

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT IES LES RODANES

(2020)

IES LES RODANES (46024114)

**C/. Lluís Vives, 2
46191 Vilamarxant (València)
Tel. 962718350
Correu electrònic: 46024114@gva.es**

1.	<u>JUSTIFICACIÓ</u>	3
2.	<u>ORGANIGRAMA: ÒRGANS DE GOVERN, COORDINACIÓ I PARTICIPACIÓ</u>	4
2.1.	<u>Òrgans unipersonals</u>	5
2.2.	<u>Òrgans col·legiats</u>	5
2.3.	<u>Òrgans de coordinació</u>	6
	a. Departaments didàctics	
	b. Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE)	
	c. Departament d'Orientació	
	d. Equip docent i tutories. La junta avaluadora	
	e. Altres coordinacions	
2.4.	<u>Organització de l'alumnat</u>	8
	a. Delegats/des de grup	
	b. Consell de Delegats/des	
	c. Representants de l'alumnat al Consell Escolar	
	d. Associacions d'alumnat	
2.5.	<u>Associació de mares i pares d'alumnat</u>	9
3.	<u>REGLAMENTACIÓ DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE</u>	9
3.1.	<u>ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNAT</u>	9
3.2.	<u>L'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT</u>	10
3.3.	<u>NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE</u>	10
3.3.1.	<u>Normes de convivència</u>	10
3.3.2.	<u>Regulació de l'ús de dispositius mòbils</u>	12
3.3.3.	<u>Organització d'activitats complementàries i extraescolars</u>	12
3.3.4.	<u>Normes d'ús d'espais i instal·lacions</u>	14
	a) Aules i dependències generals	
	b) Aules específiques:	
	b1) Normes d'ús de les aules d'Informàtica	
	b2) Funcionament de la Biblioteca	
	b3) Normes dels tallers de Cuina i Cafeteria	
3.3.5.	<u>Puntualitat, assistència, entrades i eixides del centre</u>	18
3.3.6.	<u>Normativa en cas de convocatòria de vaga o manifestació</u>	20
3.3.7.	<u>Funcionament de les guàrdies. Pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat</u>	20
3.3.8.	<u>Normes i obligacions del programa de reutilització de llibres de text</u>	23
3.3.9.	<u>Normes d'ús del transport escolar</u>	24
3.3.10.	<u>Mesures educatives correctores i disciplinàries</u>	24
3.4.	<u>SERVEIS DEL CENTRE</u>	24
3.4.1.	Taulers d'anuncis	
3.4.2.	Servei de Reprografia	
3.4.3.	Pàgina Web i plataformes digitals	
3.4.4.	Cafeteria	
3.4.5.	Taquilles	
4.	<u>DRETS I DEURES</u>	26
4.1.	<u>DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT</u>	26
4.2.	<u>DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT</u>	26
4.3.	<u>DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS/ES LEGALS</u>	27
4.4.	<u>DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS</u>	28
5.	<u>CONSIDERACIONS FINALS</u>	29

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

1. JUSTIFICACIÓ

Aquest document naix de la necessitat d'articular un model de convivència que garantisca els drets i recorde els deures dels membres que conformen aquesta Comunitat Educativa.

Forma part del Projecte Educatiu del Centre i pretén concretar el que aquest defineix, en coherència amb altres documents organitzatius del centre, com el *Pla d'Igualtat i Convivència*, el *Pla d'Acció Tutorial*, el *Programa de Reutilització de Llibres de Text*, etc.

Aquest document de normes d'organització i funcionament és una eina que ha de servir per regular la convivència de tots els membres i estaments que formen la comunitat educativa de l'institut, a partir d'una normativa que haurà de ser respectada per tots els qui participen en el procés educatiu; alhora que donarà solucions basades en el respecte, el diàleg i la tolerància, a les diferents situacions conflictives que es puguen plantejar en la vida escolar del centre.

S'estableixen com a **principis generals** que inspiren aquestes normes els següents:

- Garantir la participació activa de l'alumnat, les seues famílies o representants legals, el personal docent i no docent del Centre i la corporació municipal.
- Respectar els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats constitucionals.

Els **objectius globals** que hauran de ser respectats són:

- Atendre no solament els aspectes instructius sinó també els aspectes educatius i formatius.
- Fomentar la convivència afavorint la formació d'una ciutadania responsable i solidària.
- Garantir l'ambient de col·laboració, tot exclouent el dogmatisme i l'autoritarisme, en el marc del compliment de l'ordenació vigent.

El document recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no previst en la normativa general. Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Les presents normes organitzatives i, de forma especial, les normes de convivència que s'estableixen, són vigents per a tot el personal afectat, tant dins de les instal·lacions com fora d'elles, sempre que es tracte de temes o assumptes que afecten les relacions entre els membres de la Comunitat Educativa.

El personal docent i no docent, les associacions de mares i pares, les associacions d'alumnat, els departaments didàctics i el consell de delegades i delegats podran aportar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i actualització d'aquest document, el qual serà aprovat pel Consell Escolar, màxim òrgan de govern d'aquest institut, previ vist-i-plau del Claustre del Professorat.

Una vegada aprovat pel Consell Escolar, les *Normes d'organització i funcionament* es faran públiques i tots els membres dels diferents estaments de la comunitat educativa les compliran i procuraran fer-les respectar. Es publicarà en versió digital a la pàgina web del centre per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa. La Direcció vetlarà pel compliment d'aquestes normes a l'institut; i a les tutories s'explicaran i es donaran a conèixer, fent els aclariments que siguen requerits.

Serà aplicable en totes les activitats lectives i complementàries o extraescolars, previstes en la *Programació General Anual*. Així mateix, segons el que disposa el [DECRET 252/2019](#), de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària, serà aplicable també a aquelles altres actuacions de qualsevol membre de la comunitat educativa que, encara que realitzades fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar (per exemple, el transport escolar) i afecten a altres membres de la comunitat educativa.

Aquest document es caracteritza per ser participatiu, flexible i sempre provisional, ja que vol regular la realitat, i per tant ha d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifique.

Els casos no previstos en el present document seran resolts pel Consell Escolar i si s'escau seran incorporats en noves edicions.

Les nostres *Normes d'Organització i Funcionament* es basen en la següent normativa legal de rang superior:

La Constitució Espanyola de 1978.

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE).

Decret 39/2008 de 9 d'abril pel qual s'estableix el marc regulador de la Convivència en els centres docents.

Ordre de 19 de juny de 2009, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'organització i el funcionament del Batxillerat.

Orde 32/2011, de 20 de desembre de 2011, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

La Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE).

Orde 69/2015, de 25 de juny, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableixen criteris per a la dotació de plantilles i per a la determinació de condicions de treball del professorat dels centres docents públics que imparteixen ESO, Batxillerat i Formació Professional.

Llei 40/2015, d' 1 d' octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

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.

Altres Lleis, Ordres, Decrets, Disposicions, Resolucions i Circulars que regulen la vida escolar dels centres públics.

En tot cas, aquestes *Normes d'Organització i Funcionament* del centre queden supeditades al nostre Pla de Contingència i a tot allò establert per les administracions educativa i sanitària en relació a l'actual context d'emergència sanitària provocada per la Covid-19.

2. ORGANIGRAMA: ÒRGANS DE GOVERN, COORDINACIÓ I PARTICIPACIÓ

El títol II del Decret de Regulació de l'Organització i Funcionament dels instituts de secundària ([DECRET 252/2019](#)) estableix els següents òrgans de govern:

- a. Unipersonals: director/a, cap d'estudis, secretari/ària, vicedirector/a.
- b. Col·legiats: consell escolar i claustre de professorat.

Respecte als òrgans de coordinació, als centres educatius de secundària es consideren: la Comissió de Coordinació Pedagògica, els departaments didàctics, el departament d'orientació, els equips docents de grup, les tutories i altres figures de coordinació (ESO, TIC, Informàtica, Igualtat i Convivència, Formació i Programa de reutilització de llibres de text).

La direcció del centre també haurà de garantir la participació de tots els membres de la comunitat educativa, amb especial cura en relació a tots els procediments vinculats a l'alumnat i famílies, tant des del Consell Escolar, òrgan de govern en el qual estan representats, com des d'altres formes d'organització i participació com el Consell de delegats/des i les associacions d'alumnat i famílies.

2.1. Òrgans unipersonals

Les seues competències i funcions estan regulades al títol II del [DECRET 252/2019](#), de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària. La funció directiva, així com el procediment de selecció i nomenament, s'ajustaran als articles 82 a 85 de la [Llei Orgànica 8/2013](#), de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.

2.2. Òrgans col·legiats

Les funcions, organització i composició del Claustre i el Consell Escolar estan regulades al títol II del [DECRET 252/2019](#), de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària. Les competències del Claustre estan establertes a l'article 129 de la [Llei Orgànica d'Educació](#). Les competències del Consell Escolar estan recollides, així mateix, a l'article 127 de la Llei Orgànica d'Educació, modificat per l'article 80 de la [Llei Orgànica 8/2013](#), de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.

El Secretari/a alçarà acta de cada sessió de reunió del Claustre o el Consell Escolar, on s'especificarà els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, i també el contingut dels acords adoptats. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta i es farà constar així a l'acta, sempre que aporte en l'acte, o en el termini que assenyalé el President, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, fent-se així constar a l'acta o unint-se còpia a aquesta ([Llei 40/2015, d' 1 d' octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic](#)).

Per a un millor funcionament de les institucions i evitar conflictes de competències convé que aquest reglament delimiti clarament, d'acord amb la legislació vigent, quines són les competències del Claustre i les del Consell Escolar.

- Competències exclusives del Claustre:

Segons el Reglament Orgànic i Funcional dels IES, el Claustre de professorat "té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i, si és el cas, informar sobre tots els aspectes docents". Això implica que les decisions de tipus didàctic són competència exclusiva seua. Entre elles figuren:

- L'aprovació i avaluació del projecte curricular, dels criteris de promoció o de les seues modificacions posteriors.
- La Programació General Anual arreplega decisions de tipus didàctic que hauran de ser aprovades pel claustre.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i innovació pedagògica i de la formació del professorat.
- Establir criteris per a l'assignació i coordinació de les tutories i de les activitats d'orientació, d'avaluació i recuperació.

- Competències compartides amb el Consell Escolar:

- En les activitats extraescolars i complementàries, el Consell Escolar aprova les línies directrius, però ha de ser el Claustre qui realitze les propostes concretes.
- Estudiarà prèviament el Projecte Educatiu i la Programació General Anual abans de la seua presentació al Consell Escolar.
- Establirà els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris dels professors i alumnes abans de la seua aprovació pel Consell Escolar.
- Serà informat de la resolució de conflictes i la imposició de sancions.
- Analitzarà i valorarà el funcionament del centre, l'evolució del rendiment i els resultats de les avaluacions.

2.3. Òrgans de coordinació

Als instituts d'Educació Secundària es consideren òrgans de coordinació docent: els departaments didàctics, el departament d'orientació, la Comissió de Coordinació Pedagògica, l'equip docent del grup i les tutories.

a. Departaments didàctics:

El centre s'organitza en 19 departaments:

1. Departament de Llengua Valenciana i Literatura.
2. Departament de Llengua Castellana i Literatura.
3. Departament d'Anglès.
4. Departament de Francès.
5. Departament de Geografia i Història.
6. Departament de Filosofia.
7. Departament de Religió.
8. Departament de Ciències Naturals.
9. Departament de Física i Química.
10. Departament d'Informàtica.
11. Departament de Matemàtiques.
12. Departament de Tecnologia.
13. Departament d'Educació Plàstica i Visual.
14. Departament de Música.
15. Departament d'Educació Física.
16. Departament de Llatí.
17. Departament de Cuina.
18. Departament d'Economia.
19. Departament d'Orientació.

Els departaments didàctics són els òrgans bàsics que s'encarreguen d'organitzar i desenvolupar les ensenyances pròpies de les àrees, matèries i les activitats que els siguen pròpies, dins de les seues competències. La seua composició i funcions, així com les competències dels caps de departament, estan establertes al [DECRET 252/2019](#), de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària, i a les corresponents instruccions d'inici de curs que cada any publique l'Administració Educativa.

b. Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE):

La Comissió de Coordinació Pedagògica vetlarà per mantenir actualitzat el projecte curricular del centre, coordinarà l'acció dels departaments didàctics i actuarà com a transmissora d'informació pedagògica i organitzativa a cada departament. La seua composició i competències s'ajusten al que disposa el [DECRET 252/2019](#), de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària, així como les corresponents instruccions d'inici de curs que cada any publique l'Administració Educativa.

c. Departament d'Orientació:

La seua composició i competències, així como les funcions del cap del Departament d'Orientació s'ajusten al que disposa el [DECRET 252/2019](#), de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària, i les corresponents instruccions d'inici de curs que cada any publique l'Administració Educativa.

d. Equip educatiu i tutories. La junta avaluadora.

L'equip educatiu d'un grup està integrat pel conjunt del professorat que imparteix docència al grup o classe coordinats per la professora tutora o el professor tutor de l'esmentat grup. Aquest actuarà coordinadament per a establir els criteris necessaris que garantisquen la convivència, així mateix s'ocuparà de la resolució dels problemes que afecten el grup i de la informació als pares, mares o tutors legals de l'alumnat. El professor o professora tutor coordinarà l'equip docent del grup, que constituirà la junta avaluadora d'aquest. L'equip educatiu serà assessorat pel departament d'orientació o per qui tinga atribuïdes les seues funcions.

Les funcions de l'equip educatiu es determinen a l'article 39 del [DECRET 252/2019](#).

L'equip educatiu es reunirà com a mínim durant les sessions d'avaluació i sempre que siga necessari per a resoldre problemes de convivència que afecten tot el grup. A les sessions d'avaluació, l'equip de docents que intervenen en l'ensenyament-aprenentatge de cada grup actuarà de manera col·legiada com a junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resulten. Són membres de la junta d'avaluació del grup tot el professorat que imparteix alguna assignatura, assessorat pel Departament d'Orientació.

L'assistència a la junta avaluadora serà obligatòria i el tutor/a portarà el corresponent control de signatures, que lliurarà a Caporalia d'Estudis. El tutor/a redactarà un acta en cada sessió on es reflectiran els acords aconseguits. Una vegada realitzada la sessió d'avaluació, el tutor/a lliurarà a les famílies de l'alumnat un butlletí informatiu amb les qualificacions obtingudes.

En la sessió d'avaluació final ordinària, l'equip educatiu es responsabilitzarà de facilitar al tutor/a els informes individualitzats de cada assignatura que els alumnes no hagen superat, amb instruccions sobre com superar la matèria a la convocatòria extraordinària.

A la sessió d'avaluació final extraordinària es decidirà la promoció o repetició de curs, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i recollits al Projecte Curricular del Centre.

Per al 4t curs d'ESO, els alumnes obtindran el Títol de Graduat en ESO a la sessió d'avaluació final ordinària amb totes les assignatures aprovades. Excepcionalment, es podrà titular amb una matèria suspesa (nota mínima: 3) o amb 2 suspeses (si les dues no són instrumentals i si com a mínim tenen un 4 i un 3) a la sessió d'avaluació final extraordinària.

L'alumnat de 2n de Formació Professional Bàsica amb totes les matèries aprovades a la convocatòria ordinària o extraordinària obtindrà el Títol Professional Bàsic i, a més, serà proposat per al Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria.

Les funcions del tutor o tutora seran les establides en l'article 48 del [DECRET 252/2019](#). També és aplicable el [Decret 87/2015](#), pel qual estableix el currículum i desplega l'ordenació general de l'ESO i del Batxillerat, l'[Ordre de 19 de juny de 2009](#), de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'organització i el funcionament del Batxillerat, el [Decret 39/2008](#), de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència als centres docents i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis, i a les corresponents instruccions d'inici de curs que cada any publique l'Administració Educativa.

e. Altres coordinacions:

S'estableixen les següents figures de coordinació:

- Coordinador/a d'Educació Secundària Obligatòria.
- Coordinador/a de l'aula d'Informàtica.
- Coordinador/a de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC).
- Coordinador/a de formació.
- Coordinador/a d'igualtat i convivència.
- Coordinador/a del Programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

La direcció del centre ha de designar aquestes figures de coordinació entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i

experiència específica en cada cas. Les funcions de cada coordinació es concreten a les corresponents instruccions d'inici de curs que cada any publiqui l'Administració Educativa. Per al desenvolupament de les respectives funcions, cada coordinació disposarà d'una assignació d'hores lectives segons l'[Ordre 69/2015](#), de 25 de juny.

2.4. Organització de l'alumnat

a. Delegats/des de grup:

En tots els grups s'elegirà un delegat o delegada que formarà part del consell de delegats. S'elegirà també un subdelegat/da que substituirà el delegat/da en cas d'absència i que li donarà suport en les seues funcions. El delegat/da representarà els seus companys/es en totes les funcions que li competen.

Els delegats/des i subdelegats/des seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguen a canviar-los. L'obertura d'expedient disciplinari serà motiu de destitució. En aquest cas, el tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària.

Les eleccions de delegats seran organitzades i convocades pels tutors/es dels grups, coordinats per Caporalia d'Estudis. El tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquest reglament, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegen.

Les eleccions es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup segons el PAT. Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgen, sempre que no tinguen obert un expedient disciplinari. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. En cas que no es presente cap alumne es podrà elegir entre tots els companys del grup. En aquest cas el delegat i el subdelegat seran els dos alumnes més votats.

Cal inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat/da o subdelegat/da i fer-li conscient del seu compromís en aquesta tasca.

La votació serà secreta. L'elecció serà per sufragi directe i per majoria simple.

El delegat/da o subdelegat/da podrà cessar a petició pròpia. En aquest cas el tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària.

Excepcionalment, quan siga qüestionada la tasca del delegat/da o subdelegat/da es pot presentar una moció de censura a demanda del tutor/a, o bé per acord d'un terç de l'alumnat del grup amb un informe raonat dirigit al tutor o tutora. En aquest cas es farà una votació per determinar si és cessat o no. Per tal que siga cessat, cal el suport a la moció de la majoria absoluta de l'alumnat del grup que el va elegir. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en un termini de 15 dies.

Els delegats/des podran ser revocats també en la seua funció pel Director/a del Centre, prèvia proposta de Caporalia d'Estudis.

Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament del delegat/da i/o subdelegat/da serà resolta per Caporalia d'Estudis.

Els delegats/des podran convocar l'alumnat del seu grup per informar-li sobre temes d'interès. Les esmentades reunions no hauran d'interrompre el desenvolupament normal de les classes, pel que preferentment s'utilitzaran les hores de tutoria. Els delegats/des convocants es responsabilitzaran de mantindre l'orde durant la reunió.

Els delegats/des tenen dret a ser informats per la direcció, caporalia d'estudis o tutoria de totes les decisions que afecten el seu grup.

Els delegats/des i subdelegats/des del centre es poden reunir lliurement. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer a l'hora del pati o en finalitzar les classes del matí. Per tal d'exercir aquest dret caldrà notificar al director/a la reunió i demanar un lloc per fer-la.

Les funcions dels delegats/des estan establertes a l'article 65 del [DECRET 252/2019](#), de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària. Com a representants de l'alumnat, els delegats/des no podran ser sancionats per l'exercici de les seues funcions.

b. Consell de Delegats/des:

El Consell de Delegats/des està format pel delegat/da de cada grup, pels representants de l'alumnat al Consell Escolar i per dos membres de l'associació d'alumnat del centre. Les funcions del Consell de Delegats/des s'estableixen al Títol IV del [DECRET 252/2019](#), de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària. Com a representants de l'alumnat, els membres del Consell de Delegats/des no podran ser sancionats per l'exercici de les seues funcions.

c. Representants de l'alumnat al Consell Escolar:

Els representants de l'alumnat al Consell Escolar seran elegits per l'alumnat de l'institut. En l'elecció dels representants de l'alumnat, seran electors i elegibles tots els alumnes matriculats a l'institut i que figuren en el cens. L'elecció es produirà entre els candidats admesos per la junta electoral. Les associacions d'alumnes, les federacions i les confederacions d'associacions d'alumnes legalment constituïdes podran presentar candidatures diferenciades.

d. Associacions d'alumnat:

L'alumnat té el dret d'organitzar-se com associació d'alumnes i la direcció del centre col·laborarà en les gestions necessàries per registrar-la en el cens de federacions d'alumnes no universitaris de la Conselleria d'Educació, respectant el marc de la llei d'associacions. La inscripció de les associacions d'alumnes a aquest cens tindrà, com a una de les finalitats, poder sol·licitar les ajudes que convoque la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

Les associacions d'alumnat són entitats per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre. Les seues funcions s'estableixen al Títol IV del [DECRET 252/2019](#), de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària.

Per tal de garantir el bon funcionament i coordinació de les associacions d'alumnat, el centre facilitarà l'ús de les seues instal·lacions per a la celebració de reunions de la junta directiva o de l'alumnat associat. També posarà a disposició de les associacions d'alumnat una bústia per a rebre la seua correspondència i els suggeriments dels altres estaments de la comunitat educativa.

2.5. Associació de mares i pares d'alumnat

L'Associació de Mares i Pares d'Alumnat del centre es regirà d'acord amb els articles 56 a 58 del [DECRET 252/2019](#), de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària, així com per l'article 51 del [Decret 39/2008](#), sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis, segons el qual es regula el dret d'associació dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat.

3. REGLAMENTACIÓ DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

3.1. ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNAT

El tràmit de l'admissió i matriculació d'alumnat nou en el centre s'ajustarà al [Decret 40/2016](#), de 15 d'abril (Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat), al [Decret 135/2014](#), de 8 d'agost, pel qual es regulen els cicles formatius de Formació Professional Bàsica, i a les diferents ordres, resolucions i instruccions que cada curs establisquen el calendari i la concreció del procediment.

L'alumnat o família respectiva, si és menor d'edat, es comprometrà a lliurar a la Secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula.

Una vegada formalitzada la matrícula i iniciat el curs, els possibles canvis a les matèries matriculades només seran admesos si la sol·licitud està suficientment motivada i les possibilitats organitzatives del centre els permeten. En qualsevol cas, mai seran acceptats els canvis sol·licitats després de transcórrer els primers deu dies lectius.

Per donar-se de baixa en el centre és necessari que els pares o tutors legals ho demanen. En cas de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues, serà necessària la firma dels dos progenitors mentre no es demostre la pèrdua de la pàtria potestat d'un d'ells, segons disposa la Resolució de 14 de febrer de 2019. Si l'alumne és menor de 16 anys hauran de justificar-ne l'admissió a un altre centre d'ensenyament.

3.2. L'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

En començar cada curs acadèmic, l'acolliment general de l'alumnat en el centre es farà de la següent manera:

- S'exposaran als pilars del pati les llistes de cada grup indicant el seu tutor/a i la seua aula.
- L'alumnat de 1r d'ESO serà rebut al gimnàs per l'equip directiu, qui donarà la benvinguda al centre i presentarà a l'equip de tutors/es. Cada tutor acompanyarà el seu grup a l'aula assignada.
- La resta de grups del centre esperarà el seu tutor/a junt al pilar corresponent. Els tutors/es acompanyaran al seu grup a l'aula assignada.
- Cada tutor/a rebrà el suport d'un professor/a que imparteix classe al grup durant la jornada d'acollida.
- Durant la primera sessió, el tutor/a lliurarà a l'alumnat del seu grup la informació bàsica sobre aspectes organitzatius del centre, normes de convivència, horari lectiu, noms del professorat de cada assignatura...

L'acollida de l'alumnat nouvingut de 1r d'ESO s'emmarca en un conjunt d'actuacions prèvies recollides al *Pla de Transició* del centre (jornada de portes obertes, visita al centre de l'alumnat de 6é de Primària, visita als CEIP d'alumnat de l'IES, etc.).

Per a l'alumnat nouvingut d'incorporació tardana al sistema educatiu valencià, amb desconeixement de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana, serà d'aplicació el que disposa l'article 17 de l'[Ordre 20/2019](#), per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió, i el protocol establert per la [Resolució de 5 de juny de 2018](#), per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat.

3.3. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.3.1. Normes de convivència

Per al bon funcionament del centre, és necessària una convivència pacífica, en la que estiguen presents els valors de respecte, tolerància, solidaritat, etc. No obstant, la convivència diària ens pot conduir a vegades a situacions de conflicte, en les quals dos o més persones entren en oposició o desacord. Les seues posicions, interessos, necessitats, desigs o valors són incompatibles o són percebuts com incompatibles. En un conflicte juguen un paper important les emocions i sentiments; i la relació entre les parts pot eixir reforçada o deteriorada en funció de com siga el procés de resolució del conflicte.

Qualsevol conflicte que sorgisca en el centre ha de ser abordat des del primer moment, si és possible, per la via del diàleg. La reparació del conflicte per la via del diàleg i la reflexió, és bàsica en el context educatiu, perquè és l'única forma d'ensenyar a resoldre'l.

Per a millorar la convivència en el centre, destaquem els següents objectius:

- a. Desdramatitzar el conflicte, entenent-lo com a part integrant de les relacions interpersonals.
- b. Potenciar i prioritzar el diàleg enfront del càstig.
- c. Buscar solucions constructives als conflictes que contempen el benefici mutu.
- d. Afavorir la cooperació entre iguals.
- e. Desenvolupar habilitats d'autoregulació i autocontrol.
- f. Potenciar la participació democràtica en la vida escolar.
- g. Desenvolupar actituds d'obertura, comprensió, empatia i atenció a l'altre.
- h. Saber posar-se en el lloc de l'altre.
- i. Buscar el protagonisme de les parts en la resolució de conflictes, identificant les seues necessitats i interessos, i col·laborant conjuntament en la recerca de solucions satisfactòries per a ambdós.

Tant dins del recinte escolar, com a les activitats complementàries i extraescolars que es desenvolupen fora del centre, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta, de convivència i funcionament que garantisquen l'exercici dels drets de tothom i, en especial, de l'alumnat per tal d'afavorir la convivència i evitar conflictes entre els diferents membres de la comunitat educativa.

Entre aquestes normes de conducta, remarquem les següents:

1. Aprendre a conviure de forma pacífica. Qualsevol recurs a la violència física, psicològica o verbal, baralles, amenaces, coaccions... tant dins de les instal·lacions del centre com fora d'elles, quan pugua repercutir en la convivència de l'institut serà sancionat amb mesures correctores o disciplinàries segons siga procedent.
2. Mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives, col·laborant activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge, i assistint a les activitats complementàries que s'organitzen.
3. L'alumnat ha d'acudir a classe amb tots els útils i materials didàctics que els permeten aprofitar les ensenyances rebudes.
4. Mostrar respecte i correcció en el comportament, en concret, pel que fa a les expressions verbals i escrites a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.
5. L'alumnat és desplaçarà pels corredors ordenadament i sense cridar per evitar molèsties. Està prohibit romandre als corredors durant les hores de classe i als esplais.
6. L'alumnat haurà de portar en tot moment el carnet escolar del centre per tal d'identificar-se si un professor/a li ho requereix. Es considerarà una falta de conducta greu la suplantació de personalitat en qualsevol circumstància.
7. El frau o còpia en la realització d'exàmens o altres proves d'avaluació es considerarà una conducta greument perjudicial i implicarà l'anul·lació de l'examen per a l'alumne/a i la pèrdua de l'opció de repetir-lo.
8. No es podran introduir al centre objectes potencialment perillosos o d'aparença agressiva (queden exempts d'aquesta prohibició l'ús de cúters i les tisores en determinades activitats de classe, sempre que es compte amb l'autorització del professorat corresponent); pel mateix motiu no es podran portar ni fer explotar al centre petards o qualsevol altre objecte o substància inflamable o potencialment perillosa.
9. Respectar i utilitzar correctament els materials, béns mobles, aules i altres dependències del centre, col·laborant en la seua neteja i manteniment. En observar algun desperfecte, l'alumnat informarà al professorat, professorat de guàrdia o equip directiu. Els desperfectes ocasionats pel mal ús o maltractament del material i instal·lacions de l'institut els pagaran els seus responsables.
10. L'alumnat haurà d'abocar els embolcalls, botelles o recipients utilitzats als contenidors apropiats.
11. No és pot consumir menjars o begudes a l'aulari, als corredors ni al gimnàs. El lloc adequat per al seu consum serà únicament el pati o cafeteria.
12. No és permet menjar llepolies (caramels, xiclets, xupa-xups, gominoles, etc.) en tot el centre.
13. Està totalment prohibit utilitzar telèfons mòbils i altres dispositius electrònics de reproducció i/o enregistrament de vídeo o so, videojocs, etc. a tot el centre. Seran requisats pel professorat en cas de ser usat o vist i es tornaran als pares, mares o tutors legals, si l'alumne/a és menor d'edat, una vegada finalitzada la jornada lectiva.
14. Està prohibit enregistrar per qualsevol mitjà electrònic o digital la imatge o veu de qualsevol membre de la comunitat escolar, llevat que es tinga autorització expressa. L'incompliment d'aquesta norma serà considerat com a conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre.
15. La mostra o publicació de filmacions de caràcter violent o que atempten contra la intimitat de membres de la comunitat escolar serà considerada com a conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre.
16. Està prohibit portar, introduir o consumir begudes alcohòliques, estupefaents o psicòtrops en tot el recinte escolar. Així mateix, està prohibit fumar a totes les dependències del centre segons la Llei 28/2005, article 7. L'incompliment d'aquesta norma suposa una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, amb l'adopció de mesures disciplinàries.

3.3.2. Regulació de l'ús de dispositius mòbils

D'acord amb els articles 35 i 36 del [Decret 39/2008](#) sobre la convivència en els centres docents no universitaris, l'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge es tipifica com a conducta contrària a les normes de convivència. En conseqüència, l'ús d'aquests dispositius al Centre s'ajustarà a les normes que hi figuren a continuació:

1. No està permès l'ús i exhibició de telèfons mòbils o aparells que permeten la gravació i reproducció de sons i/o imatges durant tota la jornada escolar en tot el centre (edifici i pati) excepte amb l'autorització prèvia del professorat i amb fins didàctics.
2. Si en alguna assignatura s'utilitza algun dispositiu electrònic amb fins pedagògics ha d'estar planificat i indicat en la programació. A més, el professor/a haurà de comunicar-ho a les famílies amb antelació a l'ús en l'aula.
3. En el cas que un alumne/a, a iniciativa pròpia o per indicació de la seua família, porte al Centre algun dispositiu electrònic no permès, este haurà de romandre desconnectat i guardat, no quedant visible davall cap circumstància.
4. El Centre no es farà responsable de possibles pèrdues o sostraccions d'aparells o objectes l'ús del qual no està permès, corresponent al seu propietari la seua guarda i custòdia.
5. L'ús de qualsevol dispositiu electrònic mentre es realitza un examen serà motiu suficient per a impedir la realització de l'examen i considerar-lo no vàlid a efectes acadèmics. A part de les implicacions acadèmiques que este fet comporta, també s'aplicarà el procediment sancionador corresponent.
6. Si un alumne/a té necessitat de contactar amb la seua família, es podrà utilitzar el telèfon de Consergeria prèvia autorització del professorat de guàrdia.
7. El centre fomentarà l'ús responsable, segur i respectuós dels dispositius digitals.

3.3.3. Organització d'activitats complementàries i extraescolars

L'organització i desenvolupament de les activitats extraescolars i complementàries del centre s'hauran de regir pel següent protocol:

1. En iniciar-se el curs, els departaments didàctics valoraran quines activitats consideren d'interés i elaboraran la seua PROPOSTA D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS, que facilitaran a Vicedirecció a finals de setembre.
2. A finals d'octubre, el Vicedirector/a presentarà als caps de departament el PLA D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS previst per a tot el curs. En ell apareixeran les activitats que han proposat els departaments organitzades per trimestres i indicant, si és possible, la data exacta de realització. El PLA D'ACTIVITATS s'ajustarà als següents criteris:
 - Cada grup podrà participar, com a màxim, en TRES sortides per trimestre. Preferiblement, no coincidiran en la mateixa setmana ni en el mateix dia de la setmana.
 - No es podran organitzar sortides dins dels cinc dies lectius previs a l'avaluació.
 - No es computaran com a activitats de grup aquelles que afecten a tot el centre o que es desenvolupen en jornades especials de final de trimestre.
 - En la mesura del possible, s'intentaran satisfer les peticions de tots els departaments. En cas contrari, l'equip directiu decidirà quines activitats tenen preferència atenent, en primer lloc, al nombre de destinataris per als quals estan plantejades; en segon lloc, a l'ordre de presentació de la proposta per part dels departaments implicats; i, en tercer lloc, a la justificació curricular de la pròpia activitat.
 - En cap cas es podrà realitzar una activitat complementària o extraescolar que no haja estat autoritzada per la Direcció del centre i aprovada pel Consell Escolar.
3. Les activitats complementàries i extraescolars recollides en el pla del curs, seran presentades al Consell Escolar per sotmetre-les a la seua aprovació. Posteriorment, s'integraran en la PGA del centre. Requeriran d'una aprovació específica les activitats següents:
 - Totes aquelles que, per motius organitzatius, no hagen pogut ser previstes en el pla inicial.

- Les activitats extraescolars que es desenvolupen durant més d'un dia i impliquen pernoctacions.
 - En tots dos casos, els departaments interessats sol·licitaran la realització de l'activitat amb almenys un mes d'antelació, de manera que siga possible convocar amb temps la reunió del Consell Escolar.
4. El professorat organitzador de l'activitat confirmarà al Vicedirector/a la data, l'horari, el lloc de realització i els grups implicats amb almenys QUINZE DIES d'antelació. Així mateix, suggerirà el nom del professorat acompanyant, que podrà ser acceptat o no per Direcció en funció dels següents criteris:
 - Relació amb l'activitat: un dels acompanyants ha de ser l'organitzador de l'activitat o, en defecte d'això, un membre del departament que l'ha proposat.
 - Impacte lectiu: preferentment, acompanyaran aquells professors que imparteixen classe en els grups que participen en la sortida i que deixen el menor nombre d'alumnes desatesos.
 - El nombre d'acompanyants serà d'un professor per cada 20 alumnes. Si l'activitat suposa pernoctar, la ràtio serà d'un professor per cada 15 alumnes.
 5. El Vicedirector/a contactarà amb les companyies d'autobusos i facilitarà al professor organitzador el model d'autorització amb les dades bàsiques de l'activitat i el seu import.
 6. El professorat que organitza l'activitat serà l'encarregat de recollir les autoritzacions signades i de recaptar els diners dels alumnes, que dipositarà en Vicedirecció TRES DIES abans de la sortida. En el cas que no s'aconsegueixca el 75% del grup, l'activitat serà anul·lada.
 7. Una activitat pot ser ajornada si es preveuen circumstàncies meteorològiques adverses o existeix qualsevol altre factor que impedisca la seua realització. L'organitzador de l'activitat comunicarà a Vicedirecció la seua decisió d'ajornar-la amb DOS DIES D'ANTELACIÓ i proposarà una nova data de realització, que haurà d'ajustar-se al calendari d'activitats previstes. En el cas que no es complisquen aquests dos dies d'anticipació, l'activitat es considerarà anul·lada.
 8. Els alumnes que durant el mes previ a l'activitat hagen acumulat tres parts per conductes contràries, o un per conducta greument perjudicial, perdran el dret a participar en l'activitat. En cap cas seran computats els parts que ja hagen prescrit. Els alumnes afectats per la pèrdua del dret a participar en l'activitat no seran tinguts en compte en el càlcul del percentatge mínim d'assistència.
 9. L'assistència a les activitats complementàries és obligatòria. Els alumnes que no lliuren l'autorització signada, a més d'aquells que hagen perdut el dret a participar per conductes negatives, hauran d'assistir obligatòriament a classe. En cas contrari, hauran de justificar la falta de la manera oportuna.
 10. Les activitats que es realitzen a les rodalies del centre sense necessitat de transport quedaran autoritzades per les famílies mitjançant la signatura del corresponent formulari inclòs al sobre de matrícula. No obstant això, es notificarà la realització de l'activitat amb una circular informativa.
 11. El professorat que participe com a acompanyant a l'activitat ho indicarà el dia d'abans a les fulles d'assistència de la sala de guàrdies. Així mateix, deixarà treball per als grups que es deixen desatesos i per a l'alumnat que no participa a l'activitat.
 12. Els professors que no tinguen alumnes, ja que el grup està participant en alguna activitat, reforçaran als seus companys de guàrdia ocupant-se d'aquells grups que hagen quedat desatesos pels professors acompanyants.
 13. Totes les activitats començaran i acabaran al centre. Els professors acompanyaran als alumnes de principi a fi de l'activitat.
 14. En la memòria final de cada departament didàctic s'inclourà un apartat sobre les activitats extraescolars i complementàries realitzades, on es valorarà la seua adequació; el nivell de

satisfacció i aprofitament per part dels alumnes; el seu interès curricular; si escau, dificultats o problemes durant el seu desenvolupament, etcètera.

3.3.4. Normes d'ús d'espais i instal·lacions

a) Aules i dependències generals:

1. L'alumnat accedirà a l'aulari únicament a través de la porta que dona accés des del vestíbul a les pistes d'esport. El professorat i visitants entraran per les portes davanteres que donen accés a la consergeria i als despatxos d'administració i direcció.
2. Durant el canvi de classe, l'alumnat ha de recollir i dirigir-se directament a l'aula-matèria que li corresponga. No està permès utilitzar aquest temps per a eixir al pati, anar a la cafeteria o fer ús de les màquines expenedores.
3. Està prohibit l'accés i circulació d'alumnat a la zona del pati que es troba darrere de la cafeteria, tallers i gimnàs i la part davantera de l'IES. Tot alumne que es trobe en esta zona podrà ser sancionat.
4. Els WC romandran tancats en hores de classe. L'alumnat que necessite anar al WC en hores de classe ho comunicarà al professor/a de la seua aula. Si aquest/a ho permet, anirà a consergeria a demanar la clau dels WC, presentant el seu carnet escolar i la targeta d'autorització del professor, i anotant-se al llibre de registre. Mai s'anirà al WC en les hores de després del pati.
5. El pati i la cafeteria seran els únics llocs on podrà menjar l'alumnat a l'hora de l'esplai. En dies de fred intens o pluja l'alumnat podrà romandre i esmorçar també al vestíbul, però no als corredors.
6. L'alumnat no pot fer ús de les pistes esportives ni romandre en elles durant els períodes lectius. Únicament podrà fer-ne ús l'alumnat que tinga classe d'Educació Física o les activitats degudament programades.
7. Tots els despatxos, la sala de professors, les dependències de secretaria i la consergeria seran espais d'accés restringit per a l'alumnat. Només podran accedir-hi quan siguen requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració o de serveis.
8. Està prohibit l'accés al recinte o instal·lacions del centre a tota persona aliena a l'activitat acadèmica sense la deguda autorització.
9. El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor de l'alumnat ni de pertinences no relacionades amb les activitats lectives que hagen estat objecte de pèrdua, deteriorament o subtracció. Per tant, no es recomana deixar-hi diners ni qualsevol altre objecte de valor als vestidors del gimnàs, ni dins les motxilles, abrics o jaquetes que es deixen als penjadors de les aules, etc.
10. El tutor/a i el professorat decidiran la disposició més convenient de l'alumnat a l'aula, sempre pensant en el millor funcionament del grup i en els beneficis de l'alumnat.
11. En cada canvi de classe, els professors/es que abandonen un aula la tancaran per evitar robatoris o incidents al seu interior.
12. En acabar l'última classe del dia a un aula, l'alumnat posarà les cadires sobre les taules i tancarà les finestres.
13. Hi haurà un quadern a consergeria a disposició de tot el personal del centre per tal d'informar dels desperfectes, avaries o possibles deterioraments detectats a les diferents dependències de l'institut.
14. A la sala del professorat hi haurà un quadern d'incidències TIC per tal d'anotar les avaries o errors de funcionament de l'equipament informàtic i audiovisual de les aules.

b) Aules específiques:

Al centre hi ha una sèrie d'aules específiques l'ús de les quals està destinat a l'ensenyament de determinades disciplines. Aquestes aules romandran tancades sempre que no estiguen ocupades.

Es consideren aules específiques les següents: Laboratoris de Física, Química, Biologia i Geologia, aules-taller de Cafeteria i de Cuina, Plàstica, Dibuix Tècnic, aules de Música, tallers de Tecnologia, aules d'Informàtica i aula mòbil de tauletes digitals, aula d'Usos Múltiples, aula d'acollida i aula de reforç-PT.

Els Departaments que fan ús d'aules específiques hauran de reglamentar l'ús i atenció tant de l'aula com del material i fer-ho públic en algun lloc visible. L'esmentada reglamentació s'entendrà com a part d'aquest reglament. A més, al començament del curs, s'haurà d'informar l'alumnat i el professorat sobre les normes d'utilització i de les conseqüències que pot ocasionar no complir-les. El professorat haurà de revisar i actualitzar aquestes normes, adequant-les a les noves circumstàncies de cada curs escolar.

Existeix també al centre una Biblioteca a disposició de qualsevol membre de la comunitat escolar. La biblioteca té un espai amb ordinadors amb connexió a internet per a ús de l'alumnat amb unes normes específiques.

Per a l'ús de les aules d'Informàtica, la sala d'Usos Múltiples i l'aula mòbil amb tauletes digitals és imprescindible que el professorat s'apunte amb anterioritat i amb claredat (nom del professor/a, assignatura, curs dels alumnes i data) als quaderns exposats a aquest efecte a la sala del professorat. Les assignatures d'Informàtica i Tecnologia tindran sempre prioritat en l'ocupació de les aules d'Informàtica. De la mateixa manera, en l'ocupació de la sala d'Usos Múltiples tindran preferència els tallers o xarrades programats de tutoria i orientació, la realització d'exàmens oficials (proves A2 d'idiomes, recuperacions de pendants...) o qualsevol altra activitat de centre que per necessitats d'aforament requerisca aquest espai.

b1) Normes d'ús de les aules d'Informàtica:

Les següents normes són de compliment obligatori per a totes les persones que utilitzen l'aula d'informàtica:

1. Els alumnes només podran romandre a l'aula d'informàtica en presència del professorat, qui mai s'absentarà deixant-los a soles.
2. Cada alumne haurà de firmar en la llibreta d'utilització de l'aula d'Informàtica, responsabilitzant-se de l'ordinador què està treballant. Serà responsabilitat del professorat revisar que tot l'alumnat s'ha anotat a la casella corresponent.
3. Qualsevol anomalia o incidència (avaria, virus, falta de programes de treball, pèrdua de components, etc.) observada per un alumne/a en un ordinador, ha de ser advertida al professor/a perquè la faça constar en la llibreta d'incidències. L'alumne que no notifique una incidència podrà ser considerat responsable d'ella.
4. Si es produeix algun desperfecte per manipulació indeguda i/o malintencionada en un ordinador, l'alumne/a es farà càrrec de les despeses. El grup assumirà col·lectivament els desperfectes quan se sospite que encobreix la identitat del responsable individual.
5. En cap cas es podran utilitzar els ordinadors per a un ús diferent del de la classe que s'està impartint. L'ús ha de tindre sempre una finalitat pedagògica justificada.
6. Està terminantment prohibit:
 - a. Manipular o obrir els ordinadors de l'aula.
 - b. Instal·lar programari als ordinadors.
7. Per als usuaris genèrics no es permet gravar informació en el disc dur de l'ordinador. A més, qualsevol ordinador de l'aula pot ser formatjat i reinstal·lat en qualsevol moment sense previ avís. Com a norma general, cada alumne/a serà responsable de mantindre una còpia actualitzada del seu treball a un dispositiu USB.
8. No ha de canviar-se la configuració base dels sistemes operatius instal·lats (protector de pantalla, escriptori, barra de tasques, barres de ferramentes, etc.), sempre que no es tracte d'una activitat curricularment justificada.
9. No es podrà imprimir sense permís del professorat. Queda totalment prohibit imprimir apunts, treballs, pràctiques, etc. de caràcter personal.

10. Els ordinadors i pantalles han d'apagar-se en finalitzar cada classe, així com deixar en orde la seua zona de treball. El professor/a revisarà abans d'eixir que tots els equips estan apagats i que l'aula queda ordenada i neta.

b2) Funcionament de la Biblioteca:

La Biblioteca és l'espai on es troba disponible el material bibliogràfic i audiovisual del centre per a la seua consulta o servei de préstec per a qualsevol membre de la comunitat escolar. La Biblioteca de centre es planteja satisfer cinc objectius bàsics, relacionats amb necessitats fonamentals en el procés de formació del nostre alumnat:

- a. Organitzar i mantenir adequadament el material didàctic i bibliogràfic, així com assegurar la correcta utilització del mateix.
- b. Atendre i orientar l'alumnat en la utilització dels recursos existents en la Biblioteca.
- c. Difondre, entre el professorat i alumnat, informació sobre el material existent, especialment sobre les últimes novetats adquirides.
- d. Assessorar en la compra de nous materials i fons per a la Biblioteca.
- e. Col·laborar en la promoció de la lectura entre els diferents sectors de la comunitat educativa, especialment entre l'alumnat.

Per aconseguir aquests objectius, la Biblioteca ofereix els següents serveis durant l'horari que es determine al començament de cada curs acadèmic:

- Servei de consulta en sala
- Servei de préstec de llibres
- Ordinadors per a realitzar consultes i treballs de recerca d'informació en Internet.
- Activitats de foment de la lectura i dinamització de la biblioteca.

Normes del servei de consulta en sala:

1. Està prohibit menjar en la Biblioteca.
2. S'haurà de guardar silenci.
3. No es pot accedir a la Biblioteca amb motxilles (hauran de deixar-se al costat de la taula del professor/a de guàrdia de biblioteca).
4. L'alumnat pot agarrar directament els llibres de les prestatgeries per a la seua consulta, però una vegada consultats, els tornaran al professor/a de guàrdia de biblioteca, per tal que siga este qui els col·loque en el lloc corresponent (d'acord amb el teixell que té cada llibre en el lloc).
5. Les cadires i taules han de quedar ordenades i arreglades. Després del seu ús l'alumnat ha de deixar les cadires utilitzades sobre la taula.

Normes del servei de préstec:

1. L'alumnat podrà fer ús del servei de préstec de la Biblioteca durant els esplais. Per realitzar el préstec és necessari que l'alumnat presente el carnet de l'IES.
2. Els llibres han de tornar-se en un termini de 15 dies (hàbils) i s'exigeix la seua reposició en perfecte estat. El retard en la devolució de les obres serà sancionat amb dies de penalització per dies de retard. Si l'obra prestada es deteriora o s'extravia, l'usuari responsable haurà de reposar una altra igual o de semblants característiques.
3. Estan exclosos de préstec les obres de consulta general (diccionaris, enciclopèdies, etc).
4. Cap membre de la comunitat educativa podrà retirar un llibre, vídeo o revista de la Biblioteca, sense que es registre de forma convenient.
5. L'usuari que no haja tornat l'obra prestada en el període indicat per a la seua devolució, rebrà notificació de la demora i quedarà exclòs del servei de préstec fins que no torne l'esmentada obra.

Normes d'ús dels ordinadors de la Biblioteca:

L'ordinador situat en la taula del professorat amb guàrdia de Biblioteca té com a ús exclusiu la gestió de la Biblioteca (manteniment base de dades i servei de préstec).

Ús dels ordinadors per part de l'alumnat:

- a. La finalitat dels ordinadors de la Biblioteca és facilitar informació relacionada amb l'activitat acadèmica. Es poden utilitzar per realitzar treballs, recerca de dades, consultar dubtes de qualsevol assignatura, orientació acadèmica... No es podran visitar pàgines no adequades a aquests propòsits.
- b. Per a descarregar fitxers s'haurà de demanar permís al professorat de guàrdia de Biblioteca. No es podran instal·lar nous programes.
- c. Abans de començar a treballar s'han d'emplenar les dades de la plantilla que hi ha a la taula del responsable de Biblioteca, indicant el dia i hora, nom d'alumne i curs.
- d. Després del seu ús, els ordinadors han de ser apagats.
- e. Només poden estar tres alumnes per ordinador (nombre màxim).
- f. En cas de molta demanda, es realitzarà un quadrant per a la reserva i es limitarà el temps del seu ús.

Si qualsevol alumne/a incompleix alguna d'estes normes serà sancionat i no podrà tornar a utilitzar els ordinadors durant tot el trimestre.

b3) Normes dels tallers de Cuina i Cafeteria:

Les Normes que es presenten a continuació són d'obligat compliment per part de l'alumnat que accedeix al taller de Cuina o Cafeteria per a la realització de les seues pràctiques setmanals:

1. Uniformitat: per higiene i seguretat laboral, és obligatori l'ús d'uniforme als tallers de Cuina i Cafeteria. El no compliment d'aquest requisit comportarà la prohibició d'entrar a l'aula taller, amb la corresponent falta d'assistència no justificable.

Es considera uniformitat completa per a accedir al TALLER DE CUINA:

- Jaqueta curta de cuina blanca (mànega llarga, nom i primer cognom).
- Pantalons de cuina (negre amb ratlles blanques).
- Davantal (amb peto regulable).
- Bata (amb nom i lletra de 1r cognom).
- Capell (que reculla perfectament el cabell).
- Sabata negra de seguretat.
- Calcetins negres.
- 1 bolígraf.
- 1 llibreta xicoteta.

Es considera uniformitat completa per a accedir al TALLER DE CAFETERIA:

- Davantal negre.
- Pantalons negres.
- Camisa llarga coll mao color granat.
- Lito blanc.
- Sabates negres.

Altres consideracions sobre l'uniformitat:

- Davall de la jaqueta curta només es podrà vestir una samarreta fina de color blanc.
- Davall dels pantalons de cuina no es podrà vestir un altre tipus de peça.
- Roba neta i planxada cada dia que s'accedeix a taller.

2. Higiene: cabell recollit; no es permeten anells, arracades, rellotges, polseres o similars; ungles curtes i netes, sense esmalts.

3. Puntualitat i accés/eixida dels tallers:

L'acumulació de 2 retards (10 minuts una vegada sonat el timbre) es contemplarà com una sanció lleu, que quedarà reflectida per escrit.

Les faltes d'assistència hauran d'estar justificades degudament.

L'alumne/a que no porte l'uniforme no podrà accedir al taller, i el professor es posarà en contacte amb els seus familiars, en el supòsit de ser menor d'edat, perquè li faciliten l'uniforme. No s'eixirà del taller sense autorització del professor.

S'evitarà, excepte cas excepcional, anar al servici entre hores, s'anirà en l'hora del pati o en les hores prèvies o posteriors a l'accés a l'aula taller.

4. Ús i manteniment d'equips i instal·lacions:

La maquinària, utensilis i instal·lacions són de totes i tots, i s'han de cuidar i mantindre en perfecte estat. En aquest sentit:

Se seguiran les indicacions d'ús i manteniment proposades pel professorat.

No s'utilitzarà la maquinària ni les eines de cuina sense un coneixement previ, traslladat pel professor, del seu ús i funcionament.

Es respectaran les normes de seguretat assenyalades pel professorat per al taller i, especialment, en l'ús de maquinària i utensilis que puguen arribar a produir accidents, com ganivets, tallaembotits, forns, etc.

La neteja i desinfecció és un aspecte fonamental del dia a dia de la cuina, i es realitzarà conforme al pla de neteja establert i a les indicacions del professorat.

Els envasos i bateria de cuina es col·locaran boca avall, per evitar brutícia en el seu interior.

5. Seguretat:

El sòl de la cuina no es frega fins que no s'ha finalitzat el servei, per evitar possibles relliscades.

Els ganivets només es mouen de la taula de tallar per a la seua neteja, traslladant el ganivet sobre la taula, per evitar qualsevol possible tall en el trasllat.

Evitar alçar pes excessiu una sola persona, realitzant l'operació flexionant les cames.

Es traslladarà amb carro qualsevol element pesat, o entre dues persones si no fóra possible amb el carro.

6. Conservació de productes en cambres:

Tots els productes es conserven tapats/filmats i etiquetats (data d'elaboració, nom del producte, grup).

Els productes es conservaran a les cambres seguint les indicacions del professorat.

La neteja de cambres és molt important, ja que es conserven aliments a les mateixes.

Se separarà l'aliment cru de l'aliment cuinat.

Es col·locaran els aliments crus en safata inferior als aliments cuinats, i sempre tapats, per evitar la contaminació creuada.

7. Altres punts dels tallers:

El taller és de totes i tots, per la qual cosa s'ha de posar especial interès en el seu manteniment i neteja, tant de maquinària com d'eines i instal·lacions.

S'evita córrer, ja que pot produir relliscades, sent perillós.

No es crida ni s'alça la veu en parlar.

La comunicació es realitza entre dues persones pròximes.

No es menja mentre es realitzen les pràctiques. Sí que es proven les elaboracions, en xicoteta quantitat prèvia consulta al professorat, per a anar ampliant el coneixement sobre sabors, textures, etc.

3.3.5. Puntualitat, assistència, entrades i eixides del centre.

L'horari general del centre és el següent:

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES
1a hora	8:00 – 8:55	8:00 – 8:55	8:00 – 8:55	8:00 – 8:55	8:00 – 8:55
2a hora	8:55 – 9:50	8:55 – 9:50	8:55 – 9:50	8:55 – 9:50	8:55 – 9:50
3a hora	9:50 – 10:45	9:50 – 10:45	9:50 – 10:45	9:50 – 10:45	9:50 – 10:45
PATI	10:45 – 11:15	10:45 – 11:15	10:45 – 11:15	10:45 – 11:15	10:45 – 11:15
4a hora	11:15 – 12:10	11:15 – 12:10	11:15 – 12:10	11:15 – 12:10	11:15 – 12:10
5a hora	12:10 – 13:05	12:10 – 13:05	12:10 – 13:05	12:10 – 13:05	12:10 – 13:05
6a hora	13:05 – 14:00	13:05 – 14:00	13:05 – 14:00	13:05 – 14:00	13:05 – 14:00
PATI	14:00 – 14:20	14:00 – 14:20	14:00 – 14:20	14:00 – 14:20	
7a hora	14:20 – 15:15	14:20 – 15:15	14:20 – 15:15	14:20 – 15:15	

Les sessions lectives entre les 8:00 i les 15:15 tenen una duració de 55 minuts. Els dilluns, dimarts, dimecres i dijous hi ha dos espais de 30 i 20 minuts respectivament, mentre que els divendres hi ha un de 30 minuts. Al canvi de classe sonarà una sirena, que indicarà el final d'una sessió i l'inici de l'altra.

L'assistència a classe és obligatòria a totes les modalitats d'ensenyament que ofereix el centre, tant en l'etapa obligatòria com en la postobligatòria, independentment de l'edat de l'alumnat.

L'alumnat té l'obligació d'assistir a totes les classes en què està matriculat, i ha de ser rigorosament puntual a l'entrada de les mateixes.

L'assistència a classe és un deure de l'alumnat i seran els seus pares, mares o tutors/es legals els responsables que aquest deure es complisca (en el cas de menors d'edat), especialment en l'etapa d'ensenyament obligatori, on l'incompliment d'aquest deure serà comunicat a les autoritats competents, d'acord amb el protocol municipal d'absentisme.

Per a tal fi, el professorat està obligat a controlar les faltes d'assistència i els retards de l'alumnat a les seues classes, mitjançant l'ús del mòdul docent d'ITACA. Així mateix, totes les entrades al centre al llarg del matí quedaran anotades al llibre de registre de Consergeria.

A primera hora del matí hi haurà un període de 15 minuts per entrar al centre, de 7:45 h a 8:00 h. Els conserges tancaran la porta del carrer a les 8:00 h. A eixa hora tot l'alumnat i el professorat amb classe han d'estar a l'aula corresponent.

L'alumnat que arribe tard a primera hora del matí s'anotará al registre d'entrades de Consergeria i s'incorporarà a l'aula immediatament. Si el retard és superior a 5 minuts, el professor/a li sancionará amb un part de conducta contrària a la convivència, però li permetrà l'accés a l'aula. Si els retards es produeixen a les hores centrals del matí, el professor/a valorarà les circumstàncies concretes i les justificacions que puguen donar els alumnes i decidirà si és sancionable o no amb un part lleu. Caporalia d'Estudis determinarà l'aplicació de mesures correctores davant l'acumulació de parts lleus per retards.

Els alumnes que porten un justificant mèdic podran accedir al centre a qualsevol hora del matí, però s'hauran d'esperar a l'inici de la següent sessió per entrar a classe, sota la supervisió del professorat de guàrdia. L'alumnat que arribe tard a partir de la segona hora del matí i no porte justificant mèdic haurà de vindre acompanyat del seu pare, mare o tutor/a legal si és menor d'edat. En cas contrari, els conserges avisaran a l'equip directiu, qui contactarà amb la família de l'alumne/a i prendrà les decisions oportunes.

Per tal de justificar les faltes d'assistència, els responsables legals de l'alumnat poden fer servir l'opció habilitada a aquest efecte al mòdul Web Família d'ITACA. Els tutors/es revisaran la justificació de faltes del seu grup i, en cas d'acumulació de faltes injustificades o de justificació insuficient, notificaran la situació a la família de l'alumne/a i, si és el cas, s'activarà el protocol d'absentisme prèvia comunicació a la Caporalia d'Estudis.

Les faltes d'assistència a exàmens o altres proves d'avaluació hauran de justificar-se documentalment el dia de la reincorporació de l'alumne/a, mitjançant un justificant de la visita mèdica o qualsevol altre document que acredite que l'absència era ineludible. Només si la justificació és fefaent l'alumne/a tindrà dret a efectuar la prova.

No es permetrà eixir de classe a l'alumnat, a petició d'aquest, per a fer gestions personals (fotocòpies, material escolar oblidat en altres aules o en casellers, parlar amb altres professors/es...). Totes estes activitats podran ser realitzades a l'hora del pati.

Les eixides de l'alumnat per a fer encàrrecs per al professor/a (clarions, folis, fotocòpies...) s'han d'evitar al màxim. En cas de ser imprescindibles, eixirà un únic alumne/a responsable anomenat pel professor/a. Igualment, es limitaran al màxim les eixides per anar al WC, a la font, etc. En tot cas, només es permetrà l'eixida d'un en un amb la corresponent targeta d'autorització del professor/a.

En cas que un alumne/a haja d'eixir del centre per malaltia o visita mèdica, haurà de ser recollit pel pare, la mare, tutor/a legal, o una persona autoritzada per aquests, si és menor d'edat. La persona que el vinga a recollir es dirigirà a Consergeria. Els conserges seran els encarregats de localitzar l'alumne/a i comunicar-ne la eixida al tutor/a mitjançant el corresponent imprés. A més, anotaran als llistats de transport aquest fet, si l'alumne/a és usuari d'aquest servei.

En cas d'absència del professor/a d'última hora, els alumnes hauran d'esperar que el professor/a de guàrdia acudisca a classe a lliurar-los la feina del professor/a absent i després podran marxar del centre els qui tinguen carnet d'eixida. En tots els altres casos, l'alumnat romandrà amb el professor de guàrdia. No es permetrà l'eixida als alumnes menors d'edat en cas d'absències del professorat a hores diferents a l'última sessió, ni tampoc se'ls facilitarà l'ús del telèfon de Consergeria per avisar a les seues famílies perquè passen a recollir-los.

En cas d'absències de professorat que imparteix àmbits o mòduls formatius, que per la seua càrrega lectiva poden suposar fins a cinc sessions seguides amb el mateix docent, es consultarà amb l'equip directiu, qui prendrà les decisions oportunes.

3.3.6. Normativa en cas de convocatòria de vaga o manifestació

Qualsevol decisió col·lectiva d'inassistència a classe haurà d'ajustar-se al que es disposa tot seguit; en cas contrari serà considerada com a conducta contrària a la convivència en el centre i serà objecte de mesures correctores pertinents.

De conformitat amb l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, i la disposició final primera de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria respecte a la inassistència a classe no tindran la consideració de faltes de conducta, ni seran objecte de sanció, quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre.

Les decisions col·lectives d'inassistència a classe hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes, de conformitat amb l'article 1.2 de la Llei Orgànica 9/1983, de 15 de juliol, reguladora del Dret de Reunió. En tot cas, els centres docents garantiran el dret a assistir a classe i a romandre en el centre a l'alumnat que no desitge exercitar el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent.

Les decisions col·lectives de l'alumnat d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a classe, hauran de ser comunicades a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals.

El centre docent comunicarà als pares, mares, tutors o tutores, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat respecte a l'exercici del dret de reunió.

Amb la finalitat de regular aquest dret, el centre actuarà atenent els següents criteris:

- Amb caràcter general, el centre no informará ni dels motius de les convocatòries ni de les entitats convocants.
- El centre posarà a disposició de l'alumnat el model de document d'adhesió a la vaga, amb informació relativa a la normativa reguladora del dret de reunió, quan l'alumnat o els seus representants comuniquen la seua intenció de secundar alguna convocatòria.
- L'accés i eixida del centre s'ajustarà al funcionament ordinari, no permetent accesos o eixides del centre fora dels horaris habituals.
- El professorat atindrà amb normalitat a l'alumnat que no hi participe.
- En cas de seguir l'activitat lectiva normal, l'alumnat que haja secundat la decisió d'inassistència a classe assumirà no haver rebut els ensenyaments que s'hagen pogut impartir durant la seua absència.

3.3.7. Funcionament de les guàrdies. Pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat

La organització i funcionament de les hores de guàrdia del professorat es regirà d'acord amb el següent pla de funcionament:

A) Documentació a la sala de guàrdies:

- Llibre de Guàrdia, amb els horaris de tot el professorat i l'ocupació de les aules del centre. S'anotaran les absències/retards, incidències, etc.
- Llistats d'alumnes (orles per grup; alumnes convalidats...).
- Quadern de substitucions per a apuntar les vegades que cada professor s'ocupa d'un grup d'alumnes.
- Carpeta amb fitxes de reflexió: qüestionari per afavorir la reflexió dels alumnes que han realitzat una conducta contrària a les normes de convivència i han sigut enviats a la sala de guàrdies.

B) Distribució de funcions:

1. Equip directiu:
 - Establir i revisar el funcionament de les guàrdies.

- Adjudicar en els horaris individuals els diferents tipus de guàrdies.
 - Preparar a l'inici del curs els documents requerits en la sala de guàrdies.
 - Anotar en el Llibre de Guàrdia les absències previstes i qualsevol altra incidència rellevant que es conega.
 - Reforçar el professorat de guàrdia quan les circumstàncies ho requerisquen.
2. Caps de departament:
- Elaborar coordinadament i mantindre actualitzat un banc de recursos perquè el professorat de guàrdia puga atendre millor l'alumnat en cas d'absència imprevista d'un professor.
 - En el cas de l'alumnat que curse ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, aquestos recursos hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau. D'aquesta manera, els Departaments elaboraran activitats i materials que puguen ser aplicats pel professorat de qualsevol especialitat docent i que esten encaminades a millorar les competències clau.
3. Professorat:
- Sempre que siga possible, comunicar amb antelació la falta d'assistència a Caporalia d'Estudis i deixar a les safates de la sala de guàrdies les tasques que han de realitzar els alumnes.
 - Tancar el aula amb clau en finalitzar les seues classes.
 - Controlar el comportament de l'alumnat en els corredors durant els canvis d'aula.
 - Donar suport al professorat de guàrdia buidant els corredors d'alumnes a l'hora d'eixida al pati.
 - En cas de no tindre classe perquè el seu grup està participant en una activitat extraescolar, cobrir els professors acompanyants.
4. Departament d'Orientació:
- Preparar les fitxes de reflexió per als alumnes que han sigut enviats a la sala de guàrdies per realitzar alguna conducta contrària a les normes de convivència.
 - Revisar la complimentació de les fitxes i fer un seguiment dels alumnes.
5. Personal d'administració i serveis:
- Els conserges s'encarreguen de controlar les entrades i eixides del centre seguint les directrius del reglament de règim intern. Anotaran totes les entrades i eixides al llibre de registre corresponent i, si escau, als fulls del transport escolar.
 - Els conserges obriran les portes dels serveis del pati en començar i finalitzar l'hora de l'esplai.
 - El personal de Secretaria i Consergeria, a petició dels professors de guàrdia, realitzarà les gestions que a cada moment es precisen (telefonar a les famílies d'alumnes que es troben malament; avisar a l'assegurança o al centre de salut en cas d'alumnes accidentats, etc.).
6. Professorat de guàrdia:
- Assistir puntualment a l'acompliment de la guàrdia. Les funcions del professorat de guàrdia començaran en sonar el timbre que indica l'inici de les classes.
 - Consultar el Llibre de Guàrdia per saber les possibles faltes d'assistència previstes i ja registrades.
 - Recórrer les dependències del centre procurant que l'alumnat no estiga pels corredors i resolent les situacions anòmales que s'hi presenten.
 - Comprovar l'assistència a classe de tot el professorat. Anotar en el Llibre de Guàrdia les absències i retards no previstos, així com qualsevol altra incidència rellevant.
 - Substituir a l'aula corresponent els professors absents (Veure apartat "Grups sense professorat").
 - Assistir l'alumnat que es trobe malalt o es lesione. El professorat de guàrdia haurà de posar en coneixement de l'equip directiu el cas i avisar la família perquè es faça càrrec del seu fill/a el més aviat possible. En cas que la família no es poguera localitzar, el professorat de guàrdia, juntament amb l'equip directiu, arbitrària les mesures que considere oportunes.
 - Atendre l'alumnat expulsat de l'aula i lliurar-li la Fitxa de Reflexió. Quan finalitze, guardar-la a la carpeta corresponent. El grup de convivència revisarà setmanalment els qüestionaris.
 - Estar sempre localitzable, preferentment a la sala de guàrdies, per tal d'atendre qualsevol circumstància imprevista.

- Quan falte un professor/a a última hora, controlar l'eixida dels alumnes que presenten el carnet amb el color que els autoritza a anar-se'n a casa.
- 7. Professorat de guàrdia de pati:
 - Comprovar que l'alumnat haja abandonat l'interior del centre (aules, corredors, hall...) i evitar que torne a entrar fins al final de l'esplai. Com a norma general, l'alumnat no podrà romandre a l'interior de l'edifici, excepte si fa ús de la Biblioteca o aquells que hagen de realitzar alguna activitat encomanada pel professorat o una gestió administrativa.
 - Repartir-se la vigilància del pati per zones, de manera que cap lloc del recinte quede sense cobrir. Controlar especialment: a) els escalons de darrere del gimnàs; b) els servicis; i c) el replà de l'ala est de l'edifici.
 - Vigilar el pati, procurant que l'alumnat faça un bon ús de les instal·lacions i acomplisca les normes de comportament del centre (insistència en la neteja i en la prohibició dels telèfons mòbils).
 - Controlar les relacions de l'alumnat amb persones alienes a l'institut a través de la tanca. En cas necessari, avisar (o fer avisar) la policia local: 962710041.
 - Atendre qualsevol incidència que pugua produir-se i mantindre informat l'equip directiu.
- 8. Professorat de guàrdia de biblioteca:
 - Durant les hores de classe:
 - a. Atendre l'alumnat que utilitza la Biblioteca, facilitant-li l'accés a diferents fonts d'informació i orientant-li sobre la seua utilització.
 - b. Atendre l'alumnat amb assignatures convalidades o amb mesures correctores d'inassistència a determinades classes.
 - c. Col·laborar en tasques de manteniment del catàleg i servei de préstec.
 - d. Reposar en els estants els llibres consultats per l'alumnat en la sala.
 - e. Assegurar-se de tancar la porta i apagar llums i ordinadors (en cas de ser última hora tancar també finestres).
 - f. Vetllar pel compliment de les normes d'ús de la Biblioteca i ordinadors i intentar que existisca un bon ambient d'estudi.
 - g. Mai poden haver-hi alumnes a soles en la Biblioteca sense professorat.
 - Durant l'hora del pati, controlar el bon ús de la biblioteca, atendre el servei de préstec i vigilar a l'alumnat amb mesures correctores de privació de l'esplai.
 - En cas que circumstàncies especials ho requerisquen, el professorat de guàrdia de biblioteca reforçarà als seus companys de guàrdia.

C) Pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat:

- La tasca principal del professorat de guàrdia és atendre els grups que estiguen sense professors. Aquesta norma és de caràcter general, i per tant afecta a tots els grups del centre, però si sorgira algun motiu que impedira l'atenció de tots els grups que es trobaren sense professor/a, es prioritzarien els nivells inferiors d'ESO i la FPB. Només en casos excepcionals, es concentraran diversos grups en la sala d'Usos Múltiples.
- Davant l'absència del professor/a l'alumnat ha d'esperar l'arribada del professorat de guàrdia a la seua aula.
- En general, la substitució es realitzarà a l'aula on el grup té classe, amb les següents excepcions: els tallers de Tecnologia, els laboratoris, les aules de Música i d'Informàtica. En aquests casos, així com en les substitucions del professorat d'Educació Física, els professors de guàrdia indicaran l'alumnat a quina aula han d'anar.
- Durant una substitució, el professorat de guàrdia és el responsable directe de l'alumnat del grup, per la qual cosa cal passar llista i fer entrega del material de treball deixat pel professor/a que ha faltat. En tot moment mantindrà l'ordre en classe i vetllarà perquè els alumnes estiguen treballant. Es fomentarà que l'hora de guàrdia siga un moment d'estudi i treball.
- El professorat de guàrdia controlarà les faltes d'assistència del grup mitjançant el corresponent mòdul de l'aplicació docent d'ITACA.

- En cas de previsió de falta d'assistència, el o la docent ha de facilitar, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat. Així, deixarà les activitats o orientacions en la Carpeta corresponent de la sala de Guàrdies i anotarà en el Full de Guàrdies que l'alumnat té tasques per a fer. Una vegada realitzades, les activitats es depositaran en el caseller del professor/a de la Sala del Professorat. Les activitats seran obligatòries per a l'alumnat i la realització correcta de la tasca suposarà una qualificació positiva en l'assignatura.
- En les absències no previstes, correspon al professorat de guàrdia implicat proposar les activitats que realitzarà l'alumnat. En este cas, es plantejarà als alumnes dues opcions: a) fer deures o repassar altres assignatures; b) realitzar alguna de les activitats del banc de recursos (lectures amenes, jocs educatius, etc).
- Només amb caràcter excepcional, els alumnes podran eixir al pati en hores de guàrdia. En tot cas, les eixides al pati hauran de ser autoritzades per la Direcció.

3.3.8. Normes i obligacions per als/les participants del programa de reutilització de llibres de text

Tot l'alumnat beneficiari del programa de reutilització de llibres de text haurà de respectar les següents normes i obligacions:

1. El lliurament dels llibres es realitzarà a l'alumnat una vegada firmat el justificant d'entrega en què l'alumne/a i la seua família es comprometen a complir les normes.
2. Els llibres de text corresponents a l'alumnat admés en Xarxa Llibres són propietat de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport. Les famílies els reben com a préstec i els han de tornar en acabar el curs perquè puguen ser reutilitzats.
3. Cada llibre de text té una etiqueta que identifica tant el llibre com el lot assignat a cada alumne/a.
4. Les publicacions editades en diferents volums, o que tenen material complementari, es consideren com un llibre, cal tornar tots els volums que els componen.
5. L'alumnat participant està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat.
6. En cas de pèrdua o entrega en mal estat dels llibres, la família es compromet i està obligada a la reposició del llibre deteriorat o extraviat.
7. S'han de folrar els llibres per a preservar la seua conservació i vetllar perquè els exemplars puguen ser aprofitats.
8. No està permès l'ús de llapis, bolígrafs, retoladors, marcadors, etc. No es pot escriure als llibres.
9. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text o el manual corresponent, encara que estos habiliten espais per a la realització d'exercicis.
10. Es considera mal ús o deteriorament del llibre de text:
 - a. Escriure paraules o missatges, fer dibuixos o posar pegatines.
 - b. Doblegar, embrutar, trencar, arrugar o banyar les fulles del llibre.
 - c. Trencar, doblegar els llocs i cantonades de la portada del llibre per mal ús.
 - d. Deteriorar o modificar l'etiqueta identificativa del llibre.
11. Cal cuidar els llibres i conservar-los com ens agradaria trobar-los. Si col·laborem els podrem aprofitar durant anys.
12. El préstec dels llibres tindrà una durada màxima d'un curs escolar.
13. En cas de trasllat de l'alumnat durant el curs escolar, l'Institut sol·licitarà els llibres abans que el trasllat tinga caràcter definitiu.
14. L'incompliment de l'obligació de reintegrar els llibres comporta l'expulsió d'aquest programa de reutilització o d'altres similars que realitze el Centre.

3.3.9. Normes d'ús del transport escolar

Segons la normativa vigent sobre el servei complementari de transport escolar, són beneficiaris aquells/es alumnes d'ensenyaments obligatoris el domicili dels quals es trobe a més de 3 km de distància i que hagen sol·licitat l'ajuda col·lectiva de transport. L'alumnat d'ensenyaments postobligatoris (Batxillerat i FPB) no són beneficiaris del servei de transport escolar. Només en el cas que hi haja places vacants i no supose un canvi en la parada de la ruta contractada, la Conselleria autoritzarà amb caràcter excepcional l'ús per part d'aquest alumnat.

Per a l'IES Les Rodanes hi ha dues rutes autoritzades per la Conselleria d'Educació, adaptades a les necessitats de l'alumnat beneficiari. Inspecció Educativa ha de ser informada de qualsevol modificació, que haurà de comptar amb l'autorització de Conselleria.

Cada alumne/a té una ruta i parada assignada que no podran ser canviades sota cap concepte, tot exceptuant circumstàncies especials que caldrà sol·licitar per escrit a la Direcció del centre i notificar a Inspecció Educativa per a la seua autorització. En cap cas s'autoritzaran canvis de ruta/parada per motius d'aniversaris, festes, treballs escolars i similars.

Tot l'alumnat usuari del servei de transport que haja assistit al centre durant el dia, haurà de tornar-hi amb autobús, excepte circumstàncies excepcionals que se sol·licitaran a la direcció mitjançant un escrit signat per les famílies.

Les normes de convivència generals del centre són aplicables a l'autobús escolar. A més, la utilització d'este servei implicarà l'acompliment de les pautes següents:

- Els responsables de l'ordre i disciplina en l'autobús són els/les monitors/es i el la conductor/a, els quals assignaran la col·locació de l'alumnat en el lloc oportú.
- Queda prohibit: alçar-se, jugar, canviar-se de lloc, cridar, molestar els companys/es, menjar, ratllar l'autobús i generar desperfectes, posar els peus damunt el seient o respatler, molestar amb paraules o gestos a l'exterior, etc.
- Per el contrari, caldrà respectar i tindre cura dels seients i la resta d'accessoris de l'autobús i mantindre una conducta ordenada i adequada, tant al pujar i baixar de l'autobús com durant el trajecte.
- Tot l'alumnat s'haurà d'atindre a les normes que en el seu moment dicten els/les responsables de l'autobús.
- Davant qualsevol incidència que succeïska a l'autobús el/la conductor/a i els/les monitors/es informaran les famílies mitjançant una nota que es retornarà signada.
- Si el problema o incident continua després de dos avisos, s'informarà a la Direcció del centre, qui parlarà amb les famílies i sancionarà la falta d'acord amb el *RRI* del Centre

3.3.10. Mesures educatives correctores i disciplinàries

Davant l'incompliment de les normes recollides a aquest reglament s'aplicarà la tipificació, la graduació de mesures correctores i disciplinàries i el procediment sancionador recollits al [Decret 39/2008](#) sobre la convivència en els centres docents no universitaris, així com el nostre *Pla d'Igualtat i Convivència*.

3.4. SERVEIS DEL CENTRE

3.4.1. Taulers d'anuncis

Segons normativa, en tots els centres hi haurà almenys un tauler d'anuncis i cartells oficials. En el cas de l'IES Les Rodanes, s'han habilitat els següents:

- Tauler de Secretaria: per publicar comunicacions oficials del Centre o de l'Administració Educativa (l·listats anuals de llibres de text, convocatòries i resolucions de beques, resultats d'admissió, accions cofinançades pel FSE i el MEC, actes d'eleccions al Consell Escolar, etc.).

- Taulers a disposició de les associacions d'alumnat i de les associacions de pares i mares d'alumnat, la gestió de les quals correspondrà a les esmentades associacions, que seran les responsables dels continguts publicats.
- Taulers de la Sala del Professorat: seran habilitats un tauler per a informacions oficials destinades al Claustre (actes, formació, activitats complementàries...); un tauler a disposició de les organitzacions sindicals; un tauler d'orientació acadèmica; i un altre del cicle formatiu de Cuina.
- Altres taulers: poden ser instal·lats altres taulers informatius a petició dels diferents sectors de la comunitat educativa, prèvia autorització de l'equip directiu (taulers destinats a avisos i informacions d'interès general; tauler d'educació física i vida saludable, taulers d'aula, etc.).

Correspondrà a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers. Per divulgar qualsevol informació dins el centre, així com per exposar cartells, caldrà l'autorització de l'equip directiu. No s'autoritzarà la publicitat d'activitats o serveis oferits per entitats privades amb ànim de lucre.

La col·locació de cartells o altra informació a les parets interiors de les aules estarà supervisada i autoritzada pel professorat. L'ús de les parets dels corredors, columnes, etc., només serà possible per a la realització d'activitats culturals, exposicions o campanyes degudament autoritzades. Es tindrà especial atenció a les exposicions que s'ubiquen al vestíbul, ja que projecta la imatge del Centre a tots els visitants. Es tindrà cura en la seua presentació i manteniment, estaran vinculades a l'activitat acadèmica o projectes de centre i es respectarà escrupolosament tant els trets d'identitat del Centre com el seu caràcter públic i aconfessional.

Qualsevol informació que no s'ajuste a les indicacions anteriors, vaja contra l'ideari del Centre, siga ofensiva o susceptible de generar enfrontaments en el sí de la comunitat escolar serà retirada.

3.4.2. Servei de Reprografia

El personal de Consergeria és el responsable d'atendre el servei de reprografia del Centre, el qual funciona durant tot el període lectiu. Es pot encarregar la realització de còpies als conserges amb la deguda antelació. Totes les còpies realitzades seran per a ús docent o lectiu.

Els dossiers i les fotocòpies encarregades per l'alumnat es descomptaran del saldo carregat en el carnet de l'institut i que es podrà recarregar a Secretaria. Les còpies realitzades tindran sempre el preu de cost.

No està permesa la realització de còpies de llibres o material subjecte a drets d'autor a no ser que es dispose de la deguda autorització de l'autor.

Així mateix, el professorat tindrà a la seua disposició una fotocopiadora a la Sala del Professorat d'ús exclusiu relacionat amb la tasca docent.

3.4.3. Pàgina Web i plataformes digitals

La pàgina web de l'institut té com a finalitat difondre informació de tipus institucional i administrativa: localització i dades de contacte del centre, documentació i tràmits de Secretaria, descripció i organització del Centre, llistats amb llibres de text, etc. Els continguts s'actualitzaran de forma contínua per l'equip directiu o la persona designada per aquest com administrador de la pàgina.

La pàgina web del centre estarà allotjada a Portal.EDU o a les plataformes equivalents que la Conselleria d'Educació pose a disposició dels centres educatius.

Així mateix, el professorat pot fer servir la plataforma Aules per tal de crear i gestionar aules virtuals amb els seus grups d'alumnat.

La comunicació entre el professorat i les famílies es realitzarà via Mòdul Docent-Web Família no sent procedent l'ús d'aplicacions de missatgeria instantània per a aquesta fi.

La difusió d'informació i imatges d'activitats realitzades a l'institut (extraescolars, tallers i xarrades premis, actes de graduació...) podrà realitzar-se mitjançant l'ús de xarxes socials per tindre més abast

entre els membres de la comunitat educativa, entorn social, antic i futur alumnat, etc. En tot cas, per a publicació de qualsevol tipus de contingut es respectarà la normativa vigent sobre protecció de dades i requerirà l'autorització prèvia dels responsables legals de l'alumnat.

3.4.4. Cafeteria

La Cafeteria és un servei gestionat pel cicle formatiu de Cuina com aula-taller d'aprenentatge dels mòduls professionals. Prestarà servei durant el calendari lectiu coincidint amb l'hora del pati.

Com a espai didàctic no està oberta al públic extern al centre ni té ànim de lucre. Els preus establits serviran per a cobrir costos i es cobraran en concepte de donatiu.

L'IES inscriurà la Cafeteria al registre d'empreses alimentàries per tal de garantir les inspeccions i controls sanitaris estipulats per la normativa.

3.4.5. Taquilles

L'alumnat té a la seua disposició el servei de taquilles. Per fer-ne ús, serà abonada inicialment la quantitat de 15 euros en concepte de lloguer i fiança. Quan finalitze l'escolarització de l'alumne/a a l'institut, en el termini d'un mes des que aquest causa baixa, es tornaran 12 euros si torna les claus i la taquilla es troba en bon estat. En tot cas, la fiança serà retornada als responsables legals de l'alumne/a, si aquest/a és menor d'edat.

La direcció del centre es reserva el dret d'obrir qualsevol taquilla sense avís previ davant sospites fundades d'haver-se produït algun furt o d'haver-se introduït algun objecte o substància que pugui ser perillós per a la comunitat educativa.

L'ús de les taquilles en cap cas és obligatori i suposa l'acceptació de les condicions anteriors.

4. DRETS I DEURES

4.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Els alumnes i les alumnes, vertaders protagonistes del procés educatiu, disfruten de tots els drets reconeguts en l'ordenament legislatiu vigent, d'acord amb el que estableix el títol II del [Decret 39/2008](#), sobre la convivència en els centres docents no universitaris i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis. L'exercici d'aquests drets per part de l'alumnat implicarà el reconeixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Respecte al dret a l'objectivitat en l'avaluació, l'alumnat o els seus representants legals si és menor d'edat podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació. El procediment de revisió i reclamació de qualificacions s'ajustarà al que disposa l'[Orde 32/2011](#), de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

4.2. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Les funcions del professorat queden definides a l'article 91 de la [Llei Orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació. Els drets i deures del professorat s'estableixen al Títol V del [Decret 39/2008](#), sobre la convivència en els centres docents no universitaris i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.

A més de les funcions, drets i deures que recull la legislació vigent, per contribuir al millor funcionament del nostre institut, el professorat ha de tenir en compte les següents pautes:

- a) La puntualitat tant a l'eixida com al finalitzar la classe com a requisit bàsic per al bon funcionament i convivència en el centre.
- b) Controlar l'assistència i retards de l'alumnat mitjançant el Mòdul Docent d'ITACA.
- c) Responsabilitzar-se de tot l'alumnat del seu grup durant el temps que dura la seua sessió lectiva. En conseqüència, s'evitaran les eixides de l'aula per part del professor/a durant la sessió, es limitaran al màxim els permisos a l'alumnat per a anar al servei, a la taquilla, etc., i en cap cas es permetrà abandonar l'aula als alumnes abans de sonar el timbre que indica el canvi de sessió.
- d) Mantindre a l'aula i a qualsevol espai del centre l'ordre i la correcció de l'alumnat, necessaris per a desenvolupar adequadament l'activitat acadèmica.
- e) Fomentar el diàleg i l'esperit conciliador per a la prevenció i resolució de conflictes.
- f) Informar a l'alumnat dels objectius, continguts i criteris de qualificació i recuperació de la seua assignatura.
- g) Informar l'alumnat i els seus representants legals de tots aquells aspectes que afecten el seu desenvolupament educatiu.
- h) Proporcionar els aclariments necessaris respecte al procés d'avaluació quan l'alumnat o els seus representants legals els sol·liciten.
- i) Estar sempre localitzable durant les hores de permanència al centre, especialment a l'hora d'atenció a les famílies.
- j) Col·laborar en la realització de les activitats extraescolars i complementàries de centre.
- k) Quan es sanciona a un alumne/a amb un part d'incidències, és responsabilitat del professor comunicar el fet a la família telefònicament i anotar que s'ha realitzat la comunicació a la còpia del part que es lliura a Caporalia d'Estudis. No es tindrà en compte a efectes correctors o disciplinaris cap part que no s'haja comunicat als responsables legals.
- l) Expulsar a un alumne/a a la sala de guàrdies ha de ser una mesura excepcional davant comportaments disruptius greus i sempre ha de quedar constància escrita d'aquesta mesura en el corresponent part d'incidències que ha d'omplir el professor/a.
- m) El professorat ha de comunicar les seues absències al Centre amb la major antelació possible i haurà d'indicar les activitats que els seus grups han de realitzar amb el professorat de guàrdia. La corresponent justificació es lliurarà a Direcció de forma immediata el dia de la seua incorporació.
- n) La realització d'exàmens respectarà les següents orientacions:
 - Les proves d'avaluació s'ajustaran a la duració de la sessió lectiva per tal de no interferir en el desenvolupament de les altres assignatures.
 - Quinze dies abans de l'avaluació el professorat no fixarà entrega de treballs, informes, pràctiques, etc...
 - En els mateixos quinze dies es procurarà fixar un sol examen per dia. Com a màxim es podran fixar dos exàmens.
 - No hi haurà més de 8 exàmens per setmana.
 - Els exàmens es distribuïran en les dues setmanes (8 màxim en cadascuna d'elles) i amb un màxim de dos exàmens per dia.
 - Per fixar un examen amb una antelació menor a quinze dies abans de l'avaluació, el professor/a ha de consultar amb el delegat/da del grup si hi ha disponibilitat o no.

4.3. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS/ES LEGALS

Els drets i deures dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat s'ajustaran al Títol IV del [Decret 39/2008](#), sobre la convivència en els centres docents no universitaris i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis. També seran

d'aplicació les instruccions recollides a la [Resolució de 14 de febrer de 2019](#), de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, sobre supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

Per tal de rebre les notificacions sobre faltes d'assistència i retards, incidències de comportament i comunicacions del professorat s'utilitzarà preferentment la plataforma Web Família d'ITACA, sense perjudici d'altres comunicacions oficials que podrien tindre lloc en cas d'activar-se el protocol d'absentisme o aplicar-se mesures disciplinàries davant conductes greument perjudicials per a la convivència per part dels fills/es.

Així mateix, podran ser atesos pel professorat, el tutor/a, el departament d'orientació o l'equip directiu del centre prèvia sol·licitud de cita, a les hores d'atenció a les famílies establertes per a tal efecte. En cap cas un professor/a podrà eixir de l'aula on està impartint classe per a atendre'ls.

A més de les obligacions establertes per la normativa, seran responsabilitat dels pares, mares o tutors/es legals respecte als seus fills les següents:

- Proporcionar el material escolar que el professorat estime necessari per al procés d'ensenyança-aprenentatge, optant a qualsevol tipus d'ajuda que es pose a la seua disposició en cas que fóra necessari.
- Informar-se del seu rendiment escolar posant els mitjans necessaris per a la seua millora.
- Informar-se de la conducta que mantenen en l'institut, fomentant el compliment de les normes del *Pla d'igualtat i Convivència* i d'aquest *Reglament de Règim Intern*.
- Acudir al Centre quan siga requerida la seua presència.
- Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills davant el seu tutor/a de grup.
- Comunicar al centre si el fill pateix malalties que puguen condicionar les seves activitats al Centre o que necessiten el subministrament de medicaments en horari escolar, segons el *Protocol d'atenció sanitària*.
- Comunicar al centre, a la major brevetat, qualsevol modificació de dades per a la correcta recepció de qualsevol tipus de comunicació.
- Fomentar i vigilar els seus hàbits saludables en alimentació i higiene.

4.4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Els drets i deures del personal no docent s'ajustaran al Títol VI del [Decret 39/2008](#), sobre la convivència en els centres docents no universitaris i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.

a. Personal auxiliar de gestió:

Correspondrà al funcionari pertanyent a aquest cos desenvolupar tasques administratives de caràcter auxiliar, ofimàtica, despatx i registre de correspondència, fitxer i classificació de documents, manipulació bàsica d'equips informàtics, càlculs senzills, transcripció i tramitació de documents, arxiu, classificació i registre, atenció al públic o altres relacionades amb les anteriors.

b. Personal subaltern:

Correspondrà a aquest cos complir les funcions de vigilància dels locals, control de les persones que accedeixen al centre, atenció de cridades telefòniques, custòdia de les claus del centre i de les instal·lacions; utilització de màquines de reprografia i similars, classificació i repartiment de la correspondència, transport de objectes no pesats i, en general, altres tasques de caràcter anàleg que, per raó del servei, li siguen encomanades. Tanmateix, li correspondrà també l'atenció a l'alumnat en tot el relacionat amb les tasques anteriors.

Serà responsabilitat del personal subaltern controlar els accessos al centre:

- Les entrades de l'alumnat que no coincidisquen amb l'inici de la jornada lectiva es registraran al corresponent quadern de retards.

- Les eixides de l'alumnat menor d'edat, acompanyat del seu tutor legal o d'un adult autoritzat, es reflectiran als impresos d'autorització d'eixides i, si escau, als llistats d'alumnat de transport.
- Les visites de personal extern al centre romandran al vestíbul fins que el personal subaltern haja localitzat al professor/a amb el qual s'han citat. En cap cas podran accedir a l'aulari, al pati o a qualsevol dependència del centre pel seu compte. La Direcció es reserva el dret d'avisar a les autoritats si es produeix algun accés indegut.

5. CONSIDERACIONS FINALS

- Aquestes Normes d'organització i funcionament de l'IES Les Rodanes entraran en vigor a partir de la data de l'aprovació definitiva pel Consell Escolar.
- Aquest document es donarà a conèixer a tots els membres de la comunitat educativa per a la seua eficaç observació i compliment.
- Si en algun punt hi ha una llei, decret o ordre vigent que està en contradicció amb aquestes normes, prevaldrà la norma de rang superior, quedant pendent la modificació o actualització del present document.
- De la mateixa manera, si hi ha alguna qüestió determinada que no quede reflectida a aquest document, s'atendrà al que disposa la legislació vigent.