

# NOF

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



NOF	
NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	
Codi de centre:	12004400
Data de redacció:	30/06/2025
Data d'aprovació:	29/01/2026
Data d'actualització:	

## ÍNDIX

Article 1. Drets de l'alumnat.....	7
Article 2. Deures de l'alumnat.....	10
Article 3. Drets del personal docent.....	11
Article 4. Deures del personal docent.....	12
Article 5. Drets dels pares, les mares o els representants legals.....	14
Article 6. Deures dels pares, les mares o els representants legals de l'alumnat.....	15
Article 7. Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa.....	15
Article 8. Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa.....	16
CAPÍTOL 2: ÚS DE DEPENDÈNCIES I SERVEIS.....	17
Article 9. Normes generals.....	17
Article 10. Reparació de desperfectes ocasionats per l'alumnat.....	17
Article 11. Usuaris de les instal·lacions.....	18
Article 12. Aules i laboratoris.....	18
Article 13. Pati i gimnàs.....	19
Article 14. Biblioteca.....	21
Article 15. Aula Multiusos.....	22
Article 16. Reprografia.....	22
Article 17. Tauletes i ordinadors portàtils.....	23
Article 18. Servei de menjador del centre.....	23
Article 19. Servei de transport.....	23
CAPÍTOL 3: FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	25
Article 20. Entrades i eixides del centre.....	25
Article 21. Assistència i puntualitat.....	25
Article 22. Avaluació.....	26
Article 23. Activitats complementàries i extraescolars.....	27
Article 24. Optativitat.....	32
Article 25. Convocatòries de claustre i consell escolar.....	32
Article 26. Normes d'ús i conservació dels llibres del programa Xarxallibres.....	34
Article 27. Protocol d'actuació en una jornada de vaga o protesta.....	34
CAPÍTOL 4: NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	36
Article 28. Normativa de centre.....	36
Article 29. Normativa de l'aula.....	37

Article 30. Normativa del menjador.....	38
Article 31. Normativa del transport escolar.....	39
CAPÍTOL 5: CONDUCTES CONTRÀRIES I GREUMENT PERJUDICIALS A PER A LA CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES.....	41
Article 32. Faltes lleus.....	41
Article 33. Mesures correctores davant faltes lleus.....	42
Article 34. Faltes greus.....	43
Article 35. Mesures disciplinàries davant de faltes greus.....	44
Article 36. Concreció d'altres mesures correctores o disciplinàries davant conductes contràries a la convivència.....	46
Article 37. Normativa sobre l'ús de dispositius electrònics.....	48
CAPÍTOL 6: ALTRES ASPECTES RELATIUS A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	50
Article 38. Incidències d'inici de curs.....	50
Article 39. Accés al centre.....	50
Article 40. Criteris per a la constitució de grups i confecció d'horaris.....	50
Article 41. Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat.....	52
Article 42. Participació de l'alumnat, de les famílies, així com de voluntariat i d'un altre personal extern, en els centres docents.....	55
Article 43. Mitjans de difusió dels centres docents.....	55
Article 44. Ús social dels centres educatius.....	58
Article 45. Competències de les Forces i Cossos de Seguretat davant el requeriment i comprovació de documentació personal sobre l'alumnat menor d'edat en centres escolars .....	58
Article 46. Salut i seguretat als centres educatius.....	59
Article 47. Assistència sanitària a l'alumnat.....	60
Article 48. Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció del centre.....	62
Article 49. Prevenció de riscos laborals.....	63
Article 50. Canvis de denominació.....	63

# INTRODUCCIÓ

Aquestes normes d'organització i funcionament pretenen marcar el camí a seguir per a garantir un clima de convivència adequat per desenvolupar les competències de l'alumnat per a que esdevinguen ciutadans respectuosos i amb esperit crític.

És un principi fonamental per al centre que es valoren, com altament positives, totes aquelles conductes que tendisquen a consolidar i desenvolupar el diàleg, la llibertat d'expressió, l'interés per les activitats culturals i escolars, el respecte als béns materials que la comunitat posa a la nostra disposició, el sentit crític, la presa de consciència davant dels problemes de la societat en què ens trobem, la participació democràtica, la col·laboració, l'acceptació de la responsabilitat i la solidaritat, tot per a aconseguir el benestar emocional de tota la comunitat educativa.

Estes normes pretenen establir els procediments adients per a donar resposta als problemes derivats de conductes contràries als principis, democràtics, de solidaritat, cooperació, convivència, respecte mutu, tolerància i adequat ús del medi i responsabilitat no tant per al seu judici i sanció, sinó sobretot per a la seua rectificació i perquè es restablisca, com més prompte millor, el clima de convivència que ha de presidir la vida de l'IES Maestrat. En definitiva, el fet de tindre les normes clares i consensuades agilitzen la presa de decisions que exigeix el desenvolupament del curs escolar.

Aquest document es basa fonamentalment en el Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

## **BASES LEGALS DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

Les bases legals del present reglament emanen de diversos documents:

- Art. 27 de la Constitució Espanyola.
- Art. 53 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- Llei 1/1991, de 7 de gener, de modificació dels Codis Civil i Penal en matèria de responsabilitat civil del professorat.
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- Orde 4 d'octubre 2005, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport.

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Reial Decret 806/2006, de 30 de juny, pel qual s'estableix el calendari d'aplicació de la nova ordenació del sistema educatiu, BOE 14.07.2006)
- L'Ordre de 12 de setembre de 2007 de la Conselleria de Cultura i Educació per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana (DOCV28.09.2007).
- 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.
- DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.
- 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.
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- DECRET 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establix l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria.
- DECRET 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat.
- DECRET 66/2024, de 21 de juny, del Consell, pel qual es modifica el Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establix l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria, i l'Orde 19/2023, de 29 de juny, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els procediments derivats del Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria, i del Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'establixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat, així com l'organització i el funcionament del Batxillerat nocturn i a distància a la Comunitat Valenciana.

- ORDE 78/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació i organització acadèmica dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.
- RD 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema De Formació Professional.
- DECRET 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

# CAPÍTOL 1: DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa vénen arreplegats en el Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

## ***Article 1. Drets de l'alumnat***

L'alumnat, en l'àmbit de la convivència escolar, té els drets següents:

### **1. Dret a una educació integral**

- El dret a rebre una formació que fomenti un desenvolupament harmònic de la seua personalitat i de les seues capacitats, i per a l'exercici responsable de la ciutadania.
- El dret a una organització de la jornada de treball i de la planificació d'acord amb la seua edat.
- El dret a rebre formació religiosa o moral sense ser objecte de discriminació per este motiu.
- El dret a rebre orientació escolar i professional per a afavorir un desenvolupament òptim i adaptatiu en l'esfera personal, social i professional segons les seues capacitats i aspiracions.
- El dret a rebre una educació en els valors i els principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

### **2. Dret a tindre igualtat d'oportunitats**

- El dret a no patir discriminació per raó de naixement, raça, sexe, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses o per condicions físiques o psíquiques, que es garantix pel respecte col·lectiu a les normes de convivència i la possibilitat d'accedir als diferents nivells d'ensenyança obligatòria sense més limitacions que les derivades de desenvolupament competencial.
- El dret a gaudir de mesures compensatòries orientades cap a la igualtat efectiva d'oportunitats i ajudes per a compensar carències familiars, econòmiques i socioculturals, derivades del trasllat de residència o d'infortuni familiar.

- El dret a una orientació escolar contextualitzada en la realitat de l'entorn de cada alumne i alumna basada només en les seues aptituds i aspiracions, que atenga les necessitats per discapacitat o les carències socials o culturals.

### **3. Dret a una avaluació objectiva i formativa**

- El dret a ser avaluats objectivament segons el seu rendiment escolar.
- El dret a ser informats dels criteris d'avaluació i promoció.
- El dret a ser coneixedors dels resultats de l'avaluació, la consecució dels objectius i les decisions pedagògiques.
- El dret a reclamar contra decisions i qualificacions sustentades en proves inadequades per contingut, nivell o per una aplicació incorrecta.

### **4. Dret a la llibertat de pensament**

- El dret al fet que es respecte la llibertat de pensament, la seua visió del món i les intuïcions morals i conviccions religioses en què se sustenta, la seua intimitat pel que fa a estes creences o conviccions i a expressar-les sense perjudic dels drets dels membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les institucions. D'acord amb este dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.
- El dret al fet que la diferència i la diversitat de totes les persones siga respectada, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, inclosa l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre preveja l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, este no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.
- El dret a la informació sobre el projecte educatiu o sobre el caràcter propi del centre.
- El dret a manifestar discrepàncies, que canalitzarà a través dels seus representants quan tinguen caràcter col·lectiu, respecte a les decisions educatives.
- El dret a ser educat en la capacitat crítica, el diàleg amb la diferència i en l'adopció de perspectives àmplies de pensament.

## **5. Dret a la dignitat i integritat física**

- El dret al fet que es respecte la integritat física i, en conseqüència, a participar de l'activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene a través de mesures adequades de prevenció i actuació.
- El dret al fet que es protegisca el seu honor i privacitat mitjançant el respecte a la confidencialitat de dades i circumstàncies personals i familiars sense contradicció amb l'obligació dels centres de comunicar a l'autoritat competent maltractaments o evidència de desprotecció del menor.
- El dret al fet que s'escolte la seua opinió sobre les mesures que se li apliquen.
- El dret al fet que es protegisca el seu honor i la seua privacitat mitjançant el respecte a la confidencialitat de dades i circumstàncies personals i familiars sense contradicció amb l'obligació dels centres de comunicar a l'autoritat competent situacions de violència o evidència de desprotecció del menor.
- El dret al fet que el seu benestar psicològic i social es fomenti i articule la seua educació en paral·lel a l'adquisició de la resta de competències acadèmiques i humanes.
- El dret a respectar, atendre i vetlar per la seua integritat moral a l'empara de tot tracte vexatori o degradant.
- El dret a manifestar rebuig o acceptació davant d'una oferta de mediació amb l'agressor o restitució o reparació del dany en el cas de ser una possible víctima o persona perjudicada, a excepció dels supòsits de violència sexual i de violència de gènere, en els quals no és possible la mediació ni la conciliació.

## **6. Dret a la participació**

- El dret a participar en el funcionament dels centres i en la gestió mitjançant l'exercici dels drets de reunió, inassistència col·lectiva a classe, manifestació, associació i defensa dels seus interessos a través de les associacions d'alumnat, i de representació en el centre, a través dels seus delegats i dels seus representants en el consell escolar o en qualitat de voluntaris o a través dels canals per a la seua participació directa que s'establisquen.
- El dret a elegir els seus representants en els òrgans de representació que dicte la normativa vigent.
- El dret a participar de manera efectiva en els procediments.

- El dret a rebre informació sobre les qüestions pròpies del seu centre i de l'activitat educativa en general, i els membres de la Junta de delegats podran consultar les actes de les sessions del consell escolar i documentació administrativa que no comprometa drets de l'alumnat o el desenrotllament normal de l'avaluació acadèmica.
- El dret a decidir i ser informat del procediment conciliador i les seues condicions aplicable en el cas d'obertura d'expedient disciplinari.
- El dret a ser oït i escoltat en qualsevol tràmit de gestió de la convivència en el qual estiga implicat i en l'alumnat major de dotze anys, si té maduresa suficient, que puga exercir este dret per si mateix, o a través de qui designen com a representant.

## **7. Dret a la reunió**

- El dret a associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnat.
- El dret a associar-se una vegada acabada la relació amb el centre o al final de l'escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnats i col·laborar a través d'estes en el desenvolupament de les activitats del centre.
- El dret a reunir-se en els centres per a activitats de caràcter escolar o extraescolar que formen part del projecte educatiu o a les quals puga atribuir-se una finalitat educativa o formativa.
- El dret de les associacions d'alumnat o el Consell de delegats a utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte de les quals, els directors dels centres docents facilitaran la inclusió d'estes activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'esta.

## **Article 2. Deures de l'alumnat**

L'alumnat, en l'àmbit de la convivència escolar, té els deures següents:

### **1. Deure d'estudi**

- Tot l'alumnat té el deure d'estudiar i esforçar-se segons les seues capacitats en reciprocitat amb els recursos que la societat destina en la seua formació i l'esforç i interès d'equip docent i els pares i les mares o els representants legals. Este deure implica:
  - El deure d'assistir a classe i respectar els horaris establits.
  - El deure de fer les tasques indicades pel professorat en el marc de la seua acció pedagògica i seguir les seues orientacions i directrius.

- El deure de participar en les activitats acadèmiques.
- El deure de respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi de la resta d'alumnat.
- El deure d'atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.

## **2. Deure de respectar la comunitat educativa**

- El deure de respectar tots els drets reconeguts per a la resta de l'alumnat i dels familiars, del professorat i de la resta de personal del centre quant a dret a l'estudi i l'educació, igualtat d'oportunitats, equitat en l'avaluació, llibertat de pensament i expressió, integritat física i moral, participació en la vida del centre, reunió i associació.
- El deure de respectar el projecte educatiu o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- El deure de col·laborar a fer efectiu el dret dels pares, de les mares o dels representants legals a la informació mitjançant l'entrega d'informació, notificacions, convocatòries, citacions o documents que els dirigeixen el centre o el professorat.
- El deure de respectar les instal·lacions del centre i les pertinences de la comunitat educativa.

## **3. Deure de participació**

- El deure d'implicar-se de manera activa i participar individualment i col·lectivament en les activitats complementàries, així com en les entitats i els òrgans de representació pròpia de l'alumnat.
- El deure de respectar i complir les decisions del personal del centre en els seus àmbits de responsabilitat i dels òrgans unipersonals i col·legiats, sense perjudicis de fer valdre els seus drets quan es considere que les decisions es contradiuen amb ells.
- El deure de participar i col·laborar activament quan es requerisca la seua implicació per al desenrotllament d'activitats i, en general, per a fomentar la convivència positiva en el centre.
- El deure de comparèixer quan siga citat i col·laborar en l'aclariment dels fets proporcionant informació i proves rellevants, en el cas d'obertura d'expedient disciplinari.

## ***Article 3. Drets del personal docent***

Al professorat, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se li reconeixen els drets següents:

- El dret a ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- El dret a desenrotllar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, en què es respecten els seus drets, especialment el dret a la integritat física i moral.
- El dret a participar i rebre la col·laboració necessària per a la millora de la convivència escolar i de l'educació integral de l'alumnat, que promourà la conselleria competent en matèria d'educació.
- El dret a tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries, d'acord amb les normes de convivència establides, que li permeten mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, les activitats complementàries i extraescolars.
- El dret a la protecció i l'assistència jurídica adequada de les seues funcions docents.
- El dret a rebre la formació professional i el suport a la seua labor docent per part de la conselleria competent en matèria d'educació

#### ***Article 4. Deures del personal docent***

##### Respecte a la funció docent

Al professorat, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se li reconeixen els deures següents:

- El deure d'informar l'alumnat i pares, mares o representants legals de l'evolució del procés d'aprenentatge.
- El deure de promoure un clima de convivència en la pràctica d'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeta un desenrotllament adequat del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- El deure d'establir en la programació d'aula de la seua àrea o matèria, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes que afavorisquen una convivència escolar assertiva i una resolució pacífica dels conflictes.
- El deure d'impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació amb finalitats únicament educatives en el procés d'ensenyança-aprenentatge, complint i fent complir per a això el que es preveu en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- El deure de participar en processos de formació contínua.

### Respecte a l'alumnat

- El deure d'informar i col·laborar amb l'alumnat en tots els aspectes que contribuïsquen a la millora del seu procés d'aprenentatge.
- El deure d'informar l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre i promoure el seu compliment.
- El deure de controlar les faltes d'assistència, així com els retards de l'alumnat.
- El deure de guardar sigil professional sobre tota la informació de què dispose relacionada amb les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat.
- El deure de guardar reserva professional davant de la resta de l'alumnat i dels pares, les mares o els representants legals respecte de la informació de què dispose relacionada amb un determinat alumne o alumna.
- El deure de garantir la protecció de l'interés superior del menor i els seus drets fonamentals, especialment el dret a la protecció de dades personals, en la publicació o difusió d'activitats en les quals l'alumnat participe, d'acord amb l'article 92 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

### Respecte de la comunicació amb els pares, les mares o els representants legals

- El deure d'atendre quan requerisquen informació de la seua àrea o matèria referida al procés d'aprenentatge dels seus fills.
- El deure d'atendre en l'exercici de la tutoria.
- El deure d'informar de les normes de convivència establides en el centre.
- El deure d'informar dels incompliments dels seus fills o representats respecte de les normes de convivència i de les mesures educatives correctores o disciplinàries aplicades.
- El deure d'informar de les accions i de les faltes per a la convivència en el centre educatiu.

### Respecte del centre educatiu

- El deure de respectar i complir l'horari establert pel centre per a acomplir les seues funcions.
- El deure de respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre amb tots els aspectes que conformen la seua singularitat.

- El deure d'actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant de la convivència escolar i comunicar-la a la direcció o titular del centre i/o al docent tutor de l'alumnat implicat en esta.
- El deure d'informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que establisca la normativa en vigor.
- El deure d'informar els responsables del centre de les situacions socials i/o familiars que puguen afectar l'adequat desenrotllament integral de l'alumnat, en l'incompliment dels deures i les responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.

### ***Article 5. Drets dels pares, les mares o els representants legals***

- Els pares, les mares o els representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills o dels seus representats, tenen els drets i els deures que reconeix la disposició final primera de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'Educació, sobre la modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació.
- L'Administració educativa garantirà que els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat tinguen els drets següents:
  - Dret a la participació en el procés d'ensenyança/aprenentatge dels seus fills i estar informats sobre el seu progrés i inclusió socioeducativa, a través de la informació i aclariments que puguen sol·licitar, de les reclamacions que puguen formular, així com del coneixement o intervenció en les actuacions arrellegades en les normes d'organització i funcionament del centre.
  - Dret a ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació personal, acadèmica i professional dels seus fills o representats legals, i a sol·licitar, davant del consell escolar del centre, la revisió de les resolucions adoptades per la direcció del centre davant de faltes greus per a la convivència.
  - Dret a participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en el consell escolar i en la comissió d'inclusió, igualtat i convivència, i mitjançant les vies associatives reconegudes legalment.
  - Dret a associació com a pares, mares o representants legals de l'alumnat.
  - Dret a la informació sobre el projecte educatiu o sobre el caràcter propi del centre.

## ***Article 6. Deures dels pares, les mares o els representants legals de l'alumnat***

Als pares, a les mares o als representants legals de l'alumnat els correspon assumir els deures següents:

- El deure de conèixer l'evolució del procés educatiu dels seus fills, estimular-los cap a l'estudi i implicar-se de manera activa en la millora del seu rendiment i, si és el cas, de la seua conducta.
- El deure d'adoptar les mesures, els recursos i les condicions que faciliten als seus fills l'assistència regular a classe, així com el seu progrés escolar.
- El deure de respectar i fer respectar als seus fills les normes d'organització i funcionament que regixen el centre educatiu, les orientacions educatives del professorat i col·laborar en el foment del respecte i el ple exercici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- El deure de mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- El deure de participar en les actuacions previstes per al seguiment i avaluació de la convivència en el centre.
- El deure de fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, inclòs l'ús dels dispositius mòbils amb mesura de protecció en internet, prestant especial atenció a la prevenció del ciberassetjament, d'acord amb l'article 84 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- El deure de col·laborar en l'obtenció d'informació per part del centre de dades personals necessàries per a l'exercici de la funció docent.

## ***Article 7. Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa***

Al personal d'administració i serveis i al personal no docent d'atenció educativa, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se li reconeixen els drets següents:

- El dret a ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions, incloent-hi la protecció contra qualsevol forma d'assetjament o discriminació.

- El dret a desenvolupar les seues funcions en un ambient educatiu adequat, en què es respecten els seus drets, especialment el dret a la integritat física i moral.
- El dret a expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries per a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
- El dret a la defensa jurídica en els procediments derivats de l'exercici legítim de les seues funcions, segons estableix la normativa vigent.

### ***Article 8. Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa***

El personal d'administració i serveis i el personal no docent d'atenció educativa tindrà els deures següents:

- El deure de conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre i vetlar pel seu compliment.
- El deure de col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- El deure de comunicar a la direcció o titular del centre les conductes que suposen una falta greu perquè es puguen prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, segons la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata necessària.
- El deure de respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- El deure de col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardar sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement, en el cas del personal d'administració i serveis.

## **CAPÍTOL 2: ÚS DE DEPENDÈNCIES I SERVEIS**

### ***Article 9. Normes generals***

L'horari de l'IES Maestrat comprén totes les hores que està obert incloent les hores de classe, els esbarjos, les hores de reunions i les hores de servei de menjador. A més a més, el centre està a disposició de tota la Comunitat Educativa.

L'alumnat ha de romandre en el centre durant la totalitat de la seua jornada, assistint a les classes i activitats programades amb puntualitat, fent ús dels serveis que ofereix el centre sense destorbar el seu funcionament.

Si durant una jornada escolar l'alumnat menor d'edat necessita eixir del centre, ha de ser recollit per un familiar qui omplirà i signarà el registre autoritzant la sortida . El llibre de registre es troba a Consergeria. Sempre que siga possible, la família ha d'avisar el/la seu/a tutor/a (per qualsevol de les vies autoritzades).

L'alumnat menor d'edat que isca del centre sense autorització dins de l'horari escolar originarà una falta que serà considerada com a lleu, amb les conseqüències que se'n deriven d'aquest fet.

Cal portar sempre el carnet escolar o qualsevol altre document que acredite la identitat i l'edat de l'alumnat i mostrar-lo, quan siga sol·licitat, pel professorat o pel personal PAS.

Les portes del centre romandran obertes cinc minuts més després de l'inici del timbre musical de començament de la jornada. En qualsevol cas, es permetrà l'entrada de l'alumnat al centre una vegada tancades les portes; aquest retard es reflectirà en el sistema de gestió docent. Esta incidència es comunicarà a la família.

### ***Article 10. Reparació de desperfectes ocasionats per l'alumnat***

Si l'alumnat comet un dany a les instal·lacions o materials del Centre, haurà de restaurar-los o pagar els costos de la reparació o substitució.

Del deteriorament voluntari són responsables els que ho ocasionen i els que ho consenten. Si els responsables d'un desperfecte s'emparen en l'anonimat i no assumeixen les destrosses comeses, el grup d'alumnes sencer serà responsable solidari. Per tant, en el cas de no poder identificar els autors materials, es presumirà que la responsabilitat recau en tots els que han utilitzat eixa instal·lació en el període en què s'ha produït el dany. Els responsables hauran de pagar l'import real del desperfecte, i a més, hauran de complir la sanció corresponent.

Les sancions derivades de possibles danys, seran valorades per la Comissió de Convivència i seran tipificades segons la seua gravetat.

## **Article 11. Usuaris de les instal·lacions**

Les instal·lacions i equipaments del Centre tindran com a ús preferent l'activitat docent ordinària. No obstant això, es podran cedir per al seu ús a entitats o associacions d'interés públic, social o cultural que ho sol·liciten. La Direcció del Centre gestionarà l'ús social de les instal·lacions donant prioritat a activitats proposades pel Consell Escolar, les associacions de famílies, alumnat del Centre i organismes dependents de la conselleria competent en matèria d'educació front a persones físiques o jurídiques que hauran de contractar una pòlissa d'assegurança que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei.

És competència de la Secretaria del Centre l'ordenació, disposició, custòdia i manteniment dels recursos materials. Per tant, els Caps de Departament facilitaran a la Secretària del centre totes les dades relatives al material assignat, que es requereixen al Llibre d'Inventari General de l'Institut.

Tots els cursos escolars, durant el mes de juny i a petició de la Secretaria, li entregaran les observacions que corresponguen al material assignat al Departament, relatives al seu estat, canvi d'ubicació, etc. Igualment s'entregarà en Secretaria, en els impresos que prèviament es faciliten a tots els Caps de Departament, el llistat de llibres i material audiovisual, adquirits pel departament al llarg de tot el curs escolar.

A principi de cada curs acadèmic els tutors i tutores ompliran el full d'inventari de material de l'aula assignada a la seua tutoria i l'entregaran en secretaria en el període establert per l'equip directiu.

## **Article 12. Aules i laboratoris**

Les aules són les dependències que han de ser tractades amb major atenció. Per això, adoptarem com a norma general mantindre-les netes, ordenades, acollidores i en bon ús per al seu funcionament seguint les pautes següents:

- El professorat disposa de les claus necessàries i és responsable de l'obertura i tancament de les aules.
- Tot l'alumnat del grup col·laborarà a mantindre l'aula neta i ordenada i tindrà cura que, en el canvi de sessió, no es produïsquen desperfectes. El professorat responsable del torn d'espera serà el responsable que no es produïsquen desperfectes. En el cas que això passe perquè és un curs que no es fa torn d'espera, el delegat o delegada haurà de donar compte al professorat entrant, al de guàrdia o a Direcció d'Estudis.

En acabar la classe l'aula ha de quedar en perfecte estat, és a dir, pissarra neta, pupitres ordenats i papers arreglats. Tot el professorat del grup, i en especial el tutor o tutora, inculcarà el

compliment d'aquesta norma. L'alumnat és responsable dels materials que hi ha en l'aula que ocupa i els ha d'utilitzar adequadament, pensant que este patrimoni no sols és seu, sinó també de la resta de la comunitat educativa.

Al final de la jornada lectiva, caldrà pujar les cadires damunt la taula, tancar la porta, les finestres, els ordinadors, els projectors i els llums de l'aula.

Cada aula serà oberta pel professorat que impartisca la primera sessió després de cada període de descans. Igualment quan a l'hora següent no s'utilitze o corresponga amb un període de descans, el professorat, abans d'abandonar l'aula, s'assegurarà que tot l'alumnat haja eixit i tancarà l'aula i els llums, a fi d'evitar robatoris i desperfectes.

La distribució de l'alumnat a l'aula serà decisió de l'equip educatiu, seguint les orientacions del tutor o tutora. Cada docent podrà modificar la disposició de l'alumnat, restituint-la en acabar la sessió. El canvi es farà procurant no fent sorolls que puguen destorbar els altres grups.

En la taula del docent s'ha d'incloure un plànol de la distribució de l'alumnat a l'aula i la graella de sortides al bany. A més a més, en el suro de la classe ha d'estar penjat l'horari del grup, el calendari del trimestre, el menú del menjador, normes bàsiques de comportament que es passen a les reunions de família i totes les informacions oportunes.

El professorat vetllarà perquè s'afavorisca l'ús de la llum natural enfront de l'artificial, pujant les persianes cada matí a primera hora i mantenint-ho així durant tot el dia, llevat que hi haja raons serioses en contra. El mateix s'aplicarà a la sala de professorat.

Quan funcione la calefacció, només es podran obrir les finestres per a ventilar l'aula de forma puntual. Després caldrà tancar-les per a no malgastar energia . Si és necessari, s'obrirà la porta de l'aula i s'informarà a Consergeria si les temperatures no són adequades.

No es pot sortir de l'aula entre classe i classe, per tant, només es podrà anar al lavabo durant la classe i amb el permís del professorat d'aula.

## ***Article 13. Pati i gimnàs***

### **Pati**

Després de la tercera i sisena sessió del dia, l'alumnat gaudirà d'un temps de descans on haurà de sortir al pati. L'alumnat no pot estar sol dintre de la seua aula, excepcionalment poden romandre acompanyat d'un docent.

El pati està dividit en diverses zones:

- Les pistes de futbol: seran d'ús rotatiu de forma mensual per a cada nivell educatiu.

- Pati 2: utilitzat només per l'alumnat de 1r ESO.
- Pati 1 i 3: utilitzat per l'alumnat de 2n ESO, 3r ESO i 4t ESO. També pot anar l'alumnat de 1r ESO.
- Pati 4: l'alumnat de postobligatori es situarà en aquest pati i farà ús dels banys de secretaria i del menjador una vegada han esmorzat, si volen. El pati 4 i els banys serien d'ús exclusiu per a aquest alumnat al mateix temps que no poden anar a la resta de zones del pati.
- Aula Verda degudament vigilada per professorat de guàrdia/ quan els diferents grups ho sol·liciten.

En tots els patis es disposa de recursos per a jugar a tenis de taula, jocs cooperatius i pilota valenciana. A més, en el pati 1 hi ha un rocòdrom.

A cada zona hi haurà assignat professorat de guàrdia que mitjançant un sistema rotatori cobrirà totes estes zones. El professorat mostrarà una actitud activa, sobretot en els espais amb un major nivell d'incidències. És per això, que es demana puntualitat per evitar que l'alumnat es quede sol en aquestes zones i reduir el número de conflictes.

En la sala de professorat hi ha disponible una graella de guàrdies de pati per a facilitar una millor organització. En cas d'absència d'un docent caldrà reajustar les zones a cobrir, deixant lliure la zona del vestíbul.

Pel que fa a l'ús dels patis s'haurà de tindre un comportament cívic i respectuós en ser un espai compartit. Per tant, és necessari tindre presents els següents aspectes:

- Caldrà mantindre nets els espais (no es pot llençar papers ni residus a terra).
- S'ha de fer un bon ús dels elements i accessoris que es troben al pati (taules, porteries, cistelles, arbres, bancs, fonts...).
- Quan finalitze l'esbarjo l'alumnat s'agruparà de manera ordenada i puntual a la seua zona establerta per entrar en ordre a classe.
- L'alumnat podrà utilitzar els banys del gimnàs durant el temps d'esbarjo i no es podrà entrar als vestidors.
- L'alumnat d'ensenyament postobligatori que isca del centre haurà d'entrar-hi quan sone el timbre i no abans.

### **Banys i vestidors del gimnàs**

Pel que fa als banys i vestidors del pavelló poliesportiu:

- Seran llocs d'ús exclusiu i per als fins que han estat construïts. Queda prohibit l'ús com a llocs de joc i d'esplai.
- L'alumnat ha de ser conscient que la neteja i la conservació dels lavabos i vestidors és una tasca de tots i de totes. És obligatòria la utilització de les papereres per a tot tipus de residus no orgànics.
- No es pot sortir de l'aula entre classe i classe, per tant, només es podrà anar al lavabo durant la classe i amb el permís del professorat d'aula.
- Durant les hores de classe els lavabos i vestidors del gimnàs són d'ús únic i exclusiu per a l'alumnat que està a classe d'Educació Física, sempre amb l'autorització del professorat corresponent. La resta d'alumnat que no té classe d'Educació Física ha d'anar als lavabos corresponents a la seva aula amb la pertinent autorització. Entrar al bany del gimnàs mentre no s'està fent E.F. es considerarà una conducta que altera la convivència al centre i per tant, serà una falta lleu.
- A l'hora de l'esbarjo, es podran utilitzar els lavabos del pavelló poliesportiu que estan sota la supervisió del professorat de guàrdia corresponent. L'alumnat no podrà utilitzar els vestidors. En cas que siga necessari la seua utilització per qualsevol circumstància excepcional, el professorat d'Educació Física serà qui autoritzarà el seu ús. En finalitzar l'horari d'esbarjo, el professorat de guàrdia tancarà amb clau els banys del pavelló.
- No es permet menjar ni beure en els serveis i vestidors ni en el pavelló poliesportiu.
- En cas de trobar algun desperfecte, una utilització incorrecta o estris abandonats o extraviats d'algun alumne/a s'ha de comunicar amb immediatesa al professorat d'Educació Física.

## **Article 14. Biblioteca**

La biblioteca, per la necessitat d'aules a l'IES Maestrat, es converteix durant l'horari de classes en una aula normal.

No obstant això, es manté el préstec de llibres. El protocol a seguir serà el següent:

- L'alumnat disposa de butlletes de sol·licitud de llibres a Consergeria o a la seua aula.
- L'alumne/a alumna que desitge sol·licitar un llibre determinat ha d'emplenar la butlleta i dipositar-la en la bústia que hi ha al costat de Consergeria (alumnat de 1r a 3r d'ESO) o al costat de la Biblioteca (alumnat de 4t d'ESO, batxillerat, cicles i FPGB).

- La persona encarregada de la Biblioteca, les recollirà dues vegades per setmana, localitzarà els llibres demanats, en farà el préstec pertinent i els portarà a l'aula de referència. Si no està disponible el llibre sol·licitat o hi ha pendent una devolució, la persona encarregada envia un missatge a l'alumne que ha sol·licitat el préstec.
- La durada del préstec és d'un mes. Si fa falta més temps, cal sol·licitar-ne una pròrroga tot emplenant una altra butlleta i indicant-hi que es tracta d'una pròrroga i la quantitat de dies que es demanen entre 15 o 30 dies més.
- La devolució del llibre s'ha de fer a Consergeria: cal tornar el llibre físicament a les conserges i indicar-los el nom i el curs de l'alumne/a.
- L'alumnat que s'excedeix en el temps de devolució i no en demana la pròrroga o l'alumnat que s'oblida de tornar un llibre, no podrà disposar més del servei de préstec fins que parli directament amb la persona encarregada de la Biblioteca.

### **Article 15. Aula Multiusos**

L'aula Multiusos, per la necessitat d'aules a l'IES Maestrat, es divideix durant l'horari de classes en dues aules normals. A més a més, es podrà oferir com a un espai de reunions de la comunitat educativa durant les vesprades i altres activitats derivades de l'activitat educativa (ex: presentació concurs «Ciència a Grapats», formació del professorat...).

### **Article 16. Reprografia**

El centre ofereix al professorat un autoservei de reprografia amb dues màquines ubicades a la Sala de Professorat i al vestíbul. Per al seu funcionament és necessari tindre amb saldo la targeta de professorat. És convenient fer un ús sostenible d'aquest servei vinculat únicament a l'activitat docent.

En Consergeria també es presta un servei de fotocòpies, prèvia petició del professorat, dins dels terminis temporals establerts (24 hores abans). Per altra banda, una volta estiguen fotocopiats els exàmens, les conserges avisaran el professorat perquè passe a recollir-los el més prompte possible.

El professorat també disposa del lloc web MyOrbys per a poder imprimir des de qualsevol ordinador a les fotocopiadores del centre amb la targeta del professorat.

El nostre centre també ofereix a l'alumnat un autoservei de reprografia amb una màquina ubicada al vestíbul. Per al seu funcionament és necessari tindre amb saldo la targeta d'alumnat que podran carregar a la Consergeria. També hi ha disponible un ordinador a l'entrada del centre on l'alumnat pot

enviar a imprimir els arxius que ha elaborat prèviament. Aquest ordinador també permet connexió USB per a imprimir.

### ***Article 17. Tauletes i ordinadors portàtils***

El centre disposa d'uns carros portàtils per a ordinadors i tauletes que es troben ubicats al despatx d'administració i a l'aula de dibuix. Cada ordinador i tauleta tenen un número de referència i espai assignat dins del carro de manera que sempre han d'estar endollats al seu carregador.

Per a fer ús d'aquests recursos el professorat haurà de reservar el dia i l'hora en les graelles que hi ha als carros de carregament. Els docents seran els responsables d'agafar i tornar els dispositius. No es poden quedar fora del carro ni desendollats.

A cada carro hi ha una graella de seguiment i control on es poden anotar les possibles incidències.

### ***Article 18. Servei de menjador del centre***

El centre disposa d'un servei gratuït de menjador de dilluns a dijous per a l'alumnat becat de fora de Sant Mateu. L'horari de menjador es distribueix en dos torns: un primer torn, per a primer i segon d'ESO; i un altre, per a tercer i quart. A més a més, l'alumnat de Sant Mateu i d'ensenyament postobligatori pot comprar un tiquet a consergeria per a poder dinar al menjador o pot portar el dinar amb carmanyola, que donaran a les conserges perquè aquestes la guarden a la nevera.

Com que els dies de pluja l'organització resulta més complicada es crea un protocol per a l'eixida del menjador en aquests dies. L'alumnat que no puga romandre al pati perquè plou anirà a les seues classes. Allí estaran vigilats per les monitores de menjador, que aniran alternant d'aula.

Quan siga l'hora d'anar cap a l'autobús, en primer lloc sortirà l'alumnat del 1r torn de 1r pel passadís, per la porta 1 i anirà cap al gimnàs i cap a l'autobús; després, seguint les indicacions de megafonia o de les educadores, sortirà l'alumnat de 2n pel passadís, anirà cap a la porta 1, després al gimnàs i finalment cap a l'autobús; per acabar sortirà l'alumnat del segon torn (3r d'ESO i 4t d'ESO) del menjador, aniran pel passadís de secretaria, cap al vestíbul, gimnàs i finalment cap a l'autobús. D'aquesta manera s'evitaran les aglomeracions i que es banyen molt.

### ***Article 19. Servei de transport***

El centre disposa d'un servei de transport amb autobús per a tot l'alumnat procedent dels pobles adscrits al nostre centre. Actualment es disposa de vuit línies d'autobús que porten a l'alumnat abans de l'inici de les classes i que els retornen en finalitzar la jornada després del menjador (de dilluns a dijous) o en acabar les classes els divendres.

Com que els dies de pluja l'organització resulta més complicada es crea un protocol per a l'eixida del menjador cap a l'autobús. Els dies de pluja l'alumnat sortirà per la porta del gimnàs més propera a la porta d'eixida del centre. Els autobusos arribaran 3 minuts més prompte per poder fer una sortida escalonada. En primer lloc, sortirà l'alumnat del primer torn (1r i 2n ESO). Una vegada estiguen tots dalt de l'autobús, sortirà l'alumnat del segon torn (3 i 4 ESO) i l'alumnat de Batxillerat.

## **CAPÍTOL 3: FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### ***Article 20. Entrades i eixides del centre***

Al matí s'obri la porta exterior del centre a les 8:05h. L'alumnat forma files per grup. A les 8:10h sona el timbre i l'alumnat espera al pati al professor/a per entrar amb ells a les aules. L'alumnat té assignada una porta per accedir a les seues aules. L'alumnat que arribe tard ha de trucar a la porta de l'aula i presentar al tutor/a de grup un justificant del retard, signat per la seua família. Si el retard és considerable i no es justifica, l'alumne/a ha d'esperar a entrar a l'aula a l'hora següent de classe. Aquesta espera es realitzarà al rebedor del centre.

Les entrades i eixides seguiran les directrius marcades per la Direcció del centre. Són quatre portes les d'accés i sortida, totes elles senyalitzades per tal que l'alumnat sàpiga per on ha d'accedir i eixir del centre.

### ***Article 21. Assistència i puntualitat***

Professorat, alumnat i personal no docent té l'obligació de complir el seu horari.

L'alumnat ha d'assistir a totes les seues classes i ha d'arribar-hi puntualment. L'alumnat que arribe cinc minuts tard al centre a primera hora del matí, serà anotat en una llista. Posteriorment, es contactarà amb la família per informar del retard. Al mateix temps, el professorat de l'aula notificarà per ITACA el retard de l'alumnat. Si els retards són reiteratius poden afectar al rendiment en alguna de les competències valorades.

Entre classes només sona el timbre una vegada, per la qual cosa l'alumnat i professorat hauran de realitzar els canvis de classe tan ràpid com siga possible. L'alumnat no ha d'eixir al passadís entre hores.

L'alumnat romandrà en classe fins que el professorat indique el contrari. El professorat procurarà que la classe finalitze amb el toc de sirena, mai abans de que sone. No haurà de permetre l'eixida de l'aula a alumnes pel fet que hagen acabat un treball, un examen, etc.,

Les classes acaben a partir del moment en què sona el timbre i no abans, encara que l'assignatura comprega dos sessions lectives seguides. En aquest cas, és convenient interrompre la classe durant cinc minuts, en l'intermedi, i reprendre-la a continuació per a acabar-la alhora que els altres cursos.

#### **Assistència i puntualitat de l'alumnat**

L'alumnat transportat i no transportat ha d'acudir al pati i formar files al lloc preestablert. Quan sona la música de la primera hora del matí, el professorat ix a buscar l'alumnat de 1r, 2n, 3r, 4t d'ESO i l'alumnat

de CFG Bàsic al lloc establert i fa entrar de forma ordenada i respectuosa l'alumnat a les aules. En acabar el temps d'esbarjo es repeteix el mateix procediment.

Els divendres en acabar les classes el professorat acompanya l'alumnat transportat fins la porta d'eixida dels autobusos, mentre que l'alumnat no transportat es dirigeix cap a la sortida principal.

En dies de pluja cada grup entrarà per la porta assignada i no formaran files. El professorat els esperarà a l'aula.

El professorat haurà de controlar diàriament les absències i retards de l'alumnat. Perquè el seguiment siga efectiu comptem amb el mòdul docent d'Itaca; s'hi haurà d'accedir i s'hi introduiran les faltes, els retards i les amonestacions en el cas que es produïsquen.

Les famílies o altres tutors legals justificaran les faltes d'assistència amb els impresos oficials que es troben en la consergeria del centre així com en el llibre de les famílies. També es podran justificar mitjançant la plataforma Webfamília. En cas de faltar a un examen, es requerirà un justificant oficial de l'organisme al que s'ha acudit.

Quan el professorat falte a classe l'alumnat dels grups afectats esperaran en la seua aula al professorat de guàrdia, que es farà càrrec de la situació encara que es tracte d'un desdoblament.

### **Assistència i puntualitat del professorat**

Les faltes d'assistència s'anotaran a la graella de guàrdies diàriament. Si algú té previst faltar ha d'avisar a Direcció d'Estudis i a Consergeria ha de deixar deures programats per a l'alumnat. Existeix una graella que s'ha d'emplenar amb els deures programats i enviar-la a consergeria per a imprimir-la. La graella estarà al costat del full de guàrdies. La guàrdia es cobrirà preferiblement per companys o companyes del departament del professor/a absent que estiguen de guàrdia en aquella hora.

Les faltes d'assistència del professorat s'ajustaran a allò que s'ha estipulat en el *Decret 234/2022, de 30 de desembre, del Consell, pel que es regulen els permisos i llicències del personal funcional Docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.*

### **Article 22. Avaluació**

L'avaluació de l'alumnat serà el resultat d'un conjunt de dades el més ampli possible, segons els criteris establits en els decrets vigents del currículum d'ESO, Batxillerat i FP i d'acord amb les Propostes Pedagògiques, Projectes curriculars i les Programacions d'aula dels Departaments.

Les aules estan dotades de calendaris per tal d'anotar les dates de les proves escrites. Per afavorir el rendiment de l'alumnat caldrà programar un calendari d'exàmens que siga raonable i permeta a l'alumnat organitzar el seu estudi i afrontar-lo amb tranquil·litat.

Els exàmens han de fer-se, de forma general, dins de l'horari lectiu de l'alumnat i limitar-se al temps de classe. L'alumnat tindrà dret a veure els seus exàmens una vegada corregits.

Les sessions d'avaluació seran precedides de l'anotació, per part del professorat, de les qualificacions i comentaris en Ítaca que permetrà l'elaboració de les actes d'avaluació corresponents a cada curs. Perquè esta informació pugui ser preparada pel professor tutor prèviament a la sessió d'avaluació, tothom respectarà la data límit per a la introducció de notes que determine la Direcció d'Estudis.

L'assistència a les sessions d'avaluació és obligatòria per a tot el professorat. La no assistència s'haurà de justificar amb els documents pertinents.

Els informes d'avaluació seran tornats al tutor/a en el termini màxim d'una setmana, degudament signat pels representants legals de l'alumnat. La no devolució del comprovant degudament signat, després de ser requerit a l'alumnat, serà comunicada directament als tutors legals de l'alumnat.

El centre habilita un espai virtual on estan publicats dels criteris d'avaluació per matèria i curs. Des de les tutories es fa arribar a les famílies un document (el qual, ha de ser retornar al tutor/a degudament signat), on s'especifica:

- El procediment per a accedir a aquest espai per a consultar aquesta informació.
- La conformitat a través de la signatura que estan assabentats o assabentades.

Les reclamacions sobre qualificacions que s'estimen incorrectes es realitzaran seguint l'*ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.*

### **Article 23. Activitats complementàries i extraescolars**

Les activitats extraescolars i complementàries han d'estar incloses en la PGA del Centre i aprovades pel Consell Escolar. Si alguna es programa després de l'aprovació de la PGA i té una durada igual o superior a la jornada escolar, només es podrà realitzar si l'aprova el Consell Escolar.

S'han de preveure les interferències en el funcionament de la resta del Centre i fer el que es pugui per minimitzar-les. El professorat que tinga prevista la realització d'activitats, haurà d'incloure-les en la programació del departament corresponent.

Les activitats extraescolars seran accessibles per a tot l'alumnat, no discriminaran a cap membre de la comunitat educativa i no tindran ànim de lucre.

Es podrà autoritzar de forma excepcional la realització d'activitats que tinguen un marcat interès per a l'alumnat encara que no complisquen amb els requisits d'inclusió en la programació o terminis de presentació. Vicedirecció valorarà l'esforç organitzatiu i el possible trastorn a la resta del centre. A més caldrà demanar autorització a Vicedirecció quinze dies abans de la seua realització, en un document, en el qual ha de constar:

- La descripció de l'activitat i nom.
- Els objectius proposats.
- El nivell educatiu.
- La relació de l'alumnat proposat i dels grups en què es troben matriculats.
- Lloc i data de la realització de l'activitat.
- Duració aproximada.
- Mitjà de transport.
- Previsió de pressupost.
- Professorat responsable.
- Professorat acompanyant.
- Confirmació d'haver-se previst en la programació del departament.
- Relació de professorat afectat per l'horari de l'activitat.

Vicedirecció s'encarregarà de l'organització pel que fa a:

- Contactes externs, direccions d'interés i comunicacions.
- Reunions informatives.
- Reserva d'espais i equips.
- Informació al professorat afectat.
- Mitjà de transport

La Direcció d'Estudis prendrà mesures per a mantindre la normalitat acadèmica. En este sentit el professorat que assistisca a una activitat ha de deixar treball als alumnes que romanguen en el

centre al càrrec de la Direcció d'Estudis i el professorat de guàrdia, o bé fer-se substituir per algú del Departament (cas d'activitats marcadament curriculars).

L'alumnat sense professor/a, o bé que no hagen anat a l'activitat, està a càrrec del professorat de guàrdia, el qual haurà de passar-los llista obligatòriament.

Es faran, com a màxim, el següent nombre d'activitats complementàries/ extraescolars:

- 3 dies a 2n de Batxillerat (18 sessions)
- 6 dies a 1r de Batxillerat (36 sessions)
- 9 dies a 1r i 2n ESO i CFGB (54 sessions)
- 9 dies a 3r d'ESO (54 sessions)
- 4 dies i excursió de final de curs de més d'un dia de duració a 4t d'ESO (24 sessions)
- 6 dies per a la resta de cursos de Cicles Formatius (36 sessions)

Aquest nombre de dies lectius equival també a la suma de sessions lectives utilitzades per desenvolupar activitats complementàries o extraescolars diferents a l'hora de tutoria, a banda les activitats de final de trimestre.

Per tal de fer més inclusives les activitats complementàries i extraescolars, el centre dotarà l'alumnat matriculat amb dos bons cultural equivalents a 10€. Aquests bons es podran utilitzar per a activitats amb un preu superior a 10€; són personals, intransferibles i tenen una validesa d'un curs escolar.

#### **Qui ha de ser professorat acompanyant:**

- Prioritàriament, el professorat ha de formar part de l'equip docent del grup o grups que participen en l'activitat extraescolar o complementària.
- Preferentment serà professorat que no impartisca classes a 2n de Batxillerat, per no interrompre el procés d'aprenentatge de l'alumnat que està a final d'etapa i ha de presentar-se a les PAU.
- El departament organitzador de l'activitat haurà d'assignar un professor o professora (o diversos en funció del volum d'alumnat) acompanyant i coordinador.
- Com a mínim sempre acompanyaran dos docents. Si el grup d'alumnat excedeix les 30 persones, s'incrementarà un docent cada 10 estudiants.

- Es buscarà la paritat en el professorat acompanyant, si és possible. Si no és possible, es procurarà la presència dels dos sexes, molt especialment en activitats que impliquen pernoctació fora de casa.

#### **Tasques a realitzar pel professorat acompanyant:**

- Vicedirecció lliurarà l'autorització de la sortida al professorat organitzador, la credencial i el llistat d'alumnat que hi participa. El professorat organitzador recollirà les autoritzacions signades i l'import de l'activitat, si n'hi ha.
- El professorat responsable de l'activitat lliurarà als tutors/es la llista de l'alumnat que hi participa.
- El professorat que va d'acompanyant en període lectiu deixarà feina programada per a l'alumnat que es quede al centre.

Quan es realitza una activitat complementària fora del centre, l'alumnat que no hi participa ha d'assistir a classe. Si en l'activitat participen almenys les dues terceres parts de l'alumnat, no s'avançarà matèria a les diferents classes i es dedicarà la jornada a repassar continguts ja explicats.

Una vegada realitzada l'aportació econòmica per part de l'alumne/a o la seua família, aquest/a només té dret a recobrar la quantitat pagada que li afecte de manera individual sempre que no estiga abonada per part del centre (per exemple, el cost de les entrades), i mai aquelles quantitats que s'han d'abonar en funció del nombre de persones que participen (per exemple, el cost de l'autobús).

En finalitzar l'activitat el professorat participant i l'alumnat haurà de complimentar un formulari online (Forms) de valoració i lliurar-lo a la Vicedirecció.

En el suposat cas que algun alumne/a adopte conductes considerades contràries a la convivència (ara faltes lleus) del centre (Decret 193/2025; Art 23) o greument perjudicials per a la convivència (ara faltes greus) (Decret 193/2025; Art 25) es procedirà segons el Decret 193/2025 de 12 de desembre de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana (Art. 24 , punt 1 i Art. 26 , punt 1 i 2; respectivament).

#### **Activitats complementàries**

Segons el Decret 252/2019 article 57:

1. Es consideren activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals puga participar el conjunt d'alumnat del grup,

curs, cicle, nivell o etapa. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena.

2. Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'inici o finalització de les quals es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada.

3. Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

Sempre que siga possible, es programaran activitats complementàries en setmanes incompletes per afavorir la inèrcia de treball en setmanes completes. A més a més, s'intentarà que siguen dies anteriors o posteriors al dia festiu.

No es permetrà organitzar cap activitat extraescolar ni complementària en les dues setmanes prèvies a les sessions d'avaluació. Únicament es permetran activitats dins de la sessió de tutoria o en la sessió de la matèria corresponent, sense ocupar sessions d'altres matèries ni desplaçar-se fora del centre.

Les activitats s'han de realitzar dintre de la sessió del professorat que les programe sempre que siga possible. En cas de necessitar la sessió anterior o posterior, caldrà demanar permís al professorat implicat, que deixarà constància per escrit de la conformitat o disconformitat en cedir la sessió.

### **Activitats extraescolars**

Segons el Decret 252/2019 article 58:

1. Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat. Les que es desenvolupen dins de la jornada escolar però fora de l'horari lectiu seran d'oferta obligada per al centre quan així es determine per la conselleria competent en matèria d'educació, que establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna en quede exclòs per motius econòmics.

2. Els centres podran fomentar la realització d'activitats extraescolars fora de la jornada escolar que contribuïsqen a la conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat educativa.

3. Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

Es reserven els dies de la darrera setmana de curs per a fer el viatge de 4t d'ESO i de 1r de Batxillerat si se'n proposara algun, per garantir la continuïtat en els ensenyaments d'aquests nivells.

### **Avaluació de les activitats complementàries i extraescolars**

En finalitzar l'activitat des de Vicedirecció del centre es farà arribar al professorat i a l'alumnat implicat un formulari d'avaluació per a valorar l'activitat.

### **Article 24. Optativitat**

L'assignació d'optatives a l'alumnat en tots els cursos, tant d'ESO, Batxillerat o Cicle Formatiu, estarà condicionada pel nombre d'alumnes que l'hagen triada, per la disponibilitat de les hores dels departaments didàctics i per les necessitats del centre.

### **Article 25. Convocatòries de claustre i consell escolar**

Segons el DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional, tenint el compte l'article 29 d'aquest Decret el consell escolar es regirà considerant el següent funcionament:

- El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
- Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres.
- L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.
- Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres,

preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.

- No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que hi estiguen presents tots els membres i que en siga declarada la urgència pel vot favorable de la majoria.
- Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
- Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries podran efectuar-se per correu electrònic o qualsevol altre mitjà electrònic recollit en les normes de funcionament de l'òrgan col·legiat i sempre que la persona integrant del consell escolar haja manifestat de manera expressa alguna d'alguna d'aquestes modalitats com a idònia per a la recepció de la convocatòria.

I el claustre de professorat es regirà tenint en compte el següent funcionament (article 34 d'aquest Decret):

- El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components.
- En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
- L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que asseure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.
- Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.
- No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
- Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

- L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres. La inassistència s'ha de justificar amb els documents pertinents.
- El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.

## ***Article 26. Normes d'ús i conservació dels llibres del programa Xarxallibres***

Abans de finalitzar cada curs acadèmic, el centre informarà les famílies del procediment per a la devolució dels llibres de text i materials curriculars pertanyents al programa Xarxallibres. Al mateix temps es donaran instruccions per a les famílies que decidisquen començar a formar part de dit programa.

Les normes que cal complir per poder formar part del programa són:

- No es poden utilitzar retoladors, bolígrafs o semblants.
- Els exercicis s'han de fer al quadern de cada assignatura.
- No estan permesos els subratllats.
- Qualsevol anotació es farà en "pòsits".
- Cal folrar els llibres. El professorat de cada matèria és el responsable de revisar els llibres de la seua matèria.
- Cal posar el nom i l'any a la graella encunyada que hi ha a la primera pàgina o a l'interior de la tapa del llibre.
- Si algú no torna el llibre a final de curs, n'haurà de comprar un altre si no vol perdre el dret a seguir participant al banc de llibres.

## ***Article 27. Protocol d'actuació en una jornada de vaga o protesta***

Tècnicament l'alumnat no té dret a vaga, sinó que en el seu cas s'anomena dret de reunió. Els sindicats d'estudiants oficials són els convocants del dret de reunió. És responsabilitat exclusivament de l'alumnat informar-se de les vagues oficials que es puguin convocar.

El dret de reunió de l'alumnat està regulat pel Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià i per la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació.

Només l'alumnat de 3r i 4t d'ESO, de Batxillerat i Formació Professional podrà adherir-se al dret de reunió. En cap cas la normativa reconeix aquest dret a l'alumnat de 1r i 2n d'ESO .

Cal complir els següents requisits per poder exercir el dret de reunió:

- Que hi haja més de 20 alumnes de tot el centre que avalen la convocatòria.
- Informar a Direcció amb un mínim de 5 dies naturals d'antel·lació.
- Cada grup confeccionarà el document de «Sol·licitud de dret de reunió» que especificarà:
  - El curs.
  - El dia de no assistència a classe.
  - Raó del dret de reunió.
  - Nom i cognoms de l'alumnat que no assistirà a classe.

La sol·licitud es traslladarà a la Direcció del centre. El delegat o la delegada informarà al seu tutor/a de la decisió acordada i entregarà el document per registre d'entrada a la Secretaria del centre. Amb aquest document i la justificació per part de la família (Web família o document corresponent) quedarà justificada l'absència. L'alumnat que no comuniqui la seua participació en el termini establert no podrà justificar la seua absència. Igualment no es justificarà l'absència si no hi ha un mínim de 20 alumnes al centre que exerceix el seu dret de reunió.

El centre garanteix a l'alumnat que assisteix a classe el seu dret d'estar atès realitzant activitats lectives. Els dies en que l'alumnat exercisca el dret de reunió el professorat no podrà realitzar activitats avaluable a classe. Aquestes tasques s'ajornaran per a la data immediatament posterior si no hi ha acord previ amb el professorat per fer-lo en un dia diferent.

La decisió d'exercir el dret de reunió és una decisió legítima, personal i unilateral, motiu pel qual el professorat no té obligació de modificar la seua programació d'aula per al dia corresponent.

## **CAPÍTOL 4: NORMES DE CONVIVÈNCIA**

### ***Article 28. Normativa de centre***

#### **1. EL CENTRE ÉS UN ESPAI DE RESPECTE, TOLERÀNCIA, IGUALTAT I NO-DISCRIMINACIÓ.**

No hi tenen cabuda les faltes de respecte, les desconsideracions, els insults, les amenaces, ni la violència de cap tipus cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.

#### **2. DESPLAÇAMENTS D'ALUMNAT ENTRE CLASSES PER CANVI D'AULA.**

No està permès desplaçar-se pels passadissos entre classe i classe (excepte causes justificades). Tan sols ho podrà fer, i sempre després d'haver sonat el timbre, l'alumnat que haja de canviar d'aula per a cursar altres matèries. Aquests desplaçaments s'hauran de fer de forma tranquil·la i sense alterar l'ordre del centre.

#### **3. MATERIAL DE CLASSE.**

L'alumnat haurà d'acudir al centre amb el material necessari per a treballar cada matèria (motxilla, llibres, quaderns, estoig, instrument, roba esportiva...). D'altra banda, no està permès portar materials sense finalitat pedagògica (auriculars, joguets, xiclets...).

#### **4. MENJAR I BEURE EN CLASSE.**

No està permès menjar ni beure a l'aula excepte causes excepcionals, degudament justificades. No estan permeses les begudes energètiques.

#### **5. ÚS DE BANYS.**

L'ús de banys està regulat pel procediment específic de banys. Fora d'hores de patí haurà d'estar justificat i autoritzat pel docent que es troba a l'aula.

#### **6. ÚS RESPONSABLE I SOSTENIBLE DE LES INSTAL·LACIONS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL CENTRE.**

L'alumnat haurà de fer un ús responsable i adequat de les instal·lacions, materials i recursos del centre (aigua, paper, electricitat, gestió de residus...). En aquest sentit, tota la comunitat educativa haurà de col·laborar per fer de l'IES Maestrat un lloc més sostenible.

#### **7. TORNS D'ESPERA**

Els canvis de classe suposen un temps que el professorat ha de vigilar perquè la conflictivitat augmenta. Per això, es realitzen torns d'espera i vigilància dins l'aula. La direcció del centre

analitza els horaris del professorat per tal que els canvis de professorat es faça de la manera més àgil possible.

Aleshores, podem diferenciar dos tipus de torns d'espera:

1. Els que es porten a terme a la pròpia aula. És possible que, el professorat, quan acabe la sessió no tinga atenció directa a l'alumnat. En aquest cas, esperarà a l'aula fins que arribe la professora o professor de la propera. Per contra, ens podem trobar amb la casuística que el/la docent que acabe la sessió haja d'acudir a una altra aula per començar la classe amb un altre grup. Llavors, s'intenta que el professor/a de la següent sessió arribe un poc abans a l'aula.
2. Els que suposen un desplaçament a una altra aula. L'alumnat de 1r, 2n i 3r d'ESO es desplaça pel centre acompanyat d'un professor. Aquest acompanyament es fa o bé amb el professorat de l'aula específica, o bé amb el professorat de l'aula ordinària.

Els torns d'espera es fan per a les classes de 1r, 2n i 3r d'ESO i FP bàsica, per ser els nivells on es concentra el major nombre de faltes lleus i greus. (Si hi hagués alguna circumstància que ho justifiqui, s'afegirien també altres nivells o cursos).

A principi de curs, es facilita un document amb instruccions precises i extenses. Aquest document es dona a conèixer a tot el claustre, encara que no forme part dels equips docents dels cursos on es realitza aquesta vigilància, perquè pot haver de substituir un company a alguna d'aquestes aules. A banda, a la porta de cadascuna de les aules, es penja una graella on només consta el nom de la o del docent responsable d'aquell torn d'espera. I a la Sala de Professorat també hi ha un dossier amb tots els torns d'espera per a poder-los consultar.

## ***Article 29. Normativa de l'aula***

### **Ordre**

Cada alumne/a té adjudicades una taula i una cadira. L'alumnat ha de fer un ús correcte de les aules, del seu mobiliari i del material escolar, així com també de totes les instal·lacions del centre.

### **Neteja**

Cada grup és responsable de l'estat de la seua aula. El professorat fa que això es complisca. L'alumnat ha d'arreglar els papers del terra i deixar en ordre les taules i les cadires. És molt important que els/les alumnes prenguen consciència i es responsabilitzen de l'estat del seu lloc de treball.

## **Organització**

El/la tutor/a fixa l'ordre de col·locació de l'alumnat a l'aula, d'acord amb l'equip educatiu. En hores de classe, el professorat pot donar permís a l'alumnat per anar al bany. Un alumne/a no podrà anar al servei en el moment que sona el timbre, entre classe i classe o entre classe i pati.

En aquest sentit, es recorda a l'alumnat que

- Han d'estar dins de l'aula en el canvi de classe.
- Han de portar el material necessari per poder seguir l'assignatura impartida.
- La classe ha d'estar neta i ordenada, sense papers a terra.
- Es pot anar al lavabo durant el pati. En hores de classe, només es pot anar si és estrictament necessari i si el professor d'aula dona permís. No s'hi pot anar durant el canvi de classe.
- Els escrits han d'adaptar-se a les normes acordades en el nostre centre respecte a la presentació dels treballs. L'alumnat disposa d'un model a l'agenda.

## ***Article 30. Normativa del menjador***

El servei de menjador té unes normes bàsiques de comportament, i l'acceptació del servei implica el seu compliment. Com és un servei educatiu, cal comportar-se d'acord amb les normes elementals d'educació, responsabilitat i convivència, de la mateixa manera que a les classes i, d'acord amb les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

- Els/les comensals han d'atendre les normes, els consells i les correccions de les educadores i tractar amb respecte els i les companys/es, les monitores de menjador i el personal de cuina. S'han de dirigir a les monitores de menjador, sense cridar, pel seu nom.
- Quan entren al menjador, han de deixar les motxilles al lloc reservat específicament per deixar-les.
- Durant el dinar, els usuaris del menjador no es poden alçar per anar a parlar. Han de procurar mantenir un clima de convivència i diàleg, per tant, no poden cantar ni cridar ni colpejar les taules.
- Les monitores de menjador controlen si l'alumnat menja o no. Si algú no menja de manera sistemàtica, s'avisarà les famílies per via telefònica o per correu ordinari.
- No poden treure menjar fora del menjador. Ni poden portar-se menjar per a dinar.

## **Al pati**

Els/les alumnes no poden tirar aigua ni banyar-se amb l'aigua de la font ni dels banys. Tampoc poden saltar els murs del pati.

Si l'alumnat ha d'entrar a la recepció del centre o anar a l'aula, cal que demane permís a la monitora de menjador i aquesta l'ha d'acompanyar. Els/les alumnes tampoc poden deambular pels passadissos.

No poden utilitzar el telèfon mòbil.

L'alumnat formarà files al pati 1 per entrar al transport. Hi haurà una fila per cada línia de transport. Fins que les files no estan formades, no ix l'alumnat del centre per entrar a l'autobús.

El no compliment d'alguna d'aquestes normes pot provocar una falta lleu o greu.

## **Article 31. Normativa del transport escolar**

- Cada escolar haurà de viatjar assegut en un seient i amb el cinturó de seguretat posat.
- S'ha de passar llista en cada trajecte que fa l'autobús.
- No està permès beure, menjar ni fumar en l'interior de l'autobús ni en la zona d'aparcament d'autobusos.
- No està permès l'ús del mòbil dins de l'autobús.
- S'ha de respectar els acompanyants i conductor/a i la resta de companys que fan l'itinerari escolar.
- Els escolars han d'avisar els acompanyants si no fan el viatge de tornada.
- Els escolars no pujaran ni baixaran del vehicle fins que aquest no es trobe parat i amb el senyal d'emergència funcionant.
- No s'obriran les portes de l'autobús fins que aquest no es trobe totalment parat i amb el senyal d'emergència funcionant.
- Els acompanyants s'incorporaran a l'autobús en la primera parada al matí i el deixaran en l'última parada a la vesprada.
- Els acompanyants vetllaran pel bon ordre i seguretat dins de l'autobús durant el trajecte, al mateix temps que cuidaran del compliment exacte de les parades previstes.

- L'autobús seguirà la ruta traçada seguint l'itinerari marcat en un temps no superior a una hora.
- No es podrà variar ni l'itinerari, ni les parades, ni l'horari previst.
- No es permetrà pujar ni viatjar en l'autobús cap persona no autoritzada per a això.
- Una vegada finalitzat el transport es revisarà l'interior de l'autobús per a cerciorar-se que no queda cap escolar o no hi ha objectes abandonats.
- Si durant el transport es posara malalt un escolar o bé s'accidentara, se'l traslladarà a un centre mèdic.

## **CAPÍTOL 5: CONDUCTES CONTRÀRIES I GREUMENT PERJUDICIALS A PER A LA CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES**

Seguint el Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana es desenvolupen els següents articles.

### ***Article 32. Faltes lleus***

Es consideraran faltes lleus relacionades amb conductes contràries a la convivència les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- b) Els actes que alteren el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- c) El consum de substàncies no permeses.
- d) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- e) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- f) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.
- g) La falta de col·laboració sistemàtica de l'alumnat en la realització de les activitats orientades al desenvolupament del currículum o en el seguiment de les orientacions del professorat respecte del seu aprenentatge, així com l'assistència reiterada a classe sense el material necessari.
- h) L'ús de dispositius mòbils i qualsevol tecnologia per a fins diferents de l'autorització del seu ús en el procés d'ensenyança-aprenentatge durant els períodes lectius, els esplais o les activitats extraescolars i complementàries.
- i) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i la comunicació durant les activitats autoritzades que es realitzen en el centre educatiu.
- j) Qualsevol altra conducta que altere el desenvolupament normal de l'activitat educativa, que no constituïska falta greu.

2. A efectes administratius, les faltes lleus prescriuran en el termini de vint dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

### **Article 33. Mesures correctores davant faltes lleus**

1. D'acord amb el que estableix l'article 23 del Decret 193/2025, es podrà aplicar:

- a) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o davant de la direcció o titular del centre educatiu.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i el desenrotllament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el dany causat en les instal·lacions, el material del centre o les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Retirada dels objectes o les substàncies no permesos, d'acord amb el que determinen les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de quinze dies naturals. Per a això serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o als representants legals, en el cas de menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta.
- h) Canvi de grup de l'alumnat durant un termini màxim de cinc dies lectius.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de tres dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumnat haurà d'estar en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu. Per a això, serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o als representants legals, en el cas de menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta.

2. La mesura aplicable serà proporcional a la conducta, així com dirigida a aconseguir la conducta alternativa.

3. Les mesures correctores davant de faltes lleus prescriuran en el termini de vint dies naturals des de la seua adopció. Per això, hauran de ser aplicades en els vint dies naturals posteriors a l'adopció de la mesura correctora.

4. La direcció o titular del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, amb la constatació prèvia que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

5. L'aplicació de les mesures a), b), c) i d), correspondrà al professorat present en eixe moment, o al docent tutor del grup quan tinga coneixement del fet.
6. L'aplicació de les mesures e), f), g), h) i i) correspondrà a la direcció o titularitat del centre educatiu o l'òrgan en qui delegue, després de ser comunicades als pares, a les mares o als representants legals quan l'alumnat siga menor d'edat.
7. Les normes d'organització i funcionament del centre hauran de concretar que les mesures adoptades garantisquen el que estableix l'article 21 del decret.

### **Article 34. Faltes greus**

1. Amb caràcter general, es consideraran faltes greus les vinculades amb conductes greument perjudicials per a la convivència les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúria o ofensa contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions, la violència de gènere i la discriminació greu per motius de raça, ètnia, nacionalitat, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o altres condicions personals o socials, així com la falta de respecte greu a la integritat i la dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- d) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, per qualsevol condició o circumstància personal o social.
- e) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, dels membres de la comunitat educativa.
- f) Els danys greus causats per ús indegut o intencionadament en els locals, el material o els documents del centre o en els béns d'altres membres de la comunitat educativa.
- g) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent.
- h) El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa al professorat en l'exercici de les seues funcions.
- i) La falsificació, la sostracció o l'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- j) L'ús, la incitació a este i la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies nocives o prohibides, així com la resistència o negativa a entregar els objectes o substàncies quan se li requerix.

- k) Les actuacions perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- l) La incitació o l'estímul a la comissió d'una falta greu.
- m) L'incompliment d'alguna mesura imposada anteriorment.
- n) Les actuacions susceptibles de delictes cometes usant mitjans i instruments informàtics, en l'espai digital o en internet.
- o) El robatori amb violència.
- p) El furt o el dany a les instal·lacions, recursos materials, documents del centre o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- q) Qualsevol altre delictes reconegut en el Codi Penal.

2. A efectes administratius, estes faltes greus prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió de la conducta.

### ***Article 35. Mesures disciplinàries davant de faltes greus***

1. Abans d'adoptar mesures educatives definitives i/o provisionals, s'haurà de tindre en compte:

- a) Les estratègies orientades a la convivència que el centre tinga previstes en el seu Pla de convivència.
- b) Els criteris descrits en l'article 21 del Decret 193/2025 sobre la presa de decisions.
- c) La revisió de totes les actuacions realitzades, relatives a la situació i les persones implicades.
- d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliador amb les excepcions descrites per a això.
- e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament i prevaldrà l'interés superior dels menors.
- f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva.
- g) Evitar que les mesures que s'adopten accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandó escolar.

- h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes objecte de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

2. Les mesures disciplinàries que es poden adoptar davant de faltes greus són:

- a) Realització de tasques educatives fora de l'horari lectiu per a la reparació del dany causat.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un període d'entre quinze i trenta dies naturals des de la comissió de la falta.
- c) Suspensió del dret d'eixides al pati, durant un període de fins a set dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica.
- d) Canvi definitiu de l'alumnat a un altre grup del mateix curs.
- e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, per un període comprés entre set i quinze dies naturals.
- f) Excepcionalment, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre quinze i trenta dies naturals. En este cas, l'alumnat haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu.
- g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar o el servici del menjador durant un període entre set i quinze dies naturals, quan la falta haja tingut lloc en un d'estos servicis.
- h) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa que impedisquen una normal escolarització futura de l'alumnat en el centre, la direcció o titular del centre educatiu informarà la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i comunicarà a la inspecció educativa la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme preferentment en la localitat o el districte a on es trobe escolaritzat, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà dur-se a terme esta mesura.

3. En les mesures que cal adoptar davant de faltes greus que comporten la suspensió del dret a l'assistència al centre educatiu o eixides al pati, durant el compliment de la mesura es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per part de l'equip docent.

4. Davant del coneixement de situacions en què concórreguen circumstàncies d'especial risc o possible desemparament que puguen afectar menors, la direcció o titular del centre educatiu ho

comunicarà a les instàncies corresponents i a la inspecció educativa, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de la infància i l'adolescència.

5. En el cas de fets que puguin ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació de mesures educatives correctores o disciplinàries que puguin interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials.

6. L'expedient disciplinari se suspendrà quan s'haja iniciat un procediment penal (diligències preliminars, investigació policial o judicial) respecte de l'alumnat presumptament responsable de la comissió d'una falta greu, sempre que este tinga una edat igual o superior als catorze anys. La denúncia interposada per les parts no implica l'inici del procediment penal corresponent, per la qual cosa no és motiu de suspensió de l'expedient disciplinari.

7. La direcció o titularitat del centre educatiu informarà la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i preservarà el deure de sigil.

8. Les mesures disciplinàries davant de faltes greus prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

### ***Article 36. Concreció d'altres mesures correctores o disciplinàries davant conductes contràries a la convivència***

1. *Quan l'alumnat abandona el centre sense permís en horari lectiu:*

#### **Procediment:**

- Informar la família
- Parlar amb el /la menor
- Falta lleu: full d'incidències
- El posa la tutora o tutor
- La mesura correctora s'aplicarà durant cinc dies a l'hora del pati i serà decidida per la Comissió d'Igualtat i Convivència.

Si és reincident: Es reuneixen els tutors, la família i es fa un compromís. A la propera vegada es fa un procediment conciliador i es pren una mesura educativa provisional.

2. *Quan un alumne té 3 faltes lleus la comissió de convivència haurà de fer un compromís amb la família.*

Si este compromís es compleix, perfecte. Si no es compleix caldrà fer un procediment conciliador, que contemplarà uns acords i una mesura educativa provisional. Si no es compleixen els acords, caldrà encetar un expedient disciplinari.

3. *Quan un/a alumne/a consumeix o introdueix alguna beguda energètica dins del centre.*

**Procediment:**

- Informar a la família
- Parlar amb el /la menor
- Falta lleu: full d'incidències
- Es requisa la beguda

4. *Quan un alumne/a fa una baixada de pantaló o altres peces de roba a un/a altre/a company/a del centre, es considerarà una humiliació/ofensa a un membre de la comunitat educativa.*

**Procediment:**

- Informar a la família
- Parlar amb el /la menor
- Falta greu: full d'incidències
- Se li farà un procediment conciliador amb una mesura educativa provisional de 3 dies.
- Quan l'alumnat es reincorpore al centre, es farà una sessió d'acollida amb les persones implicades.

5. *Quan un alumne/a agredeix a un/a altre/a company/a del centre i es desencadena una baralla amb agressions físiques es considerarà una falta greu.*

**Procediment:**

- Informar a la família
- Parlar amb el /la menor

- Falta greu: full d'incidències
- Se li farà un procediment conciliador amb una mesura educativa provisional de 3 dies.
- Quan l'alumnat es reincorpore al centre, es farà una sessió d'acollida amb les persones implicades.

### **Article 37. Normativa sobre l'ús de dispositius electrònics**

Basada en la RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana. [2024/3422]. Es consideraran dispositius electrònics als dispositius mòbils, vàpers i altres.

**Conducta 1.** Si l'alumnat porta el mòbil a la mà o visible, es considera ús del mòbil.

Mesura correctora:

- Es parla amb l'alumne o alumna.
- Retirada del mòbil durant la resta de la jornada. És molt important recordar que el mòbil s'ha de parar abans de donar-lo. Es torna el mòbil a l'alumne quan marxa cap a casa. Mentrestant, el mòbil ha d'estar a consergeria on es posarà un pòsit amb el nom de l'alumne i on s'indicarà l'hora de la devolució. A consergeria hi haurà un registre del nom dels alumnes que se'ls retira el mòbil.

**Conducta 2.** L'alumne/a trau el mòbil i en fa ús o si sona una alarma o fa qualsevol senyal que notifique la presència d'un dispositiu mòbil.

Mesura correctora:

- Es parla amb l'alumne o alumna.
- Retirada del mòbil fins al final de la jornada.
- Es posa un Full d'incidències lleu i, per tant, s'avisarà la família.
- El mòbil es dona a la família a partir de les 14 hores del dia que se li lleva el mòbil.

**Conducta 3.** L'alumne/a trau el mòbil, en fa ús i no vol lliurar-lo al docent.

Mesura correctora:

- Es parla amb l'alumne o alumna.
- S'informa la família.

- Falta greu: full d'incidències
- Se li farà un procediment conciliador amb una mesura educativa provisional de 3 dies.

## **CAPÍTOL 6: ALTRES ASPECTES RELATIUS A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### ***Article 38. Incidències d'inici de curs***

Durant els dies previs a la data d'inici de les activitats escolars del curs 2025-2026, la Direcció del centre comunicarà a la inspecció territorial d'educació les incidències i les necessitats del centre que puguin dificultar que l'inici de curs es desenrotlle amb normalitat, a l'efecte que la Inspecció d'Educació pugui dur a terme actuacions d'assessorament, de suport i supervisió.

### ***Article 39. Accés al centre***

L'accés al centre és restringit i ha de garantir la seguretat de tota la comunitat educativa, d'acord amb la legislació educativa bàsica i amb la normativa de la Generalitat Valenciana sobre organització i funcionament dels centres docents sostinguts amb fons públics.

- L'alumnat accedirà únicament per les portes d'entrada autoritzades, en l'horari establert, i haurà de romandre dins del recinte mentre dure la seua jornada, excepte en els casos previstos i autoritzats en aquestes normes.
- Les famílies i altres persones externes hauran d'identificar-se a la consergeria o punt d'atenció corresponent i seguir les indicacions del personal del centre; no podran accedir a aules ni espais docents sense cita prèvia o autorització expressa de l'equip directiu.
- L'accés de vehicles (transport escolar, subministraments, serveis tècnics) es regularà mitjançant indicacions específiques del centre, prioritzant en tot moment la seguretat dels desplaçaments de l'alumnat als patis i zones de pas.
- El centre garantirà les condicions d'accessibilitat universal per a l'alumnat i el personal amb discapacitat o mobilitat reduïda, d'acord amb la normativa vigent sobre eliminació de barreres arquitectòniques i inclusió educativa.

### ***Article 40. Criteris per a la constitució de grups i confecció d'horaris***

#### **Confecció d'horaris**

La direcció d'estudis elaborarà l'horari del personal docent, d'acord amb el ROF i les instruccions d'inici de curs i que amb caràcter previ haurà establert. Les desiderates d'horaris triades pel professorat definitiu es tindran en compte sempre que no contradiguen els criteris d'elaboració d'horaris de l'alumnat publicats en la PGA i segons la normativa vigent.

## Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat

- Es prioritza que totes les sessions d'una mateixa matèria estiguen en franges horàries diferents.
- L'alumnat de 1r d'ESO tenen Religió o Atenció educativa a l'última sessió. Totes les sessions d'Atenció Educativa les impartirà el tutor o tutora del grup.
- L'alumnat de 1r i 2n d'ESO tenen les sessions de tutoria escalonades al llarg d'un mateix matí, per tal d'atendre en una mateixa jornada un mateix extern en el cas d'una activitat complementària.
- L'alumnat de 1r i 3r d'ESO coincideixen en les sessions de tutoria per implantar el programa de tutoria entre iguals (TEI).
- Tots els grups de 4t d'ESO i PDCII coincideixen en la sessió de tutoria en la darrera sessió de dimarts, amb l'objectiu de poder assistir conjuntament a xarrades d'orientació acadèmica o professional.
- L'alumnat de 2n Batxillerat tindrà assignades dues sessions seguides d'optativa, per poder desenvolupar més profitosament el currículum.
- L'alumnat de Cicles Formatius té assignades dues sessions seguides en els mòduls professionals, sempre que siga possible, per poder desenvolupar més profitosament el currículum.

### **Constitució de grups**

Per a distribuir l'alumnat de 1r d'ESO, es té en compte el centre de procedència de l'alumnat, però sobretot se segueixen les recomanacions efectuades pel Departament d'Orientació després de les reunions fetes al mes de maig amb els tutors i les tutores de tots els centres adscrits, seguint les pautes establertes en el Pla de Transició entre Primària i Secundària. Són les mesures d'acolliment i continuïtat entre etapes.

El Departament d'Orientació i Direcció d'estudis d'una manera coordinada tenen en compte els següents criteris: nombre d'alumnat NESE (Necessitats Específiques de Suport Educatiu), alumnat que no ha promocionat, paritat i les recomanacions de les escoles adscrites de l'alumnat a fi de fer rendibles els recursos humans i de poder donar el màxim suport.

Per a distribuir l'alumnat de 2n i de 3r d'ESO, es convoca una reunió, en saber el resultats finals de curs. L'equip docent de nivell decideix la distribució de l'alumnat tenint en compte les optatives elegides, el comportament, el nombre d'alumnat NESE (Necessitats Específiques de Suport Educatiu) i el nombre d'alumnat que no ha promocionat, entre altres criteris pedagògics. Tots els grups han de tindre característiques similars.

Per a distribuir l'alumnat de 4t d'ESO, l'equip docent de nivell decideix la distribució de l'alumnat tenint en compte els itineraris triats, el comportament, el nombre d'alumnat NESE (Necessitats Específiques de Suport Educatiu) i el nombre d'alumnat que no ha promocionat, entre altres criteris pedagògics. Tots els grups han de tindre característiques similars.

Es dona una atenció especial a l'alumnat d'incorporació tardana i/o estranger, sobretot si arriben amb una circumstància especial com és el fet de parlar un idioma distint al nostre; en aquests casos és prioritari l'aprenentatge de la llengua vehicular. Per tant, es fa una immersió lingüística (programa intensiu d'aprenentatge de les llengües oficials, mesura nivell III dintre del protocol que determina la Resolució 5 de juny de 2018) amb l'ajuda d'un agent extern al centre, per tal d'aconseguir el principal objectiu que és conèixer i entendre la nostra llengua.

Per al Batxillerat, els grups es confeccionen tenint en compte la modalitat triada.

Per als Cicles Formatius, els grups es confeccionen tenint en compte el cicle formatiu triat.

### ***Article 41. Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat***

Quan el professorat falte a classe l'alumnat dels grups afectats esperaran en la seua aula al professorat de guàrdia, que es farà càrrec de la situació encara que es tracte d'un desdoblament.

#### **Professorat de guàrdia**

En sonar el timbre, el professorat de guàrdia ha de dirigir-se sempre a la sala del professorat.

- Revisa l'informe o graella de guàrdies per veure'n les incidències i planifica la sessió de guàrdia amb la resta de companys/es assignats la mateixa hora (de guàrdia).
- Es reparteixen les tasques a fer: cobrir absències i anar banys. Si és dona el cas que hi ha moltes absències per cobrir, el professorat de guàrdia sempre prioritzarà l'alumnat i els banys romandran tancats.
- Revisa els passadissos i les aules.
- Si està tot en ordre al centre, torna al lloc que li correspon (aules, banys i sala de professorat)
- Si falta professorat que no estiga apuntat en el Full de guàrdies, ho fa constar en la graella o informe de guàrdies.

#### **Guàrdia aules**

El professorat de guàrdia passa llista i atén el grup. Tria una activitat per fer-la durant aquella hora:

- Tasca deixada pel/ la professor/a absent
- Tasques o deures que ja tinga l'alumnat.
- Qualsevol altra activitat que el professorat de guàrdia decidisca.

No es pot utilitzar el telèfon mòbil durant les guàrdies perquè les famílies de l'alumnat han de signar, prèviament, l'autorització per poder fer ús del mòbil dins l'aula.

Aclariments:

- És imprescindible atendre primer els grups d'ESO i FPGB.
- En el cas que el professorat de guàrdia decidisca, de manera excepcional, traure l'alumnat al pati, cal que:
  - ✓ S'informe abans si el pati està ocupat per una classe d'Educació Física; en aquest cas, no hi poden anar. Si es decideix utilitzar al pati no es pot fer ús dels banys del pati.
  - ✓ Acompanye l'alumnat al pati al llarg de **tota la sessió**.

No es poden fer guàrdies a les aules de:

- Informàtica
- Plàstica
- Música
- Tallers de Tecnologia
- Laboratoris de Física i Química
- Laboratori de Biologia i Geologia
- Gimnàs
- Pati

En cas d'expulsió d'un/a alumne/a, el docent de l'aula l'enviarà acompanyat per un company a la sala de professors, on el/la professor/a de guàrdia l'atendrà. Posteriorment es tramitarà el Full d'incidències.

## Guàrdia pati

Les guàrdies de pati es divideixen en 6 zones:

- Zona 1: Pati 1
- Zona 2: Pati 2
- Zona 3: Pati 3
- Zona 4: Banys del gimnàs
- Zona 5: Passadís de l'edifici d'ESO
- Zona 6: Passadís de l'edifici de Cicles Formatius i Batxillerat

Cadascuna d'aquestes zones s'ha de cobrir per un/a professor/a diferent, que ha de seguir el següent procediment:

- **Banys del gimnàs:** El/la professor/a 4 s'ha de situar durant tot el pati a l'entrada dels WC del pati i ha de procurar que es faça un ús correcte de les instal·lacions. Només poden accedir tres persones al bany. El professor de guàrdia tancarà el bany amb clau quan sone el timbre.
- **Passadissos** dels edificis d'ESO i de Batxillerat i cicles. Els/les professors/es de la zona 5 i 6 han de fer sortir tot l'alumnat al pati, comprovar que totes les aules estiguen tancades, fer sortir l'alumnat que pugui haver-hi al vestíbul i quedar-se a la porta d'entrada del pati. Si els passadissos estan tranquils, un dels dos pot sortir a reforçar el pati 2.
- El/la professor/a 1, 2 i 3 se situen als patis 1, 2 i 3 respectivament.
- A més, a la zona 1 sempre hi haurà un professor d'Educació física que vigilarà els jocs que tinguen lloc a la pista.

El professorat que tinga lliure l'hora d'abans de l'esbarjo ha d'acudir al seu lloc de guàrdia 5 minuts abans que sone el timbre. Per contra, el professorat que tinga lliure l'hora de després del pati s'encarregarà d'ajudar a formar les files. Romandrà al pati fins que haja entrat tot l'alumnat a les aules.

Si el professorat s'hi posa d'acord, pot intercanviar les zones de treball.

## Guàrdies pati dies de pluja

Si plou a l'hora del pati, el professorat que tinga classe a 3a hora romandrà amb al seu grup fins que arribe el professorat que tinga el grup a 4a hora.

Els dies de pluja l'organització del funcionament del centre es complica, especialment les hores d'esbarjo. Per això és convenient estar a la disposició del centre fent una volta pels passadissos per si podem ajudar a algun company o companya.

El professorat de guàrdia de pati que no haja tingut classe a 3a hora es farà càrrec dels banys i del control dels passadissos.

## ***Article 42. Participació de l'alumnat, de les famílies, així com de voluntariat i d'un altre personal extern, en els centres docents***

1. D'acord amb el que disposen el capítol II i el capítol III del títol IV del Decret 252/2019, la participació de l'alumnat serà per mitjà de les associacions de l'alumnat, del consell de delegades i delegats, i podran haver-hi altres col·laboracions. El centre promourà compromisos amb les famílies per al desenrotllament d'activitats amb la finalitat de millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat i promoure la participació democràtica.

2. D'acord amb el que estableix l'article 67 del Decret 252/2019, el centre podrà establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat. Cal ajustar-se al que estableix la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat (BOE 247, 15.10.2015), sobretot en el que fa referència a l'article 6.1.f, del voluntariat educatiu.

3. L'Orde 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià especifica, en l'article 43, que els centres docents poden tindre la col·laboració de personal voluntari i personal extern procedent de les entitats d'iniciativa social implicades en la resposta educativa per al desenrotllament de les actuacions planificades en el projecte educatiu, el pla d'actuació per a la millora i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. Determina que el voluntariat i el personal extern presten el seu temps de manera no regular i no poden tindre cap vinculació laboral o professional amb el centre, ni substituir personal que fa tasques remunerades.

## ***Article 43. Mitjans de difusió dels centres docents***

### **1. Objectiu i obligació de difusió**

Amb l'objectiu de garantir l'adequada circulació de la informació oficial, tant cap a la comunitat educativa com al conjunt de la ciutadania, el centre disposarà dels mitjans necessaris per a la publicació i difusió de documents, comunicacions i anuncis institucionals. Aquesta regulació s'estableix d'acord amb l'article 88 del Decret 252/2019.

## **2. Web del centre**

- a) El centre mantindrà activa una pàgina web institucional, allotjada preferentment en els espais provisionats per l'administració educativa (Generalitat Valenciana), que serà el principal mitjà de difusió de la informació general del centre: projectes educatius, documents oficials, convocatòries, comunicats de direcció, etc.
- b) La pàgina web haurà d'estar actualitzada periòdicament per tal de reflectir amb exactitud la informació d'interès per a l'alumnat, famílies i personal docent i d'administració i serveis.

## **3. Taulers d'anuncis i cartells oficials**

- a) Al centre es disposarà d'un o diversos taulers d'anuncis físics oficials ubicats en espais d'accés comú (vestíbul, passadissos, sala de professors), on es col·locaran les comunicacions, cartells, actes i notícies oficials de l'Administració de la Generalitat, especialment de la Conselleria competent en matèria d'educació, així com aquells emesos pels òrgans de govern del centre que, per la seua importància o exigències legals, hagen de ser publicats.

## **4. Espais per a la participació de la comunitat educativa**

- a) Amb el propòsit de facilitar els drets de participació, informació i llibertat d'expressió reconeguts per la normativa educativa vigent, als mitjans de difusió del centre —tant electrònics com físics— es reservaran espais específics per a les associacions de mares i pares, així com per a les associacions d'alumnat, on puguen publicar comunicats i informació d'interès per a la comunitat educativa. La gestió i organització d'aquests espais serà responsabilitat de les respectives associacions.

## **5. Utilització responsable dels mitjans de difusió**

- a) La direcció del centre vetlarà per tal que els continguts publicats en qualsevol mitjà de difusió del centre no contravinguen els drets fonamentals, les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic vigent. No es permetrà la publicació de materials que promoguen discriminacions per raó de sexe, llengua, cultura, conviccions, capacitat o qualsevol altra condició personal o social.

- 6. Consentiment** per al Tractament de Dades Personals i Publicació de Fotografies i Imatges en els Mitjans de Difusió del Centre.

## **Àmbit i finalitat**

Les imatges, fotografies, vídeos i qualsevol altra manifestació gràfica o audiovisual en què apareguen persones que puguin ser identificades constitueixen dades personals i, per tant, el seu tractament i publicació en els mitjans de difusió del centre han d'ajustar-se a la normativa de protecció de dades (Reglament (UE) 2016/679 – RGPD i Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals).

## **Consentiment informat previ**

- a) El centre sol·licitarà consentiment exprés, lliure, informat, específic i inequívoc abans de publicar qualsevol imatge o vídeo en què apareguen persones clarament identificables en els mitjans de difusió del centre (web, xarxes socials, revistes, cartells, etc.). Aquest consentiment haurà d'incloure la finalitat de la publicació i els drets dels interessats.
- b) Quan es tracte de menors de 14 anys, el consentiment haurà de ser autoritzat per les persones que exercisquen la potestat parental o tutela legal. Quan els interessats són majors de 14 anys, podran donar el seu propi consentiment per a fins de publicació de la seua imatge o dades personals.

## **Formularis i registres de consentiment**

- a) La direcció del centre habilitarà formularis de consentiment que recullen clarament les finalitats, els mitjans on es publicarà el material i la possibilitat de revocar el consentiment en qualsevol moment.
- b) Els formularis seran custodiats de manera segura durant un termini adequat per a permetre l'exercici efectiu dels drets dels interessats.

## **Drets dels interessats i revocació**

- a) Totes les persones afectades (o els seus representants legals, en cas de menors) tindran dret a accedir, rectificar, suprimir o oposar-se al tractament de les seues dades personals, incloent-hi la retirada de consentiment per a publicacions futures, d'acord amb el que estableix la normativa de protecció de dades.
- b) La retirada del consentiment no afectarà la licitud del tractament basat en el consentiment previ a la seua retirada.

## **Publicacions informatives i excepcions**

- a) En casos excepcionals, com ara la cobertura informativa d'esdeveniments públics o actes institucionals, les imatges on les persones no siguen identificables de manera

individualitzada podran publicar-se sense consentiment previ, sempre que no es vulneren drets fonamentals ni la privacitat.

- b) No obstant això, en cas de dubte, es recomana sol·licitar el consentiment previ, especialment en situacions en què apareguen menors.

### **Mesures tècniques i organitzatives**

El centre adoptarà mesures tècniques i organitzatives per a minimitzar el risc de reconeixement de menors o persones que no hagen donat consentiment, com ara l'ús de tècniques de difuminat, fotografia de grup no identificable o enfocaments generals.

### **Informació i transparència**

El centre informarà les famílies, alumnat i personal docent i no docent dels seus drets en matèria de protecció de dades, de les finalitats del tractament i de la finalitat de les publicacions d'imatges i dades, de conformitat amb els requisits de transparència legal.

### ***Article 44. Ús social dels centres educatius***

Les instal·lacions i equipaments del Centre tindran com a ús preferent l'activitat docent ordinària. No obstant això, es podran cedir per al seu ús a entitats o associacions d'interés públic, social o cultural que ho sol·liciten. La Direcció del Centre gestionarà l'ús social de les instal·lacions donant prioritat a activitats proposades pel Consell Escolar, les associacions de famílies, alumnat del Centre i organismes dependents de la conselleria competent en matèria d'educació front a persones físiques o jurídiques que hauran de contractar una pòlissa d'assegurança que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei.

### ***Article 45. Competències de les Forces i Cossos de Seguretat davant el requeriment i comprovació de documentació personal sobre l'alumnat menor d'edat en centres escolars***

Segons indica la Resolució de 7 de juliol de 2025 de la Secretaria Autonòmica d'Educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2025-2026:

1. Les forces i Cossos de Seguretat, sempre que siga en l'exercici de les funcions de prevenció i indagació, estan legitimades per a requerir la identificació de la ciutadania, amb l'únic objecte d'exercir les funcions de protecció de la seguretat que tenen encomanades i la correlativa obligació legal de les persones d'identificar-se.

2. Si les dades que es demanen consten en el centre docent i si el requeriment de cessió de dades prové de funcionàries o funcionaris amb adscripció a la Policia Judicial i aquests acrediten les ordres o instruccions donades per jutges, es considerarà que la persona responsable del fitxer ha de cedir les dades sol·licitades.

3. Davant de la sol·licitud d'entrar en els centres docents per part de les Forces i Cossos de Seguretat quan existisca un delictes flagrant, haurà de sol·licitar-se l'acreditació com a tals. En altres casos, serà necessària la sol·licitud d'autorització a la direcció territorial d'educació, en què conteste la interlocutòria del jutge o la jutgessa i, si aquesta no contesta en el termini establert, serà el centre educatiu l'encarregat de donar-hi el consentiment, excepte en el cas de la Policia Judicial.

4. En tot cas, cal ajustar-se al que disposa el Reial Decret 1774/2004, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors (BOE 209, 30.08.2004), i la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat (DOGV 8436, 03.12.2018).

#### ***Article 46. Salut i seguretat als centres educatius***

1. D'acord amb el que estableix l'article 91 del Decret 252/2019, els centre ha de complir la normativa aplicable en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.

2. En el web del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Generalitat (sector educatiu), <https://prevencio.gva.es/va/ed-gestion-de-la-prevencion>, hi ha diferents protocols i procediments de treball, així com instruccions operatives de treball.

3. Queden prohibides les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. A més, quant al foment d'una alimentació saludable i sostenible en els centres educatius, caldrà ajustar-se al que disposa la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat. Quant a la ubicació, instal·lació i funcionament de màquines expenedores d'aliments i begudes, caldrà seguir el que disposa el Decret 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat (DOGV 8323, 22.06.2018).

4. La pràctica d'activitats físicoesportives als centres educatius es durà a terme segons les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.

5. Els espais, servicis, processos, materials i productes han de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat. Els centres educatius han de garantir la protecció integral de la salut de tot l'alumnat.

6. Les direccions dels centres vetlaran perquè es complisquen les recomanacions de salut, higiene i sostenibilitat per a l'alumnat i per al personal docent i no docent del centre d'acord amb els protocols que determinen les autoritats sanitàries i els servicis de prevenció.

7. Quant a les temperatures extremes, les direccions dels centres rebran directament des de la Direcció General de Salut Pública (DGSP) un correu electrònic en què s'informe de l'alerta perquè intensifiquen les mesures preventives corresponents, d'acord amb el Programa de prevenció i atenció dels problemes de salut derivats de les temperatures extremes a la Comunitat Valenciana, gestionat des de la DGSP.

Aquest centre disposa de servei complementari de menjador escolar i actua d'acord el contingut del Decret 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat. L'objectiu d'aquest Decret és fomentar una alimentació saludable i sostenible, i impulsar la incorporació d'aliments de proximitat, de temporada i de producció ecològica, en l'àmbit de la restauració col·lectiva pública de l'Administració de la Generalitat. En aquesta línia, el centre forma part d'un programa amb l'objectiu de fomentar els esmorzars saludables «PROGRAMA EXPERIMENTAL D'INNOVACIÓ EDUCATIVA "ALIMENTACIÓ SALUDABLE I SOSTENIBLE"». Es pretén amb aquestes actuacions, facilitar la iniciativa per tastar nous sabors i incloure'ls a la seua alimentació i fomentar entre els alumnes la consciència d'una alimentació saludable.

A més a més, el centre té una programació variada que fomenta l'esport, l'activitat física i la salut fora de l'horari escolar. Per això, cada curs es demana la subvenció a Conselleria. Aquest és el tercer curs consecutiu que el centre participarà del PEAFS.

### ***Article 47. Assistència sanitària a l'alumnat***

1. D'acord amb el que estableix l'article 93 del Decret 252/2019, el centre, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, es regiran pel que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar.

2. L'atenció sanitària de l'alumnat escolaritzat amb problemes de salut i del que puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar es regirà per la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de salut de la Comunitat Valenciana, modificada per la Llei 8/2018, de 20 d'abril. D'acord amb esta llei, el centre té de referència el centre de salut pública de Sant Mateu (a totes les aules es disposa d'un cartell amb el telèfon del centre) per a les accions preventives i la promoció de la salut i per a comunicar-se en relació amb els problemes de salut que afecten la

població escolar. La direcció del centre es dirigirà a aquest centre per a demanar l'assistència sanitària per a l'alumnat amb malalties cròniques que puga requerir una atenció específica.

Davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació:

- Telefonar al 112 i avisar la família.
- Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
- Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre, persona i telèfon de contacte.
- Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
- Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.
- El centre disposa d'un desfibrilador situat a Consergeria.

3. Segons el punt quart del resolc vint-i-uné de la Resolució de 25 d'abril de 2024, del director general de Centres Docents, per la qual s'establix el calendari i es dicten instruccions respecte al procediment d'admissió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que impartixen ensenyances d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, i en els centres d'Educació Especial, per al curs 2024-2025 (DOGV 9837, 26.04.2024), no es requerix presentar l'informe sanitari en els inicis i canvis d'etapa escolar en els processos de matriculació o canvi de centre, d'acord amb la modificació de l'article 59, sobre salut escolar, de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de salut de la Comunitat Valenciana, efectuada per la Llei 7/2021, de 29 de desembre, de la Generalitat, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat 2022. No obstant això, les persones progenitores o les persones tutores tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què la persona menor puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular. En este cas, entregaran una còpia de l'informe emés pel personal sanitari del seu centre d'atenció primària i/o especialitzada de referència en què s'arreglen estos aspectes.

4. En qualsevol cas, cal recordar que, davant de situacions d'emergència sanitària, i sense perjudici de l'avís corresponent a emergències sanitàries, el personal del centre ha d'actuar amb diligència per a no incórrer en culpa o negligència, d'acord amb el que estableix l'article 1.104 del Codi Civil.

5. Per a l'adequada atenció conjunta amb Sanitat de l'alumnat amb problemes de salut mental, caldrà ajustar-se al que s'estableix en la Resolució conjunta d'11 de desembre de 2017, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental (DOGV 8196, 22.12.2017).

6. L'alumnat hospitalitzat o que està convalescent en el domicili haurà de continuar, en la mesura en què la malaltia ho permeta, el seu procés d'aprenentatge escolar. Per a fer-ho, s'establirà el procediment més adequat d'acord amb el que estableix la direcció general competent en matèria d'inclusió educativa.

### ***Article 48. Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció del centre***

El centre disposa d'un pla d'emergències en el que es detallen els mecanismes i mitjans disponibles per a fer front a qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del centre. Durant el primer trimestre del curs es portarà a terme un simulacre perquè la comunitat educativa conega aquest pla.

En el cas que la incidència que dona origen a una situació d'emergència no puga ser controlada pels mitjans propis, es procedirà a avisar immediatament al Centre Coordinador de Seguretat i Emergències (112) i es posarà en marxa la situació preventiva (evacuació o confinament) que corresponga. De manera immediata, es comunicarà també dita incidència a la direcció territorial d'educació corresponent.

En cas de robatoris, furts o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la denúncia corresponent i, si és el cas, es donarà part a l'entitat asseguradora i s'enviaran còpies d'ambdues a la direcció territorial d'educació corresponent i a la direcció general competent en matèria de centres docents.

Es realitzaran procediments de control d'accés de persones alienes al centre educatiu, segons disposa la Instrucció de 20 de març de 2024, per la qual s'estableixen documents per a la participació de qualsevol agent extern. Es recollirà la següent documentació:

- Certificat negatiu del registre de delictes sexuals.
- Compromís de confidencialitat i protecció de dades en l'àmbit educatiu per a agents externs. També, qualsevol eixida de l'alumnat durant el període lectiu (local o altres

poblacions) haurà d'estar degudament autoritzada i signada pels pares/mares o tutors legals.

En cas d'emergències exteriors, el centre seguirà el protocol d'actuació publicat per Conselleria el 28 d'octubre de 2025 . El personal docent i no docent del centre ha estat informat del protocol i s'ha publicat al web del centre.

En el cas de suspensió de classes, el centre té un protocol a seguir aprovat per COCOPE el dia 23 d'octubre de 2025. En el protocol s'explica la manera a procedir: dins de cada canal de cada grup al **Teams** en la pestanya «Arxiu» hi haurà un document per emplenar les tasques que es manen a l'alumnat eixe dia, no és obligat posar tasques a totes les hores però es recomana registra-ho. El primer docent que entre ha de duplicar la pestanya del dia. Per tal que quede registrat, cal posar-ho a l'hora de classe o el dia abans si és primera hora.

### ***Article 49. Prevenció de riscos laborals***

D'acord amb l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció dels treballadors i treballadores sensibles a riscos determinats, recomanada en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), el centre s'adaptarà i vetllarà per què es complisquen les seues indicacions.

### ***Article 50. Canvis de denominació***

La denominació específica del centre docent públic d'educació secundària podrà modificar-se a proposta del Consell Escolar del centre, amb l'informe previ del Consell Escolar Municipal o, si no n'hi ha, de l'ajuntament on està ubicat el centre, d'acord amb l'article 5.6 del Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ESO, Batxillerat i Formació Professional.

La proposta de canvi haurà d'incloure la nova denominació i un informe justificatiu de la conveniència del canvi, i serà tramesa a la conselleria competent en matèria d'educació perquè, si escau, n'autoritze la modificació mitjançant resolució publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, amb inscripció posterior en el Registre de Centres Docents de la Comunitat Valenciana.