han de planificar amb prou temps per a evitar que s'acumulen en una mateixa setmana.

Copiar en els exàmens, siga d'un company o companya o mitjançant altres procediments, així com l'ús de telèfons mòbils o aparells electrònics sense autorització expressa del professorat, pot comportar la qualificació de zero en l'examen.

Tot el professorat està obligat a mostrar els exàmens a l'alumnat si aquest ho sollicita, així com a atendre la revisió o reclamació de les qualificacions.

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar. Per això, se l'ha d'informar dels criteris d'avaluació i de les proves a què serà sotmés, d'acord amb els objectius i continguts de cada curs, període avaluable i assignatura. Aquesta informació es penjarà als taulers d'anuncis de les aules-matèria.

En cicles formatius, els equips docents es coordinaran per establir les dates dels exàmens, evitant sempre que siga possible les coincidències i afavorint així l'alumnat.

A principi de curs, cada professor o professora comunicarà a l'alumnat els criteris d'avaluació i qualificació mitjançant el full resum de la programació, que ha de fer arribar a l'alumnat. Queda constància d'aquesta informació amb la publicació del document a la plataforma AULES.

6.6.1 Recuperació de matèries pendents

Procediment de pendents en ESO i Batxillerat:

Per a la recuperació de matèries pendents, el centre establirà i posarà en marxa mesures d'intervenció educativa a través dels departaments didàctics, amb l'objectiu que l'alumnat afectat recupere les assignatures pendents de cursos anteriors.

Amb caràcter general, se seguirà les indicacions següents:

- La responsabilitat de la recuperació d'una matèria pendent recau en el professorat que imparteix la mateixa matèria en el curs on està matriculat l'alumne o alumna. En defecte d'això, serà responsabilitat del cap del departament corresponent.
- L'alumnat i les famílies seran informats de les matèries pendents i del calendari d'exàmens a través de les reunions inicials dels tutors i tutores amb les famílies.
- Els departaments lliuraran el pla específic de reforç, organitzat per nivells, encaminat a la superació de la matèria pendent.
- L'avaluació d'aquestes matèries es realitzarà en les convocatòries ordinàries i extraordinàries marcades en el calendari acadèmic del centre.

Procediment de pendents en Cicles Formatius:

Per a l'alumnat que cursa segon curs (bàsic, mitjà o superior) i té pendent d'aprovar algun mòdul de primer curs, se seguirà les indicacions següents:

- Durant el mes de setembre, el tutor o tutora consultarà en Secretaria la relació d'alumnat de la seua tutoria amb mòduls pendents i el nombre de convocatòries esgotades, per poder-ne fer el seguiment i la informació corresponent a l'alumnat i a les famílies.
- La tutoria de segon facilitarà al professorat de primer un document per a cada alumne o alumna amb mòduls pendents, per tal que el professorat planifiqui un programa formatiu específic.
- Els primers dies de classe, el tutor o tutora informará l'alumnat que tinga mòduls pendents de la seua situació i del nombre de convocatòries esgotades, i l'instará a posar-se en contacte amb el professorat corresponent per planificar el curs.
- El professorat de primer implicat amb alumnat pendent indicarà en la programació el procediment a seguir per a la recuperació de mòduls pendents i informará l'alumnat sobre el programa formatiu que ha de fer per superar el mòdul.
- En el calendari general s'indicaran dues dates d'avaluació de pendents: una convocatòria ordinària i una d'extraordinària. Així mateix, en el document que

facilitarà la Direcció d'Estudis estaran establides les dates d'ambdues convocatòries.

- L'alumnat que cursa segon curs i té mòduls pendents de primer no apareixerà en el llistat de primer, per la qual cosa el professorat de primer no pot introduir la qualificació a ITACA fins a les convocatòries ordinària i extraordinària.
- En el moment de les convocatòries, el professorat de primer indicarà la qualificació obtinguda per l'alumne o alumna en el mòdul pendent.
- Posteriorment, el tutor o tutora de segon introduirà la nota a ITACA.

6.6.2 Setmana d'exàmens en 2n de Batxillerat

En cada avaluació, l'alumnat de 2n de batxillerat disposa d'una setmana en què se suspén la impartició de classes i es realitzen els exàmens de les diferents matèries, com a preparació i simulació de les Proves d'Accés a la Universitat.

6.6.3 Sol·licitud de còpies d'exàmens

Abans d'iniciar el procediment administratiu, es recomana que l'alumne o alumna, o els seus representants legals en cas de ser menor d'edat, sol·liciten una entrevista amb el professor o professora de la matèria en qüestió. D'aquesta manera, el professorat podrà informar dels motius de la qualificació obtinguda i la família o persona interessada rebrà una explicació més detallada i personalitzada.

Si, tot i l'indicat anteriorment, es vol obtenir la còpia d'un examen, s'iniciarà el corresponent **procediment administratiu**:

- 1) L'alumne o alumna, o els seus representants legals (si és menor d'edat), poden **sol·licitar una còpia** dels exàmens o instruments d'avaluació realitzats individualment.
- 2) La petició es pot realitzar de manera presencial o telemàtica a la **Secretaria**, mitjançant el model de **sol·licitud general** disponible al centre i a la seua pàgina web.
- 3) La **notificació** es farà a la persona interessada o a qui aquesta autoritze, segons s'haja indicat en la instància presentada, en un termini màxim de 5 dies hàbils.

6.6.4 Reclamacions de qualificacions

Les famílies poden discrepar de les qualificacions obtingudes pels seus fills o filles i, en cas de no coincidir amb la resolució final adoptada pel professorat, poden presentar alegacions per escrit.

Els escrits de reclamació sobre les qualificacions s'han d'adreçar a la Direcció del centre i han de contenir:

- La identificació de la persona o persones que el presenten.
- El contingut de la reclamació.
- La data i la signatura.
- Les dades i documents en què es basa la reclamació.

6.7 Tutories

Les tutories s'assignaran als departaments que tinguen disponibilitat horària i, preferentment, a aquells que impartisquen docència al grup completament.

La Direcció d'Estudis farà una assignació inicial als departaments en funció de la plantilla i estudiarà les possibles modificacions que proposen els departaments.

Les tutories de 1r d'ESO s'adjudicaran a professorat amb destinació definitiva. Excepcionalment, es poden adjudicar a un docent que haja impartit classe al centre durant el curs acadèmic anterior.

6.7.1 Reunions de tutors i tutores

Al llarg del curs duran a terme reunions setmanals de tutoria, coordinades per la Direcció d'Estudis, la Coordinadora de Secundària i Batxillerat i el Departament d'Orientació, en les quals es tractaran temes relacionats amb el Pla d'Acció Tutorial, l'orientació acadèmica i professional, l'atenció a la diversitat, la convivència i la igualtat.

També se celebraran reunions setmanals de tutoria per a FP Bàsica, coordinades per la Direcció d'Estudis, el/la coordinador/a de Cicles i el Departament d'Orientació.

Aquestes reunions tenen com a objectiu afavorir la coordinació entre el professorat tutor, la Direcció d'Estudis i el Departament d'Orientació.

7 ALUMNAT

7.1 Avaluació de l'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 els criteris a seguir en el disseny de 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 de funcionament del centre. En el cas dels cicles

formatius, es duran a terme tres avaluacions parcials, una avaluació ordinària i una d'extraordinària.

Les sessions d'avaluació seran presidides pel tutor o tutora del grup, el qual aixecarà acta de les incidències i acords que s'hi produïsquen.

Introducció de qualificacions i observacions:

El professorat haurà d'introduir les qualificacions i les observacions corresponents a través del mòdul docent d'ITACA abans de les 23:59 h del dia anterior a la data de la sessió d'avaluació. Una vegada tancat aquest termini, només s'admetran modificacions de qualificacions durant la mateixa sessió d'avaluació. Aquests canvis hauran de ser sol·licitats pel professorat de la matèria i canalitzats a través del tutor o tutora del grup, qui en farà constància en l'acta de la sessió.

Reclamacions de qualificacions:

En el cas que una reclamació de qualificació finalitze amb un canvi de la nota, aquesta modificació s'haurà de gestionar a través del tutor o tutora del grup, qui vetlarà perquè el canvi quede reflectit en els documents oficials d'avaluació i se'n faci el registre corresponent.

7.1.1 Criteris d'avaluació i qualificació

El professorat, a principi de cada curs, informarà l'alumnat i les famílies (en el cas d'alumnat menor d'edat) dels criteris d'avaluació, qualificació i de les proves a què 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 o professora comunicarà a l'alumnat els criteris d'avaluació i qualificació. Queda constància que l'alumnat ha estat informat mitjançant la publicació del document a la plataforma TEAMS o AULES.

7.2 Inclusió de l'alumnat

Cada curs, el Departament d'Orientació revisa i actualitza el PADIE, tenint en compte les indicacions de l'administració educativa i les conclusions de la memòria del curs anterior.

Amb la informació prèvia de l'alumnat que cursarà estudis al centre, l'equip d'orientació col·labora en les reunions de distribució de l'alumnat en els grups, que es realitza sobre la base de diversos criteris, entre els quals hi ha els d'atenció a la diversitat.

A principi de curs, el Departament d'Orientació informarà els respectius equips educatius dels aspectes més rellevants de la gestió de l'atenció a la diversitat al centre:

alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, informació de l'alumnat sobre els canals de comunicació amb el Departament d'Orientació, i coordinació entre aquest departament, els tutors i les tutores.

Seguint les funcions específiques del Departament d'Orientació i de cadascuna de les persones que hi intervenen, tant en les entrades d'alumnat a l'inici de curs com durant el curs, es realitzarà un pla d'acolliment per a l'alumnat.

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

Si durant el desenvolupament del curs els tutors, tutores i professors o professores detecten barreres, n'informaran el Departament d'Orientació per establir les mesures oportunes. En els casos en què es considere necessari (d'acord amb els criteris establerts per l'administració educativa), s'iniciarà l'avaluació social i psicopedagògica, que conclourà amb l'elaboració d'un informe amb la indicació de les mesures adequades.

Es realitzarà una comunicació trimestral del seguiment i de l'eficàcia de les mesures adoptades.

Abans de començar el curs, el Departament d'Orientació i la Direcció realitzen reunions amb tutors, tutores i equips docents, en què es tractarà l'alumnat NESE i tot aquell sobre el qual siga necessari informar de mesures per a facilitar-ne la inclusió al centre.

7.3 Absentisme escolar

El tractament al centre d'aquelles situacions d'absentisme escolar es realitzarà d'acord amb la Resolució de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa.

Els tutors i tutores revisaran setmanalment les faltes, les quals justificaran o no en la plataforma ITACA en funció de la informació aportada per la família.

La justificació de les faltes d'assistència a classe és una obligació per part de la família.

Amb caràcter mensual, els tutors i tutores informaran la Direcció d'Estudis del nombre de faltes no justificades de l'alumnat de la seua tutoria. Tot seguit comunicaran a la família el llistat d'incidències, amb el còmput de faltes justificades i no justificades.

La Direcció d'Estudis analitzarà mensualment amb el tutor o tutora els casos d'absentisme i les possibles causes.

En cas de detectar un possible cas d'absentisme escolar, el tutor o la tutora comunicaran la situació a la família i s'entrevista amb l'alumnat, registrant totes les

actuacions dutes a terme. 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 junt amb el tutor o la tutora 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.

Els tutors i les tutores, de forma mensual, consultaran l'Informe III: «Informe de les situacions d'absentisme catalogades». 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 siguin 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 del 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.

7.4 Decisions col·lectives d'inassistència a classe

El dret de l'alumnat a prendre decisions col·lectives sobre la inassistència a classe es regula com una manifestació del dret de reunió i de llibertat d'expressió en l'àmbit educatiu.

Només pot prendre aquesta decisió l'alumnat d'FP Bàsica, 3r d'ESO o els cursos superiors. En cap cas la normativa reconeix aquest dret als alumnes de 1r i 2n d'educació secundària obligatòria.

Per poder exercir aquest dret, és imprescindible que es complisquen els requisits següents:

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

L'alumnat pot exercir el dret de reunió de manera col·lectiva, d'acord amb el que estableix la normativa vigent, sempre que siga comunicat prèviament a la Direcció del centre i a les famílies.

Quan es convoque una reunió col·lectiva, el/la tutor/a entregará al delegat o delegada del grup un formulari oficial per recollir els noms de l'alumnat que participe en la reunió.

Les absències derivades de la participació en una reunió col·lectiva es registraran com a faltes no justificades. Ara bé, aquestes faltes no seran considerades conducta contrària a les normes de convivència ni comportaran sanció disciplinària, sempre que s'haja complert el procediment descrit en els punts anteriors.

El centre garantirà que l'alumnat que no participe en la reunió continue assistint a classe i siga degudament atés, i que l'activitat lectiva es desenvolupe amb normalitat.

El professorat no programarà proves d'avaluació ordinàries el dia en què s'haja comunicat oficialment la realització d'una reunió col·lectiva d'alumnes. Si existia una prova prevista, es facilitarà una alternativa de recuperació.

L'alumnat menor d'edat que es trobe al centre i sol·licite abandonar-lo per participar en la reunió haurà de ser recollit pel pare, mare o tutor/a legal, o comptar amb l'autorització familiar prevista pel centre.

7.5 Alumnat exempt i convalidat

Per a l'alumnat que compagina els estudis d'educació secundària obligatòria amb els ensenyaments professionals de música o de dansa, o bé 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, es poden adoptar mesures relatives a la convalidació i l'exempció de matèries de l'ESO.

Aquest alumnat podrà acudir a la biblioteca del centre, a l'Aula de Convivència o romandre a la seua aula sense participar en la classe, sempre que la seua presència no interferisca en el desenvolupament de l'activitat lectiva.

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

Un alumne o alumna exempt o amb assignatures convalidades pot presentar una autorització del pare, mare o tutor/a legal per entrar més tard (primera classe) o eixir abans (última classe) si la classe convalidada coincideix en aquesta 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 la Formació en Empresa ni el Projecte si no compleix els requisits exigibles per la normativa vigent.

8 PROFESSORAT I PAS

8.1 Comissions de servei

Quan el professorat haja d'eixir del centre per a realitzar una activitat fora d'aquest (excursions, viatges, visites a empresa, etc.), haurà de sol·licitar la comissió de servei amb la deguda antelació, d'acord amb els terminis establerts.

Procediment:

- a) La sol·licitud de comissió de servei s'ha de presentar a la Direcció del centre o a Secretaria.
- b) La comissió de servei ha de contindre, com a mínim:
 - Les dades de la persona sol·licitant.
 - L'objecte de la comissió (activitat, lloc, dates).
 - El mitjà de transport previst.
 - L'estimació de les despeses (desplaçament, dieta, hostatge, si escau).
- c) La comissió de servei ha de ser autoritzada mitjançant la signatura de la Direcció del centre i, si és el cas, de la Direcció d'Estudis o de la persona coordinadora de formació en empreses.
- d) Una vegada signada, la comissió de servei s'ha de registrar a Secretaria i la persona interessada n'ha de conservar una còpia per a la justificació posterior.

Indemnitzacions:

En els casos en què corresponga una indemnització per desplaçament, dieta o hostatge, aquesta es realitzarà d'acord amb la normativa vigent sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris.

8.2 Absències, permisos i llicències del professorat

El professorat que tinga coneixement previ d'una absència ho ha de comunicar a les direccions d'estudis com més aviat millor, per tal que es puguin prendre les mesures oportunes, com ara l'entrada més tard d'algun grup o la modificació de l'horari de l'alumnat.

En aquests casos, cal deixar la feina o els exàmens a la Carpeta de guàrdies o enviar-los al cap del departament, qui se n'encarregarà. També es pot anotar la incidència al part de guàrdia del dia o dels dies posteriors, o deixar constància al xat de guàrdies de TEAMS.

Si l'absència és sobrevinguda, en la mesura del possible s'ha d'indicar al xat de guàrdies de TEAMS, comunicar-ho per telèfon a consergeria o bé a través d'algun company o companya que s'encarregue d'anotar-ho al part de guàrdia.

8.2.1 Justificació d'absències

Absències per malaltia sense baixa

Les absències per malaltia sense baixa es regulen per la normativa vigent en matèria de règim d'absències al treball que no donen lloc a deducció de retribucions, així com per les instruccions de permisos i llicències del personal docent no universitari.

Absències per malaltia amb baixa

En el cas de tractar-se de professorat interí, les absències per malaltia amb baixa són tramitades directament entre Sanitat i Conselleria d'Educació. El professorat interí ha d'informar de la seua baixa a l'equip directiu per poder gestionar l'absència.

En el cas del professorat funcionari de carrera, ha d'informar a la Direcció del centre a través del correu electrònic 46021629@edu.gva.es, aportant 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 o treballadora; per tant, el docent ha de facilitar aquest codi per poder-lo gravar a ITACA.

Comunicació d'altres

Les altes s'han de comunicar, si és possible, amb un dia d'antelació per avisar el professorat substitut i realitzar-ne el cessament. En tot cas, s'ha de presentar el comunicat d'alta al centre dins de les 24 hores següents a la seua expedició.

8.2.2 Permisos i llicències

Els permisos i llicències del professorat es regeixen per la normativa vigent en matèria de condicions de treball del personal docent no universitari i per les instruccions de permisos i llicències del personal docent no universitari de centres públics.

Per a la gestió dels permisos, s'informarà lliurant la còpia del permís a la Direcció del centre o a la Direcció d'estudis, amb indicació de l'inici i el final d'aquest, o bé lliurant el formulari facilitat a la plataforma AULES.

8.3 Personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis adscrit al centre (PAS) es regeix per la normativa vigent segons la seua situació respectiva. Pel que fa al règim intern, aquest personal dependrà de la Direcció del centre, i serà el Secretari o Secretària qui exercirà la supervisió i el control del compliment de la jornada i de les tasques establertes.

En cas d'absència, aquesta s'ha de comunicar preferentment a la Secretaria o a la Direcció del centre, tan aviat com siga possible.

9 CONVIVÈNCIA

9.1 Gestió docent de les aules

9.1.1 Control de faltes d'assistència

Actuació de l'alumnat i les famílies

Les faltes d'assistència de l'alumnat seran justificades per la família, preferentment a través de la plataforma WebFamília. En el cas que no siga possible, es podrà fer mitjançant una comunicació escrita dirigida al tutor o tutora.

És obligació de l'alumnat presentar al professorat la justificació de les faltes en el termini de tres dies des de la seua incorporació al centre. Passat aquest termini, la falta es considerarà injustificada.

La justificació de la falta serà mostrada al professorat amb què es va produir l'absència i, finalment, s'entregarà al tutor o tutora, qui guardarà els justificants i registrarà la falta a ITACA.

Les justificacions només s'acceptaran per motius mèdics, assistència a jutjats, policia o altres circumstàncies de caràcter assistencial degudament acreditades. En cas que la justificació presente dubtes raonables, el professorat podrà posar-se en contacte amb la família per sol·licitar-ne aclariments.

No seran justificables la reiteració de faltes a primeres o darreres hores, així com aquelles que s'hagen produït enmig de la jornada lectiva, excepte en casos degudament acreditats.

Faltes d'assistència de l'alumnat en activitats extraescolars

El professorat disposarà, a la sala de professorat i a través del correu electrònic o plataforma TEAMS, d'un llistat de l'alumnat que participa en l'activitat extraescolar.

Si l'alumnat que no es troba a classe està inclòs en el llistat de l'activitat, no se li registrarà falta.

Si no consta en el llistat, la falta es considerarà injustificada, tret que la família la justifique degudament.

Faltes d'assistència en dia de vaga

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no podrà participar en convocatòries d'inassistència col·lectiva (vaga).

L'alumnat dels cursos a partir de 3r d'ESO que participe en una convocatòria d'inassistència col·lectiva comunicada prèviament al centre i que presente el full signat pels participants tindrà l'absència registrada pel tutor o tutora com a falta no justificada, d'acord amb la normativa del centre. No obstant això, aquesta absència no serà considerada com a conducta contrària a les normes de convivència ni podrà motivar sanció disciplinària, sempre que es complisquen els requisits següents:

- Que la convocatòria haja sigut comunicada amb antelació al centre.
- Que l'alumnat figure en el full signat com a participant.

El centre garantirà l'atenció educativa a l'alumnat que no participe en la vaga.

Motius de faltes no justificables

No seran considerades justificables les faltes d'assistència motivades per:

- Inclemències meteorològiques que no vinguin acompanyades d'alertes oficials.
- Acompanyar familiars en tasques laborals.
- Acompanyar germans menors o altres familiars al col·legi.
- Quedar-se adormit.
- Preparació d'exàmens.
- Festes patronals no establides en el calendari escolar del centre.
- No assistir a l'IES quan el grup de referència participa en una activitat extraescolar o complementària programada en la PGA.
- Altres circumstàncies no previstes en aquesta llista, prèvia valoració del tutor o tutora i amb el vistiplau de la Direcció del centre.

Control d'assistència i permanència a l'aula

El professorat que està de guàrdia ha de passar llista mitjançant l'aplicació ITACA (ordinador) o APP Docents (mòbil o tauleta).

El control de les faltes és competència del tutor o tutora, qui comunicarà mensualment a les famílies les absències i retards que considere oportuns.

Tot el professorat té l'obligació de passar llista, ja que l'alumnat està sota la seua guàrdia i custòdia durant tot el període lectiu.

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

En la realització d'una prova, l'alumnat romandrà a l'aula fins que toque el timbre de la següent hora.

9.1.2 Control de retards

El professorat, amb caràcter general, admetrà a l'alumnat que arribe amb retard a la seua classe, i registrarà aquest retard a ITACA.

Els departaments, en les seues propostes pedagògiques, poden establir la sanció per impuntualitat reiterada en la nota final de la matèria de cada avaluació.

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

Si un alumne o alumna arriba tard al centre, se li permetrà l'entrada. El professorat i el tutor o tutora li sollicitaran el justificant.

L'alumnat de batxillerat o de cicles formatius que cursen matèries o mòduls solts podrà romandre a la biblioteca del centre durant les hores en què no tinga classe lectiva. No podrà estar pels corredors ni al bar del centre.

9.1.3 Disciplina

El professorat és responsable de la disciplina a la seua aula, amb el suport del professorat de guàrdia i de l'Equip Directiu.

No es pot negar l'entrada a l'aula a l'alumnat que s'endarrereix, ni de forma sistemàtica ni puntual com a mesura disciplinària.

Si sorgeix algun problema amb un alumne o alumna en concret, s'ha de tractar amb el tutor o tutora per tal de trobar una solució.

En cas que, de manera excepcional, el professorat recórrega a l'expulsió de l'aula d'un alumne, s'han de seguir les indicacions establertes en l'apartat següent del present document. L'alumnat serà acompanyat per un altre alumne a l'Aula de Convivència.

Posteriorment, el professor que ha expulsat l'alumne ha d'emplenar el part corresponent i telefonar a la família.

9.1.4 Sala de guàrdia amb alumnat (Aula de Convivència)

Objectius

Aquest procediment té com a finalitat garantir el desenvolupament normal de les classes mitjançant la separació temporal i derivació a l'Aula de Convivència de l'alumnat que impedisca de manera reiterada l'activitat acadèmica dins de l'aula.

L'Aula de Convivència està prioritàriament orientada a l'alumnat d'ESO, especialment 1r, 2n i FP Bàsica, atés que és en aquestes etapes on es fa més necessària la intervenció immediata per a la correcció i reconducció de conductes que pertorben greument el clima de treball a l'aula.

Tanmateix, podrà fer-ne ús l'alumnat de qualsevol etapa educativa del centre, sempre que les circumstàncies i el criteri docent així ho determinen.

Característiques de la sala

L'aula que s'utilitzarà per a aquest servei és l'Aula de Convivència. No és una aula-grup, sinó l'espai on l'alumnat ha de romandre durant un temps determinat fent una activitat acadèmica supervisada o durant l'esbarjo.

Situacions d'ús

Aquest recurs ha de ser usat únicament com a darrer recurs, després d'haver intentat altres mecanismes per reconduir la conducta de l'alumnat sense obtenir resultats positius. No ha de ser el primer recurs a usar davant d'incidències menors.

No està destinat a les conductes següents:

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

Actuació del professorat de guàrdia

El professorat de guàrdia en hora lectiva omplirà el formulari específic de l'Aula de Convivència, disponible a l'escriptori de l'ordinador de l'aula, a AULES DOCENT o mitjançant el codi QR facilitat.

Les dades que s'han d'omplir són: nom de l'alumnat afectat, grup al qual pertany, professorat que l'envia (nom i cognoms), hora d'arribada, si porta feina encomanada, professorat de guàrdia que l'ha atés i incidències significatives durant l'estada.

Implicacions disciplinàries

L'expulsió a l'Aula de Convivència suposa una falta de conducta contrària a la convivència o greument perjudicial, i es reflectirà en el formulari corresponent (amonestació), on constarà el motiu de l'expulsió.

El professorat que efectua l'expulsió ha de telefonar a la família i registrar aquesta cridada al llibre de registres de la sala de professorat.

El tutor o tutora, la coordinació d'Igualtat i Convivència i la Direcció rebran un correu electrònic automatitzat una vegada emplenat el formulari d'expulsió a AULES o a través del QR.

Faltes de conducta

Les faltes de conducta es tractaran sempre amb criteris educatius.

Les expulsions de classe a l'Aula de Convivència comportaran una amonestació directa del professorat que amonesta.

Les incidències registrades a ITACA es computaran com una amonestació per part del tutor o tutora.

Actuació per a alumnat conflictiu de manera reiterada

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

L'alumnat portarà deures que el seu professorat li haurà encarregat prèviament. Aquesta mesura pretén que observe quin ha de ser el comportament adequat a l'aula i reflexione sobre la seua actitud.

Si l'alumnat no compleix la mesura correctora, se li imposarà una amonestació directa.

9.2 Pla d'igualtat i convivència

El Pla d'Igualtat i Convivència del centre inclou els apartats següents:

- Diagnòstic de l'estat de la convivència al centre.
- Composició i pla d'actuació de la Comissió de Convivència, amb referència a les funcions que té assignades.

Les reunions de la Comissió de Convivència es realitzen de manera ordinària en cadascun dels Consells Escolars, i de manera extraordinària quan ho requereixen les necessitats de l'equip de convivència del centre.

9.2.1 Normes generals de convivència

Les normes generals de convivència del centre són les recollides en el Pla de convivència, així com les establertes en els diferents apartats d'aquest NOF. A continuació,

es destaquen les normes de compliment obligat per a tots els membres de la comunitat educativa.

A) NORMES RELACIONADES AMB LA SALUT I LA SEURETAT

- 1) **Substàncies prohibides:** 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.
- 2) **Objectes perillosos:** Queda prohibida la introducció o la manipulació d'objectes que puguin malmetre l'equipament escolar o suposar un risc per a la integritat de les persones, com ara: coets, encenedors, navalles de qualsevol mena, ferramentes (tornavís, punxons o objectes semblants), tisores amb punta, joguets que simulen o reproduïsquen armes, etc. Tampoc no es permeten objectes que puguin pertorbar l'activitat escolar, com bombes fètides o xiulets.
- 3) **Animals:** Està prohibida l'entrada al centre d'animals domèstics.

B) NORMES RELACIONADES AMB L'ORDRE I L'ÚS DELS ESPAIS

- 1) **Desplaçaments:** L'accés de l'alumnat a les diferents dependències del centre queda limitat a les necessitats derivades de les activitats escolars. Cap alumne no pot accedir a les dependències en què no desenvolupa cap activitat escolar, ni als espais acotats o amb accés restringit.
- 2) **Permanència a les aules:** Durant l'horari lectiu, l'alumnat ha de romandre a les seues aules. No pot romandre als corredors ni en cap altre espai que no siga el propi de l'activitat docent que corresponga.
- 3) **Vehicles:** L'alumnat podrà accedir al recinte educatiu amb vehicles no motoritzats (bicicletes, patinets, etc.), que haurà de situar a l'aparcament reservat per a tal fi. Està totalment prohibida l'entrada al centre amb patinet o qualsevol altre vehicle de mobilitat personal; aquests hauran de romandre aparcats a l'espai destinat a motos i patinets.

C) NORMES RELACIONADES AMB EL MATERIAL ESCOLAR

- 1) **Material necessari:** Tot l'alumnat està obligat a assistir a classe amb el material i l'equipament sol·licitat pel professorat: agendes, llibres de text, llibretes, material esportiu, material d'higiene personal per a les activitats d'Educació Física, material de Dibuix, Tecnologia, etc.
- 2) **Conseqüències de la falta de material:** Si un alumne o alumna acudeix a l'Institut sense el material necessari, el professorat ho posarà en coneixement dels seus representants legals, els quals hauran de solucionar-ho immediatament. En 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 s'aplicaran les normes disciplinàries establertes.

D) NORMES RELACIONADES AMB LA CONDUCTA I LES RELACIONS

- 1) **Jocs permesos i prohibits:** Els jocs de cartes o d'atzar només es podran desenvolupar a l'aula quan el professorat ho considere formatiu per a la matèria que està impartint. A la resta del recinte es permet jugar a jocs de caràcter estratègic o formatiu, com ara els escacs.
- 2) **Conductes violentes o perilloses:** L'alumnat s'abstindrà de realitzar qualsevol conducta o joc que pugui resultar perillós o perjudicial per a la integritat física o psicològica de les persones. En particular, queden prohibides:
 - Les demostracions de lluita lliure, arts marcials o qualsevol altra simulació d'agressió, incloses les patades voladores, punyades, cops i empentes, tant si es realitzen en l'aire com si es dirigeixen a una altra persona.
 - Les carreres, persecucions o moviments bruscos que puguin provocar accidents o lesions.
 - Qualsevol altra activitat que, per la seua naturalesa, pugui generar por, ansietat o conflictes entre els membres de la comunitat educativa.

Aquestes conductes no seran tolerades en cap espai del centre (aules, passadissos, pati, instal·lacions esportives, etc.) ni en activitats extraescolars o complementàries. La seua reiteració o gravetat podrà ser considerada una falta contrària a la convivència o, si escau, greument perjudicial per a la convivència, amb les conseqüències disciplinàries que estableix aquest NOF.

9.2.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Al centre, els conflictes puntuals seran atesos i resolts, en primer lloc, pel professorat que atenga el grup en aquell moment.

Si el conflicte perdura, es tractarà des de la tutoria i, si es considera necessari, des de l'equip de convivència i la Direcció.

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

- Aclarir els fets amb l'alumnat implicat, sol·licitant que descriguin per escrit els fets ocorreguts.
- Informar la família dels fets i establir amb aquestes les pautes compartides d'actuació.

- Si cal, imposar la mesura correctora adequada a la falta comesa i a les circumstàncies.

9.2.3 Equip de convivència

L'equip de convivència està format pel coordinador/a d'igualtat o convivència i un grup de professors i professores.

Funcions de l'equip de convivència:

- a) **Anàlisi d'incidències:** Cada tutoria remet a l'equip de convivència les incidències de l'alumnat del seu grup que puguin suposar l'obertura d'un expedient disciplinari. Aquesta comunicació pot ser:

- L'acumulació d'incidències reiterades que evidencien un patró de conducta contrari a la convivència.
- Una única incidència, en el cas d'una conducta greument perjudicial per a la convivència que requereixca una intervenció immediata.

L'equip analitza la informació rebuda per a valorar les actuacions oportunes.

- b) **Intervenció i seguiment:** L'equip de convivència s'entrevista amb el professorat i amb l'alumnat més conflictiu per tal d'analitzar les causes del comportament, reflexionar sobre aquest i intentar arribar a un compromís per part de l'alumnat que permeti millorar el seu comportament.
- c) **Actuació en casos greus:** Davant de casos especialment greus, l'equip de convivència intervé, s'entrevista amb les persones implicades i es comunica amb el tutor o tutora per a coordinar les mesures oportunes.
- d) **Resolució d'expedients disciplinaris:** L'equip de convivència és l'encarregat de resoldre els expedients disciplinaris o d'assignar, de manera rotativa, un instructor o instructora entre el professorat del centre per a la seua resolució, garantint que no impartisca docència a l'alumnat afectat.
- e) **Registre i documentació:** L'equip de convivència realitza un registre en el dossier d'incidències elaborat per la Comissió d'Igualtat i Convivència i trasllada els informes a aquesta comissió amb la proposta de les mesures oportunes.
- f) **Coordinació amb el Consell Escolar:** En cada reunió del Consell Escolar es traslladen les iniciatives dirigides a la millora de la convivència proposades pels diferents estaments de la comunitat educativa.

9.3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries i greument perjudicials per a la convivència del centre

9.3.1 Normes d'igualtat i convivència

Les normes de convivència són regles de comportament consensuades per tota la comunitat educativa que estableixen allò que cada membre del grup espera dels altres. Regulen les relacions interpersonals i ajuden a prevenir i 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.

Aquestes normes afavoreixen el respecte i l'exercici efectiu dels drets, així com l'acompliment dels deures. Concreten, 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.

Aquestes mesures hauran de ser de caràcter educatiu i restauratiu, i tindran en compte les variables contextuais, en particular la consideració de situacions i condicions personals de l'alumnat.

9.3.2 Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència

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

- Conductes contràries a la convivència.
- Conductes greument perjudicials per a la convivència.

9.3.3 Conductes contràries a la convivència

Es consideren conductes contràries a la convivència aquelles que alteren el normal desenvolupament de l'activitat educativa sense arribar a ser greument perjudicials.

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment 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 o l'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- e) Les conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.

f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.

g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

h) Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska falta greu.

Mesures d'abordatge educatiu

Davant de conductes contràries a la convivència, s'aplicaran les mesures educatives següents, que seran proporcionals als fets i orientades a assolir un canvi de conducta positiu:

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 per a reparar el dany 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 activitats extraescolars o complementàries 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.

Responsables de l'aplicació

Les mesures a), b), c) i d) correspondran al professorat present en el moment dels fets, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement dels fets.

Les mesures e), f), g), h) i i) correspondran a la Direcció del Centre o l'òrgan en qui delegue, i seran comunicades a les famílies quan l'alumnat siga menor d'edat.

Procediment i terminis

Per a les mesures g) i i), serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i a les seues famílies en un termini de 5 dies lectius.

Les mesures s'aplicaran en un termini de 20 dies naturals des de la seua adopció.

La Direcció del Centre podrà alçar les suspensions abans que finalitze el compliment, si es constata un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

9.3.4 Conductes greument perjudicials per a la convivència

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència aquelles que, per la seua gravetat, afecten de manera significativa el clima de respecte i convivència del centre.

Amb caràcter general, **són conductes greument perjudicials per a la convivència:**

a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors cap al professorat i el 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 per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat, opinió o qualsevol altra condició personal o social.

f) L'enregistrament, manipulació, publicitat o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat o continga contingut vexatori, agressions o humiliacions.

g) Els danys greus causats intencionadament 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 introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal, així com la incitació a fer-ho.

j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.

k) La incitació a cometre una falta greu.

l) L'incompliment d'alguna mesura imposada anteriorment.

En el cas de fets que puguin ser constitutius de delictes, la Direcció del Centre ho comunicarà a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal, informant-ne l'alumne i la família.

Mesures d'abordatge educatiu

Abans d'adoptar mesures davant de conductes greument perjudicials, es tindran en compte:

- Les estratègies de convivència del centre.
- La revisió de les actuacions realitzades i les persones implicades.
- La possibilitat d'aplicar el procediment conciliador.
- Els drets de les víctimes i l'interès superior dels menors.
- El manteniment d'un clima de treball i convivència positiu.
- Evitar que les mesures accentuen l'absentisme o l'abandonament escolar.

Les mesures que es poden adoptar són:

a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu per a reparar el dany causat en instal·lacions, material o pertinences.

b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i extraescolars durant un període d'entre 15 i 30 dies naturals.

c) Suspensió del dret d'eixides al pati durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals, amb intervenció pedagògica.

d) Canvi definitiu de 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, suspensió de l'assistència al centre per un període d'entre 15 i 30 dies naturals, amb realització d'activitats formatives i seguiment per part de l'equip docent.

g) Suspensió del dret a utilitzar el transport escolar o el menjador durant un període entre 7 i 15 dies naturals, quan la falta haja tingut lloc en aquests serveis.

h) Excepcionalment, amb l'informe favorable de la comissió de convivència del Consell Escolar i la comunicació a la Inspecció d'Educació, es podrà proposar el canvi de centre educatiu.

Expedient disciplinari

Incoació

Quan la Direcció del Centre tinga coneixement de fets que poden constituir una falta greu, incoarà un expedient disciplinari. La instrucció de l'expedient correspondrà a un docent designat per la Direcció, que no impartisca classe a l'alumne afectat.

Procediment

La Direcció del Centre informarà l'alumnat afectat i els seus pares, mares o tutors legals de la incoació de l'expedient.

L'instructor o instructora durà a terme les actuacions d'instrucció que considere oportunes i escoltarà l'alumnat afectat i la seua família.

Es donarà vista de l'expedient perquè la família pugui formular alegacions abans de la proposta definitiva de resolució.

La Direcció del Centre resoldrà l'expedient i notificarà la decisió a l'alumnat i a la seua família.

Criteris per a la graduació de les sancions:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu.
- L'existència d'acords amb la família.
- La reincidència.

La Direcció del Centre informarà periòdicament el Consell Escolar dels expedients resolts.

9.4 Atenció en absència del professorat

En cas d'absència d'algun professor o professora, el grup afectat quedarà sota la cura i responsabilitat del professorat de guàrdia, que n'assumirà l'atenció seguint les indicacions previstes.

Normes generals:

- L'alumnat no pot romandre en els corredors, banys o pati durant l'horari lectiu. Si això succeïra, es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència.
- L'alumnat ha de seguir les indicacions del personal docent i no docent, així com les instruccions de l'Equip Directiu.
- En cas que no hi haja prou professorat de guàrdia, l'Equip Directiu establirà les mesures organitzatives necessàries per a garantir l'atenció de l'alumnat.

Actuació del professorat de guàrdia:

- Tan prompte sone el timbre, el professorat de guàrdia acudirà a l'Aula de Convivència.
- Consultarà el llistat d'absències del professorat.
- Revisarà els corredors, les aules, els banys i el pati per a assegurar-se que tot l'alumnat està en el lloc que li correspon.
- Atendrà els grups sense professorat, garantint que l'alumnat duga a terme les activitats acadèmiques previstes.

9.5 Guàrdies

9.5.1 Guàrdies en hores lectives

El grup de professorat de guàrdia es reunirà a l'Aula de Convivència i estarà coordinat per un professor o professora coordinador/a, què rotarà mensualment d'entre ells, que gestionarà i registrarà:

- Les absències o retards del professorat.
- L'alumnat que haja estat enviat a l'Aula de Convivència.
- Qualsevol altra incidència rellevant que s'haja produït durant la guàrdia.

La resta de professorat de guàrdia s'organitzarà per arribar, com més aviat millor, a tots els espais del centre i fer les comprovacions oportunes.

Procediment general:

Les guàrdies comencen i acaben com les hores lectives.

El professorat de guàrdia ha de consultar el llibre de guàrdia de l'Aula de Convivència, on consten les faltes de professorat previstes o comunicades, i les safates de guàrdies amb el material disponible per a l'alumnat.

Ha de substituir el professorat absent o endarrerit, atenent l'alumnat en l'aula que li pertoque fins que acabe l'hora o arribe el professorat.

Si el professorat no assisteix, el professor/a que coordine la guàrdia passarà llista amb ITACA, anotarà les faltes del professorat imprevistes, els retards, l'hora i el grup de la substitució, i signarà la guàrdia.

La resta del professorat de guàrdia recorrerà l'aulari, la zona del pati, els banys i el bar per comprovar que tot l'alumnat està atés.

Si s'expulsa algun alumne, serà atés a l'Aula de Convivència.

Professorat sense alumnat a classe:

El professorat que no tinga alumnat a classe ha de romandre a la Sala del Professorat o indicar a Direcció on es trobarà, per si cal ajudar la resta de professorat de guàrdia.

Atenció a l'última hora de la jornada (matí o vesprada):

Quan el professorat ha faltat a l'última hora de la jornada (tant al matí com a la vesprada), el professorat de guàrdia ha d'atenir-se a les situacions següents:

En ESO i FP Bàsica: El professorat de guàrdia no pot deixar eixir l'alumnat del centre fins que acabe l'hora de classe, independentment de l'edat de l'alumnat.

En Batxillerat i Cicles Formatius (GM i GS):

- L'**alumnat major d'edat** podrà eixir del centre acompanyat pel professorat de guàrdia, sempre que no tinga classe a la sessió següent i ho comuniqui al professorat de guàrdia.
- L'**alumnat menor d'edat** podrà eixir del centre acompanyat pel professorat de guàrdia si disposa d'autorització familiar i no té classe a la sessió següent. El llistat d'alumnat amb autorització estarà a l'Aula de Convivència.

En tots els casos, l'alumnat ha de romandre a l'aula fins que el professorat de guàrdia confirme l'absència del docent, els facilite el treball a realitzar i, si escau, els acompanye a l'eixida.

Es recorda que hi ha mòduls formatius que poden tindre una durada continuada de fins a tres hores, per la qual cosa l'última hora pot correspondre a una sessió de llarga durada.

Guàrdies de vesprada:

Es realitzen a l'Aula de Convivència.

El procediment és el mateix que en les guàrdies lectives: consultar el llibre de guàrdia, substituir el professorat absent, anotar incidències i recórrer l'aulari i tallers.

Guàrdies de Biblioteca (matí):

Es realitzen sempre que hi haja professorat de guàrdia sense grup assignat.

En hores lectives, només pot estar a la Biblioteca l'alumnat amb matèries convalidades o assignatures soltes. El professorat disposa d'un llistat per a comprovar-ho.

Si el nombre de guàrdies restant no pot assumir tots els grups, el professorat de Biblioteca podrà fer-se càrrec d'algun grup.

El professorat de Biblioteca obri la Biblioteca, atén l'alumnat que vol estudiar, llegir o fer deures, i també l'alumnat que estiga sense pati, expulsat de l'aula o amb assignatures exemptes.

Cal recordar que no es pot menjar ni beure a la Biblioteca.

9.5.2 Guàrdies de pati

Les guàrdies de pati compten amb 8-9 professors o professores, distribuïts en les zones següents:

Zona	Ubicació	Funcions principals
Zona 1 Coordinació guàrdia de pati	Bloc 1 i porta principal al vestíbul.	En començar el pati: supervisar els passadissos del Bloc 1, comprovar que els serveis del primer i segon pis estan tancats. Tot seguit, controlar l'accés a secretaria des del vestíbul. Durant el pati, l'alumnat podrà anar a la biblioteca, però no podrà accedir a les escales. El/La professor/a assignat a la zona 1 serà qui coordine la guàrdia de pati.
Zona 2	Bloc 2 i porta d'accés al pati gran des de consergeria.	En començar el pati: supervisar els passadissos del Bloc 2, obrir el servei de la planta baixa (per a l'alumnat de Batxillerat i FP) i comprovar que els banys del primer i segon pis estan tancats. Tot seguit, controlar la porta d'accés al pati gran de consergeria i la del pati de Batxillerat i FP. Durant el pati, l'alumnat podrà anar a la biblioteca, però no podrà accedir a les escales.
Zona 3	Bloc 3 i porta d'emergència d'accés al pati gran.	En començar el pati: supervisar els passadissos del Bloc 3 i comprovar que els banys de la planta baixa, primer i segon pis estan tancats. Al cap de 5-10 minuts, tancar la porta d'emergència d'accés al pati gran i cafeteria, i comprovar que no hi haja alumnat a les escales. En finalitzar el pati, obrir la porta d'emergència esmentada i fixar-la perquè quede oberta i l'alumnat pugui accedir-hi.

Zona	Ubicació	Funcions principals
Zona 4	Pati de Batxillerat i FP.	Supervisar el pati de Batxillerat/FP i el bany de la planta baixa del Bloc 2. No es podrà deixar eixir l'alumnat major per la porta que dona al camí, hauran d'eixir per la porta principal.
Zona 5	Bany d'ESO/FP Bàsica i accés a cafeteria.	Supervisar l'aforament als banys i que l'alumnat més gran no impedisca l'accés als més menuts. Revisar vestuaris en cas que estiguen oberts per les activitats d'educació física al pati.
Zona 6	Pistes esportives.	Controlar pistes i comprovar que les eixides d'emergència estan tancades. Col·laborar amb la Zona 5 en la vigilància dels banys.
Zona 7	Porta principal i zona de les moreres.	Supervisar entrades i eixides en la porta principal d'accés al centre. Controlar eixida de majors d'edat (únicament amb el carnet d'alumne/a, DNI físic o digital, no amb la foto del DNI). Tancar la porta als 8-10 minuts i obrir-la 5 minuts abans de finalitzar el pati. Evitar que l'alumnat menor isca.

Normes generals per a les guàrdies de pati:

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

S'encarrega de l'alumnat que patisca algun contratemps i comunica a Direcció d'Estudis els fets contraris a la convivència.

Controla i regula l'entrada i eixida de l'alumnat als banys.

Recorre els passadissos per comprovar que no hi ha alumnat a les aules ni als passadissos durant l'esbarjo. Si cal, apaga llums i tanca aules amb clau.

Durant l'esbarjo, l'alumnat no pot romandre a les aules, banys o corredors sense autorització expressa del professorat.

Si un professor de guàrdia s'absenta, la resta de zones assumeixen la vigilància de la zona vacant.

En cas de pluja, l'alumnat pot romandre a les zones cobertes del pati, a la sala Manolo Belda, al vestíbul i al corredor que connecta els tres blocs. No es pot romandre a les plantes superiors ni a les aules. L'alumnat sí que pot utilitzar la Biblioteca.

9.6 Normes d'ús dels espais del centre

9.6.1 Obligacions generals

Tots els membres de la comunitat educativa han de respectar els materials i equipaments de les aules, laboratoris, gimnàs, zones esportives, pati, passadissos, despatxos i altres dependències del centre.

L'alumnat, individualment o per grups, ha de reparar el mal causat a l'aula o al material, inclosa la neteja per brutícia anormal. Quan no s'identifiqui el responsable, la classe serà responsable de la reposició. Secretaria determinarà l'import a abonar.

Si es modifica la disposició del mobiliari durant una classe, s'haurà de reposar en finalitzar-la. El professorat s'assegurarà que l'aula quedi neta.

En l'última classe del matí o vesprada, s'apagaran llums, ventiladors, ordinadors i pantalles digitals. El professorat que utilitzi l'aula en últim lloc, és el responsable que quedi en bones condicions. Podrà delegar la responsabilitat en el delegat/da o subdelegat/da.

Tots els membres de la comunitat educativa han de col·laborar en la conservació dels recursos i instal·lacions, i informar consergeria dels desperfectes detectats.

9.6.2 Normes de comportament

Durant els canvis de classe:

En el canvi d'hora, l'alumnat es desplaçarà quan sone la música i el professorat indiqui que la classe ha finalitzat.

El canvi es farà de forma tranquil·la, sense córrer ni organitzar grups.

Els grups que no canvien d'aula romandran dins de l'aula. La reiteració en aquesta conducta es considerarà una falta contrària a les normes de convivència.

No es pot córrer ni cridar als passadissos ni a les aules.

No es pot anar ni romandre al bar entre hores lectives, excepte casos excepcionals (medicaments, exàmens). La infracció comporta amonestació del professorat de guàrdia o de Direcció d'Estudis.

No es pot anar a consergeria entre hores lectives, excepte per demanar la clau del bany quan l'alumne/a tinga el permís del professorat per anar-hi i altres casos excepcionals. La reiteració es considera falta contrària a les normes de convivència.

Els desplaçaments pels corredors i escales es faran sempre per la part dreta.

Durant l'espera del professorat:

Si el grup arriba a l'aula i el professorat no ha arribat, esperarà a la porta fins que arribe, sense anar-se'n a altres corredors o classes. En cas que no arribe i el professorat de guàrdia no haja acudit, el/la delegat/da anirà a l'Aula de Convivència per a comunicar-ho al coordinador de guàrdia.

Dins de les aules:

No es poden fer activitats que suposen risc per a la integritat de l'alumnat o danys al mobiliari, material o estructura.

No es pot menjar ni beure a l'aula, excepte autorització del professorat, i en aquest cas es deixarà l'aula neta.

Una vegada començada la classe, l'alumnat no pot quedar-se sol a l'aula. Si el docent necessita absentar-se, demanarà la presència d'un professor de guàrdia.

El professorat comunicarà a l'Equip Directiu qualsevol desperfecte detectat a l'aula.

Cada docent vetlarà pel manteniment de la neteja de l'aula en la seua classe. En l'última hora, és recomanable que l'alumnat pose la cadira damunt la taula per a facilitar la neteja.

En el tancament d'aules:

El professorat que tanque l'aula és responsable d'apagar llums, pantalles, ordinadors i tancar finestres, si és l'última hora de classes en eixa aula.

En la distribució de l'alumnat:

El tutor o tutora pot establir una distribució de l'alumnat d'acord amb les indicacions de les sessions d'avaluació. Si algun professor ho requereix, podrà modificar la distribució en les seues hores.

En una expulsió de l'aula:

Si un alumne/a impedeix de manera reiterada el normal desenvolupament de la classe, el professorat, després d'haver intentat altres mesures i com a últim recurs, l'enviarà amb treball al professor de guàrdia a l'Aula de Convivència.

Quan siga possible, emplenarà el part d'amonestació, disponible a AULES i a la pàgina web del centre, explicarà el fet i comunicarà la incidència a la família telefònicament, registrant la telefonada. En cas de no poder contactar, ho notificarà per Webfamília.

En cap cas l'alumnat pot abandonar l'aula sense permís del docent.

9.6.3 AULES d'ús compartit i carros portàtils

Les aules d'ús compartit (sala Manolo Belda, aula Emprén, biblioteca, aules d'informàtica, carro de portàtils) que no tinguin assignat grup durant l'horari lectiu podran ser utilitzades per qualsevol grup o professorat, prèvia reserva.

Procediment de reserva:

La reserva es realitzarà a través d'AULES o de la pàgina web del centre.

El docent que faci ús de les aules o del carro de portàtils serà el responsable de l'ordre i les condicions de l'espai o material usat.

Si ocorre algun incident o desperfecte, ho comunicarà automàticament a l'Equip Directiu.

9.7 Aparells electrònics

9.7.1 Prohibició general d'ús de telèfons mòbils

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

L'alumnat, si porta mòbil, l'ha de mantindre apagat i no visible durant tota la jornada, incloent-hi l'esbarjo, i en tots els espais del centre: aules, biblioteca, pati, corredors, laboratoris, gimnàs, cafeteria, tallers i qualsevol altra dependència.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats fora del centre que formen part de la programació general anual (activitats extraescolars, eixides, etc.).

9.7.2 Excepcions d'ús de telèfons mòbils

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

Ús educatiu autoritzat:

Quan el professorat ho considere necessari per al desenvolupament de l'activitat docent, prioritzant sempre l'ús dels ordinadors portàtils o dispositius del centre.

El professorat avisarà les famílies a través de Webfamília amb suficient antelació.

L'ús es limitarà al moment que indique el professorat, que s'assegurarà de l'apagada posterior.

Raons de salut o suport educatiu:

Alumnat que necessite monitorar constants vitals per motius de salut.

Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu que requereixi aplicacions per a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

En aquests casos, la Direcció del Centre haurà d'autoritzar l'ús.

Transport escolar:

L'alumnat que utilitza transport escolar o viu lluny del centre podrà fer ús del mòbil en acabar l'horari lectiu, a la baixada de l'autobús, per a comunicar-se amb la família, informant-ne primer al professorat.

Pagament a la cafeteria:

L'alumnat podrà connectar el mòbil en la barra de la cafeteria per a efectuar el pagament, i desconnectar-lo immediatament després.

9.7.3 Altres dispositius

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

L'ús d'aquests aparells durant un examen implicarà la retirada de la prova i l'alumne/a quedarà suspès.

En Batxillerat i Cicles Formatius (GM i GS), l'alumnat podrà comprar llibres digitals i portar les seues tauletes per a ús acadèmic.

9.7.4 Conseqüències de l'incompliment

Retirada del dispositiu:

L'ús del mòbil sense consentiment docent constitueix una conducta contrària a la convivència i suposarà la retirada del dispositiu.

El professorat que veja un alumne/a amb un telèfon mòbil procedirà a la seua retirada, apagat, i li posarà l'amonestació corresponent.

El docent demanarà a l'alumne/a que li done el mòbil apagat. L'aparell es depositarà a Direcció d'Estudis.

La primera vegada que es retire el mòbil, es tornarà a l'alumne/a al final de la jornada lectiva.

Reincidència:

En cas de reincidència, el mòbil es tornarà quan el pare, mare o tutor legal acudisca a recollir-lo a Direcció d'Estudis.

Negativa a entregar el dispositiu:

Si l'alumne/a es nega a lliurar el dispositiu al professorat, es considerarà un acte d'indisciplina tipificat com a falta greument perjudicial per a la convivència. S'aplicaran les mesures següents:

- Amonestació greu.
- Contacte telefònic amb la família.
- L'alumne/a esperarà a l'Aula de Convivència fins que la família vinga a recollir-lo.

Vulneració de drets fonamentals:

Si l'ús del mòbil vulnera els drets fonamentals de la persona o la protecció de dades (per exemple, gravació o difusió no autoritzada d'imatges), constituirà una falta greument perjudicial per a la convivència.

9.7.5 Responsabilitat del Centre

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

9.7.6 Indumentària

Tots els membres de la comunitat educativa, així com qualsevol persona que accedisca al centre, han de respectar el codi de vestimenta adequat a una institució pública.

No es permet l'accés al centre en vestit de bany, s'evitarà l'exhibició de roba interior i l'ús de qualsevol element contrari a les normes convencionals de vestimenta en una institució pública.

Ús d'accessoris:

No es permet l'ús d'accessoris que cobrisquen el cap (barrets, caputxes, gorres o similars) dins de les aules ni pels corredors, excepte en els casos següents:

- Per qüestions de salut degudament acreditades mitjançant un informe mèdic.
- Per raons religioses, sempre que no impedisquen la identificació de l'alumnat ni interfereixen en el desenvolupament de les activitats lectives.

Indumentària específica de la Formació Professional:

L'alumnat de Formació Professional té l'obligació d'assistir a classe amb la indumentària (roba i calçat) establida pel departament, d'acord amb l'activitat professional que desenvoluparan.

En cas contrari, no podrà participar en les activitats pràctiques que es realitzen.

La reiteració en la falta d'indumentària professional suposarà una conducta contrària a la convivència en el centre.

Equips de protecció individual (EPI):

La utilització d'EPI és obligatòria quan l'activitat ho requerisca, en els termes establerts per la normativa de seguretat i salut laboral.

10 GESTIÓ DEL CENTRE

10.1 Pla de contingència

Davant d'una crisi sanitària, estat d'alarma o situació d'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.

10.2 Mitjans de difusió del centre

Els mitjans de difusió del centre són:

- Pàgina web del centre: <https://portal.edu.gva.es/iesarabistaribera/>
- Taulers d'anuncis:
 - A la Sala del Professorat: tauler per a informació sindical, del comitè de salut i d'òrgans de representació del professorat.
 - A la Sala del Professorat: tauler dividit en espais per a activitats formatives, extraescolars, informació de Direcció, etc.
 - A Secretaria: tauler per a famílies i alumnat.

10.2.1 Imatge corporativa del centre

En les comunicacions amb famílies i alumnat, és convenient que s'incorpore el logotip del centre.

En les comunicacions oficials, s'incorporaran el logotip del centre, el de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació de la Generalitat Valenciana, el del Fons Social Europeu i el de *LabelFrancEducation*.

Les comunicacions o publicacions relacionades amb el programa ERASMUS han d'incorporar el logotip europeu.

Tots els logotips, així com les plantilles de text més emprades, estaran disponibles a AULES perquè el professorat els puga descarregar i utilitzar.

10.2.2 Ús social del centre

D'acord amb la normativa vigent, la Conselleria 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, l'AMPA, les famílies, l'alumnat del centre i organismes dependents de la Conselleria d'Educació es presentaran al centre a través d'una instància que serà resolta per la Direcció del Centre.

10.3 Protecció de dades

10.3.1 Normes generals

Tots els membres de la comunitat educativa han de complir les obligacions establertes per la normativa de protecció de dades.

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

10.3.2 Comunicacions

Les comunicacions entre professorat i famílies s'han de dur a terme, preferentment, a través dels mitjans oficials del centre: Webfamília, correu electrònic corporatiu i telèfon del centre.

No es recomana l'ús d'aplicacions de missatgeria instantània (com WhatsApp) entre professorat i famílies o entre professorat i alumnat.

Excepcionalment, quan l'interés superior del menor estiga compromés (accident, indisposició en una eixida), es podrà establir una comunicació amb la família fent ús d'un dispositiu particular. Si cal, es podran captar i enviar imatges a les famílies amb la finalitat d'informar-les.

10.3.3 Imatges i gravacions

Prohibicions:

L'alumnat no pot gravar ni fer fotografies d'altres alumnes ni de personal del centre sense el seu consentiment.

No es poden difondre imatges per xarxes socials sense autorització, per a evitar qualsevol forma de violència (ciberassetjament).

No es poden publicar fotografies o vídeos d'alumnat sense el consentiment dels pares (si són menors de catorze anys) o sense el consentiment dels alumnes (si són majors de catorze anys).

Excepcions:

Quan la gravació es faci amb finalitats educatives (treballs escolars, avaluacions), el centre o l'Administració educativa estan legitimats per a este tractament sense necessitat de consentiment.

Quan es tracte d'imatges d'esdeveniments per a difusió en la revista escolar o la web del centre, es necessitarà el consentiment dels interessats, informant-los prèviament de la finalitat i de l'abast de la difusió.

10.3.4 Qualificacions i llistats

Organització de l'activitat docent:

A l'inici de curs, es poden publicar els llistats d'alumnat per grups i matèries als taulers d'anuncis o a les entrades de les aules, durant un temps raonable.

Qualificacions:

No es poden publicar llistes de qualificacions sense estar encriptades.

Les qualificacions s'han de facilitar als mateixos alumnes i a les seues famílies.

Per a potenciar la cohesió i l'aprenentatge compartit, es poden compartir amb el grup els progressos generals i els objectius aconseguits, destacant sempre l'esforç i la millora de tota la classe.

Es pot comunicar la situació de l'alumne/a a l'entorn de la seua classe (per exemple, mostrant la seua qualificació enfront de la mitjana del grup).

10.3.5 Alumnat major d'edat

Quan l'alumnat siga major d'edat (divuit anys), els pares o mares podran sol·licitar l'accés a les seues qualificacions únicament quan assumisquen les despeses educatives o d'aliments. En este cas, existeix un interès legítim que justifica l'accés a la informació acadèmica.

En la resta de casos, no es podrà facilitar informació a terceres persones, llevat que l'alumne/a autoritze expressament esta comunicació mitjançant la signatura del full d'autorització disponible a AULES i en format físic a Secretaria.

El tutor o tutora elaborarà un registre de l'alumnat que haja signat l'autorització i el lliurarà a la Direcció d'Estudis.

10.3.6 Pàtria potestat

Només es pot donar informació sobre l'alumne/a als progenitors o tutors legals que tinguen la pàtria potestat.

En supòsits de pàtria potestat compartida, amb independència de qui tinga la custòdia, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre el procés educatiu del menor.

Aquesta obligació de duplicitat només es pot exceptuar si s'aporta una resolució judicial que establisca la privació de la pàtria potestat a algun dels progenitors o una mesura penal de prohibició de comunicació amb el menor o la seua família.

10.4 Salut, seguretat i mesures d'emergència

Suspensió de l'activitat escolar:

Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència (fenomen meteorològic advers o altra incidència externa al centre), i ho comuniquen a la Direcció, esta comunicació es difondrà per tots els canals de comunicació del centre a les famílies, professorat i personal no docent.

Actuació davant d'una emergència sanitària:

Davant d'una situació d'emergència sanitària, s'ha 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 algú per a avisar la Direcció del Centre.

En cas de necessitar traslladar l'alumne/a a un centre de salut, cal comunicar-ho a la Direcció del Centre.

Alumnat amb malalties cròniques:

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

Este llistat s'elaborarà a partir de la informació recollida a través dels tutors i tutores i les famílies.

10.4.1 Pla d'Autoprotecció del Centre

El Pla d'Autoprotecció del Centre detalla:

- Les instruccions d'actuació en cas d'emergència.
- Les instal·lacions i mitjans de protecció amb què compta el Centre.
- Les instruccions d'evacuació.

En totes les dependències del Centre hi haurà la senyalització corresponent a la direccionalitat de l'evacuació.

Es realitzarà almenys un simulacre d'evacuació durant el curs escolar, preferiblement durant el primer trimestre.

10.5 Assistència sanitària

10.5.1 Accident de treball

Definició:

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

També es consideren accidents de treball:

- Els patits en anar o tornar del lloc de treball (in itinere).
- Els patits amb ocasió de l'exercici de càrrecs electius de caràcter sindical.
- Els patits en compliment d'ordres del superior jeràrquic o espontàniament en interès del bon funcionament del departament.
- Els patits en actes de salvament o de naturalesa anàloga, quan 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 que s'agreugen a conseqüència de la lesió constitutiva de l'accident.
- Les malalties intercurrents que constituïsquen complicacions derivades del procés patològic determinat per l'accident.

Assistència sanitària:

Quan es produïska 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 consultes amb especialistes.
- Proves diagnòstiques i intervencions quirúrgiques.
- Tractaments especialitzats.
- Hospitalització mèdica sense límit de dies.
- Rehabilitació mèdica i funcional.
- Material ortoprotètic.
- Prestacions farmacèutiques.

Règim d'assegurament:

- Funcionaris de carrera (MUFACE): Han d'acudir a la companyia concertada amb l'assistència sanitària triada (ADESLAS, SANITAS, DKV o Seguretat Social).
- Funcionaris interins (Règim General de la Seguretat Social): Han d'acudir a la Mútua d'Accidents (UMIVALE).

Comunicació de l'accident:

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

A més, haurà d'emplenar l'informe de comunicació d'accident de treball (CAT), que consta de 4 fulls:

- Per al personal accidentat.
- Per al centre (departament de recursos humans).
- Per a la mútua col·laboradora.
- Per al Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL).

Documentació i enllaços d'interés:

- Informe CAT: http://www.gva.es/downloads/publicados/IN/19244_BI.pdf
- Tramitació: https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=17042
- UMIVALE: Tel. 900 365 012 (24 hores, 365 dies). Fora d'Espanya: +34 900 365 012. Web: <http://www.umivale.es>

10.5.2 Assistència a l'alumnat

Els centres educatius no compten amb personal sanitari especialitzat. Per això, l'atenció inicial serà no especialitzada, amb actuacions generals que qualsevol persona amb un menor al càrrec seu atendria.

Informació sanitària de l'alumnat:

En formalitzar la matrícula, 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.

Les famílies, en la matrícula o a través del tutor, informaran sobre les dades de salut de l'alumnat per elaborar un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut.

El centre es comunicarà amb el centre de salut de referència per establir protocols d'atenció sanitària específica quan siga necessari.

Recursos disponibles:

- Nevera a consergeria per a guardar medicacions aportades per l'alumnat.
- Registre d'alumnes amb patologies a consergeria i Direcció.
- Farmaciola de primers auxilis a consergeria.

En totes les portes de les farmacioles han de figurar:

- Telèfon d'emergències: 112.
- Número del centre de salut de referència.
- Contingut de la farmaciola.

Protocol d'actuació en cas d'emergència sanitària:

En cas d'actuacions ràpides, qualsevol membre de la comunitat educativa ha de seguir el protocol següent:

- a) Cridar al 112, avisar la família i algun membre de l'Equip Directiu.
- b) Indicar que es tracta d'una ALERTA ESCOLAR i facilitar:
 - Dades de l'alumne/a.
 - Signes que presenta (consciència o no, dificultat respiratòria, etc.).

Valoració de la urgència:

- Si és lleu: S'avisarà els pares.
- Si revesteix major gravetat: S'avisarà també el servei mèdic corresponent, segons el protocol especificat en les funcions del professorat de guàrdia.

11 GESTIÓ ECONÒMICA

11.1 Compres

Principis generals:

La gestió dels recursos econòmics públics del centre 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.

Compres dels departaments:

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 vetla pel compliment de la normativa.
- El cap de departament trasllada a Secretaria l'import de la compra i consulta la possibilitat de realitzar-la.
- Les despeses han de tindre relació directa amb l'activitat docent.
- En cap cas el personal docent pot avançar diners per a comprar material per al centre.
- Les compres telemàtiques amb proveïdors que exigeixen pagament previ incompleixen la normativa de gestió econòmica.
- Si es fan viatges o compres de llibres pagats prèviament per l'alumnat, les factures no han d'anar a nom del centre. En cas de voler facturar al centre, s'ha d'informar prèviament el/la Secretari/ària per a estudiar la viabilitat comptable.
- El centre no pot cobrar a l'alumnat cap quantitat pels sobres de matrícula ni cap altra que no estiga degudament regulada per normativa.

Compres generals:

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

- Autorització de la compra pel cap de departament o per Secretaria.
- Si la compra supera els 1.800 €, s'han de sol·licitar com a mínim 3 pressupostos i informar el Consell Escolar perquè trie la millor oferta.

Recepció i verificació de comandes:

- La comanda es rep a 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 juntament amb l'albarà.
- En cas de no ser correcta, es notificarà al proveïdor i a Secretaria per al registre d'incidències.
- L'albarà de la compra s'ha d'entregar a Secretaria per a verificar i gestionar el pagament.

11.2 Inventari

L'inventari del centre es divideix en tres parts:

Tipus d'inventari	Responsable
Inventari TIC	Coordinador TIC. Ha de quedar registrat i actualitzat a la plataforma gvaSAI (Gestió TIC).
Inventari de mobiliari	Vicesecretaria. Es registra en una base de dades confeccionada i actualitzada per la Vicesecretaria.
Inventari de material específic dels departaments	Caps de departament. Cada departament confecciona i actualitza el seu inventari i l'envia anualment a la Vicesecretaria.

12 SOSTENIBILITAT

12.1 Ús responsable dels materials

Cada docent fomentarà el bon ús dels materials, la seua conservació, restauració i reutilització, especialment dels llibres de text i del material escolar.

12.2 Reciclatge i gestió de residus

Des de les tutories es duran a terme activitats de conscienciació sobre la reducció de residus i el foment del reciclatge.

Separació de residus:

L'alumnat depositarà els embolcalls dels aliments de forma selectiva a les papereres (paper i cartó, plàstic i envasos, etc.). Aquestes papereres es disposaran per tot el Centre.

Les piles usades s'arreglaran i es dipositaran al contenidor específic que hi ha a consergeria.

Responsabilitat:

Les papereres de reciclatge de les aules són responsabilitat de l'alumnat de cada aula.

El professorat que entra a l'aula comprovarà si les papereres estan plenes i indicarà a l'alumnat que les buide als contenidors corresponents.

Tònners i cartutxos:

Els tònners i cartutxos buits de les impressores i fotocopiadores es lliuraran a l'empresa encarregada del manteniment per al seu reciclatge.

12.3 Estalvi de paper i energia

Bon ús del paper:

Sempre que siga possible, s'utilitzarà el paper per les dues cares.

Es distribuirà la informació a través de mitjans electrònics (pàgina web, Webfamília, AULES) per a evitar còpies impreses sempre que siga possible.

Estalvi energètic:

Cada usuari d'un ordinador o altre aparell electrònic és responsable d'apagar-lo al final del seu ús.

Cal apagar els llums, ordinadors, pissarres digitals, ventiladors i aparells d'aire condicionat en eixir de les diferents dependències del Centre.

12.4 Associació de Mares i Pares (AMPA/AFA)

L'AMPA/AFA participa activament en el funcionament del centre de diverses maneres:

- Canalitza les iniciatives i suggeriments de les famílies d'alumnes.
- Complementa la tasca pedagògica del centre amb tallers, xarrades i altres activitats.
- Col·labora econòmicament en la millora dels recursos del centre.
- Assisteix les famílies en tot allò relacionat amb l'escolarització dels seus fills i filles.

L'AMPA/AFA disposa d'un espai al centre per a les seues activitats i reunions, situat a l'antiga casa del conserge.

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

L'AMPA/AFA mantindrà contactes periòdics amb l'Equip Directiu del centre.

El correu electrònic de contacte de l'AMPA/AFA és: AMPAiescarcaixent@gmail.com.

CONTROL DE CANVIS EN LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT		
ORDRE	DATA	CANVI REALITZAT
1	2025-2026	Creació del document i inici de vigència
2	14-07-2026	Primera revisió del document: nou horari, modificació guàrdies, adaptació dels apartats per a millorar la comprensió del document.